



UNIVERSIDAD  
DON VASCO, A.C.

**UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL INTERNO DE UNA  
EMPRESA CON GIRO DE  
RESTAURANTE, UBICADA EN LA  
CIUDAD DE URUAPAN,  
MICHOACÁN.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

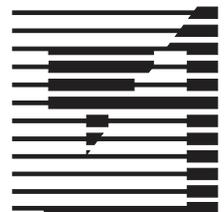
**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**LILIANA OSEGUERA GUZMÁN**

**ASESOR:**

**L.C. ROBERTO EDGARDO AGUILAR HERNÁNDEZ**



**Uruapan, Michoacán. 24 de noviembre de 2011**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## DEDICATORIAS

### **A Dios:**

*Por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarte cada día más.*

### **A mi padre Gregorio:**

*Por brindarme los recursos necesarios, estar a mi lado apoyándome y aconsejándome, por el ejemplo de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.*

### **A mi madre Guillermina:**

*Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.*

### **A mi esposo José Juan:**

*Quien me brindó su amor, cariño, estímulo y apoyo constante. Por su comprensión y paciencia para que pudiera terminar el grado son evidencia de su gran amor. Gracias por toda tu ayuda.*

### **A mi maestro:**

*L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández por su gran apoyo y motivación, por haberme guiado en el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo.*

**Liliana Oseguera Guzmán**

## ÍNDICE

<b>Índice</b>	1
<b>Introducción</b>	4
<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
<b>1.1</b> Definición de empresa.	7
<b>1.2</b> Clasificación de las empresas.	9
<b>1.3</b> Elementos de la empresa.	14
<b>1.4</b> Concepto de auditoría.	17
<b>1.5</b> Objetivo y clasificación de la auditoría.	18
<b>1.6</b> Etapas de la auditoría.	20
<b>1.7</b> Documentos de la auditoría.	24
<b>CAPÍTULO II EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>2.1</b> Definición del control interno.	34
<b>2.2</b> Objetivos e importancia del control interno.	35
<b>2.3</b> Elementos del control interno.	37
<b>2.4</b> Estudio y evaluación del control interno.	38
<b>2.5</b> Metodología para el estudio y evaluación del control interno.	53

## **CAPÍTULO III CICLOS DEL CONTROL INTERNO**

<b>3.1</b>	Relación entre los ciclos del control interno y la empresa.	64
<b>3.2</b>	Por transacciones.	65
<b>3.2.1</b>	Ciclo de ingresos.	67
<b>3.2.2</b>	Ciclo de compras.	70
<b>3.2.3</b>	Ciclo de producción.	72
<b>3.2.4</b>	Ciclo de nóminas.	75
<b>3.2.5</b>	Ciclo de tesorería.	77
<b>3.3</b>	Por rubros.	79
<b>3.3.1</b>	Ciclo de efectivo.	79
<b>3.3.2</b>	Ciclo de cuentas por cobrar.	82
<b>3.3.3</b>	Ciclo de inventarios.	84
<b>3.3.4</b>	Ciclo de inmuebles maquinaria y equipo.	87
<b>3.3.5</b>	Ciclo de pasivos.	90
<b>3.3.6</b>	Ciclos de capital.	91
<b>3.3.7</b>	Ciclos de ingresos.	94
<b>3.3.8</b>	Ciclo de egresos.	96

## **CAPÍTULO IV EMPRESAS RESTAURANTERAS**

<b>4.1</b>	Entorno económico de las empresas restauranteras en la ciudad de Uruapan, Michoacán.	99
<b>4.2</b>	Procedimiento contable de los costos, ingresos y contratos de las empresas restauranteras.	100
<b>4.3</b>	Catálogo aplicable a las empresas restauranteras.	105
<b>4.4</b>	Aspecto fiscal de las empresas restauranteras.	128
<b>4.5</b>	El restaurante tipo franquicia.	130

## **CAPÍTULO V ESTUDIO Y EVALUCIÓN DEL CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA CON GIRO DE RESTAURANTE UBICADA EN LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACÁN.**

<b>5.1</b>	Metodología de la investigación.	139
<b>5.2</b>	Historia y objetivo general de la empresa.	145
<b>5.3</b>	Misión y visión de la empresa.	147
<b>5.4</b>	Organigrama de la empresa restaurantera.	148
<b>5.5</b>	Estudio y evaluación del control interno de la empresa.	148
<b>5.6</b>	Análisis de la información obtenida de la revisión de control interno.	170
<b>5.7</b>	Sugerencias o propuestas de control interno.	170
	Conclusiones	174
	Bibliografía	177

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las Normas de Información Financiera, una entidad con propósitos lucrativos es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y financieros, conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad siendo su principal atributo la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión a través de reembolsos o rendimientos. Una empresa es un medio de producción de bienes y servicios, que debe contar con materias primas de buena calidad y tener un patrón de vigilancia, para que el trabajo se realice acorde a los intereses planeados; en ella interactúan las relaciones humanas, técnicas, financieras y sociales de producción, con el fin de ofrecer bienes y servicios a la sociedad.

El presente trabajo está enfocado a una microempresa con fines de lucro, considerada como una organización familiar. Su origen es nacional destinada a la distribución de bienes y servicios, con capital privado. De actividad de servicio y sin concesión. Los elementos que la componen son el local comercial, recursos materiales, materias primas, recursos técnicos y humanos, con ideas, creatividad, experiencia y habilidades, considerados como supervisores. Las operaciones financieras son propias de la empresa. Se deben realizar auditorías periódicas para conocer el estado financiero que guarda la empresa, en forma interna, con el

fin de revisar los estados financieros y dar un informe de observaciones, con las debilidades y sugerencias, apegado a los requisitos de una auditoría.

El control interno del restaurante es fundamental para la existencia de la empresa y preservar sus activos, evitando desembolsos indebidos de fondos y ofrecer seguridad al empresario.

Si el control interno no es acorde a los intereses del empresario pueden surgir pérdidas financieras, materiales, humanas y hasta del lugar de la empresa.

Se deben de implementar periódicamente auditorías para conocer el desempeño que tiene la empresa, elaborar encuestas a los clientes del porque no consumen el producto, verificar a los proveedores de materias primas.

El propósito es revisar la materia prima, supervisar el proceso de elaboración del producto, seleccionar al personal, crear estímulos a los empleados, hacer promociones a los clientes del consumo de alimentos a cierta hora o días.

Los capítulos que integran esta investigación son ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN, el cual trata de la definición de empresa, clasificación de las empresas, elementos de la empresa, concepto de auditoría, objetivo y clasificación de la auditoría, etapas de la auditoría y documentos de la auditoría. EL CONTROL INTERNO, es un elemento fundamental en toda organización independientemente del giro o actividad. Definiendo el control interno, objetivos e importancia del control interno, elementos del control interno, estudio y evaluación del control interno y metodología para el estudio y evaluación del control interno.

CICLOS DEL CONTROL INTERNO, hablaremos de la relación entre los ciclos del control interno y la empresa. Los ciclos por transacciones: ciclo de ingresos, ciclo de compras, ciclo de producción, ciclo de nóminas, ciclo de tesorería. Los ciclos por rubros: ciclo de efectivo, ciclo de cuentas por cobrar, ciclo de inventarios, ciclo de inmuebles maquinaria y equipo, ciclo de pasivos, ciclos de capital, ciclos de ingresos, ciclo de egresos. EMPRESAS RESTAURANTERAS comprenderá el entorno económico de las empresas restauranteras en la ciudad de Uruapan, Michoacán, del proceso contable de los costos, ingresos y contratos de las empresas restauranteras, del catálogo aplicable a las empresas restauranteras, del aspecto fiscal de las empresas restauranteras y del restaurante tipo franquicia. En el último capítulo se hablará del CASO PRÁCTICO llevado a cabo en la ciudad de Uruapan, Michoacán, analizando el control interno de la empresa restaurantera familiar para dar a conocer las fortalezas y deficiencias con las que cuenta, dando las sugerencias correspondientes a cada área.

Consideramos que este trabajo es de gran utilidad para los dueños de empresas restauranteras, para los contadores, auditores, estudiantes y el público en general que este interesado en el tema.

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN**

Las empresas existen como un medio de producción de bienes o servicios, donde los materiales naturales o artificiales son transformados para tener un producto que beneficia al ser humano y al ambiente.

Por la gran variedad de productos que existen en el mercado, las empresas tuvieron que ser clasificadas con el fin de facilitar mejor el producto.

Todas las empresas deben contar con materias primas de alta calidad, instalaciones adecuadas y personal capacitado para tal fin.

Es importante que las empresas tengan un patrón de vigilancia a través de auditorías con el fin de evitar malos manejos de los materiales y la producción, por del parte del personal.

El capítulo trata de lo siguiente: definición de empresa, clasificación de las empresas, elementos de la empresa, concepto de auditoría, objetivo y clasificación de la auditoría, etapas de la auditoría y documentos de la auditoría.

### **1.1 Definición de empresa**

“Unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de un mercado”. (REYES, 2005:154).

“La entidad integrada por el capital de trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.” (DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 1999:44).

“Unidad económica productiva conformada por recursos humanos, materiales (factores de la producción) y técnicos que interactúan con los procesos productivos, relaciones humanas y relaciones técnicas y sociales de la producción, con el objeto de transformar insumos en bienes y servicios destinados al intercambio con otras unidades económicas.” (MENDEZ, 2007:09).

“Entidad lucrativa: Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y de capital (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de un rendimiento o reembolso.” (NIF, 2010:07)

“Entidad con propósitos no lucrativos: Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente sociales, y que no resarce la inversión a sus patrocinadores.” (NIF, 2010:07)

Por lo tanto una definición propia de empresa sería:

*Entidad económica-social productiva, integrada por recursos humanos, materiales y financieros, que se coordinan entre sí para llevar a cabo las actividades de producción de bienes y servicios, satisfacer las necesidades de la población.*

## **1.2 Clasificación de las empresas**

Según José Silvestre Méndez Morales, en su libro La economía en la empresa.

Las empresas se clasifican en:

1. De acuerdo con su tamaño:

- Microempresas: Es una organización familiar, el dueño es quien proporciona el capital, organiza y dirige, la administración es empírica, el mercado que domina y abastece es pequeño.
- Pequeñas y medianas empresas: Una o dos personas establecen una sociedad aportando capital, los propios dueños dirigen la marcha de la empresa; su administración es empírica, utiliza maquinaria y equipo, domina y abastece un mercado mas amplio y esta en proceso de crecimiento.
- Grandes empresas: El capital aportado es por varios socios que se organizan en sociedades de diversos tipos, forman parte de consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos, dominan al mercado interno y a veces participan en el

mercado global, cuenta con grandes recursos de capital que le permite estar a la vanguardia en tecnología, mecanización y automatización de procesos productivos, su administración es científica.

TAMAÑO	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIO
Microempresa	0-30*	0-5*	0-20*
Pequeña empresa	31-100	6-20	21-50
Mediana empresa	101-500	21-100	51-100
Gran empresa	501 en adelante	101 en adelante	101 en adelante

FUENTE: NAFIN, 1999

\*Puede haber microempresa funcionando con el propietario y no tener ningún empleado.

## 2. De acuerdo con su origen:

- *Nacionales*: Los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios, el objeto de organizar y dirigir, controlar y poner en marcha empresas de diverso giro que le permitan obtener ganancias por la aportación de sus capitales. El capital no tiene nacionalidad y la

competencia entre empresarios se da a nivel interno y nacional, en ocasiones establecen sus empresas en otros países.

- *Extranjeras:* Operan en ciertos país, sus capitales son aportados por extranjeros, la forma de presentación se realiza a través de la inversión extranjera directa, estableciendo filiales en los países que se desea participar. También llamadas transnacionales, las cuales indican con precisión que son empresas que se localizan y operan más allá de las fronteras de su nación.
- *Mixtas:* Alianzas entre empresarios nacionales y extranjeros los cuales se asocian y fusionan sus capitales, compuestas por una parte de capital nacional y otra extranjera; surgiendo porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo que estas para poder penetrar se asocian con capitales.
- *Multinacionales:* Se establecen para operar en un segmento o parte del mercado mundial para beneficio de los países participantes. Se forma con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los participantes. Ejemplo la Nivera Multinacional del Caribe, que realiza operaciones de flete y transporte para las naciones del área.

### 3. De acuerdo con su capital:

- *Privadas:* El capital es aportado por inversionistas con el fin de obtener ganancias, considerando los riesgos y el mercado al cual

dirige la producción, contrata obreros a los cuales se les paga un salario.

- *Públicas*: El capital pertenece al Estado, creando empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socioeconómico.
- *Mixtas*: Se forman con la fusión del capital público y privado o extranjero, la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa.

Joaquín Rodríguez Valencia en su libro Organización contable y administrativa de las empresas, menciona una clasificación de acuerdo con su actividad o giro:

#### 4. Actividad o giro:

- *Industriales*: Su actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias a su vez se clasifican en:
  - *Extractivas*: Se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales, sin modificar su estado natural. Ejemplo, empresas mineras o pesqueras.
  - *Manufactureras*: Adquieren materia prima para someterla a un proceso de transformación, al final del cual se obtendrá un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Ejemplo, empresas de productos alimenticios, de vestido, refrigeradores, de papel, maquinaria pesada, productos químicos.

- Agropecuarias: su función básica es la explotación de la agricultura y ganadería. Ejemplo, empresas pasteurizadoras de leche, ejidos y cooperativas.
- *Comerciales*: Se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición un porcentaje denominado margen de utilidad. Estas empresas son intermediarias entre el productor-consumidor y se clasifican en:
  - Mayoristas: Realizan ventas a gran escala o a personas minoristas que a su vez, distribuyen el producto al mercado de consumo.
  - Minoristas o detallistas: Venden productos al menudeo, o en pequeña cantidad, directamente al consumidor.
  - Comisionistas: Se dedican a vender artículos de los fabricantes, quienes les dan mercancía a consignación, percibiendo por ello una comisión.
- *Servicios*: Son aquellas que con el esfuerzo del hombre, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto, objeto del servicio, tenga naturaleza corpórea. Se clasifican en:
  - Sin concesión: Son aquellas que no requieren, mas que en algunos casos, licencia de funcionamiento por parte de las

autoridades; por ejemplo, escuelas, universidades, hoteles, centros de espectáculos, centros deportivos, de asesoría.

- Concesionadas por el Estado: Aquellas cuya índole es el carácter financiero, por ejemplo, compañías de seguros, afianzadoras y casas de bolsa.
- Concesionadas no Financieras: Están autorizadas por el Estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo, empresas de transporte terrestre, para el suministro de gas y gasolina, para el suministro de agua.

*Las empresas tienen diferentes clasificaciones de acuerdo con el producto o la actividad que llevan a cabo, en este caso nos enfocaremos a una empresa de servicios con giro de restaurant.*

### **1.3 Elementos de la empresa**

Según Munch Galindo en su libro Fundamentos de administración señala los siguientes elementos de la empresa:

Para lograr los objetivos de una empresa, es necesario contar con una serie de elementos o recursos que trabajen conjuntamente para el buen funcionamiento de la empresa.

- *Recursos materiales:* Son los bienes tangibles, propiedad de la empresa:
  - Edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas.

- Materias primas, materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, producto terminado.
- *Recursos técnicos*: Sirven como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos:
  - Sistemas de producción, sistemas de venta, sistemas de finanzas y administración.
  - Formulas y patentes.
- *Recursos humanos*: Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos tienen las siguientes características: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencias y habilidades, mismas que los diferencia de los demás recursos. La función que desempeñen y el nivel jerárquico en el que se encuentren dentro de la organización, puede ser:
  - Obreros: Su trabajo es manual; suelen clasificarse en calificados y no calificados, según tengan conocimientos y pericias especiales.
  - Oficinistas: Su labor es de categoría mas intelectual, también se pueden clasificar en calificados y no calificados.
  - Supervisores: Su misión es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y ordenes señalados, una de las características principales es el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.

- Técnicos: Efectúan nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos y controles.
- Ejecutivos: Se encargan de poner en ejecución las disposiciones de los directivos.
- Directores: Fijan los objetivos y políticas, aprobar los planes mas generales y revisar los resultados finales.

El hombre es el factor primordial en la marcha de una empresa, la habilidad, fuerza física, inteligencia, conocimientos y experiencia, dependen del logro de los objetivos de la empresa y del adecuado manejo de los demás elementos.

- *Recursos financieros:* Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta la empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones.

a) Recursos financieros propios de la empresa:

- Dinero en efectivo
- Aportaciones de los socios (acciones)
- Utilidades

b) Recursos financieros ajenos de la empresa:

- Préstamos de acreedores y proveedores
- Créditos privados y bancarios
- Emisión de valores

*Cada empresa para llevar a cabo sus actividades necesita de elementos, los cuales se integran por recursos materiales, humanos, técnicos y financieros*

*unidos logran los objetivos y metas de la entidad. De acuerdo a la definición de entidades lucrativas y no lucrativas hay otro elemento que es la administración de la empresa por una autoridad que toma decisiones.*

#### **1.4 Concepto de auditoría**

“Verificar que la información financiera, operacional y administrativa, que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es la forma como se administra y opera teniendo al máximo de aprovechamiento de los recursos” (SANTILLANA, 1994:13).

“Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar que tan razonable son las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos” (MENDIVIL, 2002:1).

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto que el contador público independiente emita una opinión profesional, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera” (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA; 2009:18).

*Por lo tanto la Auditoría: Es analizar, examinar, evaluar y verificar la documentación y registros que se encuentran en la contabilidad de una entidad económica, estos sean correctos, para cerciorarse que la información de los estados financieros y las operaciones de la empresa, son razonables y tomar decisiones.*

## **1.5 Objetivo y clasificación de la auditoría**

### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

“Revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con el objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros”. (SANTILLANA; 1994:57).

### **CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

#### **1. Por la persona que la realiza:**

- a) Interna: Examen de las actividades contables, financieras y de otro tipo, hecho por un servicio independiente, pero dentro de la organización de la empresa, para ayudar a la dirección general.
- b) Externa: Examen de los estados financieros, realizado, de acuerdo con ciertas normas, por un profesional calificado e independiente con el fin de expresar su opinión sobre ellos.

#### **2. Por la extensión de sus procedimientos:**

- a) Detalladas: Revisión de todos los estados financieros básicos.
- b) De Balance: Revisión del estado de posición financiera y del estado de resultados.

- c) Especiales: Sobre una cuenta en particular, como la cuenta de bancos.
  - Auditoría al desempeño: Es brindar las coordenadas exactas de la ubicación de la empresa en lo importante, las dimensiones relevantes, incluidas sus fortalezas y sus debilidades internas, junto con las oportunidades y amenazas externas.
  - Auditoría gubernamental: Revisión de aspectos financieros operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.
  - Auditoría forense: Análisis contable para descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas.

### **3. Por sus fines u objetivos:**

- a) Auditoría de estados financieros: Revisión de los estados financieros, estado de posición financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en la situación financiera.
- b) Auditoría de estados financieros para efectos fiscales también conocida como auditoría fiscal: Verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes, desde el punto de vista fisco: Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Direcciones o Tesorerías de Hacienda Estatales o Municipales.
- c) Auditoría administrativa: Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso

administrativo, es su objetivo también evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

- d) Auditoría operacional: Promover eficiencia en la operación y evaluar la calidad de la misma.
- e) Auditoría integral: Es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera.

### **1.6 Etapas de la auditoría**

Según Juan Ramón Santillana González en su libro Auditoría I. Las etapas de la auditoría son:

#### **a) Etapa preliminar**

La etapa preliminar en una auditoría de estados financieros tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevará a cabo un examen de estados financieros.

Esta etapa se inicia de hecho, desde el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por una empresa para solicitarle sus servicios.

El auditor establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá en seguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno; del análisis de sus factores clave de operación pasará a obtener información y documentación base para conocer la

entidad, estudiará y evaluará su función de auditoría interna, establecerá comunicación con el auditor predecesor (en su caso).

Todo ello le permitirá al auditor, allegarse de elementos en los cuales se apoyará para elaborar y presentar su propuesta de servicios y honorarios profesionales.

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

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

### **b) Etapa intermedia**

#### OBJETIVO

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

#### DESARROLLO

En esta etapa se efectuaran pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el

alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría se definirá el plan de muestreo a seguir.

Es práctica común que durante la etapa intermedia de un trabajo de revisión de información financiera, además de lo señalado en el párrafo anterior, se inicie en si la auditoria partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

También resulta conveniente, y en obvio de reducir la carga de trabajo en la etapa final de la auditoria, que durante la etapa intermedia se vayan adelantando algunos trabajos del examen de saldos de balance, siempre y cuando la calidad del control interno instaurado y la confianza de auditor en su cliente lo permitan.

Estos trabajos pueden ser:

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

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

## EXCEPCION

No olvidar que un examen intermedio se da cuando el contador público es contratado con oportunidad; es decir, durante el ejercicio que será examinado.

En aquellos casos en que el contador público es contratado después de haber concluido el ejercicio fiscal a examinar, y por ende su labor la inicia durante el ejercicio siguiente, ya no se dará la oportunidad de un examen intermedio, se estará ante el caso de una auditoría a practicar en dos etapas: preliminar y final.

### **c) Etapa final**

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

En esta etapa, y por lo que se refiere a las transacciones del ejercicio en su conjunto, independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran el universo procede efectuar *pruebas globales* de dichas transacciones para cerrar el círculo de la revisión de este aspecto. Dentro de las pruebas globales se pueden señalar, a manera de ejemplo, las siguientes: cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados, computo de las depreciaciones cargadas a resultados del ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo, revisión analítica y análisis financiero estadístico del comportamiento comparativo de los resultados de operación.

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

Finalmente, y una vez que ya se concluyó con la revisión de las transacciones sucedidas durante el ejercicio sujeto a auditoría, procede el examen de los saldos finales (cierre del ejercicio) del balance general. Se llevaran a cabo las conexiones de aquellas cuentas de balance cuyos saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre, según comentamos en la etapa intermedia.

*Las etapas de la auditoría nos da a conocer el resultado sobre la situación financiera de la empresa, llevando a cabo un estudio y evaluación del control interno, informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor, planeación de la auditoría, obtención de evidencia suficiente y competente, cuestionario de terminación de la auditoría, análisis e interpretación de los resultados y emisión del dictamen.*

### **1.7 Documentos de la auditoría**

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan la evidencia de que su trabajo se llevo a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El concepto de documentación se refiere a los papeles de trabajo preparados por el auditor y aquellos que le fueron proporcionados por su cliente o terceras personas y que conservó como parte del trabajo practicado.

**Papeles de trabajo:** Es el conjunto de cedulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales se sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Los papeles de trabajo es uno de los elementos más importantes a considerar por el auditor:

- Representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.
- Deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas.
- Deben ser completos y lo suficientemente detallados de manera que un auditor experimentado pueda entender la razonabilidad de los resultados.
- Prepararse en forma tal que le permitan satisfacer las necesidades y objetivos particulares de cada auditoría.

La información contenida en los papeles de trabajo puede verse afectada por aspectos como:

- Naturaleza de trabajo.
- Características del informe del auditor.
- Naturaleza y complejidad del negocio del cliente.
- Naturaleza y condiciones de los registros del cliente y el grado de confiabilidad en el control interno contable.
- Análisis de transacciones de saldos.
- Registro de la naturaleza, alcances y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Como parte de los papeles de trabajo, generalmente se incluye, entre otra, la siguiente información:

- Extractos o copias de asambleas de accionistas, sesiones del consejo de administración, contratos y otros documentos legales importantes.
- Información respecto a la estructura organizacional y legal de la entidad.
- Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría
- Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno, la que puede estar referida a cuestionarios, diagramas de flujo, memoranda descriptivos o una combinación de estos métodos.
- Análisis de transacciones y saldos.
- Análisis de tendencias y razones financieras significativas.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.

- Indicación respecto a quién aplicó los procedimientos de auditoría y en qué fecha fueron aplicados.
- Comunicaciones con otros auditores, expertos y otros terceros involucrados.
- Cartas o documentos relativos a asuntos de auditoría comunicados o discutidos con el diente, incluyendo los términos del trabajo y debilidades importantes en el control interno contable.
- Declaraciones recibidas del diente.
- Conclusiones de la revisión, incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos poco usuales, detectados en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Copia de la Información financiera examinada y de los informes de auditoría correspondientes.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos de los papeles de trabajo pueden clasificarse como archivos de carácter permanente, por contener información importante para el desarrollo de futuras revisiones, a diferencia de los archivos ordinarios que contienen datos que se relacionan básicamente con la auditoría de un sólo periodo.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor y a petición expresa podrá poner a disposición de su cliente parte o extracto de los mismos sin que estos constituyan un sustituto de los sistemas contables.

El auditor deberá aplicar los procedimientos necesarios para asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo y deberá conservarlos por el tiempo

que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional.

*Los papeles de trabajo son una guía y propiedad del auditor que revisa la situación financiera de la empresa porque en ellos se encuentra toda la información para tomar decisiones y dar una opinión en el informe.*

### **Evidencia comprobatoria**

Para obtener la evidencia comprobatoria que respalda las aseveraciones hechas en los estados financieros por la administración, el auditor debe establecer objetivos específicos de auditoría que confirmen la razonabilidad de dichas aseveraciones.

Las aseveraciones hechas en los estados financieros, que están íntimamente relacionadas con los objetivos de auditoría, son declaraciones de la administración que se incluyen como parte integrante de los mismos y que, por su naturaleza, pueden ser explícitas o implícitas y se refieren a lo siguiente:

### **Existencia u ocurrencia**

Significa que los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha específica y que las transacciones registradas han ocurrido durante un cierto periodo. Por ejemplo: la administración afirma que los inventarios de productos terminados que figuran en el balance general están disponibles para su venta.

En forma similar, la administración afirma que las ventas en el estado de resultados representan el intercambio de bienes o servicios efectuados con clientes.

### **Integridad**

Significa que todas las transacciones y saldos que deben presentarse en los estados financieros se han incluido. Por ejemplo: la administración afirma que todas las empresas de bienes y servicios están registradas en los estados financieros. De igual forma, la administración afirma que las cuentas por pagar mostradas en el balance general, incluyen todas las obligaciones de la entidad.

### **Derechos y obligaciones**

Significa que los activos representan los derechos de la entidad, y los pasivos las obligaciones de la misma, a una fecha determinada. Por ejemplo: la administración afirma que los importes capitalizados por compra de bienes en el balance general representan los derechos de la entidad sobre los mismos y que el correspondiente pasivo representa una obligación de pago.

### **Valuación**

Significa que los conceptos del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros por los importes apropiados. Por ejemplo: la administración afirma que los inventarios incluidos en el balance general están expresados a su valor neto de realización.

### **Presentación y revelación**

Significa que los renglones particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados. Por ejemplo: la administración afirma que los pasivos clasificados a largo plazo en el balance general no

vencerán dentro de los doce meses siguientes o dentro del ciclo normal de las operaciones de la empresa. De igual forma, la administración afirma que los importes presentados como partidas extraordinarias en el estado de resultados están adecuadamente descritos y clasificados.

Para obtener la evidencia que soporta las aseveraciones hechas en los estados financieros, el auditor establece objetivos específicos de auditoría a la luz de esas aseveraciones. Al establecer los objetivos de auditoría de un trabajo en especial, el auditor debe considerar las circunstancias específicas de la entidad, incluyendo la naturaleza de su actividad económica y los procedimientos contables exclusivos de su ramo. Por ejemplo: un objetivo de auditoría relativo a la aseveración en cuanto a la integridad de los saldos en inventarios que el auditor puede establecer, es comprobar que las cifras incluyen todos los productos y materia prima disponibles.

La evidencia comprobatoria obtenida debe ser suficiente y competente para que el auditor pueda fundamentar sus conclusiones sobre la validez de las aseveraciones de la administración, contenidas en cada rubro de los estados financieros.

Como se señaló con anterioridad, la mayor parte del trabajo del auditor, al formular su opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia relativa a las aseveraciones hechas en dichos estados. La medida de la validez de dicha evidencia para fines de auditoría descansa en el juicio del auditor; a este respecto, la evidencia en auditoría difiere de la evidencia legal, la cual está circunscrita por reglas rígidas. La evidencia puede variar en relación a su influencia sobre el auditor a medida que evoluciona su revisión.

La calidad de la evidencia, su objetividad y su oportunidad soportan su competencia.

La evidencia comprobatoria es suficiente y competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas de auditoría realizadas, ya sea por los resultados de una sola o por la concurrencia de varias, son válidas y apropiadas para que el auditor llegue a adquirir la certeza moral (grado de seguridad y confianza para emitir su opinión sobre los estados financieros) de que los hechos que está tratando de probar y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

La confiabilidad de la evidencia comprobatoria se ve influenciada por su fuente, interna o externa y por su naturaleza visual, oral o documental. Aún cuando la confiabilidad de la evidencia comprobatoria está en función de las circunstancias en las que se obtiene, las siguientes generalizaciones son útiles al evaluar hasta qué punto dicha evidencia de auditoría es veraz:

- La evidencia comprobatoria obtenida de fuentes independientes fuera de la entidad, proporciona mayor seguridad que aquella obtenida dentro de la misma entidad para propósitos de una auditoría independiente.
- La contabilidad y los estados financieros elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno, generalmente son más confiables que cuando han sido elaboradas bajo condiciones poco satisfactorias.
- El conocimiento directo del auditor obtenido a través de exámenes físicos, observación, cálculos e inspección, es más conveniente que la información obtenida indirectamente.

- La evidencia en forma de documentos y confirmaciones escritas es más confiable que las confirmaciones verbales.

Para obtener la evidencia comprobatoria el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo de auditoría que se definen en el Boletín 3030 de esta Comisión.

El auditor debe evaluar la evidencia comprobatoria para determinar si se han alcanzado los objetivos específicos de auditoría. Así mismo, el auditor debe ser cuidadoso en la búsqueda de evidencia comprobatoria e imparcial en su evaluación.

Al diseñar los procedimientos de auditoría el auditor debe reconocer la posibilidad de que los estados financieros puedan estar presentados sobre bases diferentes a las Normas de Información Financiera.

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia comprobatoria conforme a los pronunciamientos normativos mencionados en el Boletín 3010 “Documentación de la auditoría” de esta Comisión.

*La evidencia comprobatoria es llevar a cabo una serie de pruebas necesarias a la contabilidad de la empresa, con el objeto de obtener una opinión sobre la información financiera que se está examinando.*

*La empresa está integrada por recursos humanos, materiales y financieros, que se coordinan entre sí para llevar a cabo las actividades de producción de bienes y servicios, para satisfacer las necesidades de la población. Se clasifican en diferentes ámbitos, uno de ellos lo constituyen las empresas de servicios, con giro de restaurant.*

*La auditoría es analizar la información que se encuentra registrada en la contabilidad de una entidad económica, dando a conocer la situación financiera de la empresa y tomar decisiones razonables. Es importante mantener auditorías permanentes para saber la marcha del negocio y llevar a cabo un control interno sobre la operación de la empresa que a continuación se mencionará.*

En este capítulo se definieron aspectos generales de la investigación relacionados con la empresa y la auditoría en el siguiente capítulo se abordaran aspectos generales del control interno tema central de esta investigación.

## **CAPÍTULO II EL CONTROL INTERNO**

El control interno es un elemento fundamental en toda organización independientemente del giro o actividad. Es importante para la estructura administrativa y contable de la empresa. Asegura que tan confiable son los procedimientos adoptados por una entidad para salvaguardar y preservar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

El capítulo trata de la definición del control interno, objetivos e importancia del control interno, elementos del control interno, estudio y evaluación del control interno y metodología para el estudio y evaluación del control interno.

### **2.1 Definición del control interno**

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que opta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”. (PERDOMO, 200:03)

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración”. (SANTILLANA, 2001:18)

“Esta representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura del control interno consta de los siguientes elementos: 1) ambiente de control, 2) la evaluación de riesgo, 3) los sistemas de información y comunicación, 4) los procedimientos de control y 5) la vigilancia”. (Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, 2010:19)

Una definición propia de control interno sería:

*El control interno es investigar cuales son los procedimientos empleados para llevar a cabo la operación de la empresa y adoptar medidas con el fin de proteger los activos de la empresa, evitar pérdidas por fraudes, tener datos confiables para la toma de decisiones, apearse a las políticas establecidas por la alta gerencia y promover seguridad, calidad y mejora continua.*

## **2.2 Objetivos e importancia del control interno**

Objetivos del control interno:

Según Juan Ramón Santillana González en su libro Auditoría II. Los objetivos del control interno son:

- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover la eficiencia en la operación.

- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.
- Protección de los activos de la entidad.

Según Abraham Perdomo Moreno en su libro Fundamentos del control interno.

Los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir, robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

Importancia del control interno:

Según Abraham Perdomo Moreno en su libro Fundamentos del control interno. La importancia del control interno es:

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

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

*Las empresas de acuerdo con el giro en que se desenvuelve tienen diferentes objetivos, algunos enfocados a la administración y otros al área de ventas, los objetivos e importancia del control interno nos dan a conocer en cuales aspectos la entidad cuenta con deficiencias en el sistema empleado haciendo una modificación para reforzar, mejorar o simplificar el sistema existente. Proporcionan un sentido de dirección, nos dicen como debe funcionar el sistema y ayudan a evaluar el progreso de la entidad.*

### **2.3 Elementos del control interno**

Según las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar. Los elementos del control interno son:

- El ambiente de control.

- La evaluación de riesgo.
- Los sistemas de información y comunicación.
- Los procedimientos de control.
- La vigilancia.

Según Abraham Perdomo Moreno en su libro Fundamentos del control interno.

Los elementos del control interno son:

- Organización.
- Catálogo de cuentas.
- Sistema de contabilidad.
- Estados financieros.
- Presupuestos y pronósticos.
- Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.
- Supervisión.

*Los elementos del control interno nos ayudan a delimitar funciones y responsabilidades, el personal debe ser responsable para una transacción completa, rotación periódica de deberes y funciones, proteger los recursos e instrucciones por escrito para llevar a cabo la operación de la entidad.*

## **2.4 Estudio y evaluación del control interno**

Según las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar en el boletín 3050. El estudio y valuación del control interno es:

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 en los siguientes elementos:

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos.
- Los sistemas de información y comunicación.
- Los procedimientos de control.
- La vigilancia.

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno; así mismo, la primera consideración del auditor se refiere a como un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros más que su clasificación en uno de los elementos de control interno, antes mencionados, en particular.

### **Ambiente de control**

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:

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la

administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

- Estructura de organización de la entidad:

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la dirección.

- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

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

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la administración, da una evidencia importante de si el sistema de control interno

está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

- Políticas y prácticas de personal:

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

### **Evaluación de riesgos**

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo con las Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar cómo la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones límites en los estados financieros. Los riesgos relevantes a emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.
- Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.
- Nuevas tecnologías: La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- Nuevas líneas, productos o actividades: El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.

- Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- Cambios en las Normas de Información Financiera: La adopción de una nueva norma de información financiera o cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.
- Operaciones en el extranjero: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y qué acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la administración estima los riesgos, cómo mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y cómo los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos

específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros. El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros (ver Boletín 303O, Importancia relativa y riesgo de auditoría).

### **Los sistemas de información y comunicación**

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

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

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

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

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

### **Los procedimientos de control**

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente 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 evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

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

control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

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

Los procedimientos de 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:

- Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

### **La vigilancia**

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de

control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

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

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo cómo esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y en el caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna, deberá aplicar los procedimientos establecidos en el Boletín 5040, Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna de esta misma comisión.

### **Consideraciones generales**

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

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

Por ejemplo, una estructura de organización con una delegación formal de autoridad, podrá influir favorablemente de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande. Sin embargo, una entidad pequeña, con participación electiva del dueño-gerente, normalmente no requiere de procedimientos contables extensos ni de registros contables sofisticados o procedimientos de control formal, tales como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

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

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a las limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, distracciones o fatiga personales, conclusión entre personas dentro y fuera de la entidad y omisiones de la gerencia a ciertas políticas y procedimientos.

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura del control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones. La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra y se ven afectados por el tamaño y complejidad de la misma, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno de la misma. Por ejemplo, la documentación de una entidad grande y compleja, podrá incluir diagramas de flujo, cuestionarios o árboles de decisiones. En cambio en una entidad pequeña, la documentación en forma de memorándum, podrá ser suficiente.

## **Evaluación preliminar**

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

- Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales Identificados.
- Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

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, definir si directamente los objetivos de auditoría

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.

### **El procesamiento electrónico de datos (PED) al evaluar la estructura del control Interno**

Por la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la información contable por el volumen de operaciones procesadas en ellos, así como por la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y, en su caso, probar el sistema de PED como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles. Los lineamientos para llevar a cabo esta revisión se establecen en el Boletín 5080 de esta comisión.

### **Pruebas de cumplimiento y evaluación final**

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinando.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podría variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento presentan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

*El estudio y evaluación del control interno de la empresa es efectuado por el auditor, con el fin de determinar la confianza y actividad del negocio para llevar a cabo las pruebas de auditoría en la ejecución real de las operaciones diarias. En la evaluación del control interno realizada por el auditor, examina datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, para dar a conocer las debilidades o desviaciones al control interno existente y revisar los estados financieros de la entidad.*

## **2.5 Metodología para el estudio y evaluación del control interno**

Según las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar en el boletín 5030. Metodología para el estudio y valuación del control interno es:

En el boletín 3050 se definen "los elementos de la estructura del control interno" y se 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 diseñar políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

El boletín 3050 establece que los elementos de la estructura del control interno, son los cinco siguientes:

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos.
- Los sistemas de información y comunicación.
- Los procedimientos de control.
- La vigilancia.

### **Documentación**

Dependerá del grado de profundidad que se pretenda alcanzar, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura de su control interno y de la organización de cada entidad en particular, como a continuación se menciona en cada uno de sus elementos:

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas y mediante diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones; esta documentación puede archivar en el archivo permanente de auditoría. El memorando de planeación de la auditoría deberá incluir una descripción de aquellas aplicaciones importantes del sistema contable de la entidad que afecten la estrategia de la auditoría.

Dicha documentación se puede lograr a través de cuestionarios diseñados para el caso específico, o bien por medio de un memorando descriptivo de las indagaciones que se efectúen. Gran parte de las preguntas que el auditor debe contestar para evaluar adecuadamente el ambiente de control, ya las resolvió durante la definición del riesgo de auditoría, al investigar al posible cliente, o bien cuando éste es recurrente, en la etapa de planeación. En otros casos, la documentación quedará plasmada al efectuar la diagramación de los flujos de las operaciones y la definición de los controles existentes. En estos casos se sugiere relacionarlos con los cuestionarios o memorandos descriptivos correspondientes.

### **Proceso de evaluación de riesgos del auditor**

Los aspectos conceptuales relativos al proceso de evaluación de riesgos, importancia relativa y la definición de pruebas de cumplimiento y sustantivas, se tratan en los boletines 3030 Importancia relativa y riesgo de auditoría y 3050 Estudio y evaluación del control interno, respectivamente. Por tanto, en este boletín se describen únicamente los procedimientos recomendados para llevar a

cabo y documentar la evaluación de riesgos por el auditor durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

La evaluación de riesgos permite al auditor formarse un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros.

Para ello, una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que pueden afectar los estados financieros de la entidad. Así mismo, el auditor debe de tomar en cuenta los riesgos que pudieran surgir derivados de cambios en las circunstancias de la entidad y que afectan la habilidad de la misma para procesarlos adecuadamente. Entre éstos, se incluyen nuevas tecnologías, sistemas de información nuevos o rediseñados, reestructuras corporativas, nuevas actividades, etcétera.

Cuando la conclusión es que si se logran los objetivos de control, implica que, a juicio del auditor que hace la evaluación, existe certeza razonable de que mediante los procedimientos de control establecidos pueden prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

Cuando por el contrario, la conclusión es que no se logran los objetivos de control o que éstos sólo se logran parcialmente, tal certeza razonable no existe a juicio del auditor y, por tanto, su conclusión debe ser que pueden ocurrir errores o irregularidades que no se detectarían y corregirla mediante la ejecución rutinaria de los procedimientos de control. Por ejemplo, un archivo maestro puede estar deficientemente controlado, lo que podría posibilitar la emisión de facturas a precios no autorizados que distorsionarían tanto las ventas como los saldos de las cuentas por cobrar. En este caso, el auditor debe concentrar su atención en el resultado del riesgo: el efecto de la deficiencia en los estados financieros.

El grado en que se logra un objetivo de control en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

¿Qué podría salir mal? ¿Evitaría los procedimientos de control existentes que esto sucediera? Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? si así fuera ¿cuándo?

Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la entidad?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que puedan afectar en forma importante los saldos de los estados financieros de la entidad, será necesario contestar una pregunta más: ¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere, sobre los estados financieros, y en su caso, registrar la corrección correspondiente?

Los elementos de juicio a que se hace referencia en párrafos anteriores son de suma importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación de la estructura de control interno de la entidad.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos y los cuestionarios deben diseñarse de tal forma que puedan hacerse referencias cruzadas de los elementos de control identificados en los mismos con los pasos del programa de auditoría. Estas referencias cruzadas son eslabones esenciales para que el auditor pueda estar en posibilidad de evidenciar la relación entre la calidad de los controles internos determinada en su evaluación y el alcance de las pruebas de auditoría.

### **Diseño de pruebas de auditoría**

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y de cumplimiento, bien balanceadas, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en grado alguno en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y por tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento con los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la entidad, será probado por el auditor incrementando el alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno indicará aquellas áreas en las cuales el auditor puede confiar en los controles internos de la entidad, para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

## **Pruebas de cumplimiento**

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado.

Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control.

Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos, son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados, tal como se establece en el Boletín 3030 importancia relativa y riesgo en auditoría. El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros.
- La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- La importancia para calcular el logro de un objetivo de control.
- El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de aplicación de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre si. Existen procedimientos de control interno que producen evidencia documental, la cual puede examinarse en cualquier momento. En cambio, otros procedimientos (por ejemplo, la supervisión estrecha del personal) no dejan evidencia documental; en estos casos, el cumplimiento sólo puede

probarse mediante observación visual directa en el momento en que esos procedimientos son ejecutados por el personal de la entidad.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Esa prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente un indicativo de que los controles estuvieron operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar los resultados mismos de procedimientos de control, en lugar de verificar los resultados de procesamiento. Por ejemplo, la mejor evidencia de que una entidad está comparando los totales de control de lotes con los informes de validación de lotes, puede ser la existencia de un registro cronológico manual con el que se efectúa esta comparación, adicionando esto con la observación directa al empleado de control cuando hace las anotaciones en el registro.

En las entidades cuyos sistemas de información dependen altamente del PED, el auditor deberá evaluar la conveniencia de involucrar a un especialista en el área de PED, para probar el control interno a través de pruebas en el computador, las cuales pueden ser mucho más eficientes y confiables que probar controles de usuario u otro tipo de controles manuales.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de iniciar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas, si las pruebas de cumplimiento demuestran que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo en forma deficiente.

## **Pruebas sustantivas**

La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o al 100% del saldo de una cuenta.

Debido a lo anterior, la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudiera ocurrir, mayor será la limitación en el alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que el auditor juzgue que la debilidad de los controles internos pueda permitir errores en los estados financieros, pero debido a diferentes razones considere que el número de esos errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, puede ser apropiado que el auditor disminuya el alcance de sus pruebas sustantivas, en atención al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

También es cierto que en algunos casos el esfuerzo y tiempo necesarios para aplicar las pruebas de cumplimiento pueden ser tales, que el auditor determine

que es más práctico aplicar pruebas sustantivas para llegar a una conclusión respecto de una cuenta o transacción.

Es posible aplicar pruebas sustantivas de saldos en una fecha preliminar, siempre y cuando el riesgo de errores importantes entre la fecha preliminar y la fecha final de la auditoría sea mínimo y entre ambas fechas se apliquen procedimientos de revisión analítica apropiados.

### **Programa de auditoría**

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno, deben consignarse en el programa de auditoría.

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja, por tanto, los juicios hechos por el auditor. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y la supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

En general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se ejecutarán, a no ser que resulte que otro orden promueva mejor la eficiencia. Al planear la secuencia del trabajo, deben considerarse los siguientes factores:

- Normalmente las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.
- Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o impliquen entrevistas con la misma persona, deben realizarse al mismo tiempo.

Algunos de los requisitos de las entidades en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y, por tanto, se requerirá que la auditoría se lleve a cabo en una secuencia determinada.

El programa de auditoría debe hacer referencia a la documentación (gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos, cuestionarios, etc.), sobre el estudio y evaluación de la estructura del control interno, en la que se hayan identificado los procedimientos de control utilizados por la entidad. Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control no está operando, deberá actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa (gráficas, memorandos descriptivos o cuestionarios) y reconsiderarse el alcance, naturaleza y oportunidad de aplicación de las pruebas sustantivas.

Cuando el auditor advierta que hubo cambios en los controles internos claves, el auditor deberá reevaluar el control interno y su efecto en los programas de trabajo.

Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura del control interno, deben resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos. En todos los casos, el auditor deberá hacer una referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría que contengan el enfoque modificado.

*La metodología para el estudio y evaluación del control interno son los procedimientos que se deben seguir para planear la auditoría de estados financieros, diseñando políticas, métodos, registros relevantes y dejar evidencia en los papeles de trabajo de la operación llevada a cabo en la entidad.*

*El control interno son los procedimientos empleados en la operación de la entidad, protege los activos de la empresa, evita pérdidas por fraudes y cuenta con datos confiables para la toma de decisiones. Conocemos todo el proceso a seguir que se requiere para llevar la operación de la empresa, si cuenta con deficiencias en el sistema empleado se hacen modificaciones que mejoren o simplifiquen el sistema existente. Al personal se le delimitan funciones y responsabilidades en la actividad a desarrollar.*

*El estudio y evaluación del control interno determina la confianza y actividad del negocio para llevar a cabo las pruebas de auditoría en la ejecución real de las operaciones diarias. Siguiendo un procedimiento para planear la auditoría de estados financieros.*

En este capítulo se estudiaron los aspectos generales del control interno, su definición, objetivos, elementos, el estudio y evaluación del control interno, en el siguiente capítulo se hablara de los ciclos de transacciones del control interno de cual definirá de forma completa todos los aspectos del control interno.

## **CAPÍTULO III CICLOS DEL CONTROL INTERNO**

Los ciclos del control interno nos permitirán conocer la forma en la cual se llevan a cabo las operaciones dentro de la empresa, no solo los planes de la dirección sino la ejecución real de las operaciones cotidianas.

En este capítulo hablaremos de la relación entre los ciclos del control interno y la empresa. Los ciclos por transacciones: ciclo de ingresos, ciclo de compras, ciclo de producción, ciclo de nóminas, ciclo de tesorería. Los ciclos por rubros: ciclo de efectivo, ciclo de cuentas por cobrar, ciclo de inventarios, ciclo de inmuebles maquinaria y equipo, ciclo de pasivos, ciclos de capital, ciclos de ingresos, ciclo de egresos.

### **3.1 Relación entre los ciclos del control interno y la empresa**

Según Juan Ramón Santillana González en su libro Auditoría II. La relación entre los ciclos del control interno y la empresa es:

Para establecer una relación entre el estudio y evaluación del control interno y la empresa, se deben de reconocer las transacciones que se efectúan en una entidad pueden agruparse en ciclos; y definirse objetivos específicos para cada ciclo. Se puede estudiar y evaluar el control interno a través de los ciclos de transacciones que se identifiquen en una entidad económica.

Desde nuestro punto de vista la empresa realiza operaciones como comprar, vender, gastar, pedir prestado, etc., la descripción del detalle de esas operaciones y su control esta representado por los ciclos de transacciones de la empresa.

### **3.2 Por transacciones**

Todas las operaciones de una empresa deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con la Normas de Información Financiera o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y mantener en archivos los datos relativos a los activos sujetos a custodia:

- Las transacciones deben clasificarse en forma que permitan la preparación de estados financieros de acuerdo con las Normas de Información Financiera y el criterio de la administración.
- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que efectúan más de un ciclo. Cuando existan enlaces entre diferentes ciclos, habrá de identificarse plenamente estos para verificar que se han hecho “cortes” de operación adecuada.

La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso, y cuya secuencia de acción es como sigue en cada ciclo:

- Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones.
- Identificación de las técnicas utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.

- Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad en la aplicación de las pruebas de auditoría.

El procedimiento a aplicar en el ciclo de transacciones es:

- **Identificación de funciones:** Cada ciclo de transacciones está compuesto por dos o más funciones; a su vez, una función está compuesta por una actividad central con una actividad antecedente y una actividad consecuente. El auditor deberá identificar las actividades que conforman a una función, y las funciones que dan lugar a un ciclo.
- **Identificación de objetivos de control:** Refiérese a los objetivos de control interno de cada función.
- **Documentación de los procedimientos de proceso de cada función:** Documentar el análisis que se lleve a cabo a los procedimientos de cada función.
- **Obtención de información:** El auditor habrá de localizar información adicional a través del análisis de su archivo de referencia permanente, en observaciones directas sobre el procesamiento de las transacciones, en entrevistas con el personal de la entidad sujeta a auditoría y en la revisión de los manuales de operación de uso de la entidad.
- **Entrevistas y observaciones:** Deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la entidad los objetivos de control interno manifestados; poniendo el auditor especial énfasis en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo.

- **Identificación de técnicas de control interno:** Por técnicas de control interno se entenderá el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones.

*El ciclo de transacciones debe de llevar una secuencia con la finalidad de que exista claridad en la determinación del trabajo del auditor, en relación con el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones y el diseño de las pruebas de auditoría. Enumerar todas las técnicas de control utilizadas por cada función con el fin de obtener una certeza que el objetivo de control se está cumpliendo total o parcialmente.*

Según apuntes de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), <http://www.fca.unam.mx> los ciclos por transacciones son los siguientes:

### **3.2.1 Ciclo de ingresos**

El ciclo de ingresos de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes del servicio que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

#### **Funciones típica:**

- Otorgamiento de crédito.

- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicios.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

**Asientos contables comunes:**

- Ventas
- Costo de ventas.
- Ingresos a caja.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- Provisiones para gastos de garantía.

## **Formas y documentos importantes**

- Pedidos de clientes.
- Órdenes de venta y embarque.
- Conocimientos de embarque.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de remesas de clientes.
- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

## **Bases de datos:**

### **• Bases de referencia**

- Lista o archivos maestros de clientes y de crédito.
- Catálogos de productos y listados o archivos de precios.

### **• Bases dinámicas**

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
- Auxiliares de clientes.
- Estadística de ventas.
- Diarios de venta.

## **Enlace con otros ciclos**

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

*El ciclo de ingresos controla el manejo de caja y bancos, como se recibe y distribuye el efectivo dentro de la empresa, debe registrarse de manera correcta utilizando controles adecuados para su guardia y custodia así se evitara faltantes de caja, fraudes y robos. Los ingresos deben permanecer intactos y depositarse de inmediato, estando separados de los egresos.*

### **3.2.2 Ciclo de compras**

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pago.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios externos.
- Suministros y abastecimientos.

#### **Funciones típica**

- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compra.
- Función específica de compras.
- Recepción de mercancías.

- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolso de efectivo.

### **Asientos contables**

- Compras.
- Desembolso de efectivo.
- Pagos anticipados.
- Acumulaciones de pasivo.
- Ajustes de compras.

### **Formas y documentos importantes**

- Requisiciones de compra.
- Órdenes de compra y contratos.
- Documentos de recepción de mercancías.
- Facturas de proveedores.
- Notas de cargo y de crédito.
- Solicitudes de cheques.
- Recibos de servicios.
- Póliza de cheque.

### **Enlaces con otros ciclos**

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de

producción.

- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

*El ciclo de compras es allegarse de los materiales y servicios que se requieren para llevar a cabo la operación del negocio de la mejor manera posible, con buena calidad y a buen precio. Antes de comprar debemos conocer la necesidad que exista en la empresa detallando el porqué se requiere el producto o servicio para después autorizar y efectuar la compra, dando un seguimiento de registrarlo en la contabilidad y terminar su pago.*

### **3.2.3 Ciclo de producción**

La actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito, como son: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

Las funciones del ciclo de producción manejan recursos como inventarios, propiedades y equipo depreciable, recursos naturales, seguros pagados por adelantado y otro activo no monetarios.

#### **Funciones típicas**

- Contabilidad de costos.
- Control de fabricación.
- Administración de inventarios.
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

## **Asientos contables comunes**

- Transferencia de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado).
- Aplicación del costo de mano de obra.
- Aplicación de gastos de fabricación.
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- Variaciones (incluyendo desperdicios).
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.

## **Formas y documentos importantes**

- Ordenes de producción.
- Requisiciones de materiales.
- Tarjetas de tiempo (mano de obra).
- Informe de producción.
- Informe de desperdicios.
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.
- Hojas de costo.

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc. Que contienen información necesaria para procesar las

transacciones dentro de un ciclo, o bien como información resultante de esas transacciones.

### **Bases de referencia**

- **Archivo maestro de los productos**
  - Información de los elementos del costo.
  - Relaciones de materiales
  - Hojas de ruta e ingeniería del producto.
  
- **Bases dinámicas**
  - Auxiliares de inventarios.
  - Hojas de costo.
  - Listados de valuación de inventarios.
  - Archivos maestro de inmuebles, maquinaria y equipo.
  - Análisis de otros costos amortizables.

### **Enlaces con otros ciclos**

- Recepción de bienes, mercancías y servicio, (con el ciclo de compra).
- Embarque de productos, con el ciclo de ingresos.
- Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas.
- Resúmenes de actividades (asientos de diario) con el ciclo de informe financiero.
- Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.

*En el ciclo de producción la materia prima se transforma en un producto terminado, donde se requiere llevar a cabo costos de los materiales requeridos*

*como materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos que se utilizan para crear un producto. Se deberá tomar en cuenta la demanda de la población, planificar los productos, allegarse de los insumos necesarios, procesar los productos planeados y finalizar el producto para transferirlo al departamento de almacén de la empresa.*

### **3.2.4 Ciclo de nóminas**

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva administrativa etc.

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar los que se utilizó y pago de mano de obra.

### **Funciones típicas**

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

- Promoción y evaluación de personal.

### **Asientos contables**

- Pago de nóminas.
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal.
- Distribuciones de mano de obra.
- Otras prestaciones al personal.
- Ajustes de nóminas.

### **Formas y documentos importantes**

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

### **Enlaces con otros ciclos**

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.

- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

*El ciclo de nóminas se encarga de pagar el sueldo y salario del personal que trabaja para la empresa, así como su contratación, se debe tener un control de cada trabajador para realizar su pago de nómina esta puede ser semanal, decenal, quincenal o mensual depende del contrato que tenga el trabajador con la empresa. Se debe otorgar un recibo de nómina a cada trabajador como comprobante del servicio prestado y un control de las erogaciones efectuadas.*

### **3.2.5 Ciclo de tesorería**

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

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

#### **Funciones típicas**

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y los valores.

- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses).
- Operaciones de inversión y financiamiento.
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados.
- Administración de seguros.

### **Asientos contables**

- Obtención y pago de financiamiento.
- Emisión y retiro de acciones.
- Compra venta de inversiones en valores.
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos.
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones.
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda.
- Compra y venta de moneda extranjera.

### **Formas y documentos importantes**

- Certificados provisionales de acciones.
- Acciones emitidas.
- Obligaciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.
- Títulos de crédito como cheques, pagares, cartas de crédito etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados.
- Pólizas de seguros.

*El ciclo de tesorería planea y controla la inversión del efectivo, maximizando las inversiones y minimizando su riesgo. Además disminuye el exceso de efectivo a la mano, asegurando recursos líquidos para operar a mediano y largo plazo, incrementando el ingreso de dinero y disminuir su velocidad de salida.*

### **3.3 Por rubros**

Según Víctor Manuel Mendívil Escalante, en su libro Elementos de auditoría, los ciclos por rubros son los siguientes:

#### **3.3.1 Ciclo de efectivo**

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de uso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, porque se tienen físicamente o se encuentran depositados en una institución de crédito, contra la que se puede girar por medio de cheques.

Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depositados y por salidas o cheques expedidos. Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que se dispone y se presenta en el balance al principio del activo circulante.

Cuando el saldo de efectivo incluya monedas extranjeras, estas deben valuarse al tipo de cambio técnico o de mercado, el mayor, en vigor a la fecha de los estados financieros.

- **Objetivos**

- **Existencia física:** Verificar que realmente existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.
- **Disponibilidad:** Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos (por ejemplo, en el caso de fondos creados para pensiones, ahorro a los trabajadores, etc.).
- **Valuación:** En el caso de monedas extranjeras, verificar que estas fueron valuadas al tipo de cambio del mercado, vigente en la fecha de cierre.

- **Control interno**

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son:

- **Separación de labores:** Deben ser personas diferentes las que manejan efectivos, expiden cheques, operan auxiliares y registros, y efectúan conciliaciones.
- **Fianzas:** El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias deben estar afianzado para garantizar su manejo.
- **Fondos fijos:** Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.
- **Firmas mancomunadas:** En el caso de las cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas (y siempre nominativos).
- **Firmas autorizadas:** Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración y la Dirección.

- **Limites de pago:** Debe existir un límite en las firmas autorizadas para hacer pago.
- **Depósitos diarios:** Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse, a más tardar el día siguiente.
- **Arqueos periódicos y conciliaciones regulares:** Los fondos fijos deben recontarse periódicamente cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes; las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente. Estos trabajos deben hacerse por personas diferentes de quienes manejan los fondos.
- **Procedimiento**
  - **Aplicables a la revisión de caja:** Arqueo.
  - **Aplicables a la revisión de bancos:** Confirmación bancaria y conciliación de saldos.
  - **Aplicables a la revisión de ambas:** Estudio y análisis de movimientos y corte de ingresos y egresos.

*Se utiliza para controlar el dinero dentro de la empresa existiendo una relación entre las entradas de dinero (depósitos) y las salidas de dinero (cheques, crédito). El efectivo puede llegar a ser en moneda extranjera por lo que se tendrá que valorar de acuerdo al valor de mercado. El control interno de efectivo nos ayuda a detectar errores, proteger y salvaguardar el efectivo de caja y bancos.*

### 3.3.2 Ciclo de cuentas por cobrar

Son los créditos a favor de la empresa, documentos o de cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios, de préstamos o pagos por cuenta de terceros y de otros.

En las cuentas por cobrar a clientes, sus movimientos más importantes son: cargos por las facturas de ventas y créditos por los cobros efectuados o las devoluciones de mercancías; su saldo representa el importe de las ventas pendientes de cobro. En todos los casos, excepto en el anticipo a proveedores, el saldo de las cuentas por cobrar representa derechos recuperables en efectivo.

En las cuentas por cobrar existe contingencia respecto de la recuperabilidad total de los adeudos, es necesario establecer estimaciones para el castigo de aquellas cuentas cuyo cobro sea dudoso, en importe suficiente para soportar las pérdidas por este concepto.

Las reglas particulares de presentación obligan a presentar, fuera del activo circulante, a las cuentas cuyo plazo de recuperación exceda de un año.

- **Objetivos:**
  - **Verificar su existencia física:** La materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.
  - **Verificar la autenticidad del derecho de cobro:** Verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.

- **Verificar su valuación y probabilidad de cobro:** Determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.
  - **Determinar limitaciones del derecho de cobro:** Definir la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir ampliamente el cobro del derecho que representa.
  - **Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros:** Examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención al origen y al plazo.
- **Control interno**
    - Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y/o realizan ventas.
    - Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
    - También para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.
    - Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
    - Conexión periódica de los auxiliares contra el Mayor.
    - Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.
    - Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.
    - Investigación periódica de saldos rojos.
    - Arqueos periódicos de facturas, contra recibos y documentos pendientes de cobro.

- **Procedimiento:**

- Confirmación de adeudos.
- Cobros posteriores.
- Arqueos de documentación.
- Análisis de saldos.
- Conexión contra otras cuentas.
- Estudio de recuperabilidad.

*Las cuentas por cobrar son derechos exigibles que tiene una empresa por la venta de un producto o servicio al cliente, en algunos casos su cobro puede ser dudoso por lo que se recomienda tener una cuenta de provisión para cuentas incobrables o provisión de cuentas por cobrar, el control interno se encargara de revisar el total de los saldos de cuentas por cobrar para conciliarlo con la cuenta de mayor, enviar estados de cuenta a los deudores, realizar un estudio de cada cuenta para conocer el porcentaje de incobrabilidad.*

### **3.3.3 Ciclo de inventarios**

Inventarios son las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal del negocio. En el comercio, los inventarios son las mercancías que se adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En las industrias los inventarios los constituyen las materias primas, materias semitransformadas y los productos terminados de que disponen en un momento dado.

Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

Los inventarios deben valuarse al costo de adquisición. Existen diversos métodos de valuación de inventarios que han impuesto las necesidades reales de los negocios y que contablemente se consideran adecuados. La asignación del costo de inventarios debe hacerse por cualquier procedimiento aceptado contablemente. Algunos de estos métodos de valuación son para materias primas: costo promedio, primeras entradas primeras salidas y costos estándar. Para artículos fabricados: costos adsorbentes y costeo directo.

Como consecuencia de los altos índices de inflación que padeció nuestros países en los años 1982 y 1983, se dio la necesidad de actualizar las cifras de algunos renglones de los estados financieros los inventarios.

Una vez seleccionado un método de valuación aceptado contablemente, la empresa debe aplicarlo sin variaciones año con año.

Los inventarios deben presentarse al costo de adquisición o al valor de mercado, el que sea mas bajo. Los inventarios pueden sufrir deterioro u obsolescencia que reduzcan su valor de venta, tales circunstancias deben prevenirse las pérdidas que reflejaran en el momento de venderse y proceder a su castigo mediante la constitución de una estimación de castigo de inventarios que soporte dichas pérdidas.

- **Objetivos:**
  - **Verificar su existencia física:** Que realmente existen materiales y mercancías con importe igual al saldo de las cuentas relativas.
  - **Valuación:** Verificar que dichas existencias se hayan valuado por métodos aceptables contablemente, aplicados en forma consistente y que se hayan establecido los castigos necesarios para deducir el costo de los inventarios defectuosos u obsoletos.
  - **Corrección aritmética:** Que las unidades en existencia multiplicada por los valores unitarios asignados arrojen efectivamente el importe total que muestren.
  - **Limitación de la propiedad:** Cerciorarse de la existencia de gravámenes u otros compromisos que limiten el uso o venta irrestricta de los inventarios.
  
- **Control interno:**
  - Debe existir una adecuada separación de labores.
  - Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de productos.
  - Debe existir un sistema de inventarios perpetuos.
  - Debe efectuarse inventarios físicos, por lo menos una vez al año.
  - Debe hacerse una comparación periódica de auxiliares contra mayor y contra existencias físicas.
  - Tarjetas con saldos rojos deben investigarse periódicamente.
  - Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.

- Revisión periódica y determinación de material defectuoso u obsoleto. Castigo oportuno y ventas inmediatas de ese material.
- Debe existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios (por incendios o humedad).
- **Procedimiento:**
  - Inspección de la toma física de inventarios.
  - Confirmación de material en poder de terceros.
  - Estudio de la valuación: Verificación de los precios de compra, examen del sistema de costos, comparación contra precios de venta, estudio de material de lento movimiento y/u obsoleto.
  - Verificación de operaciones aritméticas.
  - Revisión de las cifras actualizadas.

*El control interno de inventario nos sirve para salvaguardar las mercancías que se encuentran en existencia y la disponibilidad inmediata para su posterior venta. Los inventarios deberán valuarse para prevenir fraudes, descubrir robos o faltantes de mercancías obteniendo información administrativa, contable y financiera confiable en la presentación de los estados financieros.*

### **3.3.4 Ciclo de inmuebles maquinaria y equipo**

Son los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos y edificios, maquinaria, mobiliario, equipo de oficina, automóviles. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ella por todo

el periodo de vida que tengan y sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios.

Por su carácter de permanentes deben afectar los resultados en el tiempo que sean útiles; es decir, la pérdida de valor que sufra por el uso y transcurso del tiempo debe aplicarse a los gastos, distribuido entre todos los ejercicios de vida total que se estime para estas inversiones. Esta afectación debe hacerse acreditando una cuenta de depreciación del activo fijo que muestre año con año el importe estimado acumulado de la pérdida de valor sufrida por estos activos por su uso y transcurso.

Las cuentas de mayor relativas se cargan por las adquisiciones o altas y se acreditan por los retiros y ventas o bajas. Su saldo representa el valor histórico de adquisición de los bienes duraderos de trabajo, que se poseen en uso activo en las operaciones de la empresa.

Los activos fijos deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos en la fecha de su adquisición. Se ha reconocido como principio de contabilidad, la actualización de los valores del activo fijo, corrigiendo los valores históricos del mismo, mediante el registro de la diferencia entre su valor actual y su valor original de registro.

Los bienes de poco valor no deben de capitalizarse aunque tengan un periodo de vida más o menos largo. Debe haber un tratamiento igual para las partidas semejantes. En relación con la depreciación esta debe calcularse bajo el mismo método en todos los ejercicios.

- **Objetivos:**
  - **Verificar su existencia física:** La empresa posea físicamente y utilice en su propio beneficio los bienes registrados.
  - **Autenticidad de la propiedad:** Los bienes registrados sean propiedad legal de la empresa, comprobable documentalmente.
  - **Valuación:** Que estén registrados al costo de adquisición efectivamente pagado.
  - **Verificar:** Que el método de depreciación sea adecuado y consistente con el del ejercicio anterior.
  - **Limitación de la propiedad:** Determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo en su uso o en su propiedad.
  
- **Control interno:**
  - Las altas (compras) y bajas (ventas, desmantelamientos) deben estar debidamente autorizadas; esta autorización debe otorgarla personal asignado por el consejo de Administración o la Dirección.
  - Debe existir auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, depreciación acumulada, lugar asignado, etc.).
  - Debe existir una política definida de capitalización que señale claramente cuando una erogación debe considerarse incremento al activo o cuando debe considerarse gasto.
  - En el caso de obras en proceso debe vigilarse su avance e incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.

- Deben compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que se poseen físicamente y viceversa.
- Debe verificarse regularmente que la suma de los auxiliares integren el saldo de la cuenta de Mayor relativa.
- Deben existir pólizas de seguros que protejan el activo fijo contra diversos riesgos (incendios o robo).
- **Procedimientos:**
  - Inspección física y documental de altas (y ratificación de las partidas que integran el saldo).
  - Examen de bajas.
  - Depreciación, verificación de cálculos y consistencia.
  - Análisis de obras en proceso.
  - Revisión de las cifras actualizadas.

*El control interno verificara que los activos fijos de una empresa deben estar registrados de acuerdo a su valor, realizar la depreciación, confirmar que el activo es de la empresa y para uso de la misma, verificar las compras y ventas de los activos, así como conocer si se cuenta con una póliza de seguros.*

### **3.3.5 Ciclo de pasivos**

Un pasivo es una obligación o crédito a cargo de la empresa, pagadero en efectivo, en un plazo razonable que puede o no estar garantizado específicamente.

En los estados financieros se presentan distintas clases de pasivos en atención a aspectos particulares con relación a la personalidad del acreedor y al plazo estipulado para su pago.

Los pasivos pueden ser a *corto plazo* (proveedores, documentos por pagar, instituciones de crédito, acreedores diversos, anticipos de clientes) *gastos acumulados por pagar* (sueldos, impuestos, seguro social, servicios), a *largo plazo* (hipotecas, emisión de obligaciones, créditos refaccionarios y/o avío), *créditos diferidos* (intereses cobrados por anticipado), *pasivo contingente* (reservas de pasivo, contingencias no cuantificadas contablemente).

*El control interno revisara que sean elementos de un pasivo, se encuentren clasificados y registrados en la contabilidad, siendo estos una obligación que la empresa tiene que pagar a corto o largo plazo de acuerdo con la naturaleza de la misma.*

### **3.3.6 Ciclos de capital**

El capital contable es la diferencia del activo total menos el pasivo total, se le llama también patrimonio y difiere un tanto, en su contenido. El capital contable se integra con diversos conceptos que se presentan separadamente, atendiendo a su origen o características jurídicas:

- **Capital social:**
  - Capital autorizado: Es la cifra máxima que pueden soportar los socios sin modificar la escritura constitutiva.

- Capital suscrito: Es la parte del capital autorizado representado por acciones que pueden o no estar pagadas.
- Capital exhibido: Es la parte del capital suscrito que se encuentra pagado.
- **Otras aportaciones de socios:**
  - Primas sobre acciones: Son los sobrepagos al valor nominal de las acciones, que pagan los accionistas al efectuarse nuevas suscripciones.
- **Utilidades retenidas:** Son segregaciones de las utilidades para el establecimiento de las reservas de capital (reserva legal, reserva de reinversión). En todo caso, estas segregaciones se efectúan y retienen para un fin específico.
- **Utilidades (perdidas) pendientes de distribuir (pagar):** Son los remanentes de las utilidades de ejercicios anteriores que no se segregaron para un fin específico, o las pérdidas que aún no se han pagado por los accionistas.
- **Utilidad (perdida) del ejercicio:** Corresponde a la utilidad (perdida) que arrojan las utilidades del ejercicio.

Se deben actualizar los valores del capital contable, corrigiendo los valores históricos del mismo, mediante el registro de la diferencia entre su valor actual y su valor original de registro.

- **Objetivos**

- Verificar que sean elementos de capital (que no incluyan partidas claramente definidas como pasivo o reservas de activo).
- Que estén correctamente clasificados en atención al concepto y origen.
- Que se hayan integrado de acuerdo con la ley y los estatutos sociales.
- Destacar las restricciones que afectan su posible retiro y pago a favor de los accionistas.

- **Control interno**

Todos los movimientos que afecten el capital contable deben hacerse del conocimiento previo de la Asamblea de Accionistas y ser aprobado por esta.

- **Procedimientos**

- Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria.
- Estudio de la situación legal y estatutaria.
- Estudio de su clasificación y restricciones.
- Revisión de las cifras actualizadas.

*El control interno de capital verificara cada una de las cuentas se encuentre correctamente de acuerdo con la naturaleza que le dio origen, revisar cada uno de los movimientos sean aprobados por la asamblea de accionistas y examinar el correcto pago a cada uno de los accionistas.*

### **3.3.7 Ciclos de ingresos**

Ventas Netas representan los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio, por la enajenación de bienes o servicios, deducidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concebidos sobre dichos ingresos.

Las ventas deben registrarse cuando se realizan. Se entiende que una venta se ha realizado cuando se ha entregado la mercancía o se ha dado el servicio.

Los ingresos de un ejercicio deben coincidir con los costos y gastos atribuidos al mismo. No puede haber ventas sin costo o viceversa.

Las ventas deben ser registradas por el importe neto a cobrar por ellas y sin deducirse del costo relativo de los bienes a que se refiere, es decir, que no se debe registrar en una sola cuenta el producto neto obtenido sino que deben registrarse separadamente los elementos que lo forman: ventas y costo.

- **Objetivos**

- Verificar que todas las ventas registradas sean reales.
- Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.
- Verificar que estén separadas las ventas normales desde cualquier otro concepto de ingreso.
- Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.
- Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.

- **Control interno**

- Los mismos de las cuentas de activo relativas: almacén y cuentas por cobrar.
- La facturación y el registro se deben hacer lo más inmediato posible a las salidas de almacén por concepto de ventas.
- Persona independiente a la facturación debe revisar esta: unidades contra remisiones, valores contra precios de listas, operaciones aritméticas.
- Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas. Esta persona debe ser distinguida por la dirección.

- **Procedimientos**

- Análisis de variaciones.
- Revisión de periodo específico.
- Corte de remisiones y facturas.
- Cruce global contra cuentas por cobrar.
- Prueba global de ventas.

*El ciclo de ingresos revisara que las ventas efectuadas sean registradas de acuerdo con los elementos que la conforman, sean reales y correspondan al ejercicio revisando, las devoluciones y rebajas estén autorizadas y con el porcentaje estipulado.*

### **3.3.8 Ciclo de egresos**

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración, producción, distribución y venta.

Usualmente se clasifican en:

- Gastos de administración.
- Gastos de venta.
- Gastos de fabricación (indirectos).
- Gastos financieros.
- Otros gastos.
- Gastos extraordinarios.

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

Los gastos deben registrarse en el ejercicio a que corresponden.

- **Objetivos**

- Verificar que los gastos registrados sean reales (por bienes y servicios realmente recibidos).
- Que corresponden al ejercicio examinado.
- Que están bien clasificados en atención a su origen y concepto.
- Determinar los gastos extraordinarios para destacarlos en el estado de resultados.

- **Control interno**

- Debe existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.
- Deben estar autorizados, invariablemente.
- Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.
- Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros.

- **Procedimientos**

- Análisis de variaciones.
- Verificación documental.
- Conexión contra otras cuentas.
- Pruebas globales.

*Los gastos son erogaciones que se efectúan dentro de la empresa para poder realizar la actividad del negocio. La clasificación de los gastos es muy diversa, existen gastos de administración, venta, financieros, producción, distribución, entre otros.*

*Los gastos deben ser registrados en el ejercicio en el que le corresponde aunque no estén pagados, deben ser reales y clasificarse de acuerdo con el origen y concepto.*

*Los ciclos del control interno analizarán la situación real de la empresa, al implantar controles internos en las operaciones, conocer la realidad del negocio,*

*cuáles son sus fortalezas y debilidades de cada área o departamento de la empresa, proteger y resguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude y robo.*

Después de haber revisado los ciclos de transacciones y conocer las operaciones que se realizan en una empresa en el siguiente capítulo hablaremos de los aspectos generales aplicables que es el tema central de esta investigación.

## **CAPÍTULO IV EMPRESAS RESTAURANTERAS**

Las empresas restauranteras en la ciudad de Uruapan, Michoacán, están dedicadas a la cocina nacional e internacional, así como a la venta de almuerzos y cena, existen lugares de comida típica mexicana en pequeños locales comerciales, en los mercados y en calles, también se encuentran restaurantes de comida rápida, franquicias y locales donde venden comida para comer o para llevar, que es de estos últimos donde se va a realizar la investigación.

En el capítulo hablaremos del entorno económico de las empresas restauranteras en la ciudad de Uruapan, Michoacán, del proceso contable de los costos, ingresos y contratos de las empresas restauranteras, del catálogo aplicable a las empresas restauranteras, del aspecto fiscal de las empresas restauranteras y del restaurante tipo franquicia.

### **4.1 Entorno económico de las empresas restauranteras en la ciudad de Uruapan, Michoacán**

Según el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), una de las empresas que se encuentra registrada es Burger King y dos establecimientos de tacos y uno de carnitas.

En algunas páginas de internet se encuentran los siguientes restaurantes:

- Steak house, cocina nacional.
- La mansión, cocina nacional e internacional.
- Mercado de antojitos, almuerzos, comida y cenaduría.

- Mariscos el chato, cocina mariscos.
- Las camelinas, cocina mexicana e internacional.
- El victoria, restaurant bar.
- Hotel pie de la sierra, restaurante.
- Concordia, restaurante.

#### **4.2 Procedimiento contable de los costos, ingresos y contratos de las empresas restauranteras**

Según Miguel Luckie García, en su libro Contabilidad hotelera. Procedimiento contable de los costos, ingresos y contratos de las empresas restauranteras es:

##### **Documentos de soporte y contabilizadores**

Los documentos de soporte son aquellos que sirven como base de comprobación en la elaboración de un documento contabilizador, tales como: pedidos, notas de remisión, facturas, recibos, vales, nóminas, reporte diario de ocupación, resumen diario de ventas de alimentos y bebidas, etcétera.

Los documentos contabilizadores son aquellos que se utilizan para registrar, en los libros la contabilidad, las operaciones de las empresas:

- **Pólizas de ingresos por ventas:** Este documento se formulará con base en el reporte diario de ventas de alimentos y bebidas.

El registro contable de esta póliza se operará en estricto orden numérico y cronológico en el diario de ingresos por ventas.

- **Póliza por compras:** Se preparará con base en el reporte diario de las entradas al almacén, el cual se hará de acuerdo con las remisiones y facturas que comprueben las compras del día, según recepciones de almacén.

En esta póliza se concentran las compras de alimentos y bebidas, suministros generales y otros artículos, detallando los nombres de proveedores por compras hechas a crédito y al contado con objeto de hacer las anotaciones correspondientes en los auxiliares.

La póliza descrita será asentada diariamente en estricto orden numérico y cronológico en el diario de compras.

- **Póliza de ingresos por depósitos al banco:** La base de preparación de esta póliza será el informe diario del cajero en general, en el cual se detallan todas las operaciones de entradas a caja ocurridas en un día.

Dicha póliza deberá asentarse diariamente en estricto orden numérico y cronológico en el diario de ingresos por depósitos al banco.

- **Póliza de operaciones diversas:** Esta póliza se expedirá para el registro de las operaciones como:
  - Provisión para el pago de nóminas, honorarios, sueldos, etcétera.
  - Provisión para el pago del impuesto, derechos y servicios públicos, etcétera.
  - Por ajustes, traspasos, etcétera.

La elaboración de esta póliza ocurre conforme van surgiendo las transacciones, detalladas anteriormente. Dichas pólizas se registran en el diario de operaciones diversas en estricto orden numérico y cronológico.

- **Póliza de cuentas por cobrar:** Esta póliza se formulará para registrar las ventas a crédito. Su fuente de origen es la relación de cuentas por cobrar que elabora el auditor nocturno, de acuerdo con la documentación comprobatoria firmada por los clientes y por empleados.

El registro de dicha póliza se hará en estricto orden numérico y cronológico, en el diario de cuentas por cobrar.

- **Póliza de ajustes y descuentos:** Esta póliza se formulará cuando se hagan ajustes por modificación de tarifas en alimentos y bebidas, estos deberán estar debidamente autorizados.

Esta póliza se registrara en estricto orden numérico y cronológico en el diario de ingresos por ventas.

- **Póliza del costo:** Esta póliza se prepara cada fin de mes con base en la determinación de los siguientes datos de alimentos y bebidas:
  - Ventas totales.
  - Ajustes y descuentos.
  - Relación de cortesías a precio de venta.
  - Ventas netas reales y ventas netas aparentes.
  - Importe de inventarios iniciales.

- Importe de compras netas.
- Costo de venta neto.

Esta póliza se registrara en estricto orden numérico y cronológico en el diario de salidas de almacén.

Para el adecuado registro de las operaciones y tomando en consideración que esto se hará en forma manual, se utilizarán los siguientes libros y registros:

### **Libros principales**

- Inventarios y almacén.
- Mayor.
- Diario general.
- Libro de actas.
- Diario de ingresos por ventas.
- Diario de cuentas por cobrar.
- Diario de compras.
- Diario de egresos.
- Diario de ingresos.
- Diario de salidas del almacén.

### **Inventarios y balances**

Este libro se afecta, cuando menos cada año, por el registro del balance anual y el estado de resultados del ejercicio fiscal, así como por la relación de los

inventaros a fin de año. El Código de Comercio vigente, exige que al igual que el mayor y el diario general, este libro de inventarios y balances sea autorizado por la oficina federal de Hacienda correspondiente a la jurisdicción de la empresa.

### **Mayor**

Este libro se afectara una vez al mes con las concentraciones del diario general cuando el sistema es manual; se afectará diariamente por descargas de la máquina de contabilidad, cuando es mecanizado.

### **Diario general**

Este libro se afectará mensualmente por las concentraciones que producen los diarios auxiliares, cuando el sistema es manual; y diariamente, en forma simultánea, cuando el sistema es mecanizado.

### **Libro de actas**

En este libro se registrarán todas las actas y acuerdos de asambleas de accionistas de la empresa, con la periodicidad con que se presenten.

### **Mayores auxiliares o registros de control**

Se podrán en uso registros analíticos auxiliares de todas aquellas cuentas que controlen varios saldos particulares. En el instructivo, referente al manejo de cada cuenta, se hace referencia al mayor auxiliar adecuado para cada una de ellas, así como a su funcionamiento.

La finalidad de estos auxiliares o registros de control es analizar las operaciones contabilizadas, abriendo un auxiliar para cada una de las cuentas colectivas y de resultados. La suma de los saldos auxiliares deberá ser igual invariablemente al saldo del mayor, al cierre de cada mes, periodo o ejercicio contable.

*El procedimiento contable nos sirve para llevar a cabo un control de las operaciones que se realizan en la empresa, estas se registran y clasifican de acuerdo con su naturaleza y origen, en los libros contables, concentrando toda la información necesaria para formar los estados financieros, tomar decisiones y conocer la situación financiera de la entidad.*

#### **4.3 Catálogo aplicable a las empresas restauranteras**

Según Miguel Luckie García, en su libro Contabilidad hotelera. El catálogo aplicable a las empresas restauranteras es:

##### **Cuentas de activo**

- **Fondo fijo de caja**

##### **Se carga:**

- Por el importe del efectivo que se destine para la creación del fondo.
- Por los incrementos que se haga el importe de dicho fondo, los cuales debe tener carácter permanente.

##### **Se abona:**

- Por el importe de las disminuciones que se hagan del fondo.

- Por la cancelación total o parcial del fondo.

**Su saldo:** Siempre deudor, representa el importe del fondo mismo, el cual en todo caso debe estar representado por la existencia material del dinero o comprobantes de pago no reembolsos.

**Reglas de control interno:**

- El empleado encargado del fondo, no deberá tener acceso a registro de contabilidad.
- Con el importe del fondo fijo, no deberán hacerse anticipos a cuentas de sueldos, ni deben canjearse cheques.
- Los pagos con dinero del fondo deberán reembolsarse con cheque nominativo a favor del encargado del fondo y contra la entrega de los “comprobantes de caja” y la “reposición del fondo fijo” respectivo. El fondo fijo de caja siempre deberá reembolsarse cada fin de semana.
- Los comprobantes de caja deberán:
  - Formularse para todos los pagos.
  - Numerarse progresivamente.
  - Firmarse por las personas que reciben el dinero.
  - Formularse con tinta o en cualquier otra forma, que en todo caso dificulte su alteración.
  - Expresar la cantidad en número y letra.
  - Tener su importe marcado con maquina protectora, de ser posible.

Autorizarse antes de su pago, por la persona debidamente facultada para ello.

Mutilarse junto con los comprobantes que los amparan, a efecto de evitar que puedan ser utilizados.

- Los pagos de fondo fijo deberán limitarse hasta la cantidad que determine la empresa, de ese importe en adelante deberán hacerse invariablemente con cheque nominativos.
- Todos los comprobantes antes de ser pagados, deberán ser inspeccionados por el contador, con el fin de comprobar que estos reúnan los requisitos fiscales respectivos. El contador deberá rubricar los comprobantes que reúnan los requisitos antes señalados y objetar el pago de los que carezcan de ellos, hasta que se legalicen.
- Periódicamente y por sorpresa, deberán hacerse arqueos del fondo fijo por alguna persona independiente a los registros de contabilidad, quien deberá comunicar el resultado de dicho arqueo a la dirección de la empresa.

- **Bancos**

- **Se carga:**

- De todos los depósitos.
    - De las cantidades que abonen el banco por concepto de cobranzas, préstamos, descuentos de documentos, traspasos, etcétera.

**Se abona:**

- De todos los cheques expedidos.
- De todos los cargos que efectúe el banco en la cuenta, por concepto de devoluciones de documentos descontados, intereses, comisiones, etcétera.

**Su saldo:** Por lo regular es deudor, representa la cantidad de dinero disponible en banco, en una fecha determinada.

**Reglas de control interno:**

- Los movimientos de banco deberán estar analizados por cada uno de los diferentes bancos con que opera la empresa.
- Los saldos deberán comprobarse diariamente contra el control de disposiciones.
- El departamento de contabilidad, deberá formular, mensualmente, las conciliaciones de sus saldos que reporten los estados de cuenta de los bancos con los libros; procederá a correr en libros los ajustes que resulten con motivo de la citada conciliación, investigando aquellas partidas que quedaron pendientes. Esta conciliación deberá formularse con base en los registros de contabilidad; cualquier otro registro extra-contable que se tuviera en cuenta no sería válida para efectos de conciliación.

- **Empleados**

**Se carga:** Por el importe de las entregas que se hagan a funcionarios y empleados, a cuenta de sueldos, honorarios, gratificaciones, préstamos, etcétera.

**Se abona:**

- Por el importe de las entregas que hagan los empleados, como reembolso de los préstamos efectuados o aplicaciones a otro.
- Por las aplicaciones que de dichos préstamos se hagan directamente a las cuentas de resultados.

**Su saldo:** Deudor, representa el monto de las cantidades anticipadas a cuenta de sueldos, honorarios, gratificaciones o préstamos.

**Reglas de control interno:**

- Los saldos a cargo de los empleados, deberán estar respaldados por vales o recibos debidamente firmados por ellos y autorizados por la persona con facultad para esto.
- Mensualmente deberá formularse una relación de saldos explicando su origen y la antigüedad, debiendo comprobar el total que acuse dicha relación, contra el saldo de la cuenta de mayor.

- **Documentos por cobrar**

**Se carga:** Por el valor de los documentos (letras de cambio, pagares), que acepten los clientes y otros deudores de la empresa, en pago de adeudos.

**Se abona:** Por los cobros efectuados.

**Su saldo:** Deudor, representa el total de adeudos a favor de la empresa, documentos por medio de títulos de crédito. En todo caso el saldo a que se hace referencia, deberá estar respaldado por la existencia material de los documentos y analizado por medio de tarjetas individuales, donde se registren los documentos a cargo de cada persona.

**Reglas de control interno:**

- Los saldos a cargo de los deudores, deberán estar respaldados por los documentos (letras de cambio, pagarés) debidamente aceptados por ellos y autorizados por la persona con facultad para esto.
- Los abonos deberán hacerse con respaldo de la relación de cobranza.
- Mensualmente deberá formularse una relación de saldos, explicando el origen, la antigüedad y la fecha de vencimiento, debiendo comprobar el total que acusa dicha relación, contra el saldo de la cuenta de mayor.

● **Deudores diversos**

**Se carga:** De todas aquellas cantidades a cobrar que tengan un origen distinto de ventas o préstamos a empleados, como son las cantidades entregadas para gastos a comprobar, ventas a crédito de activo fijo, etcétera.

**Se abona:** De todos los ingresos provenientes de las personas a las que previamente se les haya cargado en esta cuenta alguna cantidad.

**Su saldo:** Invariablemente deudor, representa los créditos a favor de la empresa que tienen origen distinto del de ventas o anticipos a cuenta de sueldos.

**Reglas de control interno:**

- Los saldos a cargo de los deudores deberán estar respaldados por valores o recibos firmados por el deudor y autorizados por la persona facultada para tal efecto.
- Mensualmente deberá formularse una relación de saldos explicando su origen y antigüedad, comprobando el total que arroje dicha relación con la cuenta de mayor.

- **Anticipo a proveedores**

**Se carga:** Por todos los pagos que se hagan a proveedores a cuenta de futuros pedidos.

**Se abona:** Por las entregas que los proveedores hagan de nuestros pedidos.

**Su saldo:** Deudor, representa los pagos que hemos hecho a los proveedores como anticipo de nuestros futuros pedidos.

**Reglas de control interno:** Son aplicables las mencionadas de la cuenta de deudores diversos.

- **IVA acreditable**

**Se carga:** del impuesto que le haya trasladado al contribuyente en las compras nacionales y el que haya pagado con motivo de la importación de bienes o servicios.

**Se abona:** Por el traslado a la cuenta de IVA por pagar.

**Su saldo:** Siempre deberá quedar saldada y en caso de quedar con saldo, representara el IVA no acreditado.

**Reglas de control interno:**

- Deberá existir documentación comprobatoria de la operación realizada en la que conste expresamente y por separado el importe de la operación y el impuesto causado.
- Cuando el proveedor no traslade el impuesto al valor agregado, es decir, lo que absorba en sus costos y gastos, dicho impuesto no será deducible.
- El contribuyente pagará solamente la diferencia entre el impuesto trasladado a sus clientes y el que le hayan trasladado sus proveedores y acreedores.
- El contribuyente deberá llevar registros, separando las operaciones gravadas y exentas.
- Los contribuyentes efectuarán pagos mensuales a mas tardar el día 10 o el siguiente día hábil, si aquel no lo fuera, de cada mes en las oficinas autorizadas.
- Los contribuyentes presentarán dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, una declaración definitiva por el ejercicio fiscal, deduciendo los pagos mensuales.

- **Almacén de alimentos**

**Se carga:**

- Por el importe del inventario inicial al principio del ejercicio.

- Por el importe de las compras que se efectúen.
- Por las devoluciones de mercancías no utilizadas en la cocina y en el bar.

**Se abona:**

- Por el importe de las salidas de mercancías a los departamentos productivos.
- Por el importe de las devoluciones proveedores o de las ventas de mercancías.
- Por el importe de las salidas de mercancías por cortesía y gastos de representación.

**Su saldo:** Deudor, representa el importe de las existencias de adquisición.

- **Terrenos**

**Se carga:** Por el valor de las inversiones que se hagan por este concepto.

**Se abona:** Por el importe de las ventas que lleguen a efectuarse.

**Su saldo:** Deudor, representa la inversión de la empresa en terrenos.

**Reglas de control interno:** Su saldo deberá estar respaldado por las escrituras de propiedad relativas, las cuales deberán ser guardadas en caja fuerte y bajo custodia de la gerencia general.

- **Edificios y construcciones**

**Se carga:**

- Del valor agregado de las construcciones que se efectúen en terrenos propiedad de la empresa, dichos cargos deberá provenir de trasposos de la cuenta construcciones en proceso.
- De las adiciones y mejoras de construcciones por haber perdido su valor de uso.

**Se abona:**

- Por el importe de las ventas que lleguen a efectuarse.
- Por bajas de construcciones por haber perdido su valor de uso.

**Su saldo:** Deudor, representa la inversión de la empresa por este concepto, a su costo.

- **Depreciación acumulada de edificios y construcciones**

**Se carga:**

- Por las cancelaciones que se hagan a esta cuenta originada por la venta del activo que representa.
- Por la cancelación de activos totalmente depreciados.

**Se abona:** Por el incremento durante el ejercicio con cargo a resultados.

**Su saldo:** Acreedor, representa la baja del valor que sufre el activo fijo por el transcurso del tiempo, el uso y la obsolencia.

- **Mobiliario y equipo**

**Se carga:** Por el costo de adquisiciones de mobiliario y equipo o valor original.

**Se abona:** Por el valor original de los muebles y equipos dados de baja por la venta o porque hayan perdido su valor de uso.

**Su saldo:** Deudor, representa el valor original de las inversiones en mobiliario y equipo, el cual deberá estar respaldado por las existencias físicas.

**Reglas de control interno:**

- Sus cargos se harán a precio de costo.
- Es aconsejable llevar a por separado cada archivo de las facturas de los muebles.
- El criterio que deberá observarse para distinguir las erogaciones que deberá capitalizarse y las que deberán cargarse a resultados será el siguiente:

Se cargaran a esta cuenta, todas aquellas adquisiciones que tengan un costo superior a \$ 500.00 con excepción de aquellas que de antemano se presume que no va a durar mayor tiempo en servicio, como por ejemplo, engrapadoras, reglas, etcétera.

- Con el fin de conocer a detalle las existencias, su valor y su depreciación, será necesario que se lleven tarjetas auxiliares, las cuales facilitaran en todo momento la verificación física de las existencias, por lo que en todo caso será indispensable que dichas

tarjetas contengan la descripción del mueble a que se refiera para lograr su identificación.

- Para contabilizar correctamente las bajas por venta o por lo cualquier otro concepto, será necesario consultar el auxiliar respectivo, para estar en condiciones de cancelar el valor original y la depreciación acumulada por sus valores exactos.

- **Depreciación acumulada de mobiliario y equipo**

**Se carga:**

- Por las cancelaciones que se hagan a esta cuenta, originadas por la venta de activo que representan.
- Por las cancelaciones de activo totalmente depreciados.

**Se abona:** Por el incremento durante el ejercicio con cargo a resultados.

**Su saldo:** Acreedor, representa la baja de valor que sufre el activo por el transcurso del tiempo, el uso y la obsolescencia.

- **Equipo de transporte**

**Se carga:** Por las adquisiciones de vehículos que se destinen al servicio de funcionarios o para servicio de la empresa.

**Se abona:** Por las bajas de los vehículos que se vendan o pierdan completamente su valor de uso.

**Su saldo:** Deudor, representa el costo de la inversión en vehículos.

**Reglas de control interno:**

- Los cargos a esta cuenta se harán al costo.
- Es aconsejable llevar por separado el archivo de las facturas referentes a cada vehículo.

- El criterio que deberá observarse para distinguir las operaciones que deban capitalizarse, será el siguiente:

Además de los costos originales de los vehículos, se cargaran al valor de estos, el equipo adicional que se le instale, por ejemplo, radio.

Las reparaciones deberán llevarse invariablemente a gastos.

- Con el fin de conocer a detalle las inversiones, su valor y su depreciación, será necesario que se lleven tarjetas auxiliares, las cuales facilitan en todo momento la verificación física de las existencias, por lo que será indispensable que dicha tarjeta contenga la descripción completa del vehículo a que se refiere, para lograr su identificación.
- Por lo que se refiere a las bajas, deberán guiarse las mismas normas establecidas en la cuenta de mobiliario y equipo.

- **Depreciación acumulada de equipo de transporte.**

**Se carga:**

- Por las cancelaciones que se hagan a esta cuenta originadas por la venta de activo que representa.
- Por las cancelaciones de activos totalmente depreciados.

**Se abona:** Por el incremento durante el ejercicio, con cargo a resultados.

**Su saldo:** Acreedor, representa la baja del valor que sufre el activo fijo, por el transcurso del tiempo, el uso y la obsolescencia.

### **Reglas de control interno:**

- El método para calcular la depreciación será el de “línea recta”, o sea el que establecerá un porcentaje constante anual, hasta dejar totalmente redimida la inversión de que se trata.
- Es conveniente que los porcentajes de depreciación, sean de acuerdo con los máximos que establece la *Ley del Impuesto sobre la Renta* y su reglamento.
- El análisis de la depreciación individual acumulada, se llevara en las tarjetas relativas al control de las inversiones en activo fijo.

Estas reglas se aplican también en las cuentas de *depreciación acumulada de edificios y construcciones* y a la de *mobiliario y equipo*, descritas anteriormente.

### **Cuentas de pasivo**

- **Proveedores**

**Se abona:** Por todas las compras de mercancías que se efectúan a crédito.

**Se carga:**

- Por todos los pagos que se efectúen a proveedores.
- Por todas las devoluciones, bonificaciones y descuentos sobre compras.

**Su saldo:** Acreedor, representa la deuda de la empresa, derivado de compras a crédito.

### **Reglas de control interno:**

- El control individual de los saldos a favor de proveedores, se ejercerá mediante tarjetas auxiliares.
- Los abonos mensuales a esta cuenta, deberán ser invariablemente iguales a los cargos que reciban las cuentas de almacenes por concepto de compras.
- La suma de los saldos de la tarjeta individuales, deberán ser igual en todo momento al importe que acuse el saldo de la cuenta de control.
- El empleado encargado de revisar y pagar las facturas, deberá vigilar que se paguen oportunamente las que tuvieron descuento especial por pronto pago.
- Los ajustes a las cuentas de proveedores, especialmente los que se refieren a cuentas con saldo deudor, deberán ser aprobados por la gerencia.
- Las facturas de los proveedores deberán archivarse anexas a las pólizas-cheque y deberán cancelarse con el sello de pagado.

- **Acreeedores diversos**

**Se abona:** Por todas las cantidades que adeude la empresa que no se deriven de compras, de suscripción de documentos o de impuestos.

**Se carga:** Por todos los pagos relativos a este tipo de obligaciones.

**Su saldo:** Acreedor, representa los pasivos a cargo de la empresa, derivados por operaciones no relacionadas con compras, documentos o impuestos.

**Reglas de control interno:**

- Se llevaran tarjetas auxiliares para el control específico del saldo a favor de cada acreedor, la suma del total de estas debe ser igual al saldo que refleje la cuenta control.
- Mensualmente deberá obtenerse una relación que exprese los nombres de los acreedores, los conceptos por los que se les adeuda y el importe de su saldo a favor. La suma de esta relación deberá ser igual en todo caso el importe del saldo que acuse la cuenta de control.

- **Documentos por pagar**

**Se abona:** Por el valor nominal de los documentos (títulos de crédito), que suscriba la empresa como aceptante de los mismos, bien sea por aceptación original de los documentos o por renovación.

**Se carga:**

- Por los pagos a cuenta o para cubrir el total de uno o varios documentos.
- Por el valor nominal de los documentos renovados.

**Su saldo:** Acreedor, representa el pasivo a cargo de la empresa, documentada mediante títulos de crédito.

### **Reglas de control interno:**

- Para el control de los vencimientos de los documentos, es aconsejable la implantación de un registro en forma tabular, que permita observar en forma clara dichos vencimientos.
- Mensualmente deberá obtenerse una relación de los documentos a pagar; con la indicación de sus vencimientos, verificando el total con el importe que indique la cuenta control.
- Los documentos pagados deberán anexarse a las pólizas-cheque respectivas, cancelándose con el sello de pagado, tanto el documento es sí, como el lugar donde aparezcan las firmas de aceptación.

- **Impuestos por pagar**

**Se abona:** Por el importe de los impuestos acumulados por pagar que se determinen al final de cada mes o año, no se incluyen las cuotas obrero-patronales del seguro social.

**Se carga:** Por los pagos de los impuestos que hayan sido abonados previamente a esta cuenta.

**Su saldo:** Acreedor, representa el pasivo a cargo de la empresa por concepto de impuestos.

**Reglas de control interno:**

- Deberán establecerse tarjetas auxiliares para el control de cada tipo de impuestos, la suma de los saldos de dichas tarjetas debe ser igual al total que acuse la cuenta de control.
- Mensualmente deberá obtenerse una relación que exprese el tipo de impuestos y el saldo de cada uno. La suma de esta relación deberá ser igual en todo caso, al importe del saldo que acuse la cuenta de control.

**• Sueldos y salarios**

**Se abona:** Por el importe de los sueldos y salarios por pagar.

**Se carga:** Por el importe de los sueldos y salarios pagados.

**Su saldo:** Acreedor, representa los sueldos por pagar a una fecha determinada.

**Reglas de control interno:**

- El importe de los sueldos y salarios no cobrados en la quincena deberán depositarse a más tardar al día siguiente de la fecha de pago.
- La caja general deberá enviar en esa misma fecha al departamento de contabilidad, una relación de los sueldos y salarios no cubiertos, conservando en su poder los sobres de pago respectivos.

## **Cuentas de capital**

- **Capital social**

**Se abona:**

- Del importe del capital social de la empresa.
- De los aumentos de capital que acuerda la asamblea de accionistas.

**Se carga:** Por la disminución de capital, cuando así lo acuerde la asamblea general de accionistas.

**Su saldo:** Acreedor, representa el capital social de la empresa, al cual deberá ser igual al que indique la última escritura que consigne esta situación.

**Reglas de control interno:** Los cargos y los abonos a esta cuenta, solo podrán hacerse con base en los acuerdos de la asamblea extraordinaria de accionistas, mismas que deberán guardar las formalidades que para tales efectos señala la *Ley General de Sociedades Mercantiles*.

- **Reserva legal**

**Se abona:** Del importe de las utilidades que se separen para constituir e incrementar esta reserva.

**Se carga:** Del importe de las pérdidas que sufra la sociedad, hasta por un importe igual al saldo de la reserva, cuando así lo acuerde la asamblea de accionistas.

**Su saldo:** Representa la separación de utilidades en los términos de la *Ley General de Sociedades Mercantiles*, que no debe de ser distribuida sino en caso de liquidación de la sociedad.

**Reglas de control interno:** Los abonos a esta reserva se harán cuando menos, por el importe de un 5% de las utilidades netas de cada ejercicio y hasta por una cantidad igual a 20% del capital social.

- **Utilidades por aplicar (perdidas)**

**Se abona:** Por el importe neto de las utilidades del ejercicio, después de haberse hecho las deducciones acordadas por la asamblea de accionistas.

**Se carga:** Por el valor de los dividendos o de la capitalización de dichas utilidades, que acuerde la asamblea de accionistas.

**Su saldo:** Acreedor (o deudor), representa las utilidades (o pérdidas) no aplicadas en favor de los accionistas y que solo pueden disminuirse mediante acuerdo de la asamblea de accionistas.

- **Pérdidas y ganancias**

Esta cuenta tiene carácter de “liquidadora” y se utiliza para determinar los resultados del ejercicio.

**Se carga:** Por el importe de las cuentas de resultados deudoras.

**Se abona:** Por el importe de las cuentas de resultados acreedoras.

**Su saldo:** Representa la utilidad o pérdida del ejercicio.

## **Cuentas de resultados**

- **Ventas**

**Se abona:** Por todas las ventas efectuadas.

**Se carga:** Exclusivamente por su traspaso a la cuenta pérdidas y ganancias al terminar el ejercicio.

**Su saldo:** Acreedor, representa el total acumulado de las ventas del ejercicio, llevándose en el análisis por líneas, de acuerdo con las subcuentas establecidas en el catálogo.

- **Costo de ventas**

**Se carga:** Por el importe del costo de los servicios vendidos.

**Se abona:** Por su traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias al finalizar el ejercicio, exclusivamente.

**Su saldo:** Deudor, representa el costo de los servicios vendidos.

- **Gastos generales**

**Se carga:** Por todas las erogaciones que surgen en el desarrollo de las actividades durante el ejercicio.

**Se abona:** Por su traspaso a la cuenta pérdidas y ganancias al final del ejercicio, exclusivamente.

**Su saldo:** Deudor, nos representa el total de gastos generales, acumulados durante el ejercicio.

*El catálogo de cuentas lo integra el activo, pasivo y capital contable, así como los ingresos y egresos de una entidad económica. Puede variar de acuerdo con el*

*giro o actividad de la organización, agrupa todas las cuentas similares para facilitar la elaboración de estados financieros. Ejemplo de un catalogo de cuentas:*

- **10000 Activo**

100 Activo circulante

200 Activo fijo

- **20000 Pasivo**

100 Pasivo circulante

200 Pasivo fijo

- **30000 Capital**

100 Capital social fijo

200 Capital social variable

300 Reserva legal

400 Resultado del ejercicio

500 Resultado de ejercicios anteriores

600 Superávit por revaluación

- **40000 Resultados acreedoras**

100 Ventas

200 Productos financieros

300 Otros ingresos

400 Devoluciones sobre compras

500 Rebajas sobre compras

600 Descuentos sobre compras

700 Utilidad en cambios

- **50000 Resultados deudoras**

100 Compras

200 Gastos sobre compras

300 Devoluciones sobre ventas

400 Rebajas sobre ventas

500 Descuentos sobre ventas

600 Costo de ventas

700 Gastos de venta

800 Gastos de administración

900 Gastos financieros

1000 Otros gastos

1100 Impuestos causados: ISR (Impuesto Sobre la Renta), PTU (Participación de los Trabajadores en las Utilidades).

#### 4.4 Aspecto fiscal de las empresas restauranteras

Las empresas restauranteras se deben registrar ante el Servicio de Administración Tributaria, como persona física o persona moral.

##### **Persona física:**

Es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos; pueden prestar servicios, realizar actividades comerciales, arrendar bienes inmuebles y trabajar por salarios.

Existen diferentes regímenes donde deberá ubicar su actividad al momento de iniciar operaciones. Las cuales son:

- **Pequeños contribuyentes:** Es para las personas que se dediquen a las actividades como el comercio, es decir al comprar y vender todo tipo de bienes, por ejemplo: papelerías, farmacias, misceláneas, refaccionarías, fruterías. Industria, es decir, a fabricar bienes, por ejemplo, panaderías, tortillerías. Prestar servicios de tipo comercial, tales como loncherías, taquerías, talleres mecánicos, estéticas, tintorerías, transporte colectivo o en taxi o transporte de carga. Ganadería, agricultura, pesca y silvicultural un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos. Siempre que las ventas o los ingresos (sin descontar los gastos y compras) no rebasen de \$2'000,000.00 al año y no se den facturas ni se desglose el IVA.

- **Régimen intermedio:** En este régimen se consideran los mismos giros que en el de pequeño contribuyente, sólo que las ventas o los ingresos (sin descontar los gastos y compras) no rebasen de \$4'000,000.00 al año. La ventaja de estas dos modalidades es que existen menos obligaciones fiscales que en el régimen de actividades empresariales.
- **Actividades empresariales:** Persona física que desea mantener una actividad de tipo empresarial para aprovechar las ventajas del régimen de las sociedades mercantiles. Esto implica también mayores obligaciones fiscales.

**Persona moral:** Es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil. De acuerdo con su objeto social, una persona moral puede tributar en regímenes específicos como:

- Personas morales del régimen general.
- Personas morales con fines no lucrativos
- Asociaciones Religiosas
- Personas morales del régimen simplificado

Pagar Impuesto Sobre la Renta (ISR) con una tasa del 30% anual para el año 2010, Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU) con una tasa del 17.5% anual para el año 2010, Impuesto al Valor Agregado (IVA) con una tasa del 16% anual para el año 2010.

#### **4.5 El restaurante tipo franquicia**

Según Armando Franco López, en su libro Administración de la empresa restaurantera. El restaurante tipo franquicia:

La franquicia es un sistema o método de negocios, mediante la cual una de las partes, denominada franquiciante, le otorga a la otra, denominada franquiciatario, la licencia para el uso de su marca y/o nombre comercial, así como sus conocimientos y experiencias para la operación efectiva y consistente de un negocio.

La ley de fomento y protección a la propiedad industrial, en su artículo 142 define franquicia como sigue:

Existirá franquicia cuando con la licencia de uso de una marca se transmitan conocimientos técnicos o se proporcione asistencia técnica, para que la persona a quien se le concede pueda producir o vender bienes o prestar servicios de manera uniforme y con los métodos operativos, comerciales y administrativos establecidos por el titular de la marca, tendientes a mantener la calidad, prestigio e imagen de los productos o servicios a los que esta designe.

Al otorgarse una licencia, el que la recibe generalmente pasa a formar parte de una cadena de restaurantes familiares similares y, según el contrato, deben fijarse ciertos lineamientos en áreas básicas, algunas de estas son:

- Precios de venta.
- Calidad de productos y servicios.

- Controles administrativos, financieros y operacionales.
- Asistencia en cuanto a la comercialización, que incluye promoción, presentación de los productos, venta y prestación del servicio.
- Manejo adecuado del nombre o marca objeto de la licencia.
- Capacitación general.

Las personas que compran una licencia o franquicia de un restaurante pierden un poco de su libertad o independencia. A cambio de esto pueden obtener grandes beneficios económicos, según la aceptación de ese producto o servicio en el mercado.

Una de las ventajas por franquicias es que se tienen ordenadas por contrato, además que un auditor de una empresa licenciadora revisa constantemente toda la operación del restaurante, existiendo el riesgo real de perder esa franquicia si no cumple con lo establecido en el contrato.

La localización de un restaurante para otorgarle una licencia es, posiblemente, el elemento clave del contrato. Muchas empresas licenciantes gastan enormes cantidades de recursos en estudios de localización del restaurante. Esto reduce (mas no elimina) el riesgo de que la tienda fracase por eso cuesta invertir en una buena licencia. Ante esto, lo primordial es que una franquicia implica relativamente un riesgo menor que el abrir cualquier negocio y, además los controles legales ejercidos por el que ofrece la licencia permite detectar y corregir problemas con la intención de salir adelante.

En ocasiones algunos restauranteros otorgan franquicias de su negocio con la seguridad de que al hacerlo podrán resolver sus necesidades de expansión y, para quienes alguna vez han soñado ser dueños de sus propio negocio, la franquicia constituye una opción interesante y segura para lograr su propósito en un ambiente de negocios inciertos.

### **El franquiciante y el franquiciatario**

La franquicia fue ideada con el propósito de solucionar de los problemas que representaba la ineficaz distribución de los productos y servicios; así, conforme paso el tiempo, se hizo evidente que aquella tendría resultados igualmente exitosos como una forma de comercialización, no obstante que fue creada por sus precursores en el ámbito de la distribución.

El otorgamiento de franquicias permite a los restauranteros ampliarse con rapidez así como financiar una parte de ese crecimiento con dinero de terceros. Como ningún otro, este sistema de mercadotecnia proporciona al propietario del negocio los recursos necesarios para expandirlo a un ritmo que sería imposible alcanzar.

La mayoría de las franquicias que tienen éxito se inician con un restaurante modelo que sirve de punto de partida para los demás. Estos prototipos no son otra cosa que los negocios con los que empezaron los franquiciadores.

Los prototipos también sirven como campo de capacitación para los franquiciatarios, les permite cometer errores y afirmar su sistema operativo antes de lanzarse al mundo de las franquicias. Tres años es el periodo óptimo

que se necesita para detectar, descubrir y dominar todas las sutilezas de un sistema de negocios y quizá hasta para poner a prueba su concepto en otra localidades.

### **Franquicia como un sistema**

La uniformidad es uno de los elementos esenciales para que las franquicias tengan éxito. Una operación estandarizada aumenta la eficiencia y permite proyectar una imagen única y fácilmente reconocible con la que los clientes puedan identificarse.

¿Cómo puede estandarizarse las operaciones de las franquicias? Principalmente, por medio de manuales de operación, que deje un poco a la imaginación y que describan cada aspecto o fundamental del negocio con el fin de que todo franquiciatario pueda operar con eficiencia y efectividad.

Un sistema de franquicias permite compartir los talentos y las energías de un grupo de personas dispares y competentes, que son un recurso y una ventaja estratégica que el restaurante nunca podrá tener por sí solo.

Por el contrario, si una empresa desea abrir un nuevo restaurante o unidad, ella misma deberá invertir recursos financieros, humanos, materiales y técnicos. Y con ello correr el riesgo de fracasar y, en consecuencia, perder tiempo, energía, dinero y participación en el mercado. En cambio, una empresa de franquicia, el riesgo del franquiciador disminuye enormemente, porque los franquiciatarios asumen 100% de las responsabilidades financieras de cada nueva unidad. Es decir, los franquiciatarios firman los contratos de

arrendamiento de sus locales y son responsables ante sus arrendadores. Ellos mismos cubren los desembolsos por inventarios, remodelación, promoción por inauguración, contratos de personal y demás costos de arranque.

De esta manera si la unidad quiebra, sus acreedores no podrán responsabilizar al franquiciador. Esto quiere decir que, los franquiciatarios son totalmente responsables por su riesgo y cuenta.

El otorgamiento de franquicias es un sistema de mercadotecnia reglamentado, que requiere la observancia de una legislación tanto federal como estatal. Además, a medida que el negocio crezca, irán aumentando las probabilidades de que se demande judicialmente y de que las relaciones con franquiciatarios deterioren. Pero, quizá, la realidad más importante de una compañía franquiciadora es que se trata de un sistema comunitario que resta independencia a las franquicias que otorga.

El producto o servicio de la franquicia es importante definirlo. Cualquier programa de mercadotecnia empieza por una evaluación inicial del objeto que se pretende vender. ¿Cuáles son el ámbito, de las dimensiones y el alcance del restaurante que se otorgara en franquicia? ¿Cada franquicia seria una copia exacta del restaurante actual o del prototipo? De no ser así, ¿de no ser así cuales serian sus diferencias en apariencia, operación y rentabilidad?

Puesto que el éxito de la franquicia depende de quienes compren el producto, deberán analizarse a los clientes, identificando sus necesidades, aspiraciones y deseos. Esa misma evaluación proseguirá con un análisis objetivo de la

competencia y su posición en el mercado. ¿Qué otros negocios (tanto franquiciados como no franquiciados) ofrecen productos o servicios parecidos con el suyo? ¿Ofrecen un servicio rápido? ¿Mayor comodidad para comprar? ¿Un producto mejor? ¿Mayor calidad?

Otro factor es la imagen que, al igual que la belleza, es algo difícil de describir, pero obvia cuando se ve. Todo restaurante proyecta cierta aura o ambiente que atrae o repele a los clientes. La imagen es una calidad intangible, que va más allá de los hechos fríos e insensibles, y llega a los clientes en términos emocionales. La forma en que los empleados contestan los teléfonos, la decoración y disposición de la tienda, así como la literatura y los folletos de ventas, hacen que una empresa proyecte una imagen amigable y consistente.

El precio representa otro factor crítico. En materia de franquicias, el precio se relaciona tanto con los consumidores como con los franquiciatarios.

El control de los franquiciatarios es un asunto primordial al que muchos franquiciadores nunca le dan la atención debida. En un negocio normal, el jefe dirige las acciones de los empleados supervisando las operaciones cotidianas, corrigiendo y modificando sin cesar sus actividades. No obstante, el controlar una empresa de franquicias no es tan fácil, ya que tanto el franquiciador como los franquiciatarios son empresarios independientes, separados por la distancia y por filosofías diferentes. Aquí las políticas son las que determinan el comportamiento que deben seguir los franquiciatarios.

## **Las políticas y manuales de operación**

Las políticas deberán ser completas y cubrir los siguientes aspectos, tanto en áreas administrativas como operativas:

- Diseño y decoración del espacio físico.
- Integración y capacitación del personal.
- Inventario y equipo.
- Mercadotecnia y publicidad.
- Relaciones con los clientes.
- Fuentes de abastecimiento.
- Recepciones inaugurales.
- Alcance de los servicios que se presentan.
- Servicios especiales a los franquiciatarios en apuros.
- Recomendaciones sobre precios.
- Cumplimiento de los aspectos legales y contractuales.
- Mantenimiento y limpieza de la unidad franquiciada.

Los manuales de operación parten de las políticas y las directrices generales, detallándolas hasta convertirlas en pasos fáciles de seguir. Si bien las políticas fijan ciertos límites al comportamiento, los manuales de operación especifican las tareas que deben llevar a cabo los franquiciatarios en relación con el funcionamiento, la promoción y el mejoramiento del restaurante.

Los manuales de operación representan el plan maestro por medio del cual los franquiciatarios sincronizan sus operaciones; son un componente fundamental e integral de cualquier programa de franquicia.

Las ventas determinan el éxito del programa de franquicias. El primer paso de las ventas consiste en concientizar al público y, para ello, lo más lógico es empezar por anunciarse, por modesto que sea el presupuesto, tendrá que dedicarse parte de los fondos a planificar una campaña publicitaria y a comprar tiempo y espacio publicitario. Las relaciones públicas son el arte de adquirir algo a cambio de nada, mediante llamadas telefónicas a los periódicos, la redacción y distribución de comunicados de prensa y entrevistas con reporteros y articulistas.

Tratándose del otorgamiento de franquicias, la capacitación sirve para dos fines. Primero, permite preparar franquiciatarios competentes, segundo, sirve para vender franquicias.

Los temas que debe cubrir un programa de capacitación varían según las necesidades de los franquiciatarios. Todo programa de capacitación debe incluir una introducción básica a las relaciones con los clientes, las ventas, la publicidad al consumidor, el producto, la administración de personal, la contabilidad y su papeleo correspondiente, así como las fuentes de abastecimiento y el manejo de los inventarios.

Debe definirse el producto, su posición, precio e imagen, elaboración de políticas y procedimientos, redactar un manual de operaciones, desarrollar un programa de ventas y mercadotecnia, crear un programa de capacitación y establecer un centro

de servicio interno. La estructuración de tal programa depende de la experiencia que se tenga sobre las complejidades del otorgamiento de franquicias.

Por lo tanto, la franquicia es un método eficaz para la operación de restaurantes en la prestación de servicios. Asimismo, es una fórmula de mercadotecnia que tiene como objeto resolver problemas de mercado relacionados con el área restaurantera.

De todo esto, se desprende que si bien por medio de las franquicias un restaurante sano puede crecer y penetrar en otros mercados sin que ello represente una inversión para el franquiciante, no es concebible que restaurantes que pasen por un mal momento económico consideren al sistema de franquicias como un salvavidas.

*Una franquicia es un modelo de negocio que permite dar a conocer un concepto, una marca, creatividad, innovación, buen servicio, satisfacción al cliente y un diferencial competitivo mediante prácticas y productos estandarizados para que las partes obtengan la mejor utilidad con el menor riesgo posible.*

En este capítulo se estudiaron los aspectos generales de las empresas restauranteras, entorno económico, el catálogo aplicable, el aspecto fiscal y el restaurante tipo franquicia. En el siguiente capítulo se llevara a cabo el caso práctico.

## **CAPÍTULO V ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA CON GIRO DE RESTAURANTE UBICADA EN LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACÁN.**

En la ciudad de Uruapan, Michoacán, existen diversos lugares donde se vende comida desde un prestigiado restaurante de comida nacional e internacional hasta las tradicionales fondas donde se venden antojitos mexicanos, además existen lugares donde venden comida mexicana rápida para comer o para llevar que es el tipo de restaurante que analizaremos en esta investigación.

### **5.1 Metodología de la investigación.**

A continuación se explicara la metodología de la investigación “Estudio y evaluación del control interno de una empresa con giro de restaurante ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán”, la metodología de la investigación esta formada por el planteamiento del problema, la justificación, el objetivo general, objetivos específicos, hipótesis y técnicas de investigación utilizadas.

#### **Planteamiento del problema**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

Existen empresas que tienen el giro de restaurante donde el personal no acata las órdenes que le hace el supervisor en el desarrollo de su trabajo. Hay pérdidas de materia prima o productos terminados por negligencia del personal. En ocasiones los empleados están distraídos escuchando música, platicando o utilizando el celular. Lo cual provoca problemas en el retraso de las actividades y las operaciones de la empresa no se desarrollen de forma correcta.

El control interno se relaciona con la empresa restaurantera porque les ayudara para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener una mejor productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias. Al haber un mal control de los recursos humanos y monetarios se puede llegar a tener perdidas y con el tiempo la desaparición de la entidad. Un buen control interno nos ayudara para que la administración de la empresa obtenga la información necesaria seleccionando las alternativas, que mejor le convengan a los intereses de la empresa y obtenga mejores utilidades y personal mas capacitado en cada área. Se deben hacer revisiones periódicamente para conocer si cada área esta realizando las operaciones correctamente o detectar errores para dar soluciones a cada problema.

Con esta investigación pretendemos estudiar al restaurante familiar aplicando un cuestionario de control interno en cada área analizando las respuestas para dar sugerencias.

El problema que se presenta en la entidad se necesita estudiar para dar soluciones, y el control interno debe establecer un estudio previo de las necesidades y condiciones de la empresa. El problema no ha sido estudiado en el restaurante familiar en el cual se desarrolla esta investigación su administración esta integrada por familiares y en ocasiones se generan problemas en el control de la administración de las empresas familiares es asumido por diferentes personas integrantes de la familia, en Uruapan hay mas empresas de este giro, que la situación económica cada vez esta más difícil, razón por la cual el control interno se vuelve fundamental para el manejo de los recursos materiales, financieros y humanos.

### **Justificación**

El control interno es un elemento fundamental en la administración que no se puede dejar de tomar en cuenta en toda organización independientemente que sea su giro. Su importancia es la acción de administrar hacia el interior de la propia organización, no se puede desarrollar una planeación, haber un proceso de organizar, hacer una obtención de recursos humanos, materiales y financieros y administrar sin control.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover

la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

La revisión del control interno, es averiguar cuáles son los procedimientos empleados y la eficiencia del sistema de control interno existente, como base para determinar el alcance del control. Se debe tomar nota sobre cualquier modificación que pueda recomendarse para reforzar, mejorar o simplificar el sistema existente.

Los beneficios de contar con un sistema administrativo, es controlar los costos de la empresa, sus ingresos, egresos y ganancias, percibir faltas para corregirlas o mejorarlas manteniendo el negocio rentable.

El estudio y evaluación en la empresa permite diseñar estrategias de auditorías claras y objetivas, que nos permitan tener un mayor control de los recursos humanos (personal), materiales (materias primas) y financieros (dinero).

La ventaja de tener a la empresa actualizada es con la finalidad de que esta no fracase como tal, empleando estrategias de crecimiento, estimular al personal para que desarrolle mejor su trabajo y responsabilidades con la entidad, mantener, mejorar y vigilar el control de calidad del producto terminado. La atención al cliente deber ser amable, cordial, eficiente, tolerante y prevalecer el respeto, así como también con el personal. Además de contar con precios accesibles y prestigio.

Al momento de contratar al personal tenerlos a prueba por un tiempo para conocerlos y establecer un reglamento donde quede estipulado un trabajo

adecuado, no platicar, ni escuchar música, ni utilizar el celular, estar atentos en el desempeño del trabajo, establecer un horario de trabajo.

Las propuestas para mejorar el negocio:

- Contar con estacionamiento.
- Cambiar el menú cada temporada.
- Satisfacer al cliente por el servicio.
- Garantizar calidad del producto servido.
- Permanencia del negocio o empresa.
- El personal realice su trabajo con gusto y entusiasmo.
- Tener perspectivas de crecimiento o crear otro establecimiento.
- Considerar el negocio como un medio productivo, estable para el empresario (dueño).

El estudio realizado es importante para los empresarios que tienen empresas restauranteras, para los contadores, auditores, estudiantes, el público en general que este interesado en el tema. El tema se eligió porque el área de restaurante es amplia e interesante, a todos nos gusta disfrutar de una comida exquisita, en un lugar limpio, tranquilo, con un ambiente agradable y aun buen precio. Además la auditoría puede ayudar a detectar los problemas con los que cuenta la empresa y así dar soluciones para que la entidad cumpla con sus objetivos y metas propuestos. Acaparando mas mercado cumpliendo las necesidades y exigencias de sus clientes.

El motivo por lo que lo elegí es porque se me hace muy interesante, se abarcan muchas áreas dentro de la empresa, conoces a mucha gente, al preparar alguna comida puedes degustar diferentes sabores y olores para combinarlos y hacer una exquisita comida y finalmente el poder de aplicar mas conocimientos ayudando a que la empresa cumpla sus objetivos.

**Objetivo general:** Realizar un estudio y evaluación del control interno de una empresa con giro de restaurante ubicada en la Ciudad de Uruapan, Michoacán.

**Objetivos específicos:**

- Analizar el control interno de la empresa dando a conocer las deficiencias en las que se encuentra, así como dar una propuesta de mejora.
- Revisar los procesos que se llevan a cabo en la preparación y venta de alimentos.
- Obtener información necesaria en la realización de sus operaciones.

**Hipótesis**

La falta de un estudio y evaluación del control interno en una empresa con giro de restaurante ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán, provoca una disminución en las utilidades de dicha empresa.

## **Metodología**

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo ya que se parte del estudio general para ubicarlo de forma particular en una empresa con giro de restaurante ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fue descriptivo porque se revisaron todas las áreas con las que cuenta el restaurante para obtener la información, analizarla y dar soluciones.

La finalidad de utilizar este método es realizar un estudio y evaluación del control interno de una empresa con giro de restaurante ubicada en la Ciudad de Uruapan, Michoacán.

## **Técnicas de investigación utilizadas**

Se realizó investigación bibliográfica, apuntes de materias de auditoría, consulta de páginas de internet, investigación preguntando información en la empresa, consulta de leyes, reglamentos, análisis bibliográfico y revisando las Normas de Información Financiera.

## **5.2 Historia y objetivo general de la empresa**

Restaurante familiar abrió sus puertas por primera vez en el año 1981, fue fundado por una emprendedora mujer que ha dedicado gran parte de su vida en la elaboración de exquisitos platillos mexicanos, brindando un servicio de calidad al paladar y al cliente. Al empezar el negocio se contaba con dos empleados, con el transcurso de los años los hijos e hija fueron ayudando a su madre hasta llegar a

hacer diecisiete personas las que actualmente trabajan en el restaurante, su éxito se basa en la honestidad, responsabilidad, disciplina, ahorro y superación.

El restaurante familiar comenzó rentando un local pequeño, al correr de los años se vio en la necesidad de extenderse a los locales anexos, gracias a sus clientes fue creciendo hasta llegar a tener su propio establecimiento contando con excelentes instalaciones y servicio a domicilio; hoy en día es considerado uno de los mejores restaurantes de la región. Ha sido difícil el mantenerse y parte de su éxito se debe a la calidad de la comida que ofrece, al servicio y a su buena administración.

El objetivo de la empresa es la plena satisfacción de todos nuestros clientes, en un ambiente cálido, ameno, limpio y con orden.

El servicio que se presta es atender al cliente con amabilidad, respeto, dando confianza para que se sienta como en casa y regrese.

## **MENU**

### **PLATILLOS**

Caldo de res o pollo.  
Mole con pollo.  
Albóndigas con chipotle.  
Pollo a la francesa.  
Pechugas de pollo empanizadas.  
Filete de pescado.  
Chuleta en adobo.  
Bistec en salsa verde o roja.

### **SOPAS**

Arroz blanco o rojo  
Sopa tarasca.  
Crema de calabaza.  
Sopa de corunda.

Brócoli al vapor.

Chayote o zanahorias con crema.

Chiles en nogada

Carne de puerco en salsa verde.

### **BEBIDAS**

Agua fresca del día.

Refresco.

### **POSTRES**

Pastel de elote.

Duraznos, chongos.

Flan, pay de queso.

## **5.3 Misión y visión de la empresa**

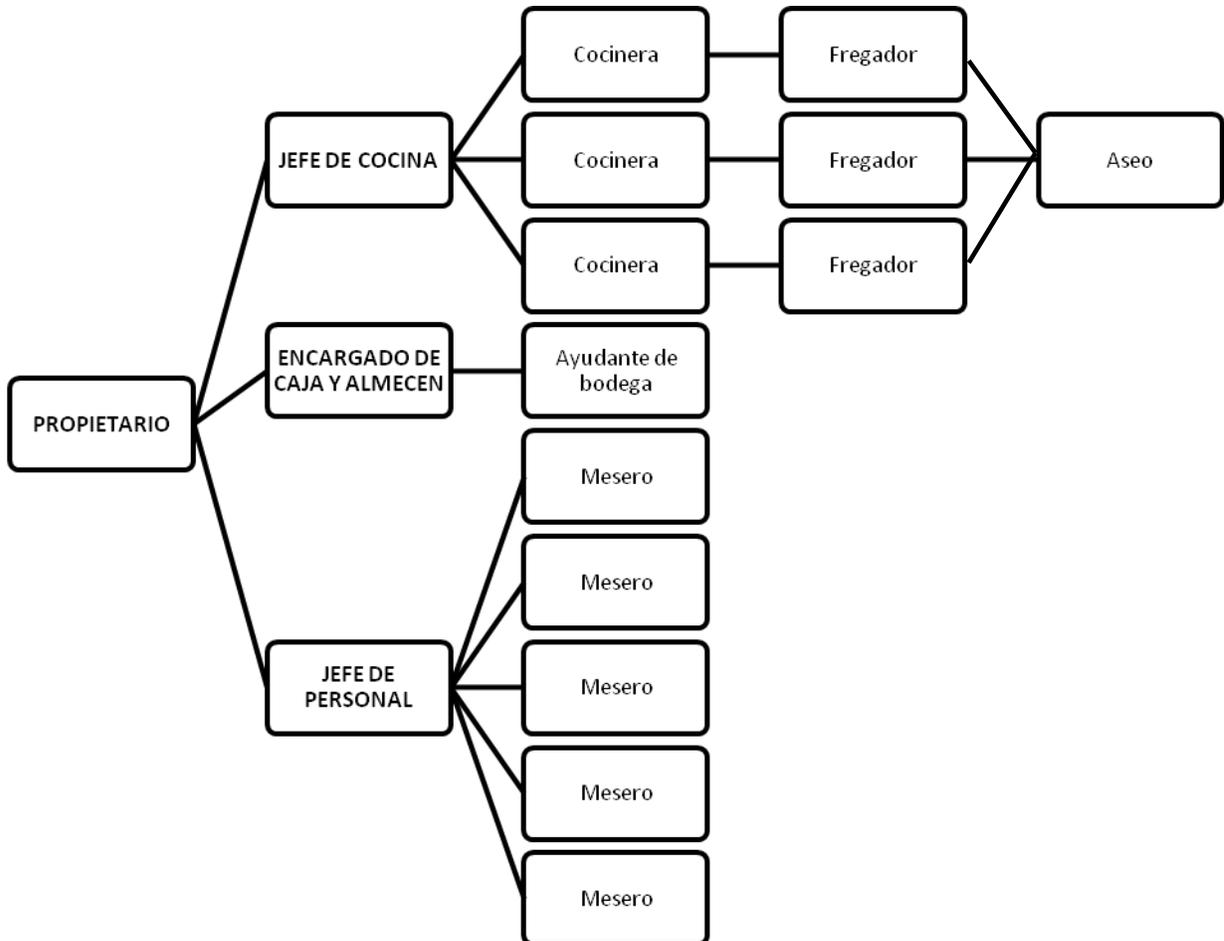
### **Misión**

Somos el restaurante con mayor tradición gastronómica de la región, con una gran selección y frescura en nuestros insumos, un excelente servicio, calidad, higiene y esmero en los productos, para lograr la preferencia y alcance del cliente en el mejor ambiente familiar y hacerlo sentir como en casa.

### **Visión**

Llegar a ser el mejor restaurante familiar de cocina mexicana, ser el más exitoso, generar rendimientos, tener oportunidades de desarrollo para garantizar un progreso de alto desempeño al trabajador en la operación, brindarle al cliente nacional e internacional un excelente servicio.

#### 5.4 Organigrama de la empresa restaurantera



#### 5.5 Estudio y evaluación del control interno de la empresa

El cuestionario que se aplicó y las respuestas que se obtuvieron fueron las siguientes:

## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

### ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Nombre de la empresa, domicilio fiscal, RFC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Restaurante familiar de la ciudad de Uruapan
2.- Disposiciones legales mediante las que fue creada (leyes, decretos y/o escritura constitutiva).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Persona Física.
3.- ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la república?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.- ¿Cuáles son y donde se encuentran?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
5.- ¿Poderes notariales otorgados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
6.- ¿Quiénes y con qué objeto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica
7.- ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.- ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a que esta sujeta la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ISR,IETU, IVA, IMSS, INFONAVIT-CRV, 2% SOBRE NOMINAS.
9.- ¿Cuál es el órgano máximo de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El propietario
10.- ¿Quiénes forman el consejo de administración?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.
11.- ¿Con qué periodicidad se reúnen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.
12.- ¿Se levanta acta invariablemente en las reuniones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.
13.- ¿Cuándo fue la última reunión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.
14.- ¿Fecha de inicio de operaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el año 1981
15.- ¿Tipo de bienes o servicios que produce o presta la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Venta de comida y bebida (no alcohólica)
16.- ¿Existen planes y objetivos claramente definidos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.- ¿Dichos planes y objetivos se encuentran por escrito?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.- ¿Se dan a conocer a las personas adecuadas y con oportunidad necesaria?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19.- ¿Están aceptados y entendidos esos planes?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.- ¿Cómo se llevan a cabo los planes y objetivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se dan a conocer a cada uno de los trabajadores.
21.- ¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

22.- ¿Dichas evaluaciones han quedado asentadas en algún documentado como acta, minutario, libro, etc.?

X

23.- ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?

X

### ORGANIZACIÓN INTERNA

1.- ¿La organización actual la considera funcional y adecuada?

X

2.- ¿Existen manuales de organización?

X

3.- ¿Existen manuales de operación y procedimientos?

X

4.- ¿Se han preparado instructivos diversos?

X

5.- ¿Sobre que aspecto?

Elaboración del producto.

6.- ¿Los manuales o instructivos, se han dado a conocer al personal correspondiente?

X

7.- ¿Quién vigila su cumplimiento?

El supervisor de personal.

8.- ¿Qué sistema de registro tiene, describase?

Analítico

9.- ¿A que fecha se encuentran registradas contablemente la totalidad de las operaciones?

Bimestral.

10.- ¿Qué información contable y financiera se produce, quien la elabora y con que periodicidad?

El contador.

11.- ¿A quién se le presenta esa información contable y financiera?

Propietario y administrador

12.- ¿Con que periodicidad?

Cada mes.

13.- ¿Existe departamento de auditoría interna?

X

14.- ¿A quién y con que periodicidad le rinde la información?

Propietario y administrador

15.- ¿Cuántos y cuáles son los departamentos con que cuenta la empresa?

Cuenta con 3 y son: caja, cocina y personal.

### CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

1.-¿Tenemos en la empresa memorándum de impuestos del ejercicio inmediato anterior donde se señalan las irregularidades y deficiencias observadas?

X

¿Se señalaron en el mismo las medidas conducentes para corregirlas?

X

¿Se incluyo en dicho memorándum, recomendaciones pertinentes para evitar subsistan irregularidades y deficiencias?	X	
2.- ¿Se hicieron los cálculos de cada impuesto basándose en las reglas de cada ordenamiento legal?	X	
3.- ¿Existen estados financieros comparativos en el ejercicio inmediato anterior y el actual?	X	
4.- ¿Se encuentran inscritas ante el registro federal de contribuyentes, todas las dependencias, bodegas y sucursales establecidos, durante el ejercicio?	X	
En su caso, se presentaron durante el ejercicio ante el registro federal de contribuyentes los avisos siguientes:		
- Cambio de nombre, denominación o razón social.	X	
- Cambio de domicilio.	X	
- Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades.	X	
- Liquidación.	X	
- Cancelación en el registro federal de contribuyentes.	X	
- Cambios en el régimen de capital social y de representación legal.	X	
- Cambio de actividad preponderante y de apertura.	X	
5.- ¿Están los libros de contabilidad al corriente, suponiendo un atraso máximo de 60 días?		No aplica.
6.- Los sistemas y registros contables ¿ reúnen debidamente los requisitos fiscales?		No aplica.
7.- Los instrumentos, recursos y procedimientos que mejor convienen para llevar los sistemas y registros contables, ¿satisfacen como mínimo los requisitos permitidos?		No aplica.
8.- Si existen sistemas de registro manual, mecanizado o electrónico, ¿se reviso que cumplen con las disposiciones legales?	X	
9.- En materia de resoluciones administrativas, dictadas en materia de impuestos y otorgadas por autoridades fiscales, siendo favorables a la empresa, ¿se obtuvieron copias de las mismas y se acataron en el ejercicio fiscal correspondiente?		No aplica.
10.- ¿Sé comprobó que las declaraciones complementarias que se hayan efectuado técnicamente hayan efectuado técnicamente hayan efectuado sucedió en dos ocasiones?		No aplica.

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

- ¿Se obtuvo orden de visita por escrito?	X	Por parte del IMSS.
- ¿ Se encuentra fundada y motivada?	X	Por parte del IMSS.
- ¿ Señala a la autoridad que la emite y ostenta firma de funcionario competente?	X	Por parte del IMSS.

12.- Además de los registros anteriores:

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

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

- ¿Se obtuvieron actas parciales en las que consta en forma circunstanciada los hechos u omisiones?	X	
- ¿En la última acta parcial se hizo mención expresa de tal circunstancia?	X	
- ¿Transcurrieron cuando menos 15 días entre la firma del acta parcial y el acta final?	X	
- ¿Se conciliaron las bases gravables determinadas por las autoridades fiscales y las declaradas con el objeto de analizar el origen de las discrepancias?	X	
- ¿Se sugirieron las medidas pertinentes para evitar cometer los mismos errores?	X	

14.- ¿Cuándo así lo establezcan las disposiciones fiscales, se han aplicado el INPC publicado por el banco de México en el diario oficial de la federación?	X	
---	---	--

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

**FONDOS FIJOS**

1.- ¿Cuántos fondos fijos existen y por qué cantidades?		Uno y por \$ 3,000.00 pesos
2.-¿Cuál es el objetivo de los fondos fijos?		Pagar algunos adeudos y contar con cambio en monedas para la operación.
3.- ¿A nombre de quien se hacen los cheques de reembolso y con que periodicidad?		No aplica
4.- ¿Quién y cada cuando se practican arqueos?		Encargado de caja, diariamente.

5.- ¿Existe limite para cubrir cantidades con dichos fondos?	X	_____	_____
6.- ¿De cuanto es el limite?	_____	_____	Quince días.
7.- ¿Están afianzados los manejadores de los fondos fijos?	_____	X	_____
8.- ¿Por qué cantidad?	_____	_____	No aplica.
9.- ¿Se hacen prestamos personales a través de los fondos fijos?	X	_____	_____
10.- ¿Quién los autoriza?	_____	_____	Encargado de caja.
11.- ¿Se cancelan adecuadamente los comprobantes en el momento de efectuarse el reembolso?	X	_____	_____

### BANCOS

1.- ¿Cuántas y cuales son los números de las cuentas bancarias?	_____	_____	No hay cuanta de bancos.
2.- ¿Quién los controla?	_____	_____	No hay cuanta de bancos.
3.- ¿Quién firma los cheques de cada cuenta?	_____	_____	No hay cuanta de bancos.
4.- ¿Los cheques se firman en forma mancomunada invariablemente?	_____	_____	No hay cuanta de bancos.
5.- ¿Para qué se utiliza cada cuenta?	_____	_____	No hay cuanta de bancos.
6.- ¿En casos y hasta porque cantidad se expiden cheques al portador?	_____	_____	No hay cuanta de bancos.
7.- Explique en forma general el control interno que se tiene de las cuentas bancarias.	_____	_____	No hay cuanta de bancos.
8.- ¿Sé efectúan conciliaciones bancarias?	_____	_____	No hay cuanta de bancos.
9.- ¿Con que periodicidad?	_____	_____	No hay cuanta de bancos.

### INVERSIONES Y FIANZAS

1.- ¿Qué tipo de inversiones tiene la empresa?	_____	_____	No aplica.
2.- ¿Acciones, bonos y valores o renta fija?	_____	_____	No aplica.
3.- ¿Dichas inversiones fueron depositadas en alguna cuenta bancaria?	_____	_____	No aplica.
4.- ¿Los valores se encuentran depositados en alguna cuenta bancaria?	_____	_____	No aplica.

5.- ¿Todos los valores e inversiones registradas se encuentran a nombre de la empresa?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
6.- ¿Contablemente, que aplicación se ha dado a los valores en inversiones?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
7.- ¿A que tasa de interés se han efectuado inversiones en valores?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
8.- ¿Qué funcionarios están autorizados para realizar operaciones de compra-venta de valores	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
9.- ¿Se lleva algún auxiliar especial para registrar operaciones de compra-venta de valores.	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
10.- ¿Qué destino se les da a los intereses que producen?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
11.- ¿En que cuenta contable se registran los intereses?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
12.- ¿Qué tipo de créditos se han contratado con la banca nacional?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
13.- ¿Se han concretado créditos con firmas extranjeras?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
14.- ¿Qué instituciones bancarias le han otorgado cartas de crédito a la empresa?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
15.- ¿Todos los créditos solicitados, han sido autorizados por el consejo de administración?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

**GENERAL:**

1.- ¿Por cuantos conceptos existen cuentas por cobrar?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
2.- ¿Se encuentran debidamente documentadas?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
3.- ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
4.- ¿Existen cuentas por cobrar al extranjero?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
5.- ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
6.- ¿Qué plazos de acuerdo con el concepto existen para recuperabilidad?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
7.- ¿Se han efectuado circularizaciones de saldos?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>
8.- ¿Qué funcionario o empleado tiene los resultados de dicha Circularización?	_____	_____	_____	<b>No aplica.</b>

9.- ¿Cuándo fue la última Circularización?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
10.- ¿Qué porcentaje considera es cobrable de los saldos?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
11.- ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pueda obtenerse de cada saldo?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
12.- ¿Quién y que porcentaje se determina para cuentas incobrables?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
13.- ¿Existen adeudos de personal que ya no preste sus servicios?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
14.- ¿Por qué monto?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
15.- ¿Están documentados dichos adeudos?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
16.- ¿Se han obtenido recuperaciones?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
17.- ¿Quién maneja la documentación de cobro?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
18.- ¿Qué clase de documentos por cobrar existen?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
19.- ¿Cuál es la antigüedad de sus saldos?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
20.- ¿Qué clase de registro se llevan para las cuentas por cobrar?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
21.- ¿Qué tipos de anticipos otorga la empresa?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
22.- ¿Quién los autoriza?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
23.- ¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
24.- ¿Qué clase de comprobación existe por concepto de anticipos otorgados?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
25.- ¿Qué clase de registros contables se llevan de los anticipos?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
26.- ¿Se confirman posteriormente la realización del trabajo o la recepción de la mercancía que originó el anticipo?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
27.- ¿Se efectúan conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
28.- ¿Se han circularizado los saldos de cuentas por cobrar?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
29.- ¿Incluyen las cuentas por cobrar saldos a cargo de partes relacionadas?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
30.- ¿Cuáles son por que conceptos y que importe?	_____	_____	<b>No aplica.</b>

### INVENTARIO

1.- ¿Cuáles son los artículos o mercancías que forman los inventarios?		<u>Alimentos perecederos y enlatados.</u>
2.- ¿Qué clasificaciones se manejan sobre los inventarios?	X	
3.- ¿Cuáles son las cuentas que se manejan para su registro?	X	
4.- ¿Existen cuentas y subcuentas apropiadas considerando las clases de partidas y los lugares donde se encuentran?	X	
5.- ¿Cuáles son los procedimientos establecidos para recibir, revisar e informar sobre las entradas y salidas de mercancías?	X	
6.- ¿Cuál es el sistema de costo empleado y las bases de valuación?	X	
7.- ¿Se encuentra el área protegida físicamente para custodiar los artículos incluidos en los inventarios?	X	
8.- ¿Existe control del acceso de los almacenes y planta?	X	
9.- ¿Se encuentran debidamente separadas las funciones de custodia, registro y autorización de las compras, recepción, almacenaje y embarques de mercancías?	X	
10.- ¿Se fijan máximos y mínimos para el control de mercancías?	X	
11.- ¿Existe control y registro oportuno de que la mercancía recibida se contabiliza correctamente en el periodo a que corresponde creando el pasivo respectivo?	X	
12.- ¿Se utiliza el procesamiento electrónico de datos, hasta que grado es importante para el control y el registro de movimientos de inventarios y costo de ventas?	X	
13.- ¿Los inventarios se encuentran debidamente almacenados, en forma sistemática y ordenada con los que se facilita su manejo, conteos y localización?	X	
14.- ¿Todas las salidas de almacén están amparadas por documentos, formas o reportes debidamente autorizados?	X	

15.- ¿Los documentos, formas o reportes están respaldados por solicitudes o requisiciones debidamente autorizadas y firmadas de recibido?	X	
16.- ¿Solicita cotizaciones previas de varios proveedores y realiza un proceso de selección en base de estas?	X	
17.- ¿En los casos de compras importantes (indicar el limite de su monto) la selección de proveedores se realiza basándose en un concurso, considerando calidad, precio, fecha de entrega, respaldo de servicio y garantías?	X	
18.- ¿Invariablemente las compras se realizan amparadas por pedidos autorizados por uno o mas funcionarios?	X	
19.- ¿Se toman inventarios físicos completos, de todas las mercancías, por lo menos una vez al año?	X	
20.- ¿Además de inventario completo, se toman inventarios durante el año en forma rotativa?	X	
21.-¿Se realiza una planeación adecuada, incluyendo la elaboración de instructivos, y se dan a conocer al personal que intervendrá en la toma física de inventarios?	X	
22.- ¿Se llevan a cabo empleando tarjetas previamente numeradas y se tiene un control preciso sobre numeración, distribución y guarda?	X	
23.- ¿Si no se utilizan tarjetas prenumeradas, se utilizan relaciones, cuadernos y otros sistemas adecuados a las circunstancias?	X	
24.- ¿Se llevan a cabo dobles recuentos y en ocasiones un tercer recuento?	X	
25.- ¿Intervienen en los inventarios personas independientes a quienes tienen la responsabilidad de su custodia?	X	
26.- ¿ Interviene el personal de contabilidad?	X	
27.- ¿Se preparan en forma debida los cortes de inventarios incluyendo las formas adecuadas y su seguimiento posterior se lleva a cabo en forma correcta y completa?	X	
28.- ¿Se investigan a fondo las causas que originan las diferencias de inventarios al compararlas con los registros?	X	

29.- ¿Se determinan en los recuentos físicos los artículos obsoletos, dañados, de lentos movimientos o con baja de valor, y existen procedimientos para reconocer y registrar las estimaciones, correcciones o cancelaciones procedentes?	X	
30.- ¿En el procedimiento de conteo, desde la planeación de inventarios, preparación de instructivo, toma física, seguimiento, vaciado a las relaciones o listas de inventarios, asegura que las anotaciones finales en las listas fueron completas y exactas?	X	
31.- ¿Las comparaciones entre la existencia física y los libros se hicieron en forma correcta?	X	
32.- ¿Los cálculos hechos fueron verificados antes de considerarse correctos?	X	
33.- ¿Los importes anotados según vaciados de los registros o tarjetas corresponden a los valores que fueron utilizados en el ejercicio revisado?	X	
34.- ¿Se manejan inventarios perpetuos mediante computadora?	X	
35.- ¿Muestran importes, cantidades y precios artículo por artículo?	X	
36.- ¿Periódicamente se comprueban los totales de las tarjetas o registros electrónicos individuales con el saldo del mayor o equivalente?	X	
37.- ¿Se ajustan los auxiliares basándose en los inventarios físicos?	X	
38.- ¿Aprueba un funcionamiento apropiado el registro de los ajustes en las tarjetas o registros que se tengan?	X	
39.- ¿En el caso de inventarios físicos rotativos, se ajustan las tarjetas y son autorizados los ajustes que resultan?	X	
40.- ¿En el método de valuación y el sistema de costos están autorizados por escrito por la dirección general o por el consejo de administración?	X	
41.- ¿Las sumas de todos los auxiliares al nivel de subcuentas o registros individuales son comprobadas contra los saldos en cuentas del libro mayor?	X	
42.- ¿Se posee información completa que permita realizar actuaciones periódicas de los saldos de las cuentas de inventarios y costo de ventas?	X	

43.- ¿Existe algún procedimiento sistemático por medio del cual se determinen las cuentas de mercancías obsoletas, dañadas, con baja de valor, de lento movimiento o excesivas?	X	
44.- ¿Se tiene una reserva o estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento?	X	
45.- ¿Se ajustan periódicamente la reserva?	X	

**ACTIVO FIJO**

1.- ¿Con que periodicidad se practica inventarios de activo fijo?		No se aplican inventarios de activo fijo.
2.- ¿Todo el activo fijo es propiedad de la empresa?	X	
3.- ¿Quién autoriza las adquisiciones de activo fijo?		El dueño de la empresa.
4.- ¿Se han hecho estudios de viabilidad técnica o económica para adquirirlos?	X	
5.- ¿Se han hecho reevaluaciones de activo fijo?	X	
6.- ¿De que equipos, en que proporción y por que causa?	X	
7.- ¿Qué numero de unidades de transporte se tienen?		Ninguno.
8.- ¿En que estado se encuentran?		No aplica.
9.- ¿Quiénes los usan?		No aplica.
10.- ¿En que forma controlan sus activos fijos?		No aplica.
11.- ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?	X	
12.- ¿Qué autorizaciones para vender activos fijos ha habido?		No aplica.
13.- ¿De que edificios y terrenos es propietario la empresa?		Local donde se encuentra el negocio.
14.- ¿Existe alguna compra de bienes inmuebles a plazos?	X	
15.- ¿Fueron autorizadas estas adquisiciones?	X	
16.- ¿Qué porcentajes de depreciaciones se aplican a los activos?	X	
17.- ¿Qué casos se tienen de depreciaciones aceleradas?	X	
18.- ¿Existen algunos bienes totalmente depreciados?	X	

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

No aplica.

#### CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS

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

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

- Así mismo para efectos de amortización:

A) Se aplico la tasa del 10% anual

No aplica.

B) En caso de que el beneficio de las inversiones se haya concretado en el mismo ejercicio, ¿Se dedujo la totalidad en el mismo ejercicio?

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

8.- Los descuentos, primas, comisiones y demás gastos relacionados con la emisión de obligaciones ¿Se han deducido en proporciones a las obligaciones pagadas en cada ejercicio y en caso de que estos se rediman en un solo pago, por partes iguales durante la vigencia de emisión?

No aplica.

9.- Las construcciones, instalaciones o mejoras permanentes en activos fijos tangibles propiedad de terceros con motivo de contratos de arrendamiento y que queden a favor del arrendador, ¿Se han amortizado al 5% anual durante la vigencia del contrato? O bien, ¿Se han deducido el valor pendiente por redimir en el ejercicio que se dio por terminado el contrato?

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

A) ¿Nos cercioramos que correspondan a conceptos deducibles?

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

A) ¿Se ha verificado el calculo del coeficiente de utilidad correspondiente al ultimo ejercicio de 12 meses, por el que se haya podido determinar, sin que dicho ejercicio sea anterior en mas de 5 años?

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ **No aplica.** \_\_\_\_\_

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

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

#### **PRESTAMOS BANCARIOS**

1.- ¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios?

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

2.- ¿Están autorizados por el consejo de administración o por funcionario designado por él?

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

3.- ¿Los intereses devengados se registran cada mes?

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

4.- ¿Los registros contables se concilian con los reportes periódicos (capital e intereses) de bolsa o bancos o cuando hay colocación de obligaciones de la compañía?

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

5.- ¿Algún funcionario responsable controla y custodia los títulos pendientes de colocar, en caso de emisión de valores?

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

6.- ¿Se cancelan las obligaciones y cupones de intereses ya pagados?

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

7.- ¿Se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones anteriores que lleguen a acordarse?

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

8.- ¿Los pagares cubiertos son debidamente cancelados y conservados?

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

9.- ¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de créditos?

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

#### **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

1.- ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se reciben las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?

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

2.- ¿Ese documento anterior esta prenumerado?

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

3.- ¿Los documentos anteriores se valúan basándose en el precio acordado?

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

4.- ¿Sé sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en el mayor?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.- ¿Precio según factura contra precio acordado (ejemplo, orden de compra, contrato, etc.)?

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

11.- ¿Aplicación de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?

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

12.- ¿Qué la compra fue autorizada (ejemplo, firma en orden de compra)?

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

13.- ¿Se deje evidencia de que los pasos anteriores se siguieron (utilizando sellos iniciando los pasos firmando, etc.)?

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

14.- ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?

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

15.- ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina (concuera el importe y beneficiario)?

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

- Quien revisa las facturas para pago es diferente de

16.- ¿Autoriza las compras?

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

17.- ¿Prepara los documentos de compra de la mercancía recibida?

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

18.- ¿Codifica, suma y registra los documentos anteriores?

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

Los cheques se encuentran:

19.- ¿Bien custodiados?

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

20.- ¿Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?

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

21.- ¿La documentación se cancela de pagado?

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

Quien prepara y firma los cheques (incluyendo traspasos bancarios) es diferente a quien:

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

22.- ¿Prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
23.- ¿Revisan las facturas para el pago?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
24.- ¿Prepara las nominas?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
25.- ¿Autoriza para pago facturas y otros conceptos?	_____	_____	<b>No aplica.</b>

**PROVISIONES DE PASIVO**

**PROVISIÓN PARA EL ISR, PAGOS PROVISIONALES**

1.- Se ha comprobado que los pagos provisionales a cuenta del impuesto del ejercicio se hayan cubierto en el plazo señalado por las disposiciones fiscales?	X	_____	_____
2.- En el caso de que no se hayan efectuado con oportunidad, ¿Se ha comprobado el calculo de la actualización del impuesto así como el de los recargos?	X	_____	_____
3.- Para el calculo del coeficiente de utilidad, ¿Se recurrió a los datos del ultimo ejercicio de 12 meses por el que se presento o debió de presentarse declaración sin que dicho ejercicio no sea anterior en mas de cinco años?	_____	_____	<b>No aplica</b>
4.- En el segundo ejercicio de aquel en que la compañía haya iniciado operaciones, ¿Hemos confirmado que el primer pago provisional corresponda a los primeros tres meses del ejercicio? El coeficiente de utilidad del ejercicio de inicio de operaciones debió de ser aquel aun cuando no hubiera sido de 12 meses.	_____	_____	<b>No aplica</b>
5.- Para la determinación de la utilidad fiscal estimada en los pagos provisionales, ¿Se han considerado los ingresos nominales obtenidos desde el inicio del ejercicio hasta el ultimo día del mes al que corresponda el pago?	_____	_____	<b>No aplica</b>

**INGRESOS ACUMULABLES**

- INGRESOS                    (-) Interese real acumulable  
NOMINALES                (-) Ganancia Inflacionaria  
                                      (+) Intereses nominales  
                                      (+) Ganancia Cambiaría

6.- ¿Se ha determinado la base para el calculo de los pagos provisionales disminuidos de los pagos provisionales efectuados con anterioridad?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
---	-------	-------	-------------------

7.- En caso de existir diferencias significativas, debe de comunicarse al departamento de impuestos.		X	
8.- ¿Hemos tomado en cuenta que cuando no se tenga la obligación de efectuar pagos provisionales deberán presentarse aun cuando sea en ceros?	X		
Casos en los que no se tiene la obligación de efectuar pagos provisionales:			
- En el ejercicio de inicio de operaciones.			No aplica.
- Cuando se presente aviso de suspensión de actividades.			No aplica.
9.- Si la compañía tiene un establecimiento ubicado en el extranjero, ¿Se ha revisado que los ingresos de dicho establecimiento no se hayan incluido para el calculo de los pagos provisionales, cuando los mencionados ingresos paguen el ISR en ese país en el extranjero?			No aplica.
<b>ISR</b>			
10.- ¿Se ha observado la conveniencia de solicitar ante el SAT La autorización de disminuir el monto de los pagos provisionales futuros? En ese caso debe cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.			No aplica.
11.- ¿Ha verificado el calculo del impuesto del ejercicio y que se haya pagado mediante declaración, dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio?			No aplica.
12.- Para determinar la utilidad fiscal del ejercicio, ¿Se ha disminuido del total de ingresos acumulables, las deducciones autorizadas por las disposiciones fiscales?			No aplica.
13.- ¿Cuáles deben ser los ingresos acumulables?			No aplica.
A) ¿Se ha considerado la totalidad de los ingresos acumulables en efectivo, en bienes en servicio; en crédito; los intereses acumulables, la ganancia inflacionaria, ingresos del extranjero, entre otros?			No aplica.
B) Se ha verificado que no se hayan considerado acumulables los ingresos siguientes:			
- Por aumento de capital.			No aplica.
- Por pago de perdidas por sus accionistas.			No aplica.
- Por primas en la colocación de acciones emitidas por la propia compañía.			No aplica.
- Por revaluación de activos y de su capital.			No aplica.

C) ¿Nos cercioramos de que la simple remesa que obtenga la compañía proveniente de la oficina matriz, no se considere un ingreso acumulable?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
D) ¿Hemos revisado que los ingresos percibidos de otra empresa residente en México por concepto de dividendos o utilidades, no se hayan considerado como ingresos acumulables?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
14.- ¿Hemos revisado que han cumplido con requisitos fiscales las deducciones para efectos de ISR?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
15.- ¿Se consideraron todas las partidas no deducibles?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
16.- ¿Se incluyeron las pérdidas cambiarias devengadas por la fluctuación de moneda extranjera, en el concepto de intereses?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
17.- ¿Se considero como deducción autorizada, la pérdida inflacionaria?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
18.- Para deducir la depreciación y amortización actualizada de las inversiones de bienes de activo fijo, cargos y gastos diferidos, ¿Se han registrado en contabilidad inclusive cuando se lleven cuentas de orden?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
19.- Para determinar el resultado fiscal, ¿Se ha disminuido de la utilidad fiscal, en su caso las pérdidas fiscales actualizadas pendientes de amortizar?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
20.- ¿Hemos confirmado que las pérdidas fiscales existentes provinieron de la diferencia entre los ingresos acumulables y las deducciones autorizadas, cuando estas últimas hayan resultado mayores que los ingresos?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
21.- ¿Se ha tomado en cuenta que la pérdida fiscal ocurrida en un ejercicio, se puede amortizar en cinco ejercicios siguientes?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
22.- ¿Se tiene el control adecuado para no perder el derecho de amortizar en un ejercicio la pérdida fiscal?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
23.- Al término de un ejercicio en que se obtenga una pérdida fiscal, ¿Se ha aplicado correctamente los factores de actualización?	_____	_____	<b>No aplica.</b>
24.- En el término de que los pagos provisionales resulten ser superiores al impuesto definido del ejercicio, ¿Hemos observado que el saldo a favor se este compensando contra impuestos a cargo o retención de terceros, o bien se hayan iniciado gestiones para obtener su devolución?	_____	_____	<b>No aplica.</b>

25.- ¿Hemos comprobado que se haya calculado correctamente las actualizaciones de los saldos a favor en los casos de compensaciones o devoluciones de dichos saldos?

No aplica.

26.- En la determinación del impuesto definitivo del ejercicio:

A) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?

No aplica.

B) ¿Se han cancelado los pagos provisionales contra la provisión?

No aplica.

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

No aplica.

**PROVISIÓN PARA EL IMPUESTO AL IETU**

1. Establecen cantidades para la determinación de pagos provisionales de IETU?

X

2. Establecen cantidades para la determinación del calculo anual de IETU?

X

**PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES A TRABAJADORES**

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

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

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

4.- ¿Hemos comprobado la determinación de la base gravable para la PTU conforme a lo establecido al artículo 14 de la LISR?

No aplica.

**LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

1.- ¿Comprobamos que se haya aplicado correctamente el porcentaje fijado por la comisión nacional para la PTU sobre la base gravable determinada con normas de la ley del ISR?

X

2.- ¿Se ha cumplido con la obligación de proporcionar a los trabajadores, copia de la declaración del ISR, dentro de los 10 días siguientes a partir de su presentación ante el SAT?

No aplica.

3.- ¿Se ha cubierto la participación dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que la compañía tuvo la obligación de presentar la declaración del ISR? ¿Se ha incluido además de aquella participación no cobrada?

X

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

No aplica.

### INGRESOS

1.- ¿Por cuantos conceptos se reciben ingresos?

Venta de alimentos y bebidas (no alc

2.- ¿Los ingresos a caja están amparados por facturas, recibos prenumerados o remisiones?

No aplica.

3.- ¿Se reciben ingresos por correspondencia?

No aplica.

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

No aplica.

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

No aplica.

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

X

7.- ¿Cuántos fondos revolventes y porque cantidades existen?

X

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

X

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

Diariamente.

10.- ¿Las fichas de deposito sirven de base para los registros contables?

No aplica.

11.- ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de cuentas bancarias?

No aplica.

12.- ¿Aproximadamente cuantos cheques se expiden mensualmente?

No aplica.

## DEDUCCIONES

### GENERAL

- |  |       |       |                   |
|--|-------|-------|-------------------|
| 1.- ¿Todos los pagos se hacen con cheque?  | _____ | _____ | <b>No aplica.</b> |
| 2.- ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?                         | _____ | _____ | <b>No aplica.</b> |
| 3.- ¿Se acompaña de la documentación comprobatoria a la póliza cheque?             | _____ | _____ | <b>No aplica.</b> |
| 4.- ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?                        | _____ | _____ | <b>No aplica.</b> |
| 5.- ¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quien se hacen?                  | _____ | _____ | <b>No aplica.</b> |
| 6.- ¿Quién recibe los estados de cuenta?   | _____ | _____ | <b>No aplica.</b> |
| 7.- ¿Cómo se comprueban las cantidades que se les remiten a las oficinas foráneas? | _____ | _____ | <b>No aplica.</b> |
| 8.- ¿Las oficinas foráneas llevan su propia contabilidad?                          | _____ | _____ | <b>No aplica.</b> |

## **5.6 Análisis de la información obtenida de la revisión de control interno**

Se encontraron áreas de oportunidad para mejorar en las cuentas de efectivo, inventarios, equipo de transporte, inmuebles y pasivos.

La rotación de inventario es muy rápida los alimentos son perecederos y enlatados se compran cada tercer día.

No cuenta con equipo de transporte, por lo que en la bodega se renta una camioneta para cargar la mercancía adquirida.

El activo fijo lo conforman las sillas, mesas, cacerolas, estufas, licuadoras y utensilios de cocina. Los refrigeradores son prestados por parte de la compañía de la que se vende el refresco.

La cuenta de bancos, préstamos bancarios, cuentas y documentos por pagar no es aplicada en la empresa restaurantera familiar.

La empresa no refleja pasivos relacionados con sus empleados, debido a no otorgar crédito al personal y no realiza préstamos con el banco.

## **5.7 Sugerencias o propuestas de control interno**

### **CAJA**

Para las entregas en efectivo deberá existir la autorización previa de funcionario responsable y adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.

Adoptar la política de establecer un máximo para pagos individuales.

Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Deberá responsabilizarse a una persona para el manejo de caja.

No mezclar las entradas de dinero con los fondos fijos de caja.

Todo ingreso y egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.

Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta de mayor.

Por ningún motivo se deben de netear ingresos.

Elaborar un programa de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.

No mezclar las entradas de dinero con los fondos fijos de caja.

## INVENTARIOS

Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable perfectamente delegado.

Se deberá requerir de la aprobación de la alta administración o de alguna otra persona facultada, para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado.

Los inventarios deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.

Los almacenistas deberán rendir informes sobre los artículos que tengan pocos movimientos o bien cuya existencia sea excesiva.

Contemplar medidas de seguridad contra robos e incendios.

Realizar inventarios de forma periódica.

### ACTIVO FIJO

Asegurar el inmueble contra posibles pérdidas por incendios, terremotos, sabotajes, manifestaciones populares, etc.

Llevar a cabo adecuados programas para mantener el local del negocio en buen estado.

Deberá hacerse por lo menos una vez al año inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.

El activo fijo más importante deberá estar debidamente asegurado.

Mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de trabajo de la entidad.

### GASTOS

Debe existir autorización de las personas indicadas dentro de entidad para invertir en este tipo de gastos.

La inversión deberá estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.

Establecer un máximo para los gastos y deberá estar respaldado con documentación comprobatoria.

## PASIVOS

Tener un control de los expedientes del personal.

Hacer cálculos laborales de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y considerarlo como un pasivo.

Contemplar en los pasivos las obligaciones laborales.

## CONCLUSIONES

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

La revisión del control interno, es averiguar cuales son los procedimientos empleados y la eficiencia del sistema de control interno existente, como base para determinar el alcance del control. Se debe tomar nota sobre cualquier modificación que pueda recomendarse para reforzar, mejorar o simplificar el sistema existente.

Los beneficios de contar con un sistema administrativo, es controlar los costos de la empresa, sus ingresos, egresos y ganancias, percibir faltas para corregirlas o mejorarlas manteniendo el negocio rentable.

El estudio y evaluación en la empresa permite diseñar estrategias de auditoría clara y objetiva, que nos permitan tener un mayor control de los recursos humanos (personal), materiales (materias primas) y financieros (dinero).

Al momento de contratar al personal tenerlos a prueba por un tiempo para conocerlos y establecer un reglamento donde quede estipulado un trabajo adecuado, no platicar, ni escuchar música, ni utilizar el celular, estar atentos en el desempeño del trabajo, establecer un horario de trabajo.

Al efectuar el estudio y evaluación del control interno existente en el restaurante familiar de la ciudad de Uruapan, Michoacán, se aplicó el cuestionario de control interno para conocer las fortalezas y deficiencias de algunas áreas con las que cuenta la empresa. Analizando la información recabada para dar algunas sugerencias a la entidad como:

Conservar el mismo concepto en la venta de comida, como son calidad, higiene, servicio y buen precio, para mantenerse en el mercado.

Las deficiencias con las que cuenta la empresa es en la contratación del personal para realizar las tareas encomendadas por el encargado del personal, por lo que sugerimos a la empresa lograr homogenizar las tareas a realizar en la elaboración del producto y capacitar a los meseros que recordando, que ellos son los que dan inicio al servicio de la empresa y son los hacen que regresen los clientes o no, independientemente de la comida que se ofrezca.

La empresa no tiene en sus pasivos reflejados sus obligaciones laborales lo cual debe de hacer.

La hipótesis es “la falta de un estudio y evaluación del control interno en una empresa con giro de restaurante ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán, provoca una disminución en las utilidades de dicha empresa”. Al realizar el cuestionario a la empresa se obtuvieron los resultados antes vistos y se llega a la conclusión que si se cumplió la hipótesis al haber falta de control interno en algunas cuentas.

La investigación realizada le ayudo a la empresa para conocer cuales son sus fortalezas y debilidades en cada una de las operaciones que realiza diariamente, existe una relación entre el control interno y la eficiencia de las operaciones de la entidad, porque la empresa debe aplicar las sugerencias otorgadas a cada una de las cuentas para que el funcionamiento de la entidad sea cada vez mejor y logre mas éxito, en caso de no ser así la empresa podría llegar al fracaso y desaparecer del mercado.

Cada día hay mas restaurantes en la ciudad y es fundamental que dentro de sus planes este el de seguir renovando tanto sus servicios así como sus instalaciones y cambiar los platillos por temporadas, para así seguir brindando al mercado variedad y calidad en el servicio y seguir en práctica lo siguiente “renovarse o morir”.

La empresa cuenta con muchas oportunidades de continuar creciendo en la Ciudad de Uruapan, Michoacán, así como seguir siendo líder en la mente del consumidor que desea comer comida casera con calidad y a un buen precio.

Esta integración le ayudara a la empresa para conocer y aplicar soluciones sobre las deficiencias de control interno encontradas, considero que el éxito de la empresa se debe primero a la calidad y sabor de la comida que vende, también al buen trato y precio justo de la comida que vende y finalmente a la buena administración de la familia que es la dueña de dicha empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

- REYES Ponce Agustín, Administración moderna. Editorial Limusa, Edición, México 2004.
- MUNCH Galindo Lourdes, García Martínez José, Fundamentos de administración. Editorial trillas, 5ª edición, reimpresión 1999.
- RODRÍGUEZ Valencia Joaquín, Organización contable y administrativa de las empresas. Editorial Thomson, 3ª edición.
- MÉNDEZ Morales José Silvestre, La economía en la empresa. Editorial Mc Graw Hill, 3ª edición.
- SANTILLANA González Juan Ramón, Auditoría I, Editorial Ecafsa, 1ª edición 1994.
- MENDÍVIL Escalante Víctor Manuel, Elementos de auditoría, Editorial Thomson, 5ª edición 2002.
- Normas y Procedimientos de Auditoría 2009.
- FRANCO López Armando, Administración de la empresa restaurantera, Trillas, 1ª edición 2004.
- LUCKIE García Miguel, Contabilidad hotelera, Trillas, 3ª edición 2004.
- SANTILLANA González Juan Ramón, Como hacer y rehacer una contabilidad, Editorial Thomson, 7ª edición 2000.