



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
SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE
UNA PEQUEÑA EMPRESA, EN LA
CIUDAD DE URUAPAN, MICH.**

Tesis

Que para obtener el título de:

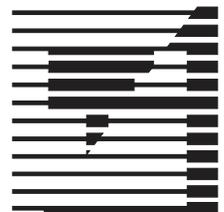
Licenciada en Contaduría

Presenta:

YUNUEN AMBRIZ GARCÍA

ASESOR:

C.P. RICARDO RAMÓN ROMERO PÉREZ



Uruapan, Michoacán. 21 de septiembre de 2011



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1 LA EMPRESA	3
1.1 CONCEPTO DE EMPRESA.....	3
1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.....	5
1.2.1 SEGÚN EL SECTOR DE ACTIVIDAD.....	5
1.2.2 SEGÚN TAMAÑO.....	6
1.2.3 SEGÚN PROPIEDAD DE CAPITAL.....	7
1.2.4 SEGÚN DESTINO DE LOS BENEFICIOS.....	7
1.2.5 SEGÚN ÁMBITO DE ACTIVIDAD.....	8
CAPÍTULO 2 INFORMACIÓN FINANCIERA	9
2.1 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	9
2.2 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	10
2.2.1 NIF A-2 POSTULADOS BÁSICOS.....	10
2.2.1.1 OBJETIVOS.....	10
2.2.1.2 ALCANCE.....	10
2.2.1.3 DEFINICIÓN.....	10
2.2.1.4 SUSTANCIA ECONÓMICA.....	12
2.2.1.5 ENTIDAD ECONÓMICA.....	13
2.2.1.6 NEGOCIO EN MARCHA.....	16
2.2.1.7 DEVENGACIÓN CONTABLE.....	17

2.2.1.8 ASOCIACIÓN DE COSTOS Y GASTOS CON INGRESOS.....	23
2.2.1.9 VALUACIÓN.....	25
2.2.1.10 DUALIDAD ECONÓMICA.....	26
2.2.1.11 CONSISTENCIA.....	27
2.2.1.12 RESUMEN NIF A-2.....	28
2.2.2 NIF A-4 CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	30
2.2.2.1 OBJETIVO.....	30
2.2.2.2 ALCANCE.....	31
2.2.2.3 UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	31
2.2.2.4 CONFIABILIDAD.....	32
2.2.2.5 RELEVANCIA.....	35
2.2.2.6 RESTRICCIONES DE LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS.....	41
2.2.2.7 RESUMEN NIF A-4.....	42
2.2.3 NIF A-5 ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	43
2.2.3.1 OBJETIVOS.....	43
2.2.3.2 ALCANCE.....	43
2.2.3.3 BALANCE GENERAL.....	43
2.2.3.4 ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE ACTIVIDADES.....	52
2.2.3.5 ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.....	58

2.2.3.6 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.....	63
2.2.3.7 RESUMEN DE NIF A-5.....	65
2.2.4 PROCESO CONTABLE.....	65
2.2.4.1 CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.....	66
2.2.4.2 OBJETIVO.....	66
2.2.4.3 PRINCIPIOS.....	66
2.2.4.4 FASES DEL PROCESO CONTABLE.....	66
CAPÍTULO 3 EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS.....	74
3.1 CONTROL INTERNO.....	75
3.2 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.....	76
3.3 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO.....	77
3.4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	79
3.5 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO.....	81
CAPÍTULO 4 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR LOS CICLOS DE TRANSACCIONES.....	82
4.1 CICLO INGRESOS.....	82
4.1.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS.....	82
4.1.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS.....	82
4.2 CICLO COMPRAS.....	85

4.2.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS.....	85
4.2.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS.....	86
4.3 CICLO DE INVENTARIOS.....	89
4.3.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INVENTARIOS.....	89
4.3.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INVENTARIOS.....	89
4.4 CICLO DE NÓMINAS.....	90
4.4.1 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINAS.....	90
4.5 CICLO DE TESORERÍA.....	93
4.5.1 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA.....	93
CAPÍTULO 5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA PEQUEÑA EMPRESA.....	97
5.1 DATOS DE LA EMPRESA.....	97
5.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	99
5.3 DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO.....	139
5.4 CONCLUSIONES.....	148
5.5 BIBLIOGRAFÍA.....	150
5.6 ANEXOS.....	152

INTRODUCCIÓN

Para toda organización es fundamental tener un sistema de control interno que proporciona seguridad y eficiencia en todas las áreas de la empresa, sin embargo es muy común que gran parte de las empresas pequeñas y medianas no le den la importancia debida a esta situación, lo que limita su crecimiento al no hacer un adecuado uso de los recursos y en el peor de los casos cuando por la operación de la empresa se da un crecimiento de manera natural y no planeado, que ocasiona un sin número de problemas tales como endeudamientos excesivos, la obtención de perdidas, fuga de los recursos invertidos, hasta la quiebra de la entidad.

Es por eso que realizar una evaluación del control interno en la empresa Agronitro surge por la necesidad de contar con un sistema confiable que ayude a que las operaciones de la empresa sean razonables, verídicas, confiables y oportunas para que permitan ayudar, de una mejor manera, el crecimiento constante de la empresa y que su administración no se debilite.

El objetivo general de este trabajo es el de analizar y evaluar el control interno de la entidad mencionada para identificar deficiencias en el ya establecido, así como examinar detalladamente los controles administrativos existentes.

En el primer capítulo se investigó todo lo referente a la empresa así como sus diversas clasificaciones de acuerdo a la secretaría de economía de México y otros autores.

En el segundo capítulo se presentan conceptos de la parte contable y hace mención de algunas de las normas de información financiera hechas por el IMCP. Así como la parte administrativa tiene su peso e importancia, la parte contable es fundamental en toda organización, ya que gracias a ella es posible tomar decisiones en base a sus resultados e interpretación determinada, si esta obtiene pérdidas o utilidades en un determinado periodo y si realmente es económicamente rentable.

En los capítulos tres y cuatro se analiza el control interno desde un ámbito más general hasta aspectos muy específicos y de vital importancia ya que es el tema central sobre el cual se basa el presente estudio.

Estos capítulos representan todos los elementos mínimos e indispensables que deben existir para que el control interno sea esa herramienta principal de la organización que facilite, provea, organice y optimice los recursos obtenidos en su operación; como un sistema que debe abarcar todas las áreas de la empresa, en todas sus etapas desde la implantación hasta su supervisión continua, ya que no tiene ninguna utilidad tener políticas de control por escrito y no aplicarlas.

En el capítulo cinco se presenta el caso práctico en el cual se describen los resultados obtenidos de los cuestionarios de la evaluación de control interno así como algunas sugerencias de cada área.

CAPÍTULO 1 LA EMPRESA

INTRODUCCIÓN

La empresa nace para atender las necesidades de la sociedad y crear satisfactores a cambio de una retribución que compense el riesgo de los inversionistas. En la empresa el factor humano es decisivo y la administración establece los fundamentos para lograr armonizar los numerosos intereses de los accionistas, directivos, empleados, trabajadores y consumidores.

La mayoría de las empresas, ya sean grandes o pequeñas, se crean con la finalidad de obtener utilidades y así mismo recuperar la inversión realizada.

En algunas ocasiones al tener una empresa en ejercicio nos damos cuenta de que el negocio no funciona como se tenía contemplado, debido a la administración y aplicación de diversos factores.

1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

El Diccionario de la Real Academia Española, en una de sus definiciones menciona que la empresa es una "unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos".

Julio García Junco, autor del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial", definen la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados".

Para Simón Andrade, autor del libro "Diccionario de Economía", la empresa es "aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios".

El comerciante, mediante el ejercicio del comercio, realiza la función de aportación al mercado general de bienes o servicios, con fines de lucro. Esta actividad es realizada por el comerciante individual o social a través de la organización de los elementos primordiales y personales necesarios, elementos que en su conjunto integran su empresa (de Pina, 1992:28)

Casa o sociedad mercantil o industrial fundada para realizar construcciones, negocios o proyectos de importancia. Campaña industrial obra o diseño llevado a efecto, en especial cuando intervienen varias personas (Basulto, 1991:28)

Unidad conceptual de análisis a la que se supone ser capaz de transformar un conjunto de insumos (consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología) en un conjunto de procedimientos que toma forma de bienes y servicios destinados al consumo, ya sea otras empresas o individuos, dentro de la sociedad existente (Silvestre,1987:273)

Con base a los anteriores conceptos, se llega al siguiente concepto de empresa:

La empresa es una organización social que realiza un conjunto de actividades y utiliza una gran variedad de recursos (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) para lograr determinados objetivos, como la satisfacción de una necesidad o deseo de su mercado meta con la finalidad de lucrar o no; y que es

construida a partir de conversaciones específicas basadas en compromisos mutuos entre las personas que la conforman.

1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Existen diversos criterios para clasificar las empresas, las más comunes o conocidas según la secretaria de economía en México son:

1.2.1 SEGÚN EL SECTOR DE ACTIVIDAD:

- Empresas del Sector Primario: También denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc.
- Empresas del Sector Industrial: Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, la textil, etc.
- Empresas de Servicios: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, etc.

1.2.2 SEGÚN EL TAMAÑO:

- **Grandes Empresas:** Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen más de 250 empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.
- **Medianas Empresas:** En este tipo de empresas intervienen de 100 a 250 personas, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.
- **Pequeñas Empresas:** En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede 100 empleados.
- **Microempresas:** Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente, el número de empleados es de 1 a 10.

1.2.3 SEGÚN LA PROPIEDAD DEL CAPITAL:

Se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos públicos o de ambos. En sentido se clasifican en:

- Empresa Privada: La propiedad del capital está en manos privadas.
- Empresa Pública: Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal.
- Empresa Mixta: Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.

Las entidades pueden estar integradas por una persona física o moral o combinación de ambas, teniendo personalidad jurídica independiente y patrimonios. Pueden ser lucrativas o no lucrativas.

1.2.4 SEGÚN EL DESTINO DE LOS BENEFICIOS:

Según el destino que la empresa decida otorgar a los beneficios económicos (excedente entre ingresos y gastos) que obtenga, pueden categorizarse en dos grupos:

- Empresas Lucrativas: Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas, etc.
- Empresas sin fin de Lucro: En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo.

1.2.5 SEGÚN EL ÁMBITO DE ACTIVIDAD:

Esta clasificación resulta importante cuando se quiere analizar las posibles relaciones e interacciones entre la empresa y su entorno político, económico o social. En este sentido las empresas se clasifican en:

- Empresas Locales: Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- Empresas Extranjeras: Aquellas que operan en el ámbito geográfico de otro país.
- Empresas Regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
- Empresas Nacionales: Cuando sus ventas se realizan en prácticamente todo el territorio de un país o nación.
- Empresas Multinacionales: Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

Como conclusión, podemos entender a la empresa como un organismo social con vida jurídica propia, que opera conforme a las leyes vigentes, organiza de acuerdo a conocimientos de propiedad pública y con una tecnología propia o legalmente autorizada para elaborar productos o servicios con el fin de cubrir necesidades del mercado, mediante una retribución que le permita recuperar sus costos, obtener una utilidad por el riesgo que corre su inversión y, en algunos casos, para pagar la explotación de una marca, una patente y/o una tecnología, y para canalizar los recursos en el mejoramiento continuo de sus procesos, sus productos y de su personal (capacitación).

CAPÍTULO 2 INFORMACIÓN FINANCIERA

INTRODUCCIÓN

En el complejo mundo de los negocios en que vivimos, consecuencia de las técnicas modernas, de nuevas ideologías, del incremento de la población, de cambios sociológicos provocados por las últimas guerras y de otras circunstancias, tales como los problemas del petróleo, controles gubernamentales, alianzas estratégicas, etc., el hombre de negocios tiene muchos y variados problemas que le obliguen a superarse mediante el estudio y mejor conocimiento de la empresa para tratar de mejorar sus rendimientos.

2.1 INFORMACIÓN FINANCIERA

Para manejar una empresa, el hombre de negocios necesita en su dinámico mundo de información financiera oportuna adecuada, entendiéndose por tal la información financiera cuantitativa, confiable y accesible para que le ayude a fortalecer su juicio o decisión sobre algún asunto.

Para obtener dicha información es necesario contar con un sistema de capacitación de las operaciones con el que mida, clasifique, registre y resuma con claridad en términos de dinero, las transacciones y hechos de carácter financiero. Es por eso que hoy en día contamos con las NIF emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las cuales nos regulan y ayudan a unificar la información financiera que se genera dentro de la organización. Para la presentación de la Información nos podemos guiar con las Normas de Información Financiera que se mencionan a continuación:

2.2 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

2.2.1 NIF A-2 POSTULADOS BÁSICOS

2.2.1.1 OBJETIVO

El objetivo de esta Norma de Información Financiera es definir los postulados básicos bajo los cuales debe operar el sistema de información contable.

2.2.1.2 ALCANCE

Las disposiciones de esta Norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de la información financiera.

Los criterios generales contenidos en esta Norma deben observarse para configurar cada una de las fases que comprende el sistema de información contable, el cual abarca la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y reconocimiento contable de las transacciones y transformaciones internas que lleva cabo una entidad económica, así como de otros eventos que la afectan económicamente.

2.2.1.3 DEFINICIÓN

En congruencia con lo que establece la NIF A-1, Estructura de las Normas de Información Financiera, los postulados básicos son fundamentos que rigen el ambiente en el que debe operar el sistema de información contable y:

- a) surgen como generalizaciones o abstracciones del entorno económico en el que se desenvuelve el sistema de información contable;
- b) se derivan de la experiencia, de las formas de pensamiento y políticas o criterios impuestos por la práctica de los negocios, en un sentido amplio;
- c) se aplican en congruencia con los objetivos de la información financiera y sus características cualitativas.

Los postulados básicos:

- a) vinculan al sistema de información contable con el entorno en el que éste opera, permitiendo al emisor de la normatividad contable, al preparador y al usuario de la información financiera, una mejor comprensión del ambiente en el que se desenvuelve la práctica contable, y
- b) guían la acción normativa conjuntamente con el resto de los conceptos básicos que integran el marco conceptual, dado que deben emplearse como fundamento para elaborar normas particulares de información financiera.

Los postulados básicos dan pauta para explicar “en qué momento” y “cómo” deben reconocerse los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad, por lo que son, en consecuencia, esencia misma de las normas particulares. Aplicados en conjunto con los objetivos de los estados financieros señalados en la NIF A – 3 y los requisitos de calidad establecidos por la NIF A-4, Características cualitativas de los estados financieros, y con las normas restantes que comprenden la serie NIF A, los postulados contribuyen a la generación de información financiera útil para la toma de decisiones.

De acuerdo con la NIF A-1:

“El postulado que obliga a la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del sistema de información contable es el de sustancia económica. El postulado que identifica y delimita al ente, es el de entidad económica y el que asume su continuidad es el de negocio en marcha. Los postulados que establecen las bases para el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas que lleva a cabo una entidad y otros eventos que la afectan económicamente, son los de: devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia.”

2.2.1.4 SUSTANCIA ECONÓMICA

Postulado básico

La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan a una entidad.

Explicación del postulado básico

El sistema de información contable debe ser delimitado en forma tal que pueda ser capaz de captar la esencia económica del ente emisor de información financiera.

El reflejo de la sustancia económica debe prevalecer en el reconocimiento contable con el fin de incorporar los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad, de acuerdo con su realidad económica y no sólo en atención a su forma jurídica, cuando una y otra no coincidan.

Debe otorgarse, en consecuencia, prioridad al fondo o sustancia económica sobre la forma legal.

Ello es debido a que la forma legal de una operación puede tener una apariencia diferente al auténtico fondo económico de la misma y, en consecuencia, no reflejar adecuadamente su incidencia en la situación económico-financiera. Por ende, las formalidades jurídicas deben analizarse en un contexto adecuado, a la luz de la sustancia económica, a fin de que no la tergiversen y con ello distorsionen el reconocimiento contable.

Un ejemplo de la aplicación de este postulado, se tiene cuando una entidad económica vende un activo a un tercero de tal manera que la documentación generada en la operación indica que la propiedad le ha sido transferida. Sin embargo, pueden existir simultáneamente acuerdos que aseguren a la entidad el continuar disfrutando de los beneficios económicos del activo en cuestión; en tales circunstancias, el hecho de presentar información sobre la existencia de una venta sólo con un enfoque jurídico, podría no representar adecuadamente la transacción efectuada.

2.2.1.5 ENTIDAD ECONÓMICA

Postulado básico

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.; la personalidad

de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

Explicación del postulado básico

Unidad identificable Una entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades, es una unidad identificable cuando:

- a) existe un conjunto de recursos disponibles, con estructura y operación propios, encaminados al cumplimiento de fines específicos y,
- b) se asocia con un único centro de control que toma decisiones con respecto al logro de fines específicos.

La entidad económica no coincide necesariamente con la entidad jurídica. Esta última es aquella con personalidad jurídica propia, sujeta de derechos y obligaciones de conformidad con lo establecido en las leyes, pudiendo ser una persona física o moral.

Para la emisión de información financiera, la entidad económica debe prevalecer sobre los componentes individuales, que en su caso, la integran.

El postulado de entidad económica permite delimitar las operaciones que debe captar el sistema de información contable.

Conjunto integrado de actividades económicas y recursos

Las actividades económicas de la entidad combinadas con sus recursos, determinan el valor económico de la misma independientemente del valor individual de dichos elementos. El conjunto integrado puede estar conformado por los activos tangibles e intangibles, el capital de trabajo, el capital intelectual y la fuerza de trabajo, el conocimiento del negocio, los contratos que aseguren la obtención de recursos y la generación de beneficios económicos, y los procesos

gerenciales estratégicos, operacionales y de administración de recursos, entre otros.

Único centro de control independiente

Control es el poder que tiene un órgano centralizado tomador de decisiones para gobernar las políticas de operación y financieras de los recursos y fuentes de una entidad económica, a fin de obtener un beneficio. La entidad económica puede ser un sujeto jurídicamente independiente o un conjunto de ellos, siempre y cuando éstos se encuentren controlados bajo un único centro de decisiones.

Cumplimiento de fines específicos

En atención a su finalidad existen dos tipos de entidades económicas:

- a) entidad lucrativa.- cuando su principal propósito es resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de un rendimiento o reembolso.
- b) entidad con propósitos no lucrativos.- cuando su objetivo es la consecución de los fines para los cuales fue creada, principalmente de beneficio social, sin que se busque resarcir económicamente las contribuciones a sus patrocinadores.

Las características de ambos tipos de entidades se explican en la NIF A-3. 20

Personalidad de la entidad económica

La entidad económica se presume como una entidad identificable con personalidad independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores, por lo que sólo deben de incluirse en la información financiera los activos, pasivos y el capital contable o patrimonio contable de este ente económico independiente.

La entidad persona física se asume como una unidad de negocios independiente de su propietario, con personalidad y capital contable propios, por lo que sólo

deben incluirse en la información financiera, los activos, pasivos y el capital contable o patrimonio contable de todos los negocios que estén bajo el control de la persona física.

La entidad persona moral tiene personalidad y capital contable o patrimonio contable propios distintos de los que ostentan las personas que la constituyen y administran. Por tal razón, debe presentar información financiera en la que sólo deben incluirse los activos, pasivos y el capital contable o patrimonio contable de dicha entidad.

2.2.1.6 NEGOCIO EN MARCHA

Postulado básico

La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF. En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

Explicación del postulado básico

Existencia permanente

Se asume que la marcha de la actividad económica continuará previsiblemente en el futuro. Al evaluar si la presunción de negocio en marcha resulta apropiada, la administración tendrá en cuenta toda la información que esté disponible para el futuro, que deberá cubrir al menos, pero no limitarse a, los doce meses siguientes a partir de la fecha del balance general. El grado de detalle de las consideraciones dependerá de los hechos que se presenten en cada caso. Cuando la entidad

tenga un historial de rentabilidad, así como facilidades de acceso a fuentes de recursos financieros, puede concluirse que la base de negocio en marcha es adecuada, sin hacer un análisis detallado. En otros casos, puede ser necesario que la administración, para satisfacerse de que esa base es adecuada, considere una amplia gama de factores relacionados con la rentabilidad actual y esperada, la programación de pagos de la deuda, y las fuentes potenciales de recursos para reemplazar a las actuales fuentes de financiamiento.

En una situación típica, la ausencia de mención expresa de negocio en marcha en la información financiera, implica que se asume la continuidad de la entidad. Cuando ello no sea así, es decir, en situaciones atípicas en las que deba considerarse un horizonte temporal limitado (por ejemplo, a causa de la disolución, suspensión de actividades, quiebra o liquidación), dicha información debe sujetarse a los criterios establecidos por las Normas de Información Financiera que en caso dado le sean aplicables.

2.2.1.7 DEVENGACIÓN CONTABLE

Postulado básico

Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo la entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

Explicación del postulado básico

Transacciones

Una transacción es un tipo particular de evento en el que media la transferencia de un beneficio económico entre dos o más entidades. La transacción puede ser recíproca cuando cada entidad recibe y transfiere recursos económicos, o no recíproca, cuando sólo una de las entidades recibe recursos económicos y otra transfiere dichos recursos; por ejemplo, en el caso de donaciones o contribuciones otorgadas o recibidas.

Las transacciones se reconocen contablemente cuando en un acuerdo de voluntades se adquiere un derecho por una de las partes involucrada en dicha transacción y surge una obligación para la otra parte involucrada, independientemente de cuando se realicen. Por ejemplo, cuando se ha entregado o recibido la mercancía, ya sea en el lugar de destino o en el de embarque, según se haya pactado; cuando se ha otorgado o recibido el servicio; cuando se han efectuado traslaciones de dominio o adquisiciones de activos a través de un contrato de arrendamiento financiero, entre otros.

Transformaciones internas

Las transformaciones internas son cambios en la estructura financiera de la entidad a consecuencia de decisiones internas, los cuales le ocasionan efectos económicos que modifican sus recursos o sus fuentes.

Las transformaciones internas se reconocen contablemente en el momento en que modifican la estructura de sus recursos y sus fuentes. Por ejemplo, la transformación de materia prima en producción en proceso y de ese estado a producto terminado o el abandono de una planta o de una porción de la misma, entre otros.

Otros Eventos

Los eventos son sucesos de consecuencia que afectan económicamente a la entidad misma, los cuales son ajenos a las decisiones de la administración de la entidad y están parcial o totalmente fuera de su control. Los eventos que se derivan de la interacción entre una entidad y su medio ambiente se denominan eventos externos, en tanto que los eventos que ocurren dentro de la entidad y que están fuera de su control se denominan eventos internos.

Ejemplos de situaciones que quedan comprendidas como eventos, son: las fluctuaciones en el valor de una moneda extranjera; los cambios en el poder adquisitivo de la moneda; los efectos de una huelga general, una inundación o un terremoto; el cierre de la frontera para un artículo que se importaba; la quiebra o suspensión de pagos decretados para un cliente de la entidad; una mejora en la tecnología por parte de un competidor; la modificación a las tasas impositivas, la falla mecánica de un bien o la baja del valor de un bien por inservible, obsoleto o dañado, entre otros.

Dada la necesidad de reconocer contablemente este tipo de eventos, estos se consideran devengados cuando se conocen, considerando para tal efecto su naturaleza y la posibilidad de ser cuantificados razonablemente en términos monetarios. Sin embargo reconocer contablemente, debido a su variedad y a que es difícil o casi imposible anticipar específicamente cuándo ocurrirá el evento o las situaciones que lo causaron.

En su totalidad

El sistema de información contable debe incorporar, sin excepción, todos los efectos de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que

afectan económicamente a la entidad. Esto permite reunir un conocimiento suficiente y cabal de los hechos acaecidos en una entidad, que posteriormente servirán de base para informar sus aspectos relevantes en los estados financieros. Una vez que todos los efectos han sido incorporados al sistema de información contable, la elaboración de información financiera como un producto derivado de dicho sistema, debe atender al cumplimiento de los objetivos de los estados financieros establecidos por la NIF A-3, así como los requisitos de calidad contenidos en la NIF A-4. 36 Una partida se considera devengada cuando ocurre, en tanto que se considera realizada para fines contables, cuando es cobrada o pagada, esto es, cuando se materializa la entrada o salida de efectivo u otros recursos, los cuales le generan derechos u obligaciones a la entidad.

Momento en el que ocurren

La contabilidad sobre una base de devengación (también llamada, “contabilidad sobre una base acumulada”, o “contabilidad sobre una base de acumulación”) no sólo abarca transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos de efectivo, sino también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representan efectivo a cobrar en el futuro. Las normas particulares determinan cuándo y bajo qué circunstancias serán objeto de reconocimiento contable.

Realizados

Realización se refiere al momento en el que se materializa el cobro o el pago de la partida en cuestión, lo cual normalmente sucede al recibir o pagar efectivo o su equivalente, o bien, al intercambiar dicha partida por derechos u obligaciones en efectivo; por ejemplo, cuando el cobro o pago de la partida se realiza con un activo

fijo. Aun cuando no se haya materializado dicho cobro o pago, la partida en cuestión se considera devengada cuando ocurre, en tanto que se considera realizada para fines contables, cuando es cobrada o pagada, esto es, cuando se convierte en una entrada o salida de efectivo u otros recursos. Dado lo anterior el momento de la devengación contable de una partida no coincide necesariamente con su momento de realización.

Periodo contable

Los efectos derivados de las transacciones y transformaciones internas que lleva cabo una entidad, así como de otros eventos que la afectan económicamente, deben identificarse con un periodo convencionalmente determinado (periodo contable), a fin de conocer en forma periódica la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad.

La necesidad de circunscribir la información financiera a una fecha o a un periodo determinado nace de las exigencias del ambiente de negocios, el cual requiere de evaluaciones periódicas del desempeño económico de las entidades, dado que los usuarios de la información financiera no pueden esperar hasta el término de la vida de la entidad para conocerlo.

El concepto de periodo contable asume que la actividad económica de la entidad, la cual tiene una existencia continua, puede ser dividida en periodos convencionales, los cuales varían en extensión, para presentar la situación financiera, los resultados de operación, en el capital o patrimonio contable y los cambios en su situación financiera, incluyendo operaciones y eventos, que si bien no han concluido totalmente, ya han afectado económicamente a la entidad.

Para este fin, se establece que el periodo contable sea equivalente a un ciclo normal de operaciones cuando éste sea igual o mayor a un año; cuando el ciclo sea menor a un año o no pueda identificarse, debe considerarse como período contable el ejercicio social de la entidad. El ciclo de operaciones de una entidad es el tiempo comprendido entre la adquisición de activos para su procesamiento y la realización de los mismos derivada de su enajenación.

La necesidad de efectuar cortes convencionales en la vida de la entidad, facilita entre otras cosas, que:

- a) se delimite la información financiera reconociendo en el periodo que corresponde; las operaciones que se han devengado aun cuando se vayan a realizar en períodos contables futuros;
- b) se refleje oportunamente y se asocien con el periodo en el que ocurren las operaciones que lleva a cabo una entidad susceptible de ser cuantificadas;
- c) se tomen decisiones económicas sobre los aspectos financieros de la entidad, así como sobre su continuidad;
- d) se muestren en forma separada en el balance general o estado de situación financiera, los activos y pasivos de acuerdo a su disponibilidad o exigibilidad, respectivamente; y
- e) se elaboren estimaciones y provisiones que aún cuando se tengan incertidumbres en cuanto a monto, periodicidad y destinatario, se tienen que reconocer contablemente por considerarse devengadas.

La elaboración de estimaciones y provisiones contables es una parte esencial del proceso de elaboración de la información financiera para reconocer aquellas transacciones, transformaciones internas y otros eventos, cuyos efectos no están

totalmente concluidos en la fecha de los estados financieros, lo cual le otorga a parte de la información financiera un carácter provisional. Su determinación requiere del empleo del juicio profesional y deben basarse en la información disponible que tenga la entidad en ese momento; asimismo, deben ser revisadas si cambian las circunstancias en las que se basó su determinación.

Al término de la vida entera de la entidad, la utilidad neta o el cambio neto en el patrimonio de la misma es equivalente al neto del efectivo ingresado y egresado, con exclusión de las aportaciones, distribuciones y reembolsos de capital a sus propietarios en el caso de entidades lucrativas.

La devengación contable en cada período contable advierte tres situaciones:

- a) Reconocimiento de activos y pasivos en espera de que se devenguen sus ingresos, costos o gastos relativos para su adecuado enfrentamiento en resultados;
- b) Reconocimiento en resultados de ingresos y gastos (costos) devengados, aun cuando no se hayan cobrado o pagado (realizado) todavía; y
- c) Reconocimiento de entradas y salidas de efectivo con su reconocimiento directo en resultados.

2.2.1.8 ASOCIACIÓN DE COSTOS Y GASTOS CON INGRESOS

Postulado básico

Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen, en el mismo período, independientemente de la fecha en que se realicen.

Explicación del postulado básico

Identificarse con el ingreso que generen

El postulado de asociación de costos y gastos con ingresos es el fundamento del reconocimiento de una partida en el estado de resultados; esto es, los ingresos deben reconocerse en el periodo contable en el que se devengan, identificando los costos y gastos (esfuerzos acumulados) que se incurrieron o consumieron en el proceso de generación de dichos ingresos.

La asociación de los costos y gastos con los ingresos se lleva a cabo:

- a) identificando los costos y gastos que se erogaron para beneficiar directamente la generación de ingresos del periodo. En su caso deben efectuarse estimaciones o provisiones, y
- b) distribuyendo en forma sistemática y racional los costos y gastos que están relacionados con la generación de ingresos en distintos periodos contables.

Los costos y gastos del periodo contable cuyos beneficios económicos futuros no pueden identificarse o cuantificarse razonablemente deben reconocerse directamente en los resultados del periodo.

Los costos y gastos que se reconocen en los resultados del periodo actual incluyen:

- a) los que se incurren para generar los ingresos del periodo
- b) aquéllos cuyos beneficios económicos, actuales o futuros no pueden identificarse o cuantificarse razonablemente (por ejemplo, los gastos de investigación)
- c) los que se derivan de un activo reconocido en el balance general en periodos anteriores y que contribuyen a la generación de beneficios económicos en el periodo actual (por ejemplo, la depreciación de un activo fijo)

2.2.1.9 VALUACIÓN

Postulado básico

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

Explicación del postulado básico

Cuantificarse en términos monetarios

La unidad monetaria es el común denominador de la actividad económica y constituye una base adecuada para la cuantificación y el análisis de los efectos derivados de las operaciones que lleva a cabo la entidad y de otros eventos que la afectan. Las cifras cuantificadas en términos monetarios permiten comunicar información sobre las actividades económicas que desarrolla una entidad y por ende, sirven de base para la toma de decisiones por parte de los usuarios generales de la información financiera.

Valor económico más objetivo

En un reconocimiento inicial, el valor económico más objetivo es el valor original de intercambio al momento en que se devengan los efectos económicos de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, o una estimación razonable que se haga de éste. En el reconocimiento posterior, dicho valor puede modificarse o ajustarse en atención a lo establecido por las normas particulares, en caso de que cambien las características o la naturaleza del elemento a ser valuado; esto es, en función a sus atributos, así como, de acuerdo a los eventos y circunstancias particulares que los hayan afectado desde su última valuación. El

valor original de intercambio representa el costo o recurso histórico inicial de un activo o pasivo, o en su caso, la estimación del beneficio o sacrificio económico futuro de un activo o pasivo.

Una descripción más detallada de las bases de valuación se encuentra en la NIF A-6, Reconocimiento y valuación.

2.2.1.10 DUALIDAD ECONÓMICA

Postulado básico

La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

Explicación del postulado básico

Estructura financiera

La representación contable dual de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y de su posición en relación con otras entidades; es por eso que en los estados financieros se incorporan partidas que constituyen representaciones de los recursos económicos de la entidad por un lado y de las fuentes de dichos recursos, por el otro.

Los activos representan recursos económicos con los que cuenta la entidad, en tanto que los pasivos y el capital contable o patrimonio contable representan participaciones en la obtención de dichos recursos, a una fecha. Los distintos elementos en los estados financieros reflejan los efectos de las transacciones y transformaciones internas que lleva a cabo una entidad económica, así como de otros eventos que la afectan económicamente, dichos efectos ocasionan cambios en su estructura en distintos intervalos o periodos de tiempo.

Todas las entidades procesan sus recursos para generar más valor económico y finalmente convertirlos en efectivo. La esencia de un activo o recurso es precisamente su capacidad para generar beneficios económicos futuros para la entidad. Por otro lado, las fuentes de dichos recursos están constituidas por elementos tanto de pasivo como de capital contable o patrimonio contable. La esencia de un pasivo es un deber o requerimiento que representa el sacrificio de beneficios económicos en el futuro derivados de operaciones o eventos ocurridos en el pasado, lo cual se manifiesta cuando la entidad transfiere activos, proporciona servicios, o consume activos, para satisfacer la obligación en que ha incurrido o que le ha sido impuesta. En adición, el capital contable o patrimonio contable representan el valor contable de los activos netos (activos menos pasivos) con que cuenta la entidad.

La descripción y características esenciales de los elementos básicos que conforman los estados financieros se establecen en la NIF A-5, Elementos básicos de los estados financieros.

2.2.1.11 CONSISTENCIA

Postulado básico

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable semejante, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico

Mismo Tratamiento contable

Algunas normas particulares establecen tratamientos contables alternos, debiendo seleccionar el que mejor refleje la sustancia económica de la operación. El tratamiento seleccionado debe permanecer a lo largo del tiempo.

La consistencia propicia la generación de información financiera comparable dado que sin ella, no habría posibilidad de conocer si los cambios en los valores contables se deben a los efectos económicos reales, o tan solo a cambios en los tratamientos contables. Por lo tanto, la consistencia coadyuva a la comparabilidad de la información financiera en una misma entidad en diferentes periodos contables y en comparación con otras entidades.

Sin embargo, la necesidad de consistencia no debe ser un freno a la evolución y mejoramiento de la calidad de la información financiera generada por el sistema contable.

Si las circunstancias o los hechos cambian y los criterios o procedimientos utilizados generan información que se aleja de los requisitos de calidad esperados, dichos criterios o procedimientos deben modificarse o sustituirse de manera justificada por otros con el fin de fortalecer la utilidad en la información financiera.

Cualquier cambio contable que afecte la comparabilidad deberá sujetarse a lo dispuesto por las Normas de Información Financiera particulares.

2.2.1.12 RESUMEN DE NIF A-2

Esta NIF define los ocho postulados básicos:

-Sustancia económica: la sustancia económica debe prevalecer delimitación y operación de información del sistema de operación contable, así como el

reconocimiento contable de las transacciones como transformaciones internas y otros elementos que afectan económicamente a una entidad.

- Entidad económica: la entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros, conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para lo que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas propietarios o la de sus patrocinadores.

-Negocio en marcha: la entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo limitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF.

-Devengación contable: los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica

Con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

-Asociación de costos y gastos con ingresos: los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en un periodo independientemente en la fecha que se realicen.

La asociación de los costos y gastos de los ingresos que se lleva a cabo:

*Identificando los costos y gastos que se erogaron para beneficiar directamente la generación de ingresos del periodo

*Distribuyendo, en forma sistemática y racional, los costos y gastos que están relacionados con la generación de ingresos en distintos periodos.

-Valuación: los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad deben cuantificarse en términos monetarios atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

-Dualidad económica: La estructura financiera de una entidad está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

La presentación contable dual de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y de su posición en relación con otras entidades; es por eso que en los estados financieros se incorporan partidas o constituyen representaciones de los recursos económicos de la entidad por un lado, y de las fuentes de dichos recursos, por el otro.

-Consistencia: ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones

2.2.2 NIF A-4 CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

2.2.2.1 OBJETIVO

Esta Norma tiene por objeto establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros para

satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.

2.2.2.2 ALCANCE

Las disposiciones de esta Norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por la NIF A-3,

Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

2.2.2.3 UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Conforme lo establece la NIF A-1: Estructura de las Normas de Información Financiera:

“La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales.

La utilidad como característica fundamental de la información financiera es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general. Constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes de la información financiera, las cuales se clasifican en:

- a) Características primarias
- b) Características secundarias”.

Las características cualitativas primarias de la información financiera son la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad; existen otras características secundarias, que se consideran asociadas con las dos primeras.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la confiabilidad son la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la relevancia son la posibilidad de predicción y confirmación y la importancia relativa.

En la práctica es necesario encontrar un equilibrio entre las características mencionadas para satisfacer en forma adecuada las necesidades de los usuarios generales y con ello, cumplir con los objetivos de la información financiera.

2.2.2.3 CONFIABILIDAD

Concepto

La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Para ser confiable la información financiera debe:

- a) reflejar en su contenido transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos (veracidad);
- b) tener concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar (representatividad);
- c) encontrarse libre de sesgo o prejuicio (objetividad);
- d) poder validarse (verificabilidad); y
- e) contener toda aquella información que ejerza influencia en la toma de decisiones de los usuarios generales (información suficiente).

Características asociadas

Veracidad

Para que la información financiera sea veraz, ésta debe reflejar transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos. La veracidad acredita la confianza y credibilidad del usuario en la información financiera.

Representatividad

Para que la información financiera sea representativa, debe existir una concordancia entre su contenido y las transacciones, transformaciones internas y eventos que han afectado económicamente a la entidad.

No obstante, en algunos casos la información financiera está sujeta a cierto riesgo de no ser el reflejo adecuado de lo que pretende representar. Esto no sólo puede deberse a sesgo o prejuicio, sino también a las circunstancias inherentes al reconocimiento contable, que dificultan, por ejemplo, la identificación o cuantificación de las transacciones, transformaciones internas y eventos que afectan económicamente a una entidad, a causa de la incertidumbre que los rodea. (Haciéndose necesario el empleo de estimaciones).

Objetividad

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva o que esté manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos o sectores, que puedan perseguir intereses particulares diferentes a los del usuario general de la información financiera.

Los estados financieros deben estar libres de sesgo, es decir, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario, la información pierde confiabilidad.

Verificabilidad

Para ser verificable la información financiera debe poder comprobarse y validarse.

El sistema de control interno ayuda a que la información financiera pueda ser sometida a comprobación por cualquier interesado, utilizando para este fin, información provista por la entidad o a través de fuentes de información externas.

Información suficiente

Para satisfacer las necesidades comunes del usuario general, el sistema de información financiera contable debe incluir todas las operaciones que afectaron económicamente a la entidad y expresarse en los estados financieros de forma clara y comprensible; adicionalmente, dentro de los límites de la importancia relativa, debe aplicarse un criterio de identificación y selección para destacar algunos conceptos al momento de ser informados en los estados financieros. ‘

Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, de información financiera que ejerce influencia en la toma de decisiones y que es necesaria para juzgar la situación financiera, los resultados de operación y sus cambios, cuidando que la cantidad de información no vaya en detrimento de su utilidad y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general.

La suficiencia de la información debe determinarse en relación con las necesidades comunes que los usuarios generales demandan de ésta. Por lo tanto, la información financiera debe contener suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los usuarios generales estén adecuadamente sustentadas.

La NIF A-7, Presentación y revelación, amplía los requerimientos de revelación para ayudar a los usuarios generales al mejor entendimiento de la información.

2.2.5 RELEVANCIA

Concepto

La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Para que la información sea relevante debe:

- a) servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación (posibilidad de predicción y confirmación); y
- b) mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (importancia relativa).

Características asociadas

Posibilidad de predicción y confirmación

La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar a los usuarios generales a realizar predicciones; asimismo, debe servir para confirmar o modificar las expectativas o predicciones anteriormente formuladas, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

La predicción y la confirmación se dan en diferentes momentos, pero forman parte de un mismo proceso, ya que sin el conocimiento del pasado, las predicciones carecen de fundamento y sin un análisis de su proyección, no se puede confirmar lo estimado. Para servir de base en la elaboración de predicciones, la información financiera no necesita estar explícitamente expresada en forma de datos prospectivos. Sin embargo, la capacidad de hacer predicciones a partir de los estados financieros puede acrecentarse por la manera como es presentada la

información sobre las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que han afectado económicamente a la entidad.

Importancia relativa

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente. La información tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios generales en relación con su toma de decisiones.

Por consiguiente, existe poca importancia relativa en aquellas circunstancias en las que los sucesos son triviales.

La importancia relativa de una determinada información no sólo depende de su cuantía, sino también las circunstancias alrededor de ella; en estos casos, se requiere del juicio profesional para evaluar cada situación particular.

La importancia relativa tiene una extensa gama de posibilidades de interpretación, según sean las circunstancias particulares en las que se toma la decisión de reconocer una partida en los estados financieros. Por lo anterior, no es posible definir con exactitud en las NIF los parámetros de su aplicación, con mayor razón si se considera la existencia de las siguientes limitaciones de orden práctico:

- a) es difícil establecer una línea general que delimite los hechos que tienen importancia y los que no la tienen;
- b) no es posible establecer parámetros aplicables para todas las entidades en todas las circunstancias;
- c) los efectos económicos derivados de una operación no siempre se pueden determinar;

d) existen situaciones que no pueden expresarse en cifras monetarias en un momento dado, pero que en el transcurso del tiempo podrían tener un impacto significativo en la información que muestran los estados financieros; y,

e) los factores que determinan la significación de un hecho económico en cierto momento, pueden cambiar considerablemente en el futuro, otorgándole una mayor o menor importancia relativa.

La importancia relativa no depende exclusivamente del importe de una partida, sino también, de la posibilidad de que ésta influya en la interpretación de los usuarios generales de la información financiera, considerando todas las circunstancias. Ello implica que la consideración de la importancia relativa debe regirse por el ejercicio del juicio profesional ante las circunstancias que inciden en cada situación concreta y no por cuantificaciones preestablecidas. Por esta razón, la importancia relativa no depende del establecimiento de parámetros, umbrales o reglas precisas, pues el juicio profesional constituye la mejor base para decidir sobre la significación de los hechos que tienen lugar en el curso normal de las operaciones de la entidad.

La evaluación de la importancia relativa debe hacerse en el marco de las características cualitativas y tomando en cuenta su efecto en la información financiera. A continuación se proporcionan algunas orientaciones para determinar la importancia relativa de un evento o partida, en atención a aspectos cuantitativos y cualitativos.

En atención a aspectos cuantitativos o monto de la partida

Aparentemente es posible definir la importancia relativa de una partida en un contexto general atendiendo simplemente a su monto. Sin embargo, es necesario

tomar en cuenta que una misma partida puede ser significativa en el contexto de una entidad pequeña y no serlo en una entidad de gran magnitud.

Tomando en cuenta lo anterior, resulta fundamental seleccionar las bases adecuadas para llevar a cabo las evaluaciones correspondientes. Al respecto, las siguientes orientaciones pueden contribuir a definir tales criterios:

- a) la proporción que guarda una partida en los estados financieros en conjunto o bien en el total del rubro del que forma parte o debería formar parte;
 - b) la proporción que guarda una partida con otras partidas relacionadas;
 - c) la proporción que guarda una partida con el monto correspondiente a años anteriores y el que se estima representará en años futuros;
 - d) considerar el efecto en los estados financieros de todas aquellas partidas que individualmente no representan una proporción sustancial, pero sí en su conjunto;
- y,
- e) existen partidas que conforme a lo establecido por la NIF A-7 deben presentarse por separado, o bien en forma compensada. La evaluación de la importancia relativa en estos casos debe hacerse considerando las partidas en forma separada o compensada, según sea el caso, para evitar errores de apreciación.

En atención a aspectos cualitativos

En ocasiones, la importancia relativa de cierta información debe evaluarse en términos cualitativos atendiendo a la importancia de un determinado hecho o de una transacción concreta, así como en su naturaleza misma, ya que un importe de escasa cuantía puede ser poco significativo cuando se origina de una situación o

de una transacción habitual, pero el mismo importe puede cobrar importancia relativa cuando proviene de una situación anormal o inusual.

Debe tomarse en cuenta si una operación o evento:

- a) se refiere a una situación de carácter no usual;
- b) influye sensiblemente en la determinación de los resultados del ejercicio;
- c) está sujeto a un hecho futuro o condición;
- d) no afecta por el momento, pero en el futuro pudiera afectar;
- e) su presentación obedece a leyes, reglamentos, disposiciones oficiales o contractuales;
- f) corresponde a operaciones con partes relacionadas; o,
- g) es trascendente debido a su naturaleza, aun cuando su efecto sea cuantitativamente inmaterial.

Comprensibilidad

Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales.

Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como, un conocimiento suficiente de las actividades económicas y de los negocios.

La información acerca de temas complejos que sea relevante no debe quedar excluida de los estados financieros o de sus notas, sólo porque sea difícil su comprensión; en este caso dicha información debe complementarse con una revelación apropiada a través de notas para facilitar su entendimiento.

Comparabilidad

Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.

La emisión de información financiera debe estar apegada a las NIF, dado que favorece sustancialmente su comparabilidad, al generar estados financieros uniformes en cuanto a estructura, terminología y criterios de reconocimiento.

Asimismo, la aplicación del postulado básico de consistencia coadyuva a la obtención de información financiera comparable; si la comparación se realiza entre información preparada con diferentes criterios o métodos contables, pierde su validez. De acuerdo con la NIF A-2, Postulados básicos, la consistencia implica:

“Ante la existencia de operaciones similares, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones”.

Una vez adoptado un determinado tratamiento contable, éste debe mantenerse en el tiempo, en tanto no se altere la naturaleza de la operación o evento o, en su caso, las bases que motivaron su elección. Sin embargo, si procede un cambio justificado que afecte la comparabilidad de la información financiera, debe cumplirse para este efecto con lo dispuesto por las Normas de Información Financiera particulares.

2.2.2.6 RESTRICCIONES A LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS

Concepto

Las características cualitativas primarias de la información financiera contenida en los estados financieros, así como las asociadas a ellas, encuentran en ocasiones algunas restricciones que dificultan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad.

Surgen a sí los conceptos de oportunidad, la relación entre costo y beneficio y el equilibrio entre las características cualitativas, que más que cualidades deseables de la información, actúan como restricciones o limitaciones a dichos niveles.

Oportunidad

La información financiera debe emitirse a tiempo al usuario general, antes de que pierda su capacidad de influir en su toma de decisiones.

La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

Sin embargo, cuando se presenta información financiera con anticipación, antes de que todos los aspectos atribuibles a una determinada operación u otro evento relevante sean del todo conocidos, existe el riesgo de disminuir el nivel de confiabilidad de la información financiera, y con ello, reducir su utilidad.

Relación entre costo y beneficio

La información financiera es útil para el proceso de toma de decisiones pero, al mismo tiempo, su obtención origina costos.

Los beneficios derivados de la información deben exceder el costo de obtenerla.

En la evaluación de beneficios y costos debe intervenir, sustancialmente, un juicio

de valor. Aún más, los costos no necesariamente recaen en aquellos usuarios generales que disfrutan de los beneficios. Los beneficios pueden ser disfrutados por usuarios distintos de aquéllos para los que se prepara la información. Por ejemplo, proporcionar mayor información a los acreedores puede reducir los costos de un préstamo solicitado por la entidad. Por estas razones, es difícil aplicar una prueba de costo-beneficio en cada caso. Los emisores de normas de información financiera, los preparadores de los estados financieros, así como los usuarios generales, deben estar conscientes de esta restricción.

Las NIF, son los requisitos mínimos que deben cumplir los estados financieros y por lo tanto, no pueden cuestionarse en su aplicación por razones de costo-beneficio.

Equilibrio entre características cualitativas

En la práctica, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas para cumplir con el objetivo de los estados financieros. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que hacia la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, cuestión que requiere de la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.

2.2.2.7 RESUMEN DE NIF A-4

Conjuntamente con la NIF A-1 dejan sin efecto al boletín A-1, esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera, y a su adendum. La norma establece las características cualitativas que deben reunir la información financiera contenida en los estados financieros, para satisfacer apropiadamente las necesidades

comunes de los usuarios generales de la misma, con ello, asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.

2.2.3 NIF A-5 ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

2.2.3.1 OBJETIVO

Definir los elementos básicos que conforman los estados financieros, para lograr uniformidad de criterios en su elaboración, análisis e interpretación, entre los usuarios generales de la información financiera.

2.2.3.2 ALCANCE

Las disposiciones de esta Norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros.

2.2.3.3 BALANCE GENERAL

El balance general es emitido tanto por las entidades lucrativas como por las entidades con propósitos no lucrativos y se conforma básicamente por los siguientes elementos: activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable; éste último, cuando se trata de entidades con propósitos no lucrativos.

Activos

Definición

Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios y del que se esperan fundadamente, beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

Elementos de la definición

Recurso controlado por una entidad

Un activo es controlado por una entidad, cuando ésta tiene el derecho de obtener para sí misma, los beneficios económicos futuros que derivan del activo y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios. Todo activo es controlado por una entidad determinada, por lo que no puede ser controlado simultáneamente por otra entidad; Identificado

Un activo ha sido identificado, cuando pueden determinarse los beneficios económicos que generará a la entidad.

Lo anterior se logra cuando el activo puede separarse para venderlo, rentarlo, intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

Cuantificado en términos monetarios

Un activo debe cuantificarse en términos monetarios confiablemente.

Beneficios económicos futuros

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente a los flujos de efectivo de la entidad u otros equivalentes, ya sea de manera directa o indirecta.

Los equivalentes de efectivo comprenden valores a corto plazo, de alto grado de liquidez, que son fácilmente convertibles en efectivo y que no están sujetos a un riesgo significativo de cambios en su monto.

La capacidad de generar beneficios económicos futuros, es la característica fundamental de un activo. Este potencial se debe a que el activo interviene en el proceso productivo, constituyendo parte de las actividades operativas de la entidad económica; es convertible en efectivo o en otras partidas equivalentes; o bien, tiene la capacidad de reducir costos en el futuro, como cuando un proceso alternativo de manufactura reduce los costos de producción.

Un activo debe reconocerse en los estados financieros, sólo cuando es probable que el beneficio económico futuro que generará, fluya hacia la entidad.

Derivado de operaciones ocurridas en el pasado

Todo activo debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; por lo tanto, aquellas que se espera ocurran en el futuro, no deben reconocerse como un activo, pues no han afectado económicamente a la entidad.

Tipos de activos

Atendiendo a su naturaleza, los activos de una entidad pueden ser de diferentes tipos:

- a. efectivo y equivalentes;
- b. derechos a recibir efectivo o equivalentes;
- c. derechos a recibir bienes o servicios;

- d. bienes disponibles para la venta, o para su transformación y posterior venta;
- e. bienes destinados para su uso, o para su construcción y posterior uso, y
- f. aquellos que representan una participación en el capital contable o patrimonio contable de otras entidades.

Consideraciones adicionales

No todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito que, al cumplir con la definición de un activo, se reconocen como tales.

Para reconocer un activo debe atenderse a la sustancia económica por lo que, no es esencial que esté asociado a derechos de propiedad legal o que tenga la característica de tangibilidad.

La vida de un activo está limitada por su capacidad de producir beneficios económicos futuros; por lo tanto, cuando esta capacidad se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo en el estado de resultados un gasto en la misma medida. Cuando exista incertidumbre en cuanto a la baja de valor de un activo debe determinarse una estimación.

Una estimación representa la disminución del valor de un activo cuya cuantía o fecha de ocurrencia son inciertas y debe reconocerse contablemente, después de tomar en cuenta toda la evidencia disponible, cuando sea probable la existencia de dicha disminución a la fecha de valuación. Ejemplos de esto son, las estimaciones para cuentas incobrables y para obsolescencia de inventarios, así como la pérdida por deterioro en el caso de activos fijos e intangibles.

Un activo contingente es aquel surgido a raíz de sucesos pasados, cuya posible existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia o, en su caso, por la falta de ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad. Por lo tanto, este tipo de activos no deben reconocerse dentro de la estructura financiera de la entidad, pues no cumplen esencialmente con las características de un activo.

Pasivos

Definición

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicha entidad.

Elementos de la definición

Obligación presente

Es una exigencia económica identificada en el momento actual, de cumplir en el futuro con una responsabilidad adquirida por la entidad.

Obligación virtualmente ineludible

Un pasivo es virtualmente ineludible, cuando existe la probabilidad, aunque no la certeza absoluta, de dar cumplimiento a la obligación.

Identificada

Un pasivo ha sido identificado cuando puede determinarse la salida de recursos que generará a la entidad, por lo que todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

Cuantificada en términos monetarios

Un pasivo debe cuantificarse en términos monetarios con suficiente confiabilidad.

Disminución futura de beneficios económicos

Representa la probable salida de recursos de la entidad, para dar cumplimiento a una obligación.

La disminución de beneficios económicos ocurre, al transferir activos, instrumentos financieros de capital emitidos por la propia entidad, o proporcionar productos y servicios.

Derivada de operaciones ocurridas en el pasado

Todo pasivo debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; por lo tanto, aquellas que se espera ocurran en el futuro, no deben reconocerse como un pasivo, pues no han afectado económicamente a la entidad.

Tipos de pasivos

Atendiendo a su naturaleza, los pasivos de una entidad pueden ser de diferentes tipos:

- a) Obligaciones de transferir efectivo o equivalentes
- b) Obligaciones de transferir bienes o servicios y

c) Obligaciones de transferir instrumentos financieros emitidos por la propia entidad.

Consideraciones adicionales

Para reconocer un pasivo, debe atenderse a la sustancia económica por lo que las formalidades jurídicas que lo sustentan, deben analizarse en este contexto para no distorsionar su reconocimiento contable.

Una provisión es un pasivo cuya cuantía o fecha de ocurrencia son inciertas y debe reconocerse contablemente, después de tomar en cuenta toda la evidencia disponible, cuando sea probable la existencia de dicha obligación a la fecha de valuación y siempre que se cumpla con las características esenciales de un pasivo.

Un pasivo contingente es aquel, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya posible existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia o, en su caso, por la falta de ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro y que no está enteramente bajo el control de la entidad. Por lo tanto, este tipo de pasivos no deben reconocerse dentro de la estructura financiera de la entidad, pues no cumplen esencialmente con las características de un pasivo. (Activo fijo no asegurado).

Capital contable o patrimonio contable

El concepto de capital contable es utilizado para las entidades lucrativas, y el de patrimonio contable, para las entidades con propósitos no lucrativos; sin embargo, para efectos de este marco conceptual, ambos se definen en los mismos términos.

Definición

Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Elementos de la definición

Valor residual de los activos

El capital contable o patrimonio contable, representa el valor que contablemente, tienen para la entidad, sus activos y pasivos sujetos de reconocimiento en los estados financieros; por esta razón también se le conoce como “activos netos” de una entidad (activos menos pasivos).

Tipos de capital contable y patrimonio contable

El capital contable de las entidades lucrativas se clasifica de acuerdo con su origen, en:

- a) capital contribuido, conformado por las aportaciones de los propietarios de la entidad; y
- b) capital ganado, conformado por las utilidades y pérdidas integrales acumuladas, así como las reservas creadas por los propietarios de la entidad.

El patrimonio contable de las entidades con propósitos no lucrativos se clasifica de acuerdo con su grado de restricción, en:

- a) patrimonio restringido permanentemente, cuyo uso por parte de la entidad, está limitado por disposiciones de los patrocinadores, que no expiran con el paso del tiempo, y no pueden ser eliminadas por acciones de la administración;
- b) patrimonio restringido temporalmente, cuyo uso por parte de la entidad, está limitado por disposiciones de los patrocinadores, que expiran con el paso del

tiempo o porque se han cumplido los propósitos establecidos por dichos patrocinadores; y

c) patrimonio no restringido, el cual no tiene ningún tipo de restricción por parte de los patrocinadores, para que éste sea utilizado por parte de la entidad.

Consideraciones adicionales

Desde el punto de vista legal, el capital contable representa para los propietarios de una entidad lucrativa su derecho sobre los activos netos, mismo que se ejerce mediante reembolso o el decreto de dividendos.

De acuerdo con un enfoque financiero, el capital contable o patrimonio contable, representa la porción del activo total que es financiada por los propietarios o en su caso, los patrocinadores de la entidad. Por lo tanto, mientras los pasivos se consideran fuentes externas de recursos, el capital contable o patrimonio contable, es una fuente interna.

Mantenimiento de capital contable o patrimonio contable

Con el fin de asegurar la supervivencia o expansión de una entidad económica, es importante definir el enfoque a utilizar para analizar el mantenimiento del capital contable o patrimonio contable de una entidad económica. En términos generales, puede decirse que una entidad ha mantenido su capital contable o patrimonio contable, si éste tiene un importe equivalente al principio y al final del periodo.

En el ámbito financiero existen dos criterios para determinar el monto que corresponde al mantenimiento del capital contable o patrimonio contable y que sirven de apoyo a los usuarios generales de la información financiera, en su toma de decisiones:

a) financiero – se enfoca a conservar una determinada cantidad de dinero o poder adquisitivo del capital contable o patrimonio contable; por lo tanto, su crecimiento o disminución real se determina al final del periodo, con base en el valor de los activos netos que sustentan a dicho capital o patrimonio; y

b) físico – se enfoca a conservar una capacidad operativa determinada del capital contable o patrimonio contable; por lo tanto, su crecimiento o disminución real, se determina por el cambio experimentado en la capacidad de producción física de los activos netos, a lo largo del periodo contable.

Las Normas de Información Financiera particulares deben adoptar el concepto de mantenimiento financiero de capital.

2.2.3.4 ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE ACTIVIDADES

El estado de resultados es emitido por las entidades lucrativas, y está integrado básicamente por los siguientes elementos:

a) ingresos, costos y gastos, excepto aquéllos que por disposición expresa de alguna norma particular, forman parte de las otras partidas integrales, según se definen en esta NIF; y

b) utilidad o pérdida neta.

El estado de actividades es emitido por las entidades con propósitos no lucrativos, y está integrado básicamente por los siguientes elementos: ingresos, costos y gastos, definidos en los mismos términos que en el estado de resultados y, cambio neto en el patrimonio contable.

Ingresos

Definición

Un ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

Elementos de la definición

Durante un periodo contable

Se refiere a que el ingreso se reconoce contablemente en el periodo en el que se devenga.

Impacto favorable

El reconocimiento de un ingreso debe hacerse sólo cuando el movimiento de activos y pasivos impacte favorablemente al capital ganado o patrimonio contable de la entidad, a través de la utilidad o pérdida neta, o en su caso, del cambio neto en el patrimonio contable, respectivamente.

Por lo tanto, no deben reconocerse como ingreso, los incrementos de activos derivados de:

- a) la disminución de otros activos,
- b) el aumento de pasivos o,
- c) el aumento del capital contable, como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.

Asimismo, no deben reconocerse como ingreso, los decrementos de pasivos derivados de:

- a) la disminución de activos,
- b) el aumento de otros pasivos o,

c) el aumento del capital contable, como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.

Tipos de ingresos

Atendiendo a su naturaleza, los ingresos de una entidad se clasifican en:

a) ordinarios, que se derivan de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; y

b) no ordinarios, que se derivan de transacciones, transformaciones internas y de otros eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Una ganancia es un ingreso no ordinario, que por su naturaleza debe presentarse deducido de sus gastos relativos, en su caso.

Consideraciones adicionales

En caso de que una parte o la totalidad de una contraprestación pactada, se reciba de manera anticipada a la devengación del ingreso relativo, dicho anticipo debe reconocerse como pasivo, siempre que se cumpla cabalmente con la definición de éste; tal es el caso del reconocimiento como pasivo de un anticipo de clientes.

Costos y Gastos

Definición

El costo y el gasto es son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso,

en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente.

Elementos de la definición

Durante un periodo contable

Se refiere a que el costo y el gasto deben reconocerse contablemente en el periodo en el que puedan asociarse con el ingreso relativo.

Con la intención de generar ingresos

El costo y el gasto representan el esfuerzo económico efectuado por la administración para alcanzar sus logros y generar ingresos.

Impacto desfavorable en su capital ganado o patrimonio contable

El reconocimiento de un costo y un gasto, debe hacerse sólo cuando el movimiento de activos y pasivos impacte desfavorablemente al capital ganado o patrimonio contable de una entidad, a través de la utilidad o pérdida neta o, en su caso, del cambio neto en el patrimonio contable, respectivamente.

Por lo tanto, no deben reconocerse como costo o gasto, los decrementos de activos derivados de:

- a) el aumento de otros activos,
- b) la disminución de pasivos o,
- c) la disminución del capital contable, como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.

Asimismo, no deben reconocerse como costo o gasto, los incrementos de pasivos derivados de:

- a) el aumento de activos,
- b) la disminución de otros pasivos o,

c) la disminución del capital contable como consecuencia de movimientos de propietarios de la entidad.

Consideraciones sobre el costo

Por costo, debe entenderse, para fines de los estados financieros, que es el valor de los recursos que se entregan o prometen entregar a cambio de un bien o un servicio adquirido por la entidad, con la intención de generar ingresos.

Cuando los costos tienen un potencial para generar ingresos en el futuro, representan un activo.

Cuando se obtiene el ingreso asociado a un activo, su costo relativo se convierte en gasto (llamado también “costo expirado”) sin embargo, al reconocerse en el estado de resultados o estado de actividades, asociándolo expresamente con el ingreso relativo, es común que se le siga llamando costo; por ejemplo, el costo de ventas o el costo por venta de inmuebles, maquinaria o equipo.

Existen costos que no pueden identificarse claramente con un ingreso relativo o que perdieron su potencial generador de ingresos; éstos deben considerarse gastos desde el momento en que se devengan.

Tipos de gastos

Atendiendo a su naturaleza, los costos y gastos que tiene una entidad, se clasifican en:

a) ordinarios, que se derivan de operaciones usuales, es decir, que son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no; y

b) no ordinarios, que se derivan de operaciones y eventos inusuales, es decir, que no son propios del giro de la entidad, ya sean frecuentes o no.

Una pérdida es un costo o gasto no ordinario, que por su naturaleza debe presentarse neto del ingreso relativo, en su caso.

Consideraciones adicionales

Ante un ingreso que se devenga a lo largo de varios periodos contables, el costo o gasto asociado debe reconocerse de manera sistemática y racional, en dichos periodos contables (ejemplos de esto son las depreciaciones y las amortizaciones).

Utilidad o pérdida neta

Definición

La utilidad neta es, el valor residual de los ingresos de una entidad lucrativa después de haber disminuido sus gastos relativos, presentados en el estado de resultados, siempre que estos últimos sean menores a dichos ingresos, durante un periodo contable. En caso contrario, es decir, cuando los gastos sean superiores a los ingresos, la resultante es una pérdida neta.

Elementos de la definición

Valor residual de los ingresos

La utilidad o pérdida neta es consecuencia de un enfrentamiento entre los ingresos devengados y sus costos y gastos relativos, reconocidos en el estado de resultados, es decir, sin considerar aquellos ingresos, costos y gastos que por disposición expresa de alguna norma particular, formen parte de las “otras partidas integrales”, según se definen en esta NIF. 65

Durante un periodo contable

Se refiere al lapso convencional en que se subdivide la vida de la entidad, a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones, el resultado de sus operaciones.

Cambio neto en el patrimonio contable

Definición

Es la modificación del patrimonio contable de una entidad con propósitos no lucrativos, durante un periodo contable, originada por la generación de ingresos, costos y gastos, así como por las contribuciones patrimoniales recibidas.

Elementos de la definición

Modificación del patrimonio contable

La modificación observada en el patrimonio contable, representa el cambio de valor de los activos y pasivos de la entidad, en un periodo determinado.

En las entidades con propósitos no lucrativos, aún cuando generan utilidad o pérdida neta, ésta no suele mostrarse como un elemento identificable en el estado de actividades, pues ésta se incluye dentro del “cambio neto en el patrimonio contable” que también incorpora las aportaciones de los patrocinadores.

Durante un periodo contable

Se refiere al lapso convencional en que se divide la vida de la entidad a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones, el cambio neto en su patrimonio contable.

2.2.3.5 ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

Este estado financiero es emitido por las entidades lucrativas, y se conforma por los siguientes elementos básicos: movimientos de propietarios, creación de reservas y utilidad o pérdida integral.

Movimientos de propietarios

Definición

Son cambios al capital contribuido o, en su caso, al capital ganado de una entidad, durante un periodo contable, derivados de las decisiones de sus propietarios, en relación con su inversión en dicha entidad.

Elementos de la definición

Cambios al capital contribuido o al capital ganado

Los movimientos de propietarios, en su mayoría, representan incrementos o disminuciones del capital contable y, consecuentemente, de los activos netos de la entidad; sin embargo, en ocasiones, los activos netos no sufren cambios por ciertos movimientos de propietarios, ya que sólo se modifica la integración del capital contable por traspasos entre el capital contribuido y el capital ganado.

Durante un periodo contable

Se refiere al lapso convencional en que se subdivide la vida de la entidad a fin de determinar en forma periódica, entre otras cosas, las variaciones en su capital contable.

Derivados de las decisiones de sus propietarios en relación con su inversión en la entidad El capital contable representa para los propietarios de una entidad lucrativa, su derecho sobre los activos netos de dicha entidad. Por lo tanto, los movimientos al capital contable por parte de sus propietarios, representan el ejercicio de dicho derecho.

Tipos de movimientos de propietarios

Los propietarios suelen hacer los siguientes movimientos:

a) aportaciones de capital, que son recursos entregados por los propietarios a la entidad, los cuales representan aumentos de su inversión y, por lo tanto, incrementos al capital contribuido y consecuentemente, del capital contable de la entidad;

b) reembolsos de capital, que son recursos entregados por la entidad a los propietarios, producto de la devolución de sus aportaciones, los cuales representan disminuciones de su inversión y, por lo tanto, decrementos del capital contribuido y consecuentemente, del capital contable de la entidad;

c) decretos de dividendos, que son distribuciones por parte de la entidad, ya sea en efectivo o equivalentes, a favor de los propietarios por parte de la entidad, derivados del rendimiento de su inversión y, por lo tanto, representan disminuciones del capital ganado y consecuentemente, del capital contable de la entidad;

d) capitalizaciones de partidas del capital contribuido, los cuales representan asignaciones al capital social provenientes de otros conceptos de capital contribuido, tales como, aportaciones para futuros aumentos de capital y prima en venta de acciones; estos movimientos representan traspasos entre cuentas del capital contribuido y, consecuentemente, no modifican el total del capital contable de la entidad.

e) capitalizaciones de utilidades o pérdidas integrales, que son asignaciones al capital contribuido provenientes de las utilidades o pérdidas generadas por la entidad; estos movimientos representan traspasos entre el capital ganado y el capital contribuido y, consecuentemente, no modifican el total del capital contable de la entidad.

f) capitalizaciones de reservas creadas, que son asignaciones al capital contribuido provenientes de reservas creadas con anterioridad y con un fin específico inicial que a la fecha ha expirado; estos movimientos representan trasposos entre el capital ganado y el capital contribuido y, consecuentemente, no modifican el total del capital contable de la entidad.

Creación de reservas

Definición

Representan una segregación de las utilidades netas acumuladas de la entidad, con fines específicos y creados por decisiones de sus propietarios.

Elementos de la definición

Segregación de las utilidades netas acumuladas

La creación de reservas no es un gasto; representa la parte del capital ganado que es destinada por lo propietarios para fines distintos al decreto de dividendos o a la capitalización de utilidades. Se crean en atención a leyes, a reglamentos, a los estatutos de la propia entidad, o con base en decisiones de la asamblea de accionistas.

Utilidad o pérdida integral

Definición

La utilidad integral es el incremento del capital ganado de una entidad lucrativa, durante un periodo contable, derivado de la utilidad o pérdida neta, más otras partidas integrales.

En caso de determinarse un decremento del capital ganado en estos mismos términos, existe una pérdida integral.

Elementos de la definición

Incremento o decremento del capital ganado

El capital ganado es la referencia lógica en el proceso de medición de la utilidad o pérdida integral; aunque la definición señala claramente cuál es la conformación de la utilidad o pérdida integral, cabe enfatizar que las modificaciones a dicho capital ganado, derivadas de movimientos de propietarios, no deben considerarse parte de la misma.

Durante un periodo contable

Se refiere al lapso convencional en que se subdivide la vida de la entidad, a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones, su utilidad o pérdida integral.

Otras partidas integrales

Se refiere a ingresos, costos y gastos que si bien ya están devengados, están pendientes de realización (realizables), concepto definido por la NIF A-2, Postulados básicos; y que por disposición específica de alguna norma particular, están reconocidos como un elemento separado dentro del capital contable de la entidad y no como parte de las utilidades o pérdidas netas acumuladas.

Para que una norma particular permita el reconocimiento de algunas partidas directamente en el capital ganado de la entidad antes de pasar por el estado de resultados debe tratarse de ingresos, costos o gastos:

- a) de los que se prevé su realización a mediano o largo plazo; y
- b) de los que sea posible su modificación por cambios en el valor de los activos netos que les dieron origen; motivo por el cual, podrían incluso no realizarse.

Al momento de realizarse, las otras partidas integrales deben reciclarse. Es decir, deben dejar de reconocerse como un elemento separado dentro del capital

contable y reconocerse en la utilidad o pérdida neta del período en el que se realicen los activos netos que les dieron origen. Por lo tanto, reciclar implica mostrar en la utilidad o pérdida neta del período, conceptos que en un período anterior, fueron ya reconocidos como parte de la utilidad o pérdida integral, pero bajo el concepto de otras partidas integrales.

2.2.3.6 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

El estado de flujo de efectivo o, en su caso el estado de cambios en la situación financiera, es emitido tanto por las entidades lucrativas como por las entidades que tienen propósitos no lucrativos; ambos estados se conforman por los siguientes elementos básicos: origen y aplicación de recursos.

Origen de recursos

Definición

Son aumentos del efectivo, durante un periodo contable, provocados por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos al capital contable o patrimonio contable por parte de los propietarios o en su caso, patrocinadores de la entidad.

Elementos de la definición

Aumento del efectivo

Deben considerarse todos los conceptos que directa o indirectamente incrementen el efectivo de una entidad.

Durante un periodo contable

Se refiere al lapso convencional en que se subdivide la vida de la entidad, a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones, su flujo de efectivo.

Tipos de origen de recursos

Pueden distinguirse esencialmente los siguientes tipos de origen de recursos:

- a) de operación, que son las que se obtienen como consecuencia de llevar a cabo las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
- b) de inversión, que son las que se obtienen por la disposición de activos de larga duración y, representan la recuperación del valor económico de los mismos; y
- c) de financiamiento, que son los recursos obtenidos de los acreedores financieros o, en su caso, de los propietarios de la entidad, para sufragar las actividades de operación e inversión.

Aplicación de recursos

Definición

Son disminuciones del efectivo, durante un periodo contable, provocadas por el incremento de cualquier otro activo distinto al efectivo, la disminución de pasivos, o por la disposición del capital contable, por parte de los propietarios de una entidad.

Elementos de la definición

Disminución del efectivo

Deben considerarse todos los conceptos que directa o indirectamente disminuyan el efectivo de una entidad.

Durante un periodo contable

Se refiere al lapso convencional en que se subdivide la vida de la entidad, a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones, su flujo de efectivo.

Tipos de aplicación de recursos

Pueden distinguirse esencialmente, los siguientes tipos de aplicación de recursos:

- a) de operación, que son las que se aplican como consecuencia de realizar las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
- b) de inversión, que son las que se aplican a la adquisición de activos de larga duración; y
- c) de financiamiento, que son las que se aplican para restituir a los acreedores financieros, y a los propietarios de la entidad, los recursos que canalizaron en su momento hacia la entidad.

2.2.3.7 RESUMEN DE NIF A-5

Define los elementos que conforma los estados financieros, tanto para las entidades lucrativas como para las entidades con propósitos no lucrativos, tales como: activo, pasivo, capital contable o patrimonio contable, tipos de ingresos y gastos, utilidad integral, origen y aplicación de recursos.

2.2.4 PROCESO CONTABLE

El proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre si, que desembocan en el objetivo de la propia contabilidad, esto es, la obtención de información financiera.

2.2.4.1 CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE

Es el conjunto de fases a través de las cuales contaduría obtiene y comprueba la información financiera de la entidad.

2.2.4.2 OBJETIVOS

- Informar sobre la situación financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera.
- Satisfacer a los usuarios de la misma.
- Útil para la toma de decisiones (inversión y crédito): medir solvencia, liquidez y capacidad de generación de recursos
- Evaluar el trabajo de la administración.

2.2.4.3 PRINCIPIOS

- Confiabilidad: creíble y fiable.
- Equidad: justa y equitativa.
- Comprensibilidad: fácil de entender
- Utilidad: debe ser útil al usuario.

2.2.4.4 FASES DEL PROCESO CONTABLE

1. SISTEMATIZACIÓN

Para obtener la información que genera la empresa es preciso, inicialmente, establecer el sistema de información financiera por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada.

La selección de un sistema de información financiera consiste en elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias, resulten más adecuadas para la entidad correspondiente. Para seleccionar con acierto el Sistema de información financiera, es necesario conocer la naturaleza y características de la entidad económica y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a dichas características.

ETAPAS

- Selección: Consiste en elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias, resulten más adecuadas para la entidad correspondiente. Para seleccionar con acierto el sistema de información financiera, es necesario conocer la naturaleza y características de la entidad económica y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a dichas características.
- Diseño: El diseño de sistema de información financiera incluye el catalogo de cuentas, los documentos fuentes, los diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes.

-Catálogo de cuentas: es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad económica.

-Documentos fuente: es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. El diseño de los documentos fuente implica, previamente, establecer su objetivo, justificar su implantación, determinar su costo y estudiar su operación.

-Flujo de documentos: el flujo de documentos es el tránsito que los mismos siguen desde su lugar de origen hasta su arribo a las diferentes divisiones de la organización. El diagrama de flujo, por su parte, es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad.

-Guía de procesamiento: la guía de procesamiento constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento al catálogo de cuentas.

-Informes. La fase de sistematización incluye la prevención de la información financiera principal y adicional que requiere los decisores, para lo cual debe complacer. Tipo de información requerida, división que la demandan y la generan, periodicidad y plazo de entrega, así como su presentación y contenido deseado.

- Instalación: La instalación del sistema de información financiera se efectúa una vez aprobado, adquiriendo los recursos para su aplicación. La instalación mencionada, implica observancia de los procedimientos y métodos establecidos por la organización.

(Proceso Contable 2, Arturo Elizondo López Editorial Thomson, Edición 2003)

2. VALUACIÓN

Cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

Las mercancías o inventarios están presentadas por los recursos o bienes que una entidad económica destina para las operaciones de venta, las cuales representan la fuente principal de sus ingresos.

VALUACIÓN DE INVENTARIOS

- Precio de mercado: Aquel que permite reponer el inventario en una fecha determinada; es aplicable únicamente cuando es inferior al precio de costo
- Costo de adquisición: El costo de compras de mercancías, materias primas, materiales etc. Se forman por el precio neto de factura más los gastos de compra
- Costo promedio: Cuando se divide la suma del importe de inventario inicial mas el costo de compra de cada artículo, entre la suma de unidades compradas mas las unidades de inventario inicial.
- Costo PEPS (primeras entradas, primeras salidas): Cuando el precio de inventario se forma con el precio de costo de las últimas compras, es decir, cuando se sigue el criterio de que las compras son para reponer existencias consumidas o vendidas, por lo que el inventario queda valuado a precios actuales.
- Costo UEPS (últimas entradas, primeras salidas): Cuando el precio de inventario se forma con el precio de costo de las primeras compras, es decir, cuando se sigue el criterio de que las mercancías, productos terminados etc. que primero se venden, son las últimas que se han comprado, por lo que el inventario queda valuado a precios pasados.
- Costo específico: Cuando los artículos son de fácil y plena identificación es decir, cuando los artículos del inventario se identifican finalmente contra las facturas que indican su costo de compra, asignándoles específicamente su costo correspondiente.

3. PROCESAMIENTO

En esta fase se elaboran los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica, es decir, es necesario identificar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar los datos financieros de manera accesible para sus lectores.

La información plasmada en estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objetivo de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica tuvieron sobre su situación financiera

-Procedimiento manual: El procesamiento de las transacciones se efectúa manualmente en libros de contabilidad. La captación de los datos que dan origen a la información financiera se realiza mediante la escritura sobre documentos, utilizando lápiz o pluma. El almacenamiento de los datos se efectúa sobre registros especiales, los cuales también se preparan de forma manual. Los cálculos se efectúan por medio de la mente, pero también es válido usar aparatos mecánicos y electrónicos como la calculadora. Si bien el procedimiento manual ofrece flexibilidad en cuanto a su operación y una fácil adaptación a los cambios, tiene la desventaja de ser rutinario y lento. Además, la posibilidad de cometer errores es muy elevada.

Métodos del Procedimiento Manual

El procedimiento manual contempla diversos métodos para procesar las transacciones financieras de las entidades.

Dichos métodos son: Diario Continental, Diario Tabular, Centralizador y Pólizas.

Diario Continental. El método manual de procesamiento más antiguo que se conoce es, el llamado Diario Continental. Consiste en registrar las operaciones

que celebra una entidad económica en forma cronológica en, un libro denominado Diario General, es decir, se anotan las transacciones conforme se van celebrando Enseguida y también diariamente, debe efectuarse un pase del Libro Diario General a otro libro denominado Mayor General y en el cual se clasifican las operaciones. Tal clasificación, una vez procesada, da origen a los estados financieros.

Finalmente, al término de cada Ejercicio Contable, se transcriben los estados financieros debidamente analizados a un tercer libro que recibe el nombre de Inventarios y Balances.

El método de Diario Continental suele ser adoptado por aquellas entidades en las que el volumen de operaciones que efectúan no es muy amplio o bien, en aquellas otras en las que, por razones pecuniarias, les es imposible establecer uno más costoso.

Diario Tabular. El Diario Tabular o Columna, constituyen una evolución del Diario Continental, en virtud de la cual se adiciona una serie de columnas a este último, clasificando en cada una de estas columnas los diferentes conceptos que conforman la actividad operacional de la entidad económica. De hecho, el Diario Tabular permite efectuar a un sólo tiempo, tanto el registro como la clasificación de las operaciones, lo cual produce un valioso ahorro de tiempo.

Lo anterior, empero, no elimina la existencia de un Libro Mayor General, al cual se pasan las operaciones registradas en el Libro Tabular; si bien, el pase señalado, no se efectúa diariamente a base de operaciones individuales, sino mensualmente por medio de concentraciones.

Método Centralizador. El Método Centralizador consiste en dividir el Diario Continental en tantos diarios como conceptos específicos se presenten respecto a las operaciones de la entidad económica.

Método de Pólizas. El Método de Pólizas se fundamenta en el uso de hojas sueltas denominadas pólizas y en las cuales se consignan las operaciones celebradas por una entidad económica.

Las transacciones así registradas, se concentran usualmente en el Libro Diario, del cual pasan al Mayor, el que a su vez da origen a los Estados Financieros, mismos que se detallan en el Libro de Inventarios y Balances.

-Procedimiento Mecánico. El Procesamiento de las operaciones se efectúa por medio de Máquinas de Contabilidad, incluyendo el uso de máquinas auxiliares como sumadoras, calculadoras, de escribir, etc. Aunque es posible que la captación de datos se efectúe en algunos casos siguiendo el procedimiento manual, muchos de los datos se captan también mediante máquinas específicas, como es el caso de las facturadoras que formulan la factura o comprobante de venta.

-Procedimiento Electrónico. El procesamiento de las operaciones se lleva a cabo por medio de Máquinas Electrónicas o Computadoras.

Para una elección adecuada, deben de ponderarse los siguientes factores:

Magnitud de la entidad económica

Volumen de las operaciones

Necesidades e información

Costo de las máquinas

Posibilidades de capacitar y sostener personal idóneo.

4. EVALUACIÓN

Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera, con el fin de dar a conocer a los responsables de tomar decisiones.

5. INFORMACIÓN

Última fase del proceso contable, donde se comunica a los interesados la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones ocurridas en la empresa.

CAPÍTULO 3 EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS

El control interno tiene como finalidad procurar la información adecuada para el uso de los directivos en la toma de decisiones y proteger las entidades en contra de los errores y fraudes, es por eso que es de suma importancia que la entidad cuente con un control interno para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, así como su eficiencia y eficacia operativa.

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

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas y responsabilidades; es probable que los dueños y directivos pierdan control, por lo que es necesario un mecanismo de control interno personalizado a las necesidades de la empresa.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones más es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

3.1 CONTROL INTERNO

Para algunos autores el control interno se define como:

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

“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.”

“Se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, La dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- eficacia y eficiencia de las operaciones
- fiabilidad de la información financiera
- cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros fiables, incluyendo estados financieros interinos y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados, como por ejemplo los comunicados como resultados, que sean publicados. La tercera concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad. Estas distintas, pero en parte, coincidentes categorías tratan diferentes necesidades y

permiten un enfoque dirigido hacia la satisfacción de las necesidades individuales.” (Los nuevos conceptos de control interno: informe coso/ escrito por coopers & librando pág. 4)

Al analizar las diferentes definiciones de los diversos autores se llega a la conclusión de que el control interno está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

3.2 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno son:

1.- El ambiente de control: Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad debilitando o fortaleciendo sus controles. Sus factores son:

- a) Actitudes de la administración hacia los controles establecidos
- b) Estructura de la organización
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos
- f) Políticas y prácticas de personal
- g) Influencias externas

2.- La 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 estos estén razonablemente presentados. Incluye eventos y circunstancias externas e internas, estos riesgos podrán surgir o cambiar derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación: Nuevo personal, operaciones en el extranjero, cambios de procedimientos contables, crecimientos acelerados, nuevas tecnologías, personal con mucha antigüedad en el puesto, sistemas de información nuevos o rediseñados, etc.

3.- 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

4.- Los procedimientos de control: Los procedimientos de control lo constituyen las políticas y los procedimientos que establece la administración que proporciona una seguridad razonable de que se va lograr en forma eficaz los objetivos de la empresa, no necesariamente significan que estas estén operando efectivamente.

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

- a) Debido autorización de transacciones
- b) Adecuada segregación de funciones
- c) Diseño y uso de documentos
- d) Establecimientos de dispositivo de seguridad
- e) Verificaciones independientes

5.- 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 estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

3.3 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son:

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

3.4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Cuando se tiene un control interno dentro de la organización es de suma importancia analizarlo y evaluarlo para verificar que efectivamente se esta adhiriendo a las políticas prescritas por la administración.

El análisis del control interno comprende:

- Plan de organización: Es decir, el control interno que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo e forma eficientes.
- La contabilidad: Que tendrá por objetivo registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantara un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.
- Funciones de empleados: Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados.
- Procedimientos coordinados: Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, coordinados entre sí para la mejor consecución de objetivos establecidos por la organización.

Dentro de la evaluación del control interno, los métodos más comunes son:

a) método descriptivo: consiste en la explicación más o menos detallada de los principales aspectos de la administración, clasificándolos y refiriéndolos ordenadamente.

Ventajas: - El estudio es detallado de cada operación con la que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.

- Se obliga al contador a realizar un esfuerzo mental que acostumbra al análisis y estudio de las situaciones establecidas.

Desventajas: - Se pueden pasar inadvertidas algunas situaciones anormales

- No se tiene un índice de eficiencia.

b) método gráfico: los elementos del control interno se hacen constar mediante esquemas y graficas tratando objetivamente de indicar la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus departamentos o actividades, o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

Ventajas: - Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio

Desventaja: - Perdida de tiempo, cuando no se está familiarizado a este sistema

- Dificultad para realizar pequeños cambios y modificaciones

c) método de cuestionarios: se refiere al diseño de una serie de preguntas encaminadas a cubrir los aspectos más importantes del control interno, es decir, se plantean cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos de toda organización.

Ventajas: -Permite mayor agilidad dado que las mismas preguntas van encausando los mismos interrogatorios en forma secuencial y porque suele ocurrir

que con respuestas sencillas como SI o NO, se obtiene la información que se desea.

-También nos ayuda a no omitir la consideración de algún aspecto importante, puesto que todos ellos deben estar ya incluidos.

Desventajas: -El estudio de dichos cuestionarios puede ser laborioso por su extensión

-Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa de porque

3.5 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben 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 es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc. es decir, un sistema eficiente y practico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

CAPÍTULO 4 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

4.1 CICLO 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 y servicios.

4.1.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

- 1.-Separación de funciones de ventas, cobro y registro en contabilidad.
- 2.-Ninguna persona que interviene en ventas debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- 3.-El trabajo de empleados que intervienen en ventas, será de complemento y no de revisión.
- 4.-La función de registro de operaciones de ventas será exclusiva del departamento de contabilidad.

4.1.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

1) DE AUTORIZACIÓN

Tratan de todo aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.

- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuenta de clientes deben de autorizarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Deben de establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos deben autorizarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

2) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Estos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas.

- Deben de requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrándose e informarse correcta y oportunamente.

- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones como a costo de mercancías y servicio vendidos, gastos relativos a las ventas efectivo recibido y ajustes relativos.
- Los asientos contables del ciclo de ingreso deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidos por la gerencia.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos de producirse correcta y oportunamente.

3) DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Trata de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y las transacciones relativas.

4) DE SALVAGUARDA FÍSICA

Trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registro, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera al ciclo de tesorería.
- El acceso a los registros de embarques, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

4.2 CICLO COMPRAS

Incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para la adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de adquisición de los mencionados anteriormente, clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y se pagó por concepto de inventarios, activo fijo, servicio externo, suministro y abastecimiento.

4.2.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

- 1.-Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
- 2.-Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.

3.- El trabajo de empleados que intervienen en compras será de complemento y no de revisión.

4.- La función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

4.2.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

1) DE AUTORIZACIÓN

Trata de todo aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- El precio condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Todos los pagos de bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse con políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos de proceso de ciclo de compras deben efectuarse con políticas establecidas por la administración.

2) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a estas.

- Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los importes a adeudos, proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.
- Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

3) DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la seguridad de los sistemas de procesamiento.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

4) DE SALVAGUARDA FÍSICA

Trata de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de transacciones relativas

- El acceso a los registros de compras, recepción de pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.3 CICLO DE INVENTARIOS

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tiene por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están designados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados.

4.3.1 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INVENTARIOS

- 1.-Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
- 2.-Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- 3.-El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
- 4.- La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

4.3.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INVENTARIOS

- Prevenir fraudes de inventarios.
- Descubrir robos y subtracciones de inventarios.

- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
- Valuar los inventarios con criterios razonables, consistente y conservador.
- Proteger y salvaguardar los inventarios.
- Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios.
- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

4.4 CICLO DE NÓMINAS

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

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

4.4.1 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NÓMINAS

1) DE AUTORIZACIÓN

Los objetivos de autorización de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa misma que deberá ser evaluada por el auditor.

- El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse.
- Todos los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Trata de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas de una empresa, así como los ajustes de estas.

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adecuados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

- Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pagos y los ajustes relativos a nómina deben clasificarse, concentrarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- Los asientos de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.
- Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3) DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Tratándose de todos aquellos controles relativos a la verificación periódica de los saldos que informan, así como de la integridad de los sistemas de procedimiento. Las distribuciones de cuentas, y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

4) DE SALVAGUARDA FÍSICA

Tratan De aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

- El acceso a los registros de personal, nominas, formas, documentos importantes y lugares de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

4.5 CICLO DE TESORERÍA

4.5.1 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA

1) DE AUTORIZACIÓN

Aquellos controles que deben establecerse para asegurar de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- Los importes, el momento, entidades en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del proceso del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

Tratan de aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de estas.

- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra-venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las compras y ventas de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los productos de inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Cuando las normas de información financiera requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.

3) DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procedimiento.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos, capital y las entidades de transacciones relativas.

4) DE SALVAGUARDA FÍSICA

Tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso, de procedimientos de proceso.

- El acceso y los valores deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

En este ciclo se debe tener mucho cuidado y cautela en las condiciones que fueron establecidas dentro de la contratación, así como tener cierto conocimiento sobre leyes relacionadas al trabajo como Seguro Social, Infonavit y SAR, que son las que establecen ciertas obligaciones tanto para el patrón como para el empleado, así como las reglamentaciones del ISR y otros impuestos.

CAPÍTULO 5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA PEQUEÑA EMPRESA

Con el fin de llevar a cabo la evaluación de funciones y actividades desarrolladas en el proceso operativo de la empresa, se empleará la técnica de cuestionarios, que consiste en la aplicación de preguntas claves para descubrir problemas ocultos. El valor de los cuestionarios no radica en sí mismo, sino en la conversión e información que se deriva de ellos.

La efectividad de las actividades de una compañía no se puede evaluar sumando las respuestas afirmativas y las negativas de un cuestionario, si no valuando la efectividad organizacional o funcional que delatan las que intervienen en el proceso.

Aunado a los cuestionarios, se efectuará una inspección física de la metodología del proceso administrativo de la empresa, dándonos de ésta manera un panorama más amplio de la situación organizacional, misma que se describirá de manera general en el apartado de antecedentes de la empresa.

Los cuestionarios que se aplicarán se enfocaron principalmente a rubros específicos como lo son la caja y bancos, clientes y documentos por cobrar, inventarios, ventas e ingresos, compras, activo fijo, capital social, proveedores acreedores y pasivos acumulados.

5.1 DATOS DE LA EMPRESA

TIPO DE EMPRESA

- Magnitud: Pequeña
- Actividad o giro: Comercial
- Origen del capital: Privado
- Constitución legal: Persona Física

NOMBRE Y LOGOTIPO DE LA EMPRESA

- NOMBRE: Agronitro

- LOGOTIPO: 

- OBLIGACIONES:

-Retención salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral.

-Presentar declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de Personas Físicas.

-Proporcionar la Información del Impuesto al valor Agregado (IVA) que se solicita en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.

-Presentar declaración y pago provisionales mensuales de Impuesto Sobre la renta (ISR)

-Presentar declaración mensual donde informe sobre operaciones con terceros referente a IVA

-Presentar declaración y pago definitivo mensual de IVA

-Presentar declaración y pago provisional del Impuesto Especial sobre Tasa Única (IETU)

-Presentar declaración y pago anual del Impuesto Especial sobre Tasa Única (IETU)

CULTURA ORGANIZACIONAL

- ✓ Misión: Ser una empresa comprometida con una constante búsqueda del liderazgo, satisfaciendo las necesidades del mercado y de nuestros clientes con productos y servicios de calidad, basado en tecnología innovadora.
- ✓ Visión: Ser la principal empresa vendedora y abastecedora de agroquímicos a nivel estatal, satisfaciendo siempre las necesidades y expectativas de los clientes.
- ✓ Valores: Compromiso, respeto, ética, unión familiar, humildad, cooperación, honestidad, confiable, espíritu de ayuda, disponibilidad.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Esta organización es una pequeña empresa dedicada a la comercialización de agroquímicos al mayoreo y menudeo, ya tiene muchos años en el área, lo cual le dan experiencia y va evolucionando cada día. Cuenta con buen personal, para el tamaño de la empresa, aunque todavía recurre a apoyos externos para poder llevar su organización monetaria y de personal.

5.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Para la evaluación del control interno de la empresa se utilizó la técnica de cuestionarios, mismos que se detallan a continuación.

CICLO DE INGRESOS

VENTAS E INGRESOS

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?	x			
2.	¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados?	x			
3.	¿Se requiere la aprobación del Consejo de Administración o de algún ejecutivo responsable para cierto tipo de pedidos o para los que sobrepasen cierta cantidad?	x			
4.	¿Hay un funcionario o departamento de crédito independiente del departamento de ventas y del de cuentas por cobrar, que estudie y apruebe la concesión de crédito antes de aceptar un pedido y de despachar la mercancía?	x			
5.	¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios?	x			
6.	¿Están enumerados por la imprenta las relaciones o avisos a que se refiere la pregunta anterior y se controla por el departamento de facturación que no se interrumpa la	x			

	numeración? ¿Se anotan en las relaciones o avisos de embarque los números de las facturas para asegurarse de que todos los envíos hayan sido facturados?	x			
7.	¿Se toman normalmente los precios de facturación de listas de ellos debidamente aprobadas?	x			
8.	¿Se autorizan por el departamento de ventas las excepciones a los precios de lista?	x			
9.	¿Se requiere que tales excepciones sean aprobadas además por algún otro funcionario independiente del departamento de ventas?	x			
10.	¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el capturista?	x			
11.	¿Se depositan las facturas en el correo por el personal de facturación o se entregan al departamento postal de la empresa?		x		
12.	¿Recibe el departamento de cuentas por cobrar, directamente del de facturación, copias de todas las facturas emitidas para hacer el cargo a los clientes?	x			
13.	¿Se usan facturas pre numeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración?	x			
14.	¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado?				
15.	¿Se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de clientes? ¿Cómo se efectúa tal cotejo?	x			Diario.
16.	¿Se excluyen de las ventas los envíos en consignación, los de muestras, los embarques para terminación de productos a otras plantas, las			x	

	facturaciones en forma, etc.?				
17.	¿Se correlacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entrada al almacén?	x			
18.	¿Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas?	x			
19.	¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito a los clientes, relativos a ajustes, bonificaciones, descuentos, etc.?	x			
20.	¿Se requiere además la aprobación (de tales notas de crédito) de algún funcionario ajeno al departamento de ventas?	x			
21.	¿Se controlan las bonificaciones por fletes, hechas a los clientes incluyendo el requisito de que envíen los documentos originales que acrediten el gasto?	x			
22.	¿Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños de transporte?		x		
23.	¿Se controlan adecuadamente hasta su completa depuración y cobro?	x			
24.	¿Tienen prohibido los empleados de los departamentos de facturación y de ventas manejar fondos de la compañía?	x			
25.	¿Se controla la facturación o emisión de recibos de notas por prestación de servicios (composturas, mantenimientos, etc.)?		x		
26.	¿Existen controles adecuados para asegurar la percepción oportuna de otros ingresos distintos a las ventas y servicios normales, tales como los originados por: ¿Ventas de deshechos y residuos? ¿Ventas de activos fijos? ¿Ventas de valores bursátiles?	x	x	x	

	¿Intereses y dividendos?			x	
	¿Rentas y regalías?			x	
	¿Reembolso de impuestos pagados en exceso?		x		
27.	¿Existen registros adecuados para el control eficiente del Impuesto al Valor Agregado consignado en las facturas de venta?	x			
28.	¿Qué funcionario revisa los cálculos del Impuesto al Valor Agregado por las ventas de la empresa?				Departamento de contabilidad.
29.	¿Qué funcionario o empleado paga o entera el Impuesto al Valor Agregado?				Contador.

CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Los documentos recibidos en abono o pago, se autorizan por los funcionarios autorizados expresamente para ello?	x			
2.	¿Se mantiene un registro detallado de los documentos por cobrar y sus colaterales, de documentos descontados y se balancea tal registro periódicamente con las cuentas de control respectivas? ¿Se maneja con toda agilidad y oportunidad el registro de vencimientos?		x		
3.	¿Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, examinado las causas de falta de pago?		x		

4.	¿Se guardan los documentos por cobrar y sus colaterales en un lugar seguro, bajo llave y al cuidado de persona o personas que no manejen la caja, ni los registros de documentos por cobrar?	x			
5.	¿Se anotan los pagos parciales al dorso de los documentos?	x			
6.	¿Se inspeccionan periódicamente los documentos por cobrar y sus colaterales por personas ajenas a su custodia o guardianes?	x			
7.	¿Se confirman periódicamente con los deudores los saldos no pagados de documentos por cobrar, por empleados ajenos a su guarda o a los registros de contabilidad correspondientes?	x			
8.	¿Se llevan los auxiliares de cuentas por cobrar (clientes, deudores diversos, etc.) por personas que no manejen los ingresos y egresos, la correspondencia recibida, embarques, facturación o créditos?	x			
9.	Si hay más de un tenedor de libros, encargado de los auxiliares de cuentas por cobrar, ¿se les asigna auxiliares diferentes periódicamente?		x		
10.	¿Se balancean mensualmente auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor general y se preparan periódicamente relaciones de dichas cuentas mostrando o clasificando la antigüedad de los saldos?	x			
11.	¿Se verifican ocasional y sorpresivamente las relaciones auxiliares por los auditores internos o por otros empelados independientes?			x	

12.	¿Se envían mensualmente, por correo, estados de cuenta a todos los clientes que tengan abiertos?		x		
13.	¿Hay algún empleado (desligado de los registros de ventas, de los auxiliares de cuentas por cobrar y de los libros de caja) que verifique mensualmente los estados de cuenta con los auxiliares, que haga el envío de los estados al correo, sin perder su control y que, en su caso, investigue las diferencias reclamadas?		x		
14.	¿Se confirman una vez al año por los auditores internos o por otros empleados independientes, en forma directa y esporádica, los saldos de las cuentas por cobra?	x			
15.	¿Se cotejan los avisos de remesas contra las partidas pendientes y descuentos por pronto pago y se investigan las diferencias prontamente?	x			
16.	¿Se contabilizan las notas de crédito por concepto de devolución de mercancías, descuentos especiales y bonificaciones, únicamente después de haber sido aprobadas por un funcionario responsable?	x			
17.	¿Recibe el departamento de crédito, o un empleado designado para el efecto (independientemente de aquellos que manejan las ventas, la caja o las cuentas por cobrar) información relativa a cuentas atrasadas y a los procedimientos de cobranza sistemática seguidos?	x			

18.	¿Se cuenta con la aprobación del Consejo o Comité designado por aquel para la creación e incremento de reserva para castigo de cuentas malas o dudosas y para su aplicación de castigos en su caso?	x			
19.	¿Se lleva un registro de cuentas y documentos por cobrar castigados, se sigue gestionando su cobro y hay un control adecuado sobre las recuperaciones?	x			
20.	¿Se confirman o investigan (por los auditores internos o por otros empleados independientes) las cuentas por cobrar castigadas?		x		
21.	¿Se manejan separadamente de las ventas, y se excluyen de las cuentas por cobrar, las mercancías enviadas a vistas o en consignación? Además, ¿Se cuenta con contratos debidamente requisitados correspondientemente a mercancías en consignación?			x	No tenemos mercancías en consignación.
22.	¿Se comparan periódicamente los documentos y facturas por cobrar con los saldos de las cuentas respectivas y hacen este trabajo empleados desligados de la guarda de documentos y facturas, de los libros auxiliares correspondientes y de la caja?		x		
23.	¿Se autorizan los préstamos a empleados por funcionarios responsables facultados para ello?	x			
24.	¿Firman documentos de crédito, letras de cambio o pagarés los empleados por los préstamos?	x			

CICLO DE COMPRAS

COMPRAS, COSTOS Y GASTOS

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Se ha centralizado la función de compras en un departamento separado de los departamentos de contabilidad, de embarque y de recepción de mercancías?	x			
2.	Hace este departamento todas las compras de:				
	¿Materias primas y refacciones?	x			
	Sub-contratos para la terminación de productos para otros fabricantes	x			
	¿Abastecimientos?	x			
	¿Activos fijos?	x			
	¿Papelería y útiles de escritorio?		x		
	¿Publicidad?	x			
	¿Servicios?	x			
	¿Pasajes del personal?	x			
3.	¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante cédulas, programas, relaciones en órdenes de producción preparados por otros departamentos?		x		
4.	¿En caso afirmativo se aprueban por escrito las peticiones de compra por empleados responsables de tales departamentos?			x	

5.	¿Cuándo la contratación de servicios (teléfonos, publicidad, energía, agua, inspecciones y mantenimiento, etc.) se hace por otros departamentos, se da la aprobación final por algún funcionario responsable?	x			
6.	¿Aprueba el Consejo de Administración las erogaciones de importancia extraordinarias ya sea en cada caso concreto o por medio de partidas globales? ¿Se envía el plan de adquisiciones de mobiliario y equipo, incluyendo dentro de este último el de transporte a la Secretaría de la Presidencia?	x			
7.	¿Se cerciora el departamento de compra de que los proveedores señalados específicamente por los que firman las requisiciones, son tan buenos o mejor es que otros abastecedores en lo que respecta a calidades, fechas de entrega, etc.?	x			
8.	En las compras de importancia ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?	x			
9.	¿Se hacen por escrito las órdenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, fechas de entrega, etc.?	x			
10.	¿Se firman las órdenes de compra por personas autorizadas? ¿Por quién?		x		
11.	¿Se requiere que las órdenes de compra que excedan de ciertos límites e importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior? Descríbase.		x		
12.	¿Están pre numeradas por la imprenta las órdenes de compra? (¿En caso negativo cómo se controlan las formas en blanco?)	x			
13.	¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de	x			

	contabilidad y de recibo de mercancía?				
14.	¿Las copias que se mandan al departamento de contabilidad muestran en todos los casos: cantidades, precios, condiciones, descuentos, etc.?	x			
15.	¿Se notifica al departamento de personal encargado de las compras el recibo de materias primas, materiales, refacciones, etc., anotando en las notas de entrada si los efectos recibidos están o no completos y en buenas condiciones y, en su caso las reclamaciones que deban hacerse?	x			
16.	Se usan notas de cargo para: ¿Mercancías devueltas? ¿Faltantes? ¿Reclamaciones a los transportes?		x x x		
17.	¿Qué departamento o departamentos hacen las notas de cargo?			x	
18.	¿Se notifica a la contaduría y otros departamentos interesados (tales como el de facturación, almacenes, etc.? acerca de: Embarques directos a los clientes ¿Embarques de los proveedores a otros fabricantes para terminar productos de la compañía? ¿Embarques que queden almacenados en bodegas de los proveedores o en almacenes generales de depósito?		x x x		
19.	¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en totalidad por los proveedores? Descríbase.	x			Solo se hace una anotación en la factura por lo que faltó para después

					notificar al proveedor.
20.	¿Se reciben todos los efectos comprados por un departamento de recepción de adquisiciones?		x		
21.	¿Se inspeccionan en dicho departamento los efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuenta, se pesan o miden?		x		
22.	¿Se cotejan por el departamento de recibo las cantidades y descripciones de los efectos recibidos contra las órdenes de compra o contra los avisos o documentación que haga las veces de esta?	x			
23.	¿Si la contestación a la pregunta anterior es "No", cómo se notifica al departamento de recepciones que debe aceptar entregas de mercancías o efectos?			x	
24.	¿Se usan notas de entrega?	x			
25.	¿Se firman a mano y se fechan? ¿Están pre numerados por la imprenta y se controlan debidamente?	x			
26.	¿Si no se usan notas de entrega, se llevan en su lugar algún registro de efectos recibidos? Describase la situación.			x	
27.	Se envían copias de las notas de entrada o de la documentación que haga sus veces: ¿A los compradores? ¿Al departamento de contabilidad directamente? ¿A los encargados de llevar (Inventarios constantes) directamente?	x			
28.	¿Conserva el departamento de recepciones un registro permanente	x			

	y cronológico de todas las entradas?				
29.	<p>Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc.</p> <p>¿A los compradores?</p> <p>¿A la contaduría?</p>	x			
30	¿Se cancelan inmediatamente las órdenes de compra por motivo de reducción en la producción, cambios de proyectos, etc.?	x			
31.	Si se compran materiales en exceso a las cantidades normales de consumo, en previsión o un alza de precios, ¿Deben tales compras ser aprobadas en este aspecto específico por alguien distinto al comprador ordinario? ¿Por quién?	x			El Gerente.
32.	¿Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?	x			
33.	¿Se confronta la documentación de embarque contra la lista de empaque antes de aprobar el pago de fletes?	x			
34.	¿Existen controles adecuados para el recibo de efectos cuyas cantidades no pueden verificarse fácil y prontamente, como en el caso de piedra, carbón, chatarra y otros materiales a granel?	x			
35.	¿Se controlan los gastos de los departamentos administrativos mediante el uso de presupuestos departamentales detallados?		x		
36.	¿Evita el sistema en uso la posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?		x		
37.	¿Permiten los registros de compras u otros establecidos por la negociación fijar el monto del pasivo no incluido	x			

	en el balance general, por concepto de facturas de compras, costos o gastos correspondientes al ejercicio, pero recibidas después de la clausura de libros?				
38.	¿Existen controles adecuados para el registro del Impuesto al Valor Agregado?	x			
39.	¿Qué funcionario revisa el Impuesto al Valor Agregado en cada factura de compras, costos o gastos?				El departamento de Contabilidad.
40.	¿Permiten los registros fijos el pasivo no incluido en el balance general, por concepto del I.V.A. del ejercicio, por facturas recibidas después del balance?	x			

PROVEEDORES, ACREEDORES Y PASIVOS ACUMULADOS

	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se reciben en el departamento de Contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, de profesionistas, contratistas, etc.?	x			
2.	¿Se marcan inmediatamente como "copias" los ejemplares extras de las facturas para evitar que sean pagadas más de una vez?	x			
3.	¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y notas de entrada al almacén, por lo que hace a cantidades compradas y recibidas, precios y condiciones contratadas, etc.?	x			
4.	¿Verifica el departamento de Contabilidad los cálculos y sumas de las facturas?	x			

5.	¿Se depuran y ajustan las diferencias que se encuentren (preguntas 3 y 4 que anteceden) antes de acreditar las facturas o de ordenar su pago? ¿Al recibir materia prima, materiales, mercancía, maquinaria, etc.; se registra el pasivo de inmediato o hasta el momento de recibir la factura correspondiente?	x			Al recibir factura.
6.	¿Se adjuntan a las facturas las notas de entrada al almacén?	x			
7.	¿En el caso de que se reciban facturas con fechas muy atrasadas, se investiga si no han sido pagadas con anterioridad para evitar pagos duplicados?	x			
8.	Se hacen constar en las facturas recibidas las deducciones correspondientes por conceptos de descuentos comerciales, por pronto pago, por faltantes, por devoluciones, etc. O ¿se controlan en alguna otra forma adecuada? ¿Cuál es esta?	x			Con nota de crédito.
9.	¿Se ha establecido algún procedimiento para evitar que por error se omita deducir los descuentos por pronto pago?	x			
10.	¿Cuándo las facturas, cuentas o recibos no se refieran a compras de materiales, se obtiene alguna comprobación, ratificación o evidencia de persona extraña a la que se comprometió a prestar el servicio correspondiente de que el servicio ha sido cumplido?	x			
11.	¿Se deducen sistemáticamente al pagar las facturas respectivas los pagos anticipados o depósitos a cuenta? Describa el método de control.	x			Con Vale.
12.	¿Se ha establecido un sistema de cobranza sistemática de los saldos a cargo de proveedores para		x		

	deducirlos oportunamente de sus facturas o para obtener el reembolso en efectivo?				
13.	¿Hay alguna persona encargada de autorizar los pagos, que se cerciore al hacerlo de que se han seguido todos los procedimientos apropiados y de que la documentación relativa es adecuada?	x			
14.	¿Se concilian los estados de cuenta de proveedores y acreedores por empleados que no tengan acceso a los ingresos y egresos de la compañía?		x		
15.	¿Se verifican mensualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares contra las cuentas de control correspondientes?	x			
16.	¿Se investigan periódicamente las razones por las cuales aparezcan pendientes por algún tiempo facturas, órdenes de compra, notas de entrada, etc.? ¿Quién y con qué frecuencia lo hace?	x			Cada mes.
17.	¿Existe un índice cruzado satisfactorio entre los cheques emitidos y las facturas, cuentas, recibos o documentos pagados con ellos?	x			
18.	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de las cuentas de proveedores y acreedores son distintas de las que trabajan en la caja y de aquellas que tengan a su cargo la preparación y el envío de los cheques de pago?	x			
19.	¿Se hace constar en las órdenes de compra o se determina en alguna otra forma las cuentas de cargo que deban afectarse por personas ajenas a la sección de cuentas por pagar?	x			

20.	<p>Se verifica esta distribución en la sección de cuentas por pagar, especialmente por lo que hace a:</p> <p>¿Autoridad de la persona que ordena el cargo a determinadas cuentas?</p> <p>¿Cargos a cuentas de gastos que ya se hubieran registrado anteriormente como obligaciones acumuladas de la empresa?</p>	x			
21.	¿Se llevan cuentas para controlar las obligaciones a pasivos de importancia, acumulados o causados, que no sean pagados desde luego?	x			
22.	¿Se mantienen algún registro, relación o apunte, de las obligaciones acumulables periódicamente, para estar pendiente de que no se omita el registro oportuno de ellos debido a advertencias u olvidos?	x			
23.	¿Se revisan periódicamente las cuentas de obligaciones acumuladas? ¿Con que frecuencia?	x			Cada mes.
24.	¿Evita el sistema en uso de posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?	x			
25.	¿Permiten los registros de compra u otros establecidos fijar el monto del pasivo no incluido en el balance general, por concepto de facturas de compra correspondientes al ejercicio, pero recibidas después de la clausura de libros?	x			
26.	¿Se revisan periódicamente los cargos y créditos por concepto del Impuesto al Valor Agregado?	x			

ACTIVO FIJO (PLANTA Y EQUIPO)

	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Dónde están ubicados los bienes de activo fijo?				En la empresa.
2.	¿Existe descripción breve de los bienes de activo fijo?	x			
3.	¿Existe una política definitiva sobre la autorización de inversiones en activo fijo, y que estén a cargo de determinadas personas o comités?	x			
4.	¿Las erogaciones en demasía de lo autorizado están sujetas a la misma aprobación que la autorización original?	x			
5.	¿Los registros del activo fijo son balanceados con el mayor, cuando menos una vez al año?	x			
6.	¿Los registros del activo fijo contienen la suficiente información y detalle, según las necesidades de la Compañía?	x			
7.	¿Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?		x		
8.	¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligados a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, obsolescencias, excedentes, movimientos, traspasos, etc.?	x			
9.	¿La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los Directivos?	x			
10.	¿Se llevan record del activo totalmente depreciado y que aun se encuentren en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros?		x		
11.	¿Si existe algún sobrante de equipo, edificios desocupados, ese activo se		x		

	controla físicamente en libros?				
12.	¿Están adecuadamente analizadas las cuentas de propiedad y equipo por registros auxiliares?	x			
13.	¿Se compara el saldo de estos registros con los saldos del mayor general cuando menos una vez cada año?		x		
14.	¿Se toman inventarios físicos del equipo móvil en forma periódica y bajo la supervisión de empleados que no sean los responsables de su custodia física o de llevar los registros de dichas propiedades?	x			
15.	¿Se reportan a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?	x			
16.	¿Se hacen investigaciones y avalúos periódicos del activo fijo para fines de aseguramiento?	x			
17.	¿En lo que se refiere a pequeñas herramientas: ¿Están controladas físicamente y esta la responsabilidad de su custodia definida en forma clara? ¿Se proporcionan únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?	x x			
18.	¿Aprueba un funcionario o el Consejo de Administración las adquisiciones y ventas de los activos fijos de importancia?	x			
19.	¿En lo que se refiere a la contabilización de adiciones al activo fijo y gastos de mantenimiento y reparaciones: ¿Se cargan todas las adquisiciones inferiores a una cantidad específica	x			

	<p>a mantenimiento y reparaciones?</p> <p>Se emiten ordenes aprobadas y escritas para las adquisiciones que excedan de una cantidad específica indicando:</p> <p>a) ¿La naturaleza del trabajo que se va a efectuar?</p> <p>b) ¿El importe total?</p> <p>c) ¿La cantidad que se va a capitalizar o que se va a cargar a mantenimiento y reparaciones?</p> <p>d) ¿El equipo o las instalaciones que se van a desplazar?</p>		x		
20	¿Existen procedimientos en vigor que aseguren que se informe al departamento de contabilidad acerca de cualquier activo que se retire, venda o deseche?	x			

CICLO DE INVENTARIOS

INVENTARIOS

Nota: Al contestar las siguientes preguntas téngase presentes las diferentes clases de inventarios en cada lugar: materias primas, productos en proceso, productos terminados, abastecimiento, infracciones, etc.

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Se almacenan las existencias en una forma sistemática?	x			
2.	¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc.?		x		
3.	¿Están bajo control directo de almacenistas responsables por las cantidades en existencia?	x			
4.	¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje de manera de evitar el acceso a personas no autorizadas?		x		
5.	¿Se llevan los registros de los inventarios constantes por personas que no tengan a su cargo los almacenes?	x			
6.	¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?	x			
7.	¿Informan posteriormente los almacenistas a los encargados de llevar el inventario constante acerca de haber recibido y almacenado tales efectos?	x			
8.	¿Los encargados del inventario constante cotejan los avisos que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada o de producción?	x			

9.	¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida?	x			
10.	En tal caso, son las requisiciones o vales: ¿Preparadas por otra persona que no sea el almacenista? ¿Firmados por personas debidamente autorizadas, cuya forma y autoridad son conocidas por el almacenista? ¿Hechos en formas pre numeradas y controlando el orden numérico? ¿Firmados por quien recibe el material? Almacenista.	x x x x			
11.	¿Se entregan los materiales a los departamentos de producción sobre la base de la cantidad estándar requerida para trabajos determinados?	x			
12.	¿Notificar el almacenista los encargados de llevar el inventario constante acerca de que Mercancías haya substituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?	x			
13.	Si se echan a perder algunos materiales productivos ¿Se requiere un tipo especial de requisición para substituirlos por otros?		x		
14.	¿Existe algún control que se asegure que sean devueltos todos los materiales no usados? Describase.		x		

15.	¿Se despachan los productos terminados (ya sea a los clientes, consignados, almacenes de depósito, fabricantes auxiliares, etc.) únicamente sobre la base de ordenes de embarque?	x			
16.	Si es así, son las ordenes de embarque: ¿Preparados por alguien que no sea los almacenistas? ¿Firmadas por una persona autorizada, cuya firma y autoridad sean conocidas por el almacenista? ¿Pre numeradas y controladas por su orden numérico? ¿Firmadas por un representante del departamento de embarque?	x x x		x	
17.	¿Se registran salidas en el inventario constante haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachadas por los almacenistas, de tal manera que solo se asienten las efectivamente despachadas?		x		
18.	¿Qué control se ha establecido de los embarques de desperdicios para que los productos correspondientes sean recibidos por la compañía?				No existe un control establecido, solo se verifica la mercancía al llegar a la empresa.
19.	¿Existe un sistema bajo el cual todos los bultos que salgan de la fábrica (cuando no sea por ferrocarril) deban ir acompañados de un "pase" adecuado que debe entregarse al encargado de la		x		

	puerta de salida?				
20.	¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente? ¿Qué tan frecuente se hacen? Una vez al año.		x		Se han hecho esporádicamente cada 2 años, pero participan todos los trabajadores, supervisados por personal autorizado.
21.	¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos constantes, se investigan y ajustan las diferencias?	x			
22.	Si no se lleva el sistema de inventarios constantes, existe un control adecuado (no cubierto por las preguntas precedentes) en la forma de una supervisión estrecha del gerente o propietario, revisión frecuente de los porcentajes de utilidad bruta basados en inventarios físicos o en la	x			
23.	¿Tiene establecida la Compañía algún procedimiento para determinar y controlar las mermas de la manufactura en proceso?		x		
24.	¿Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios constantes?	x			
25.	¿Se usan tales precios o costos para valorar en forma sistemática las salidas de almacén?		x		
26.	¿Se ha establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario constante, en lo referente a cantidades y precios?		x		
27.	¿Se indica en las requisiciones, etc. las cuentas que deben afectarse? ¿Quién las señala?		x		

28.	¿Se controlan las anotaciones en los inventarios constantes por medio de cuentas colectivas adecuadas?		x		
29.	¿Se registra prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados?	x			
30.	¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas? ¿Indíquese que tan frecuentemente se hace esta revisión? Cada mes al hacer periodos.	x			Cada mes
31.	¿Se revisan las listas resultantes por otras plantas o negociaciones operadas por la misma Compañía, antes de disponer de tales materiales?			x	
32.	¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados, mermas o descuido en su guarda o manejo?		x		
33.	¿Constituye el sistema de costos parte integral de la contabilidad general (financiera) y no tiene fallas o defectos importantes?		x		
34.	¿Si se usan costos estándar, se revisan sus bases periódicamente y se modifican cuando es necesario?		x		
35.	¿Está organizado el sistema de registros de tiempo de tal manera que la información relativa a la distribución del costo de la mano de obra se origine en los departamentos de producción y		x		

	se relacione con el total de la nómina o lista de raya?				
36.	¿Existe una doble verificación, o algún otro control, para tener certeza en la exactitud de la aplicación de la sobrecarga?	x			
37.	¿Se ha establecido algún método razonable para determinar los costos aplicables a embarques parciales?		x		
38.	¿Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la Compañía?	x			
39.	¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?		x		
40.	¿La revisión del cálculo de inventario lo hace funcionario importante?	x			
41.	¿Se sigue el mismo método de valuación que el ejercicio pasado consistencia?	x			

CICLO DE NÓMINAS

NÓMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existe un departamento de personal que mantenga un registro completo del personal, que incluya los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores, etc.?		x		
2.	<p>¿Se observan las siguientes prácticas respecto al personal de funcionarios y empleados de oficina:</p> <p>¿Qué sistema se utiliza para la selección de personal? ¿Quién aplica estos sistemas?</p> <p>¿Se vigila si su estándar de vida está en relación con el sueldo que perciben?</p> <p>¿Se pagan los salarios mínimos de la zona?</p> <p>¿Están afianzados en relación a la importancia del puesto que desempeñan?</p> <p>¿Se procura que haya rotación en los puestos que desempeñan?</p> <p>¿Se les obliga a tomar vacaciones?</p>	x			Entrevistas personales o se contrata a alguien para que lo haga.
3.	¿Están separadas las funciones de verificación de tiempo, de preparación de listas de raya y de nóminas y el pago de sueldos de salarios?	x			
4.	¿Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios, ya sea por el departamento de personal	x			

11.	<p>En el caso de rayas pagadas a efectivo:</p> <p>¿Se usan vehículos blindados para transportar los fondos?</p> <p>¿Se desempeñan por dos o más empleados, en forma continua, las funciones de llenar los sobres de pago y su distribución al personal?</p> <p>¿Se obtienen recibos firmados por los empleados y se cotejan contra las nóminas?</p>		x		
12.	¿Se controlan adecuadamente los salarios y sueldos no pagados para evitar mal uso de ellos?	x			
13.	¿Se hacen cuidadosamente las distribuciones contables de sueldos y salarios, se verifican por una segunda persona y las aprueba algún funcionario superior a la contabilidad?	x			
14.	¿Se hacen periódicamente auditorías internas de nóminas y listas de raya, ya sea por auditores internos u otros empleados?		x		
15.	¿Incluyen tales auditorías al presenciar los pagos de raya, identificando a los beneficiarios, e investigando los casos de rayas que aparentemente quedan pendientes de pago?			x	
16.	¿Provee el sistema empleado por la empresa una buena comprobación interna que impida incluir empleados y obreros ficticios en las nóminas y listas de raya?		x		
17.	¿Se hace el cálculo del pasivo contingente a cargo de la empresa, por concepto de compensaciones acumuladas o acumulables a favor de empleados y trabajadores según los términos de la Ley Federal del	x			

	Trabajo y del contrato colectivo?				
18.	En el caso de empleados o funcionarios que gocen de condiciones especiales para la remuneración de sus servicios (regalías, participación de utilidades, etc.) ¿constan tales condiciones en contratos escritos o han sido aprobadas por el Consejo de Administración?		x		
19.	¿Existen las reservas necesarias para cubrir las obligaciones a que se refiere la pregunta anterior?		x		

REGISTRO DE PERSONAL

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Tiene la empresa celebrado contrato colectivo de trabajo?		x		
2.	¿Los contratos individuales de trabajo están debidamente registrados en la junta de conciliación y arbitraje?		x		
3.	¿Se mantiene constancia debidamente autorizadas de (indique por quien fueron aprobadas): ¿Cambios en el personal? ¿Sueldos y tabuladores de salarios o clasificaciones sindicales o por tiempo de trabajo? ¿Descuentos de nómina?	x	x x		

4.	<p>De ser así, se mantienen estos archivos en forma independiente e inaccesible a personas que:</p> <p>¿Preparan la nómina de sueldos?</p> <p>¿Aprueban las nóminas de sueldos?</p> <p>¿Distribuyen las nóminas de sueldos?</p>	x			
5.	¿Existen contratos individuales para los empleados que no están incluidos en los contratos colectivos?		x		
6.	¿Contiene los registros de personal, fotografías y las firmas de los empleados?		x		

CICLO DE TESORERÍA

CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿El consejo de Administración autoriza todas las cuentas de cheques?			x	
2.	¿La empresa tiene fondo de caja o fondo de caja variable?	x			
3.	¿Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de los cobros?	x			
4.	¿Guarda los fondos que no son de la compañía, si es que los hay, una persona que no maneja fondos de la compañía?			x	
5.	¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre de una sola persona?	x			
6.	¿Se hacen cortes de los fondos de efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con que frecuencia?	x			
7.	¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?		x		
8.	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	x			
9.	¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? De ser así, ¿a cuánto asciende esta cantidad?	x			3,000.00
10.	¿En lo que se refiere a estos comprobantes: ¿Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración?		x		

	<p>¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo o que dispuso del?</p> <p>¿Están aprobados por algún empleado responsable? De ser así:</p> <p>¿En qué momento son aprobados?</p> <p>¿Por quién son aprobados?</p> <p>¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando esta firma el cheque de reembolso?</p> <p>¿Se cancelan con un sello fechador que diga “pagado”, una vez que forma el cheque de reembolso, y antes de turnarlos al departamento de contabilidad?</p> <p>¿Quién los cancela?</p>	x				
		x				MAS DE 1500
11.	¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de su custodia?		x			
12.	<p>¿Se efectúan arqueos periódicos independientes de los fondos de caja?</p> <p>a. ¿Quién los hace?</p> <p>b. ¿Con que frecuencia?</p>		x			
13.	<p>¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas? De no ser así:</p> <p>a. ¿Quién autoriza el pago de estos cheques?</p>		x			EL GERENTE

14.	¿Efectúan las labores de contabilidad y de las de caja empleados competentes enteramente independientes uno de otro?	x			
15.	Custodia un empleado, independiente del cajero, lo siguiente: a. ¿Facturas y documentos al cobro? b. ¿Activos negociables, tales como valores, etc.? De ser así ¿Quién es?	x		x	
16.	¿Están autorizadas por el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias así como las combinaciones de firmas que se requieren?			x	
17.	¿Liste a continuación las personas autorizadas para firmar cheques, así como las combinaciones de firmas que se requieren?				Solo propietario de la empresa.
18.	¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la Compañía?	x			
19.	¿Se registra en libros de asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra?	x			
20.	¿Se registran todos los casos las transacciones de caja, en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques?	x			
21.	¿Están pre numerados todos los cheques?	x			
22.	¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida?	x			
23.	¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa?	x			

24.	¿Está prohibida la forma de cheques en blanco?	x			
25.	¿Si no fuere así, se satisfacen posteriormente los funcionarios de la Compañía del buen uso de los cheques firmados?			x	
26.	¿Está prohibido expedir cheques a “nosotros mismos”, “al portador” o “a la vista”?	x			
27.	¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	x			
28.	¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona independiente del cajero antes de que dichos valores de pasen a cajero?	x			
29.	¿De ser así, se comparan tales listados en detalle, por periodos seleccionados, contra los registros de ingreso de caja, por una persona que no sea el cajero?		x		
30.	<p>¿Si se efectúan cobros por medio de una sucursal (o un agente) es requisito que los depósitos se hagan a una cuenta sujeta a retiro por la oficina matriz?</p> <p>De ser así:</p> <p>¿Envía el banco directamente por correo la casa matriz, una copia de las fichas de depósito?</p> <p>¿Se comparan estas copias de las fichas de depósito con los avisos de cobro de la sucursal de la compañía?</p> <p>¿Se concilia mensualmente la cuenta del banco por la casa matriz, tomando como base los estados de cuenta recibidos directamente del banco?</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>			

31.	¿En lo que se refiere a ventas al contado o pagos hechos directamente por los clientes, se revisan las tiras de la caja registradora, las notas de ventas de mostrador pre numerados, los informes pre numerados del cobrador o cualquier otra información similar por un empleado ajeno a la persona que recibe el efectivo, con qué objeto de determinar que las cantidades registradas y depositadas están de acuerdo con los totales de los cobros que dicha información arroja?	x			
32.	¿Se depositan las cobranzas intactas y diariamente?	x			
33.	¿Se preparan y archivan duplicados de las fichas de depósito selladas por el banco?	x			
34.	¿De ser así, se le compara en detalle en algunas ocasiones con los registrados de ingresos de caja por alguna persona ajena al cajero?	x			
35.	¿Se sellan los cheques en el momento que reciben, con un endoso similar a éste: ¿“Páguese a la orden de (nombre del banco) para crédito en la cuenta de (nombre del cliente) México D.F.”?	x			
36.	En lo que se refiere a cheques postatados y otras remesas que no se pueden depositar inmediatamente: ¿Se registran en el momento de recibirse? ¿Se guardan en lugar seguro hasta su depósito?	x x			
37.	¿Establecen los procedimientos en uso que los cheques, giros, etc. no deben ser manejados por empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes de que los cobros se registren	x			

	en el libro de caja?				
38.	¿En los casos en que no se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar, existe salvaguardas apropiadas para evitar su mal uso?	x			
39.	¿Se entregan a un empleado distinto al que efectúa los depósitos los cheque girados, etc., depositados y devueltos por el banco por falta de cobro?	x			
40.	¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?	x			
41.	¿Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación o firma de los cheques, o maneja cobros?	x			
42.	¿Prevén los procedimientos de conciliación de la Compañía, todos los puntos que se consideran esenciales para una conciliación efectiva?		x		
43.	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?	x			

INVERSIONES EN VALORES

	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿El departamento de Contabilidad lleva un registro de cada valor, así como los números de los certificados?	x			
2.	¿Los valores están depositados en caja fuerte, en algún banco o guardados de alguna otra manera	x			

	que físicamente ofrezca seguridad?				
3.	¿Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para tener acceso a los valores?		x		
4.	¿El registro de valores se encuentra fuera del control de quienes custodian dichos valores?	x			
5.	¿Cuál es la forma en que se contabilizan los intereses y dividendos, producto de valores?			x	
6.	¿Los valores están registrados a nombre de la Compañía o debidamente endosados a ella?	x			
7.	¿Las operaciones que realizan con los valores, son autorizados por el Consejo de Administración, Comités Financieros o algún otro Comité?	x			
8.	¿Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permita en cualquier momento su completa indicación?	x			
9.	¿Se hace de los valores un recuento periódico por sorpresa, por los auditores internos u otros funcionarios?	x			

CAPITAL SOCIAL

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Se han protocolizado ante notario tanto el capital original de la empresa, como los aumentos posteriores?			x	
2.	¿Se distinguen debidamente en la contabilidad las diferentes clases de acciones emitidas por la Empresa?			x	
3.	¿Se han contabilizado debidamente los dividendos decretados?			x	

4.	¿Se han contabilizado adecuadamente y oportunamente los dividendos preferentes seguidos acumulativos pendientes de pago?			x	
5.	En el caso de que haya acciones en tesorería: ¿Se controlan debidamente los títulos o certificados de acciones? ¿Cuándo son vendidas se verifica el ingreso a caja? ¿Quién, cómo y dónde los guarda? ¿Se recuentan periódicamente y están pre numerados por la imprenta? ¿Está prohibido firmar por anticipado los títulos o certificados de acciones de tesorería, antes de ser vendidas?			x	
6.	En el caso de reducciones del capital social, de canje de acciones preferentes, ¿Se controlan adecuadamente los pagos respectivos, se cancelan las acciones devueltas y se revisan y recuentan antes de pagarlas?			x	
7.	¿Ha contratado la empresa los servicios de alguna institución de crédito o casa bancaria para efectuar el canje o amortización de acciones?			x	
8.	¿Ha contratado la empresa con alguna institución de crédito o casa bancaria al servicio para el pago de cupones por dividendos?			x	
9.	En tal caso ¿se remiten a la Empresa las acciones amortizadas y los cupones pagados?			x	

10.	¿Se concilian las cuentas de la institución o casa bancaria por persona independiente de aquellas que intervienen en el manejo de acciones y cupones y de las cuentas correspondientes?			x	
11.	Si la Compañía paga directamente el pago de cupones dividendos ¿Se controla debidamente la revisión de facturas de cobro, se recuentan y cancelan los cupones y se pagan por medio de cheques?			x	
12.	¿Se pagan en libros adecuados los cupones cancelados? ¿Quién y donde los guarda?			x	
13.	¿Se incineran de vez en cuando los títulos y cupones pagados? ¿Con que formalidades?			x	
14.	¿Se revisa el cálculo y entero a la Secretaria de Hacienda y C.P. del Impuesto Sobre Dividendos?			x	
15.	¿Qué funcionario revisa y entera o paga el Impuesto Sobre Dividendos?			x	
16.	¿Se han cancelado las acciones al portador de acuerdo a la Ley?			x	
17.	¿Existen únicamente acciones nominativas?			x	
18.	¿Los cupones de las acciones son nominativos?			x	

5.2 DEFICIENCIAS Y SUGERENCIAS

DEFICIENCIAS DETECTADAS EN EL CICLO DE TESORERÍA

- No se depositan íntegros los ingresos recibidos.
- Se pagan cheques con el efectivo recibido.
- Se pagan cheques a particulares con dinero de gastos menores o de recuperación de cartera.

RECOMENDACIONES CICLO DE TESORERÍA

- En el caso de los proveedores con los que se tienen periodos de créditos mayores es conveniente que el encargado de tesorería verificara el plazo de vencimiento y los documentos por el pronto pago que en su caso sean aplicables y proporcionara dicha información al contador general quien aprobará la fecha de pago.
- No se deberá entregar a ningún cheque a los proveedores si no cuentan con un contra recibo correspondiente.
- Las cuentas y cheques deberán ser mancomunadas para garantizar la seguridad de los recursos financieros y evitar cualquier malversación de fondos.
- Los pagos mayores a dos mil pesos se realizaran con cheque o transferencia electrónica, los cuales serán firmados y autorizados.

DEFICIENCIAS DETECTADAS DE CUENTAS POR COBRAR

- Revisan correspondencia.
- Elaboran notas de crédito por descuento o devoluciones en mercancía.
- No existe independencia del departamento de crédito respecto al departamento de ventas.
- No existen políticas bien establecidas de créditos, tanto para la aceptación de clientes así como el monto de créditos.

DEFICIENCIAS DETECTADAS EN INVENTARIOS

- Falta de separación de funciones de compra, recepción y control de inventario.
- No existe un responsable de manejo de inventarios.

RECOMENDACIONES DE INVENTARIOS

El control de los inventarios representa una de las actividades más complejas por sus múltiples incertidumbres. Su planeación y ejecución requieren la participación activa de la entidad como ventas, finanzas, compras, contabilidad etc. Ya que el resultado final es de trascendencia en la posición financiera y competitiva de la empresa.

- Definir objetivos y políticas.
- Tener un mínimo de inversión en existencias.

- Mantener al día el sistema de control de inventarios con el fin de hacerlo más eficiente.
- Mantener el nivel de existencias de tal forma que las operaciones con ellas no sufran demoras por faltantes.
- Establecer una buena custodia de las existencias.
- Se recomienda también utilizar los diferentes formatos:

Fecha: _____

 Control de Entradas							
Cantidad	Unidad	Artículo	Fecha de entrada	Fecha de Caducidad	Precio	Proveedor	Firma

Fecha: _____

 Control de Mermas						
Cantidad	Unidad	Artículo	Fecha de entrada	Fecha de Caducidad	Precio	Motivo de la merma



Consumo Interno

Fecha	Cantidad	Unidad	Artículo	Precio	Departamento	Firma solicitante	Autorización



Forma de pedidos internos

Cantidad	Unidad	Artículo	Precio	Departamento	Fecha	Proveedor	Firma

Autorización: _____

DEFICIENCIAS DETECTADAS EN VENTAS

- El sistema implantado, no asegura la contabilización correcta por no especificarse correctamente el tipo de venta.
- Las políticas y procedimientos respecto a créditos y cobranza no se encuentran por escrito

RECOMENDACIONES PARA VENTAS

- Emitir factura por cada venta, indicando en el sistema el tipo de venta, y en su caso días de crédito.
- Sellar las facturas con leyenda de “pagado” o “crédito”.
- Se recomienda usar el siguiente formato manual.

 <u>Formato control de facturas.</u>				
Folio	Tipo de venta	Cliente	Productos	Fecha

DEFICIENCIAS DETECTADAS EN COMPRAS

- Se realizan compras de mercancías de poco movimiento solo con la finalidad de brindar un servicio al cliente ocasionando con esto un costo muy elevado tanto en inventarios como en lo financiero.

RECOMENDACIONES DETECTADAS EN COMPRAS

- Al momento de la recepción de los productos solicitados el encargado de compras debe revisar que se encuentre en buenas condiciones, que sea de calidad solicitada así como el precio estipulado en la factura corresponda al pactado al momento de la compra.
- El encargado de compras debe rendir un informe de adquisiciones realizadas cada semana, las cuales serán entregadas al contador para su análisis
- El encargado de compras deberá verificar que las facturas que le sean entregadas tengan los datos correctos de la empresa para poder deducirlos
- Se tendrá un fondo fijo para compras urgentes no mayor a \$5,000.00

DEFICIENCIAS EN EL CICLO DE NÓMINAS

- Al no existir un departamento de recurso humanos como tal o un directo responsable del personal se origina una confusión por parte de los empleados respecto a sus responsabilidades y obligaciones.

SUGERENCIAS EN EL CICLO DE NÓMINAS

- Es conveniente asignar a un encargado de recursos humanos, para que realice las siguientes funciones:
 - Toda persona que ingrese a elaborar en la empresa será asegurada por la misma el primer día de labores la encargada de departamento de recursos humanos será la responsable de dicho tramite

- El departamento de recursos humanos recabara toda la documentación necesaria de los trabajadores para su expediente la cual deberá contener: solicitud elaborada, copia del acta de nacimiento, copia del comprobante de domicilio, copia de identificación, 2 cartas de recomendación, copia de la CURP y para el personal de oficina comprobante de últimos estudios realizados.
- La encargada del departamento de recursos humanos será la responsable de hacer llegar a todos los trabajadores de nuevo ingreso el contrato de trabajo, explicando sus beneficios y deberes.
- La encargada de recursos humanos deberá llevar una lista de asistencia diariamente así como un control de hrs extras para la elaboración de la nómina.
- La encargada de recursos humanos será la encargada de llevar las incapacidades de los trabajadores en caso de accidentes o por enfermedad general.
- La encargada de recursos humanos verificara la hora de entrada de los trabajadores de oficina para el control de retardos para tomar medidas.
- Se sugiere los siguientes formatos para el control de empleados.

FORMATO PARA EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DOMICILIO:

NACIONALIDAD:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

EDAD A LA FECHA DE INGRESO:

ESTADO CIVIL:

SEXO:

CÉDULA DE AFILIACION AL IMSS:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE PRUEBA:

FECHA EN LA QUE SE LE OTORGÓ LA PLANTA:

PERIODOS DE VACACIONES:

OCUPACIÓN:

SUELDO (SEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL)

INICIAL \$

AUMENTOS:

FECHA _____ \$ _____

FORMATO PARA CONTROL DE ASISTENCIAS

NOMBRE DEL EMPLEADO:

PUESTO:

AREA:

TURNO:

PERIODO:

DÍA	HORA EXTRA	HORA SALIDA	TIEMPO EXTRA
1			
2			
3			
4			
5			
6			

NO. EMPLEADO _____

FIRMA _____

REPORTE DE INASISTENCIAS

NO.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	FECHA	HRS/falta	HRS/descont	RAZON DE LA INASISTENCIA

5.4 CONCLUSIONES

Como se puede observar, no se cuenta con un control interno prescrito por la administración ni con una organización bien definida, debido a la forma de organización familiar.

En la empresa se manejan como forma de control las siguientes:

- a) Utilización de póliza de cheques
- b) Utilización de contra recibos
- c) Vales de recibo de mercancía
- d) Notas de crédito
- e) Registro de cuentas por cobrar
- f) Registro de cuentas por pagar
- g) Adminpaq
- h) Contpaq

Cabe mencionar que aun cuando la empresa cuenta con esos controles, resulta insuficiente debido que no llevan una secuencia y correlación entre sí, si no que cada uno de ellos se maneja en forma independiente, aunado a esto, por la desorganización con frecuencia, existen retrasos en los registros como consecuencia de pérdida de tiempo en búsqueda de información atrasada sobre aspectos muy particulares o dudas surgidas por alguna circunstancia las que no se pueden aclarar, en el momento de su consulta por no contar con un registro adecuado de tales circunstancias.

Otro punto importante a considerar es el aspecto familiar, ya que influye en la mayoría de las decisiones y resulta poco práctico el cambio de opinión por

discrepancia en las decisiones tomadas. Por otro lado como es típico también se da duplicidad de mando, ocasionando con esto descontrol en los empleados, encontrados en un dilema sobre que indicación atender.

Por último es evidente que a pesar de que se tiene un buen control interno resulta insuficiente porque no existe alguien que este vigilando que se lleve a la práctica, aunado a eso no existe un departamento de recursos humanos que lleve un buen control sobre los empleados, lo cual ocasiona como consecuencia muchas de las deficiencias del control interno ya establecido. Por lo tanto es importante que se deleguen responsabilidades a empleados que sean capaces de llevar estos controles además de crear manuales de puesto y procedimientos.

5.5 BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- SANTILLANA, González Juan Ramón. Auditoria I, Editorial ECASA, México, 1994.
- SANTILLANA, González Juan Ramón, Establecimientos de sistemas de control interno, Editorial ECASA, México, 1994.
- JOHANSEN, Bertoglio Oscar, Anatomía de la empresa, Ed. Limusa.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C. Normas de Información Financiera. Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de normas de información financiera, CINIF, 2010 versión estudiantil.
- PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, Editorial ECASA, México, 1991.
- Diccionario de Contabilidad, Siglo nuevo Editores SA. cuarta edición.
- SANTILLANA, González Juan Ramón. Auditoria II, Editorial ECASA, México, 1994.
- MENDEVIL, Escalante Víctor Manuel, Iniciación a la Organización de Auditoria, Editorial ECASA, México, 1992.
- DEL VALLE, Noriega Víctor Manuel, Elementos de Auditoria, Editorial ECASA, México, 1992.
- El control Interno en los negocios, Fondo de cultura Económica, Segunda Edición

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- www.economia.gob.mx
- COOPERS/LYBAND. Los nuevo Conceptos de Control Interno: Informe COSO.



INSECTICIDAS - FUNGICIDAS - FERTILIZANTES
 FORMULAS FISICAS FORMULAS ESPECIAL
 N P K N P K
 17 17 17+3 12 24 12 + E.M.

Claudia Linares Hernández
 R. F. C. LIHC-811124-270

Nº 000818

Av. Juárez No. 36

Tel. 523-31-40 Fax. 524-36-94

Uruapan, Mich.

VALE A: _____

Domicilio _____

Ciudad _____

Dia	Mes	Año

Cantidad	DESCRIPCION	Precio Unitario	Importe
		Total \$	

Firma Autorizada _____