



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 DE UN  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO,  
PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA  
COMPRA-VENTA Y CLONACIÓN DE  
PINTURAS UBICADA EN LA CIUDAD  
DE URUAPAN, MICHOACÁN.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**LETICIA JANAÍ SAAVEDRA MORA**

**ASESOR:**

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



**Uruapan, Michoacán. 08 de mayo de 2012.**



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.

## DEDICATORIA

A DIOS: Por darle sentido a mi vida y darme las fuerzas para seguir por su camino. Simplemente por permitirme la dicha de existir.

A MIS PADRES: Gris y José Luis por enseñarme los principios y valores necesarios, por todo su apoyo incondicional, los sacrificios que realizaron y todos los consejos que me dan a cada momento de mi vida.

A MIS HERMANOS: Lilia Janet, Laura Janely y Luis Enrique, porque siempre han puesto todo de su parte para tener la unidad de una bonita familia, porque eso es una gran motivación para seguir adelante. Gracias a todos.

A MI GRAN AMOR: José Luis por brindarme siempre su apoyo incondicional y por toda su motivación, por estar a mi lado y darme la gran felicidad de conocer el significado del amor.

A MI ASESOR: L.C. Roberto Edgardo por ser no sólo maestro sino también amigo, por todo su tiempo y paciencia, gracias por creer en mí.

A MIS MAESTROS: Porque me orientaron y compartieron sus conocimientos.

A todas aquellas personas que confiaron en mí y contribuyeron de alguna manera para poder lograr este sueño.

## ÍNDICE

Introducción.....	3
<b>CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO</b>	
1.1. Concepto de control interno.....	6
1.2. Objetivos del control interno.....	7
1.3. Importancia del control interno.....	9
1.4. Elementos del control interno.....	10
1.4.1. Organización.....	10
1.4.2. Catálogo de cuentas.....	12
1.4.3. Sistemas de Contabilidad.....	14
1.4.4. Estados Financieros.....	17
1.4.5. Presupuestos.....	20
1.4.6. Entrenamiento del personal.....	23
1.5. Definición de auditoría.....	24
<b>CAPITULO 2 EL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES</b>	
2.1. Estudio y evaluación del control interno por ciclo de ingresos.....	27
2.2. Estudio y evaluación del control interno por ciclo de compras.....	35
2.3. Estudio y evaluación del control interno por ciclo de inventarios.....	41
2.4. Estudio y evaluación del control interno por ciclo de nóminas.....	47
2.5. Estudio y evaluación del control interno por ciclos de tesorería.....	51
2.6 Informes financieros.....	61
<b>CAPÍTULO 3 CONTROL INTERNO</b>	
3.1. Estudio y evaluación del control interno.....	63
3.1.1 Estructura del control interno.....	64

3.1.1.1	Ambiente de control.....	65
3.1.1.2	Evaluación de riesgo.....	68
3.1.1.3	Los sistemas de información y comunicación.....	71
3.1.1.4	Los procedimientos de control.....	72
3.1.1.5	Vigilancia.....	73
3.2.	Metodología para el estudio y evaluación del control interno.....	75
3.3.	Normas para atestiguar.....	84
3.4.	Informe sobre examen del control interno.....	108
CAPÍTULO 4 EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA VENTA Y CLONACION DE PINTURAS		
4.1.	Antecedentes de la empresa.....	125
4.2.	Características generales.....	126
4.3.	Actividad preponderante.....	130
4.4.	Políticas generales.....	131
4.5.	Aspectos laborales.....	162
CAPÍTULO 5 CASO PRÁCTICO		
5.1.	Metodología de la investigación.....	164
5.2.	Estudio y evaluación de un sistema de control interno, para una empresa dedicada a la compra-venta y clonación de pinturas ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.....	170
CONCLUSIONES		
BIBLIOGRAFÍA		
ANEXOS		

## INTRODUCCIÓN

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

En el desarrollo de sus actividades para poder cumplir de forma óptima con sus objetivos cualquier empresa requiere que todos los elementos que la integran, se utilicen de la mejor manera; es por eso que se señala que un diseño adecuado de control interno permitirá obtener información confiable, salvaguardar los bienes, promover la eficiencia de operaciones y apegarse a las políticas prescritas por la organización.

En este trabajo se va a proponer un sistema de control interno para una empresa dedicada a la compra-venta y clonación de pinturas en Uruapan, Michoacán. Identificando la manera en que se encuentra organizada la empresa, las medidas de control de las principales cuentas que integran los estados financieros, se va a analizar el perfil laboral de los empleados para el mejor desempeño de los procesos, mejorando el manejo y administración de los inventarios.

Al llevar un buen control interno se puede incrementar la eficiencia del personal, además de evitar fraudes y tener la seguridad de que la información será confiable y oportuna para la toma de decisiones correcta.

Es por eso que mediante la aplicación del control interno propuesto se obtendrá seguridad y tranquilidad para poder seguir invirtiendo en la empresa y será más fácil

localizar errores que puedan llevar a su pronta corrección; así cómo evitar robos y extravíos de mercancía pues se protegerán y salvaguardarán los bienes de manera óptima.

Existen muchos libros de control interno, pero ninguno que específicamente se aplique al control interno y administración de las empresas dedicadas a la compra-venta y clonación de pinturas cómo es el caso de la empresa en estudio, una empresa a nombre de una persona física.

Lo que se va a realizar en esta investigación es diseñar una propuesta de control interno que le permita a la empresa conocer sus deficiencias en sus controles y a su vez proponer políticas que disminuyan los errores y fugas de dinero que pueden originar con el la falta de dichos controles, el no tener un control interno adecuado puede provocar en la empresa robos, fraudes, deterioro en sus activos disminuyendo sus utilidades, sin olvidarnos del aspecto fiscal ya que el no aplicar un control adecuado puede provocar que en una revisión por parte de las autoridades fiscales generen créditos fiscales al contribuyente .

Es muy importante el diseño de un control interno para que la empresa pueda aplicarlo y de esta manera la empresa evite las fugas de dinero y de mercancía ya que con esto se disminuyen sus utilidades.

Este trabajo consta de cinco capítulos, relacionados el uno con el otro de tal manera que el lector pueda comprender lo que es el control interno hasta estar en condiciones de poder aplicar la propuesta que se hizo para la empresa.

En el primer capítulo se da una referencia general y amplia del control interno, cómo su concepto, objetivos, importancia y los elementos que lo integran; además de una definición de auditoría.

En el segundo capítulo se lleva a cabo el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones, entre los cuáles se incluyen el ciclo de ingresos, de compras, de inventarios, de nóminas y concluye con el ciclo de tesorería. Dando a conocer las operaciones que se llevan en cada ciclo y las funciones más comunes.

En el tercer capítulo se muestra con del libro Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas para Atestiguar, el control interno desde su estudio y evaluación de forma general a través de su estructura en el boletín 3050. La metodología para su estudio y evaluación, plasmada en el boletín 5030, las Normas para Atestiguar del boletín 7010 y el Informe sobre examen del control interno con el boletín 7030.

En el cuarto capítulo se describe todo lo referente a la empresa dedicada a la compra-venta y clonación de pinturas; sus antecedentes, las características generales, su actividad preponderante, así cómo las políticas generales y los aspectos laborales de la misma.

En el quinto capítulo se desarrolla la aplicación práctica de la teoría vista en los capítulos anteriores; comenzando explicando la metodología empleada y proponiendo un sistema de control interno a la empresa en mención que le permita el desarrollo adecuado de sus operaciones y con ello un incremento en su margen de utilidad optimizando todos sus recursos.

Finalmente están las conclusiones de toda la investigación efectuada, en la que se plasman los conocimientos adquiridos y se manifiesta una opinión en cuanto a este trabajo y todo lo que conlleva su realización; así cómo algunas sugerencias y propuestas a lo ya establecido en la empresa.



## CAPÍTULO 1

### GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

Todas las empresas independientemente de su tamaño o actividad requieren de controles que les ayuden a elevar el grado de cumplimiento de sus objetivos. El control interno ayuda a detectar a dichas empresas con oportunidad cualquier desviación en el cumplimiento de dichos objetivos establecidos que pudieran afectar sus operaciones y por consiguiente los datos contenidos en sus estados financieros.

En este capítulo se definirá lo qué es el control interno, sus objetivos e importancia así cómo los elementos que lo conforman y la estructura que tiene a fin de identificar los aspectos más importantes y poder comprender la razón de ser tan fundamental en el desempeño de las operaciones de una institución y el alcance de sus metas y objetivos.

#### **1.1 Concepto de control interno**

A continuación se analizarán algunos conceptos de control interno.

“El control interno comprende el plan de organización y de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección”. (MANCERA HNOS Y COLABORADORES, 1998:104)

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa” (PERDOMO, 2000:3)

Joaquín Gómez Morfín nos dice “El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita”

En estas definiciones se reconoce que el control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros; sino que se puede incluir control presupuestal, costos estándar, información periódica sobre la operación, análisis estadísticos, programas de capacitación al personal o un organismo de auditoría interna.

El control interno es un plan coordinado que comprende los métodos necesarios para lograr que una empresa salvaguarde sus activos y obtenga la información contable y financiera que necesita, así como promover la eficiencia de sus operaciones adhiriéndose a las políticas establecidas por la empresa.

## **1.2 Objetivos del control interno**

El control interno pretende principalmente el cumplimiento de los objetivos, planes y políticas establecidos por la organización, y estos deben estar contenidos en el manual de organización, en el cual se deben indicar en forma clara, comprensible y de la manera más sencilla el camino que se debe seguir para que de esa manera se puedan alcanzar los diferentes objetivos dentro de la misma.

Independientemente de lo anterior, mediante el control interno el empresario tendrá la oportunidad de lograr la realización de otros objetivos complementarios de gran

importancia, ya que mediante la buena aplicación del control interno o su mantenimiento, éste obtendrá seguridad y tranquilidad para seguir invirtiendo, por lo cuál dichos objetivos son:

- A. Obtener información confiable y oportuna con respecto a la administración, contabilidad, a la situación financiera y estadística, con la finalidad de conocer la posición en que se encuentra la empresa y poder tomar buenas decisiones para reinvertir o modificar el camino a seguir.
- B. Localizar errores administrativos, contables, financieros, ocasionados por diferentes circunstancias, cómo puede ser una mala interpretación, un registro equivocado, etc. y para poder corregirlos ya estando identificados.
- C. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa, ya que un estricto control sobre éstos nos permitirá obtener mayor utilidad o uso para el beneficio propio de la institución.
- D. Promover la eficiencia del personal toda vez que un buen personal capacitado tiene derecho a ocupar niveles de mayor altura y responsabilidad que al mismo tiempo le permita obtener un mejor ingreso y por consiguiente elevar su nivel de vida.
- E. Prevenir fraudes, pues la constante revisión y cotejo de documentación probatoria y de saldos no permitirá a los subordinados organizarlos.
- F. Descubrir robos y malversaciones ya que los subordinados siempre buscarán algún camino que les permita obtener grandes ganancias para ellos y en perjuicio de la empresa, esto se logrará con la implantación de controles específicos que establezcan comparaciones y que permitan identificarlos oportunamente.

- G. Detectar desperdicios innecesarios tanto de materiales cómo de tiempo y de existir esto, buscar la opción más apropiada para corregir y evitar que continúen.
- H. Evaluar los resultados obtenidos, ya que siempre involucran un cierto grado de incertidumbre en cuánto a los resultados finales obtenidos y es por ello que es necesario llevar a cabo revisiones constantes de los diversos controles actualizándolos y desechando lo obsoleto, esto es lo que se considera como mantenimiento de control interno. (SANTILLANA,2001;32)

### **1.3 Importancia del control interno**

Según Gómez Morfín Joaquín la necesidad de establecer sistemas de control interno no surgió cuando las negociaciones aún no se desarrollaban como lo han dicho a través del tiempo, sino cómo es de saber la contabilidad y después el control interno ha sido una consecuencia del desarrollo económico de las empresas. Todas, independientemente de ser comerciales industriales o financieras y sin considerar el sector al que pertenezcan deben contar con instrumentos de control interno, ya que son una herramienta vital para que el negocio pueda prosperar en un clima en que el empresario espera, es decir un crecimiento continuo.

Un buen sistema de control interno es importante por el cuidado físico y en cifras de los bienes, valores y activos de la institución, cómo es el caso del efectivo, inventarios, clientes y equipos con que cuenta le empresa; mediante una continua revisión del control Interno el interesado sabe que están debidamente protegidos contra malos manejos de terceras personas y otros riesgos cómo fraudes o robos. Ya que el hombre previsor y con visión, no esperará a que esto suceda, pues

obviamente procurará adaptar su negocio de tal manera que trabaje a su máxima eficiencia, a fin de estar preparado para cuando la competencia irrumpa en su radio de acción.

#### **1.4 Elementos del control interno**

Los elementos del control interno según el Dr. Abraham Perdomo Moreno son 6 y enseguida se hará una explicación de cada uno de ellos.

- a) Organización
- b) Catálogo de cuentas
- c) Sistema de contabilidad
- d) Estados Financieros
- e) Presupuestos
- f) Entrenamiento de personal

##### **1.4.1 Organización**

Es la armonía que existe dentro de una organización entre elementos humanos y elementos materiales, con la finalidad de obtener la máxima eficiencia en el logro de sus objetivos. (REYES, 1997; 21)

La organización es un elemento del proceso administrativo, el cual es Planeación, Organización, Integración, dirección y control; y debemos considerara que esta establece las relaciones de conducta, entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia con el trabajo que se debe realizar ya sea intelectual o material. Se pueden considerar algunos principios básicos cómo:

- a. Principio de objetivos, estos deben ser claros, alcanzables y medibles para toda la empresa en general.
- b. Principio de especialización, es de separación de actividades, dice que cuanto más se divide el trabajo de cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtendrá de él más eficiencia precisión y destreza.
- c. Principio de separación de funciones; obedece a la separación de varias y diversas funciones con el fin de ejercer mayor vigilancia y actualización de las mismas. Como ejemplo tenemos: Función de compras, de producción, de ventas, finanzas, investigación y desarrollo, etc.

Para esto es necesario establecer un organigrama que permita ver los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

- d. Principio de unidad de mando, resalta la necesidad de que cada empleado, no reciba órdenes de dos o más personas, ya que esto es esencial para la eficiencia; es decir que sólo haya un jefe para dirigir a todos los subordinados y conseguir los objetivos de la empresa.
- e. Principio de Autoridad-responsabilidad; el cuál precisa el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico y por consiguiente establece al mismo tiempo la autoridad que puede ejercer.

La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo mientras que la responsabilidad es de abajo hacia arriba.

- f. Principio de equilibrio- control, se refiere a que debe existir controles adecuados en cada puesto, los cuales permitan comprobar que las políticas y los procedimientos establecidos están de acuerdo a lo establecido.

- g. Principio de manejo de personal; en el cuál se señalan aspectos cómo: establecimiento de un sistema operativo bien coordinado, establecer reglamentos y manuales de trabajo específicos para cada puesto, obtener el reconocimiento del mando por todos los niveles jerárquicos de la empresa. (PERDOMO,2000;7,8)

Se puede considerar a la organización cómo un medio para alcanzar con mayor eficacia el objetivo deseado.

#### **1.4.2 Catálogo de cuentas**

Relación pormenorizada y ordenada, de las cuentas de activo, pasivo, capital contable, costos, resultados y de orden; agrupadas para llevar el registro de todos los eventos económicos realizados por una empresa, con una estructura definida y adaptada a las necesidades de la misma. (MANCERA HNOS Y COLABORADORES, 1998:73).

1) Principios:

La elaboración del catálogo de cuentas debe estar bien fundada, de acuerdo a los eventos económicos que realiza una empresa.

La clasificación de las cuentas procederá de lo general a lo particular.

El orden que debe guardar, debe ser el mismo que el de los estados financieros.

El título de las cuentas debe sugerir la base de la clasificación de estas.

Todo esto para que con mínimo de análisis y sin mayor dificultad se puedan identificar con el sólo título de la cuenta.

## 2) Objetivos Principales:

La clasificación de las operaciones similares y su registro en cuentas específicas.

Elaboración de estados Financieros en forma rápida y confiable.

Facilitar la actividad de las funciones de la contabilidad, finanzas, operaciones entre otras más.

Crear un sistema adecuado de protección, para el control de las inversiones capitalizables y en general los bienes que son propiedad de la empresa.

## 3) Clasificación:

Se pueden enumerara diferentes y variados tipos de catálogos cómo son:

- a) Numéricos
- b) Alfabéticos
- c) Mixtos

## 4) Elementos:

Son dos los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas.

El numérico: Empleado cómo símbolo, clave, etc. Puede estar formado por números, letras, etc.

El descriptivo: Formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

Los elementos que conforman a éstos, están formados por números y letras y el elemento descriptivo esta formado por el título o denominación de las diferentes cuentas existentes en la empresa. (PERDOMO, 2000; 29,30)



### **1.4.3 Sistemas de Contabilidad**

“El sistema contable, es un conjunto de reglas y de principios de, mecanismos cuentas, procedimientos, libros y registros de contabilidad, que son enlazados y comprobar, asentar y resumir las operaciones practicadas, en una entidad con el mínimo esfuerzo y el máximo de precisión” (MANCERA, 1996:203)

La implantación del sistema contable comprende:

- A. Seleccionar personas con ciertas características cómo son que tengan conocimiento de contabilidad y proporcionarle entrenamiento adecuado, sobre las actividades que van a realizar, así cómo sus relaciones con los demás empleados del departamento y de otros proporcionarles manuales o instructivos, el equipo y los materiales necesarios para que puedan desarrollar con eficacia su trabajo.
- B. Respecto al análisis y valuación de puestos que deben ocuparse, es necesario determinar cuales son necesarios y cuales son las labores específicas de cada uno y determinar la jerarquía con la cuál funcionarán.
- C. Contar con manuales de procedimientos contables.

Los principales objetivos de este son:

- 1. El organigrama de la empresa, en el cual señalen las seres y niveles de autoridad y responsabilidad, así cómo la descripción de cada uno de los puestos.
- 2. El catálogo de cuentas e instructivo para su manejo, el cuál debe mostrar las claves o códigos de las cuentas contables.
- 3. Descripción de las operaciones que realiza la empresa y su manejo desde lo contable.

4. Registros, formas, y documentación probatoria a utilizar cómo: registro de sus inventarios, de cuentas por pagar, pólizas, facturas, notas, cheques, documentos por cobrar, que justifiquen la existencia de sus activos fijos.
5. Descripción de las actividades a desarrollar y la determinación de los reportes e informes que se deban elaborar.
6. Confección de los estados financieros y su interpretación.
7. Establecer un calendario rígido para la obtención de los reportes, informes y de los estados financieros, etc.

Existen algunas características de la contabilidad en general que es necesario conocer cómo:

- a. Ésta es un principio de principios y mecanismos técnicos.
- b. Clasifica, registra y resume todas las operaciones o eventos económicos, pasados, presentes o futuros y los muestra en forma de reportes financieros.
- c. Registra los incrementos o reducciones de capital o patrimonio de personas morales o físicas.
- d. Existen dos sistemas de contabilidad a saber cómo son el sistema por partida simple y el de sistema por partida doble.

La contabilidad registra las operaciones en libros de primera notación denominados diarios ya sea el general o tradicional, y han sufrido a través del tiempo evoluciones, modificaciones y variaciones. (PERDOMO, 2000:15)

- a) SISTEMA MANUAL: La operación medida, cuantificada y clasificada con base en el catálogo de cuentas:
  1. Se registra en el libro diario.
  2. Se pasa al libro mayor.
  3. Después se registra en los auxiliares.

4. Se obtiene el saldo del mayor.
  5. Se obtiene una balanza de comprobación
  6. Se prepara la información financiera.
- b) SISTEMA MECANIZADO DE REGISTRO DIRECTO: La operación medida, cuantificada y clasificada con base en el catálogo de cuentas:
1. Se operan los auxiliares de cuenta de mayor y se descarga la suma de los importes registrados en la cuenta de mayor correspondiente. Simultáneamente, a través de copia al carbón, se obtiene el registro en el libro mayor.  
El libro diario y el mayor de este sistema se conforman a través de hojas sueltas que se empastan después de ser usadas, formando los libros correspondientes.
  2. Se obtiene una balanza de comprobación.
  3. Se prepara la información financiera.
- c) SISTEMA ELECTRÓNICO-COMPUTARIZADO: La operación medida, cuantificada y clasificada con base en el catálogo de cuentas:
1. Se capta y se valida la operación, lo que significa que se introduce a la computadora, y se aprueba su correcta captura, para ser introducida posteriormente al sistema en forma automática.
  2. Se produce el diario, el mayor, los auxiliares y la balanza de comprobación a través de la memoria y los programas de la computadora.  
El libro diario y mayor de este sistema se generan a través de hojas continuas que se separan después de ser usadas y se empastan formando los libros correspondientes.
  3. Se prepara la información financiera. En este sistema la información financiera se suele preparar automáticamente a través de un programa de cómputo.

(MORENO, 2004: 118)

#### 1.4.4 Estados financieros

Los estados financieros se preparan, por la necesidad que existe de dar a conocer información veraz, oportuna y confiable a los interesados en una entidad económica, donde dicha información se recaba a través del proceso contable, se presenta concentrada y sintetizada en los estados financieros básicos, como son:

- a) El balance general.
- b) El estado de resultados.
- c) El estado de variaciones en el capital contable.
- d) El estado de flujo de efectivo.

Los estados financieros básicos representan la situación real de la empresa, la capacidad de pago de la misma o bien el resultado de sus operaciones a una fecha determinada, pudiendo ser esta en relación al pasado, presente o futuro, en situaciones normales o especiales.

Una vez vista la necesidad, de que una empresa realiza operaciones de efectos financieros y que estos son captados por la forma resumida, es prudente dar un panorama general de los estados financieros básicos y secundarios que nos permita familiarizarnos con ellos.

- i. El balance general:

Su origen proviene de la palabra “balanza” porque muestra el equilibrio o igualdad que debe existir entre el total de recursos de la empresa y la suma de las deudas contraídas u obligaciones, mas las aportaciones de sus propietarios, esto es representado en una formula algebraica que es  $A=P+C$

El balance general es un documento que muestra la situación financiera de una fecha fija, mediante la descripción de su activo, pasivo y su capital contable, de

acuerdo a la descripción anterior este estado financiero se divide para su presentación en:

### 1. Encabezado

El cual se destina para poner el nombre de la empresa o el nombre del propietario y la denominación de que es un balance general determinado a una fecha fija, con respecto a su contenido.

### 2. Cuerpo

Para describir el activo (bienes, propiedades, valores, etc.), el pasivo (deuda, compromisos, obligaciones, etc.), y el capital contable (que es la diferencia entre activo y pasivo).

### 3. Pie

Generalmente es utilizado para el nombre y cifras de las cuentas de orden, nombre y firma de quien lo confeccionó y lo aprueba.

Es necesario conocer que los estados financieros básicos, son también conocidos como principales, ya que muestran la capacidad económica y de pago de la empresa.

Los estados financieros secundarios, conocidos también como anexos, son aquellos que analizan un renglón determinado de un estado financiero básico, por ejemplo:

1. Estado del movimiento de las cuentas del superávit o del déficit.
2. Estado del movimiento de las cuentas que forman el capital contable.
3. Estado detallado de las cuentas por cobrar, pagar, etc.

### ii. Estado de Resultados

Es el estado financiero básico que muestra el aumento o disminución que sufre el capital contable (en sociedades mercantiles) o el patrimonio (en personas físicas) de una empresa, como consecuencia de las transacciones económicas que efectúa en un periodo de tiempo determinado o limitado, describiendo como ingresos, costos, gastos de operación, gastos y productos financieros y otros, y que son los conceptos que provocan, bien sea aumento o disminución. Al igual que el estado financiero anterior para su presentación se dividen en:

1. Encabezado.

El cual es destinado para el nombre de la empresa, para la denominación de ser un estado de resultados y para mencionar que periodo de tiempo abarca el cuál por cierto debe ser determinado.

El nombre de este estado financiero también puede ser considerado como estado financiero dinámico, de ingresos y costos, de la utilidad neta, de productos y costos, de rendimientos, etc.

2. Cuerpo

En esta parte se describen los conceptos que dan forma a este estado financiero como son los siguientes:

- a. Ingresos netos (ventas, productos, etc.)
- b. Costos de operación y distribución.
- c. La utilidad en operación
- d. La provisión para impuestos (ISR e IETU)
- e. La provisión para el pago de P.T.U.
- f. La utilidad neta.

Sin embargo independientemente de lo anterior puede presentar más información, según sea requerida.

### 3. Pie

Se anota el nombre y firma del C.P. o de la persona que lo formuló.

Los objetivos que se persiguen con los estados financieros básicos son entre otros:

- Controlar el manejo de los recursos de la empresa de forma eficaz.
- Fijar con exactitud de dónde provienen y en dónde se aplican los recursos.
- Obtener información clara, oportuna y verídica para la toma de decisiones, además para el crecimiento y desarrollo de la entidad.

En general la elaboración de estados financieros y un buen análisis de éstos proporcionarán a los propietarios y futuros inversionistas una seguridad de que pueden servirse de ellos para evaluar la conveniencia de participar en las actividades económicas de la empresa o no hacerlo. Así como sus proveedores, acreedores y empleados podrán confiar en la empresa a través de las cifras que presentan los estados financieros pues estarán manifestando la situación de la empresa como resultado de sus operaciones.

#### **1.4.5 Presupuestos**

El presupuesto es una estimación de los ingresos y egresos de un gobierno, de una organización o de una persona física considerando la estimación de una suposición razonable resultante de datos verificados o supuestos, y probables hasta cierto grado. (MANCERA, 1996: 252)

El presupuesto es un elemento del control Interno, se determina en base a un conjunto de estimaciones programadas y de las cuales se espera obtener resultados en ejercicios o periodos futuros.

Los presupuestos se preparan para cumplirlos y para estos alcancen su finalidad se requiere de la aplicación continua de principios presupuestales; los cuales son:

- A. De los objetivos: Señala que las metas fijadas por la empresa se encuentren incorporadas dentro del presupuesto y que este sirva para alcanzar los objetivos.
- B. De la objetividad: Deben planearse todas las estimaciones de forma razonable; basándose en acontecimientos o estadísticas con sentido común.
- C. De la confianza: Debe tenerse la confianza de que el presupuesto se va a alcanzar.
- D. De la organización: La dirección debe estar en coordinación con las operaciones, y debe haber mucha comunicación ascendente y descendente así cómo lateral entre los diferentes niveles funcionales. Que existan instructivos y los medios para efectuar lo presupuestado.
- E. Del reconocimiento: A quiénes logren las metas planteadas en el presupuesto se debe hacer un reconocimiento público, mientras quienes no lo hagan también se les debe recriminar aunque en privado.
- F. De la participación: Todos los integrantes de una empresa deben participar en el funcionamiento del presupuesto.
- G. De la oportunidad: El presupuesto necesita ser oportuno para que resulte eficaz. Es decir elaborado antes de que inicie el periodo que se está presupuestando.



- H. De la flexibilidad: Debe tener un alto grado de flexibilidad, para que pueda haber cambios y modificaciones en el transcurso del periodo.
- I. De la contabilidad: Se requiere que la estructura contable este ligada a la técnica presupuestal, para que cada uno logres sus propios objetivos.
- J. De la autoridad: Señalar quiénes poseen autoridad para decidir dentro de cada área de actividad de la empresa.
- K. De la conciencia de los costos: Se deben desplegar todas las alternativas posibles, con referencia al costo y calidad, y elegir la más conveniente.
- L. Del principio de las normas: Una norma establecida permite que los subordinados actúen dentro de los límites que dicha norma señala, sin la necesidad de vigilancia estrecha por parte de sus superiores.

La elaboración de un presupuesto puede abarcar muchas y variadas clasificaciones; las de relevada importancia son:

- i. Por el tipo de empresa: Estos pueden ser públicos o privados.
- ii. Por su contenido: Estos pueden ser básico o principal.
- iii. Por su duración: Estos pueden ser a corto, mediano o largo plazo.
- iv. Por su valuación: Estos pueden ser estimados, estándar o normal.
- v. Por su forma: Estos pueden ser fijos o flexibles.
- vi. Por su finalidad: Pueden ser considerados por programas, de promoción, de aplicación o de difusión.

### Pronóstico

Los pronósticos son el conjunto de proyecciones financieras formuladas con la intención de predecir lo que va a acontecer con el futuro de una empresa sea ésta publica, privada o mixta.

Sus principales características son que es un elemento del control interno, que es un conjunto de proyecciones financieras sobre bases empíricas con la intención de predecir lo que va a pasar en el futuro, refiriendo a uno o más ejercicios dentro de una empresa.

La clasificación de los pronósticos es igual a la de los presupuestos.

#### **1.4.6 Entrenamiento del personal**

El Art. 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos nos dice:

Del trabajo y previsión social: Las empresa, cualquiera que sea su actividad estarán obligadas a proporcionarles a sus trabajadores capacitación y adiestramiento para desempeñar su trabajo.

La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir dicha obligación. (Ley Federal del Trabajo, 2010:94)

Se debe hacer un análisis de puestos necesarios para ocupar dentro de la entidad y después llevar a cabo los siguientes pasos.

1. Reclutamiento: Consiste en indagar dentro o fuera de la empresa a las personas idóneas para ocupar el puesto.
2. Selección del personal: Ocurre en la primera entrevista, con su expediente curricular, las referencias, la presentación y mediante varios exámenes de aptitudes.
3. Contratación: Después de efectuado la anterior y además haber realizado una verificación de datos. Se procede a firmar un contrato, en el que se asienten las obligaciones y responsabilidades que asume, así como las prestaciones a

las que se obliga la empresa. Éste puede hacerse por tiempo determinado o indeterminado.

Una vez contratado el trabajador se le debe proporcionar un manual de organización e indicarle el lugar que ocupará, un instructivo de labores, así como el reglamento interior de trabajo.

Después de todo esto se le debe entrenar o capacitar para poder desempeñar bien su cargo.

### **1.5. Definición de auditoría:**

A continuación se mencionaran diferentes conceptos de auditoría.

La auditoría ha sido definida de modo general cómo: “Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas” <sup>1</sup> (Comité para Conceptos básicos de Auditoría, 1973; 2) TAYLOR Y GLEZEN, 1997;30)

Juan Ramón Santillana González nos menciona en un acepción más amplia que auditoría significa “Verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se

administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo.”  
(SANTILLANA,2004;2)

De acuerdo con el glosario de términos de las Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar la auditoría representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional, respecto a si dichos estados financieros representan de acuerdo con las Normas de Información Financiera la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa.

(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR, 2009:18)

En base a las definiciones anteriores se puede concluir que la auditoría es el proceso de revisión que se efectúa en una entidad en base a pruebas selectivas para verificar que la información financiera, contable y operativa se esta llevando conforme a las disposiciones vigentes y por lo tanto representa de una forma confiable, veraz y oportuna la situación y resultados de las operaciones de la empresa.

En este capítulo se han revisado las generalidades del control interno, se definieron varios conceptos a fin de poder entender mejor lo que significa para una empresa el establecimiento de un sistema de control interno; sus objetivos e importancia, además de sus elementos y también el concepto de auditoría, así se podrá determinar la influencia que representa el mismo en el desempeño de las operaciones de una empresa y la relación de esta última con el control interno.

Con la descripción de todos estos aspectos se espera la mejor comprensión del siguiente capítulo en el cuál se mencionarán los diferentes ciclos de transacciones que involucran el control interno cómo es el caso de los ciclos de ingresos, compras, inventarios, tesorería y por último los informes financieros.

## **CAPÍTULO 2**

### **EL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES**

En este capítulo se estudiarán los ciclos de transacciones que se identifican en una entidad económica; haciendo una descripción del ciclo a tratar así como los objetivos que son inherentes al mismo, las técnicas que le aplican y los riesgos que se corren en caso de no aplicarlas. De esta manera es más fácil evaluar la eficacia de los procedimientos implantados. Dichos ciclos de transacciones son:

Ciclo de ingresos

Ciclo de compras

Ciclo de inventarios

Ciclo de nóminas

Ciclo de tesorería

#### **2.1 Estudio y evaluación del control interno por ciclos de ingresos**

Cómo lo menciona Joaquín Gómez Morfín el ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas las funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, los cuáles incluyen desde la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios o productos que ofrece la empresa, mantener y cobrar las cuentas de clientes.

Según Juan Ramón Santillana González los elementos del proceso que conforman el ciclo de ingresos son recepción de dinero, cuentas por cobrar, otras cuentas por cobrar y documentos por cobrar.

- **Recepción de dinero**

Invariablemente está relacionada con el manejo de la caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado. Deben establecerse controles para asegurarse de que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido y también de que el empleado que recibe el dinero no lo desvía hacia otros fines; dichos controles pueden ser:

1. La contabilización del ingreso debe efectuarse lo más rápido posible. Además pueden emitirse recibos numerados que contengan una copia para el interesado, o usar una caja registradora.
2. Orientar lo más racionalmente posible los registros contables hacia los ingresos de caja. Deben ligarse los registros intermedios contables como los auxiliares de cuentas por cobrar, o las ventas de mercancías en relación a inventarios perpetuos.
3. Instituir controles para asegurarse que se cobren los servicios; el principal requerimiento es que el cliente pague por el bien o servicio que recibió, cuya control puede ser la tira de papel de la sumadora o una simple remisión sin los cuales el cliente no podrá recibir el servicio o el bien.
4. Utilizar en lo posible un control adicional en algunas situaciones. El cliente puede verificar que el cajero introduzca las cifras adecuadas en la caja registradora.

5. Se deben conciliar los ingresos a caja desde los diversos ángulos de la operación. La cuál permite la separación de responsabilidades entre diferentes personas que intervienen en la actividad.
6. Los ingresos de la caja deben separarse de los egresos y de preferencia cada uno ser manejado por diferentes mecanismos o personas.
7. Los ingresos a caja deben permanecer intactos o depositarse de inmediato ya que si no, se consideran cómo un riesgo y motivo de tentaciones, y es importante estar en condiciones de identificar un depósito particular por un periodo determinado.
8. Se deben contabilizar adecuadamente todas las contrapartidas de forma oportuna y adecuadamente.
9. Los registros contables de ingresos deben ser operados de manera independiente por personas que no tengan bajo su responsabilidad los libros principales. Y de preferencia con rotación de inventarios.

- **Proceso de cuentas por cobrar**

Cubre cualquier acción de la empresa generado por reclamaciones contra personas físicas o morales por lo regular externas a la organización aunque a veces involucran también a empleados y funcionarios de la misma. Dichas reclamaciones se originan por lo regular por la venta de productos o servicios prestados por la entidad.

El proceso de cuentas por cobrar debe contar con políticas que cubran el otorgamiento de crédito y su administración. Sin dejar a un lado la satisfacción del cliente para que continúe una buena relación.



Este proceso cuenta con tres fases, las cuáles se describirán a continuación:

I. Creación de las cuentas por pagar

Normalmente son originadas por la venta de los productos de la organización o la prestación de determinados servicios. Su objetivo es enfocarse en el elemento originador, el envío del producto y asegurarse que todas las cuentas estén debidamente registradas de acuerdo a las políticas establecidas. Sus principales controles podrían ser:

1. Revisión y aprobación de crédito de forma independiente.
2. Identificación de la disponibilidad del producto, puesto que sólo eso es lo que se le podría facturar al cliente.
3. Autorización de precios y términos estandarizados para todos los clientes; variando únicamente según cantidades que pudieran adquirir.
4. Multicopia de la papelería y demás papelería necesaria para fines específicos en la organización.

II. Administración de las cuentas por pagar

Empieza en la generación de la cuenta, pasando a su manejo y control apropiados y concluyendo cuándo la cuenta se paga.

Los controles en esta fase incluyen:

1. Control independiente de los registros de cuentas por cobrar especialmente de aquellas en las que haya acceso a la caja.

2. Registro y control diario para tener información actualizada que sirva a las necesidades de operacionales de la organización.
3. Oportuno y adecuado sistema de reporte de saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalles.
4. Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente para que nadie pueda alterarla, modificarla o deshacerse de ella.

### III. Disponibilidad de las cuentas por cobrar

Representan un activo que se les puede reclamar a los deudores y esta recuperación sólo puede ser revelada mediante procedimientos autorizados. Los cuáles junto con los controles son:

1. La cobranza que sirve para liquidar una cuenta por cobrar previamente generada.
2. Devolución de mercancías; es necesario revertir la operación original de la venta, sin embargo antes debe estar autorizada y la mercancía en buenas condiciones.
3. Ajustes y descuentos, puesto que debe haber mayor control cuándo se trate de descuentos especiales o acreditamientos de algún cliente en particular.
4. Cancelación de las malas cuentas. Cuando lo clientes no cumplan con sus obligaciones al declararse en quiebra, al desaparecer el deudor u por alguna otra causa. Aunque claro

de de cualquier forma se deben hacer provisiones de tipo contable para este tipo de cosas.

Políticas administrativas de las cuentas por cobrar

- 1) Otorgamiento de líneas o niveles de crédito; es difícil medir exactamente los beneficios de cualquier tendencia por lo que se deben reconocer todas las dimensiones del problema ya sean pocas las cuentas canceladas o el número se incremente de acuerdo a las políticas establecidas.
- 2) Efecto de las relaciones con los clientes en el proceso de cuentas por cobrar. Es muy importante el efecto que ejercen sobre todas las actividades de operación las buenas relaciones con los clientes. Debe existir claridad en las facturas, en el procesamiento de crédito, los ajustes y la cobranza.

- **Proceso de otras cuentas por cobrar**

Las actividades de ventas en la organización son por lo regular el principal origen de las cuentas por cobrar; sin embargo existen otras actividades que generan la necesidad de especial cobranza por ejemplo:

- i. Los anticipos a empleados ya sea por la venta de productos o servicios, otorgamiento de crédito en gastos de viaje o préstamos personales. Cuyo caso la cobranza esta garantizada por su sueldo y salarios aunque los cobros deben estar debidamente autorizados.
- ii. Depósitos de terceros para garantizar un servicio u otras razones, pueden ser de manera temporal o tan permanente

cómo sea necesario. Su registro se debe asentar la época de recuperación del depósito.

- iii. Reclamaciones a proveedores, transportistas o cualquier otra persona que nos ofrezca un servicio. Deben ser registradas y tener control sobre la fecha de reembolso.
- iv. Acumulación de ingresos cuando se capitalizan antes de poder ser cobrables.

- **Proceso de los documentos por cobrar**

Algunas empresas difieren la recuperación de sus cuentas por cobrar originadas por las ventas de sus productos o servicios de acuerdo a la época de pago. Por lo regular lo garantizan con un documento por cobrar pero a veces también este les cuesta trabajo cobrarlo por lo que deben considerar la posibilidad de cargar intereses sobre dichos documentos. Aunque el problema está en la custodia de dichos documentos ya que cada uno resulta autónomo en sí mismo.

Por eso se requiere establecer controles específicos que aseguren la revisión periódica y la estandarización de acciones.

Los objetivos específicos de control interno aplicable al ciclo de ingresos son:

- 1) Los clientes a crédito deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 2) El precio y las condiciones de la mercancía y servicios que se proporcionarán a los clientes deben ser autorizados basado en las políticas establecidas por la organización.

- 3) Las distribuciones contables de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de ventas y cuenta de clientes deben ser autorizados de acuerdo a las políticas de la empresa.
- 4) Se deben establecer y mantener procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con políticas adecuadas.
- 5) Se deben aprobar sólo los pedidos de mercancías o servicios de clientes que se ajusten a las políticas establecidas.
- 6) Debe requerirse un pedido aprobado antes de proceder a entregar mercancías o proporcionar los servicios.
- 7) Cada pedido autorizado debe embarcarse de forma correcta y oportuna.
- 8) Sólo se pueden facturar los embarques y entregas efectuadas o los servicios prestados.
- 9) Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- 10) Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.
- 11) Las facturas se deben clasificar, concentrar e informar de forma adecuada.
- 12) Deben informarse de forma correcta y oportuna los costos de las mercancía y servicios, así cómo los gastos de las ventas.
- 13) Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y clientes se deben clasificar, concentrar e informarse correcta y oportunamente.
- 14) Facturas, cobros y ajustes se deben aplicar con exactitud a cuenta de cada cliente.

- 15) En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos.
- 16) Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
- 17) Debe producirse correcta y de forma oportuna la información para determinar las bases para el pago de impuestos.
- 18) Deben verificarse y evaluarse periódicamente los saldos en cuentas por cobrar y transacciones relativas.
- 19) Debe permitirse acceso al efectivo recibido de acuerdo con los controles establecidos por la empresa hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
- 20) Se debe permitir el acceso a los registros de la empresa así como a los formatos importantes, lugares y procedimientos de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa.

(SANTILLANA, 2003:88-119)

## **2.2 Estudio y evaluación del control interno por ciclo de compras**

El Dr. Gómez Morfín Joaquín menciona que el ciclo de compras es aquel que comprende las funciones de requisición de los materiales necesarios para la producción de productos así como otros artículos, cotizaciones y especificaciones de proveedores, colocación de las órdenes de compra, la recepción de los artículos y su inspección, el registro de las cuentas por pagar, con sus respectivos descuentos y devoluciones. (GÓMEZ, 1997:90)

Mientras que Santillana González nos dice en su obra que toda empresa tiene necesidad de procurarse los materiales que venderá o que le permitirán brindar servicios. Entre los cuales pueden incluirse materia prima, materia procesada, servicios, personal o suministros

La importancia de este ciclo es grande ya que las compras representan más de la mitad de los costos en que incurre una empresa por los productos o servicios que vende. Además de las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales y la eficiencia operativa; las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar.

- **La función básica de compras**

La función básica de compras debe existir en diversos niveles desde los inferiores en el cuál importa la eficiencia con que los auxiliares cumplen las operaciones que les corresponden; en el intermedio en los cuáles se selecciona a los proveedores y se negocian los precios; o los niveles altos, que deben percibir las mejores oportunidades de compras para las demás funciones gerenciales.

- **El ciclo normal de compras**

En dicho ciclo se puede definir una serie de pasos a seguir los cuales son:

1. Determinación de las necesidades que se requieren satisfacer; los productos y sus especificaciones, cantidades e información necesaria.
2. Autorización de la compra para proceder a realizarla.
3. Ejecución de la compra de acuerdo a lo que resulte más ventajoso para la empresa.

4. Seguimiento de la compra asegurándose de que la entrega de la mercancía sea según lo acordado.
5. Completar la entrega revisando que la mercancía satisfaga las necesidades de la organización.
6. Liquidación al proveedor de acuerdo con lo convenido, con lo cuál se concluye la transacción.

- **Otros aspectos de especial interés**

Para alcanzar un control eficaz del ciclo de compras se requieren revisar aspectos cómo:

- a) Situación organizacional de la función de compras; ya que el volumen de la mercancía comprada determinan el efecto en la citada posición organizacional. Se debe ubicar el jefe de departamento de compras. Y definir que las responsabilidades del dicho grupo no deben incluir actividades de recepción, almacenes y pagos.
- b) Centralización contra descentralización de la función de compras, precisar si el personal de compras estará ubicado en un nivel bajo que responda al grupo central de compras; o en uno alto.  
  
Si existen grupos locales de compras es mejor utilizar un reporte en línea hacía su respectivo gerente local y funcionalmente hacía el grupo central de compras.
- c) Jurisdicción de compras: Se debe determinar qué tipo de compra debe canalizarse a través del departamento de compras; puesto que puede ser más eficiente para algún grupo operativo satisfacer sus



necesidades utilizando su propio esfuerzo y recursos, cómo es el caso del departamento de personal o del de publicidad.

Pueden surgir problemas cuándo se evade al departamento de compras haciendo investigaciones directas y acudiendo sólo al departamento de compras por mero formalismo; o cuando se efectúan las compras a través de la caja chica o con otros fondos, esto debe evitarse estableciendo controles que delimiten las funciones de cada departamento área.

- d) Las compras de emergencia pueden surgir cuándo el personal no cuenta con tiempo suficiente para hacer sus gestiones; resulta un problema confuso ya que son necesarias para que la empresa cumpla con sus compromisos.

Al tener que comprar la empresa rápidamente desaprovecha la competencia de precios y sin precio contrato el proveedor puede establecer el precio arbitrariamente.

- e) Algunas veces el personal busca a algún miembro del depto. de compras para hacer adquisiciones a título personal; no representa problema serio pero debe intentarse hacerlo de manera equitativa en determinado nivel sin afectar el trabajo del grupo ni ocasionar molestias a los proveedores.

- f) La eficacia de los representantes de compras depende en gran medida de su capacidad analítica; la cuál es una combinación de la búsqueda de diversos factores y la destreza para relacionarlos en situaciones específicas. Conocer qué se necesita para hacer el

producto, la naturaleza del proceso de manufactura y los problemas operativos que podrían ocurrir en su elaboración y entrega.

Se debe hacer un “Valor del análisis” considerando los diversos materiales o procesos que se puedan utilizar para disminuir los costos.

- g) El control de tendencias indebidas del personal de compras es un especial y muy peligroso problema ya que a veces pretenden favorecer a ciertos proveedores quienes ejercen cierta presión en el grupo para incidir en sus decisiones. Dicho peligro se puede aminorar con el establecimiento de políticas que prohíban aceptar cualquier favor de algún proveedor.

- **Medición de la eficiencia de la actividad de compras**

La administración interna debe medir el volumen de las compras manejadas, las transacciones efectuadas, el tiempo incurrido para manejar diversas operaciones y los costos de esas actividades a través de diferentes elementos. Aplicando dichas medidas sobre bases periódicas y de preferencia de forma comparativa ya que así son más significativas.

El problema es medir la eficiencia de la actividad de compras debido a que cada transacción involucra un juicio cuya calidad es difícil de medir.

Se deben establecer objetivos medibles que constituirán las bases para elaborar reportes periódicos de los resultados comparados con sus respectivos objetivos; los ahorros alcanzados haciendo referencia al procedimiento de compras. Haciendo la calificación otro personal de la organización para así lograr mayor objetividad con una mejor visión.

Entre los objetivos de control interno aplicables al ciclo de compras se encuentran los siguientes:

- 1) Los proveedores deben ser autorizados en base a las políticas de la empresa.
- 2) El precio y condiciones de los bienes o servicios que proporcionaran los proveedores deben estar debidamente autorizados.
- 3) Deben autorizarse en base a las políticas establecidas las distribuciones y los ajustes en las cuentas proveedores, de pagos anticipados y pasivos acumulados.
- 4) Los pagos de bienes y servicios deben hacerse de acuerdo con las políticas establecidas por la organización.
- 5) Establecer y mantener procedimientos en el ciclo de compras basados en las políticas dictadas por la administración.
- 6) Se deben aprobar sólo aquellas órdenes de compra que se ajustan a lo establecido en las políticas de la organización.
- 7) Se deben aceptar sólo mercancías o servicios que se solicitado.
- 8) Se deben informar con exactitud y en forma oportuna los bienes y servicios recibidos.
- 9) Se debe calcular con exactitud y registrarse el pasivo en forma oportuna de adeudos con proveedores.
- 10) Todos los pagos por bienes y servicios deben basarse en pasivos reconocidos y prepararse con exactitud.
- 11) Se deben clasificar, concentrar e informar en forma adecuada los adeudos a proveedores y acreedores.

- 12) Los pagos y los ajustes deben clasificarse, concentrarse e informarse de forma correcta y oportuna.
  - 13) A cada proveedor o acreedor se debe registrar en forma adecuada los pasivos incurridos, así cómo los pagos efectuados y los ajustes.
  - 14) Se deben preparar asientos contables por cada movimiento que se haga con proveedores o acreedores.
  - 15) Los asientos contables deben clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
  - 16) Debe producirse información de manera oportuna y real para determinar la base de impuestos derivadas de compras o egresos.
  - 17) Verificar y evaluar periódicamente los saldos de cuentas por pagar.
  - 18) El acceso a registros sobre compras, recepción y pagos, así cómo formas, lugares y procedimientos de proceso sólo se deben permitir en base a políticas dictadas por la administración
- (SANTILLANA, 2003:129-164)

### **2.3. Estudio y evaluación del control interno por ciclo de inventarios**

Cómo nos menciona el Dr. Abraham Perdomo Moreno El control interno de inventarios es el “Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados” (PERDOMO, 2000:87)

El Sr Santillana González nos dice que el estudio de los elementos que conforman el ciclo de ingresos son la naturaleza del mismo, el proceso de almacenes, consideraciones organizacionales materiales obsoletos, consideraciones respecto a las instalaciones, uso de almacenes públicos y los inventarios disponible; los cuáles se describen a continuación:

- **Naturaleza del proceso de inventarios**

La mercancía recibida puede mandarse directamente a un proceso productivo o quedar en espera de ser utilizados formando parte de un inventario. Pueden ser materias primas, refacciones, partes, etc. quedan para utilizarlos posteriormente en el proceso de manufactura o para su venta al consumidor.

Los inventarios pueden provenir directamente de un proveedor o ser el resultado de un proceso de producción dentro de la organización.

Las actividades en los almacenes representas múltiples operaciones cómo recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas; su función es mantener los materiales disponibles al ser requeridas y en excelentes condiciones.

- **El Ciclo de control del proceso de almacenes**

Los pasos que puede comprender la función de inventarios son:

1. Determinación de tipos y cantidad de materiales que va a haber dentro del almacén. Puede ser a juicio gerencial o del departamento de almacenes, indicando una cantidad específica y tipo de material a necesitar para en un futuro estar seguros del volumen de

inventarios que cubra sus operaciones. Se deben tomar todas las medidas posibles para asegurarse de que se está determinando lo que realmente se necesita.

2. Aceptación de los materiales por el almacén después de que ha sido ordenado o producido por la organización. En el momento de la recepción se deben contar las partidas recibidas y se debe hacer una inspección para comprobar que están en buen estado y se puede comprobar con una firma.

Por lo regular el inventario o parte de él es controlado con sistemas computarizados, en ese caso sólo debe asegurarse de que la aceptación física de los materiales ha sido rápida, de forma ordenada y correcta. Así como que los procedimientos han sido aceptados y respetados.

3. El almacenamiento de los materiales es parte del diseño total y determinación del lugar dónde estarán acomodadas las existencias. Algunas consideraciones para lograr la máxima eficiencia en el espacio del almacén son:

- A. Almacenar partidas voluminosas en partes remotas.
- B. Apilamiento adecuado.
- C. Uso eficiente de anaqueles y estantes.
- D. Prever necesidades de pasillos y variaciones en niveles de inventarios de determinadas mercancías.
- E. Identificación clara de la localización.

Cuando las mercancías se acomodan según características físicas y frecuencia de movimiento se facilita llegar a ellas para cubrir rápidamente cualquier requerimiento.

4. Recolección y distribución de materiales a partir de algún documento autorizado que puede una ser requisición interna o una orden de embarque en caso de ser una venta a clientes. Regularmente las partidas son colocadas en vehículos que las transportarán al área donde serán entregadas.

Debe haber eficiencia en el manejo de aspectos físicos de recolección y entrega así cómo la preparación de las formas necesarias y mantenimiento de registros de los inventarios.

- **Consideraciones organizacionales**

En el departamento de almacén debe existir independencia en las actividades de quienes reciben o entregan materiales. Además de que es él quién carga con parte de la responsabilidad de los niveles de inventarios y en su caso la obsolescencia del mismo.

- **Materiales obsoletos**

Cuando existen materiales dañados u obsoletos se debe remover del área normal de almacenamiento avisando para realizar los correspondientes ajustes contables e investigar las causas que lo originaron para determinar qué se puede hacer en el futuro para minimizar este tipo de problemas.

- **Consideraciones respecto a las instalaciones**

Es primordial contar con una bodega con adecuado acceso que pueda albergar todos los materiales necesarios en la cuál se hagan las subdivisiones necesarias y se habilite una sola puerta de acceso al área para tener seguridad. Además de que se deben tomar medidas para controlar todas las entradas y entregas de materiales previniendo hurtos; también para proteger el almacén de situaciones climatológicas.

Debe haber los anaqueles, depósitos o áreas restringidas suficientes y sistemas contra incendios.

- **Uso de almacenes públicos**

A veces la falta de espacio suficiente para almacenar provoca el alquiler de almacenes públicos; aunque implique altos costos y se sacrifiquen las medidas de control sobre todo en lo que respecta tener los materiales al alcance inmediatamente. Provoca problemas en la coordinación operativa y manejo de materiales por lo que si se necesita hacer lo mejor es con grupos homogéneos de materiales y de movimiento restringido.

- **Inventarios disponibles**

Es necesario contar con información confiable sobre los mismos ya que son indispensables para elaborar los estados financieros; además sirve cómo una sólida base para tomar decisiones de compra y medir los volúmenes de producción.

Es importante asegurarse de que los conteos sean confiables y explorar la posibilidad de realizar muestreos estadísticos cuando dichos conteos son sobre la base de pruebas. Para así detectar fallas en el proceso de



sistemas de cómputo, inadecuadas medidas de seguridad, errores humanos o inadecuados procedimientos cuando haya diferencias.

Algunos de los objetivos específicos del control interno en el ciclo de inventarios son:

- 1) El método de valuación de inventarios debe ser autorizado de acuerdo con políticas establecidas por la empresa.
- 2) Los ajustes a los inventarios debe ser autorizado de acuerdo con las políticas de la organización.
- 3) Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de inventarios de acuerdo con las políticas de la empresa.
- 4) Los recursos utilizados, embarques, ventas y otras disposiciones de bienes y los ajustes relativos deben aplicarse de forma adecuada a las cuentas de inventarios.
- 5) Deben evaluarse y verificarse periódicamente las bases de datos así cómo los saldos de los inventarios.
- 6) Se deben revisar de forma periódica la distribución de costos al inventario.
- 7) El acceso al inventario debe permitirse sólo de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- 8) El acceso a los registros de producción y de inventarios, así cómo las formas y documentos para su control, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse de acuerdo con las políticas de la empresa.

(SANTILLANA, 2003:181-186; 195-224)

## **2.4 Estudio y evaluación del control interno por ciclo de nóminas**

El Sr. Joaquín Gómez Morfín nos explica que el área de personal comprende a todas las personas que laboran en una empresa, sin importar quiénes son o el trabajo que desempeñan dentro de la organización. Que los problemas de los empleados son semejantes aunque las condiciones de su empleo, las retribuciones económicas y la naturaleza de su trabajo tienen diferencias apreciables. (GÓMEZ, 1997:151)

Por otro lado Juan Ramón Santillana González nos dice que los elementos que conforman el proceso del ciclo de nóminas son: la naturaleza de dicho proceso, las fuentes de información, su preparación, pagos de sueldos y salarios así como las bases de control interno de nóminas.

- **Naturaleza del proceso de nóminas**

Los gastos de sueldos y salarios representan gran parte del costo de operación de una empresa. Dichos gastos involucran gente y por ende problemas.

Existen varias consideraciones legales que se deben tomar en cuenta cómo la Ley Federal del trabajo, y las leyes del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Fomento Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, Impuesto Sobre la Renta, Sistema de Ahorro para el Retiro entre otras para llevar a cabo el proceso de nóminas.

Los registros del departamento de personal constituyen la principal fuente de información y autoridad sobre las operaciones de nóminas, ya que en ellos se conservan los contratos y las condiciones de los mismos. Es muy

importante proteger la independencia de todas las operaciones y la información relativas al proceso de nóminas el cuál debe efectuarse por un grupo ajeno al departamento de contabilidad.

Para llevar a cabo el proceso de nóminas se utilizan sistemas computarizados para procesar la información; ya que en las computadoras es más fácil manejar información y guardar detalles de los cálculos.

- **Fuentes de información de nóminas**

El punto de partida para la actividad de nóminas es la autorización para trabajar que se le otorga a un individuo con un contrato oficial, en segundo lugar debe haber evidencia del trabajo realizado ya que involucra una compensación por dicho trabajo.

Existen diferentes formas para tener el control de la información respecto a los horarios y el tiempo de los empleados en la planta; en los niveles inferiores o los que trabajan por horas incluye un reloj checador y tarjetas para computarizar el tiempo; en otros casos pueden existir registros bajo el control de supervisores de diferentes niveles y por lo general en los altos niveles depende de la integridad de cada individuo. En base a estos registros y controles se asignan sueldos y en su caso compensaciones por tiempo extra, las cuáles deben estar aprobadas.

Pueden existir registros complementarios con los cuáles se puede hacer un control cruzado para validar el tiempo correcto a pagar, asegurándose del lugar de trabajo lo que resulta de suma utilidad en la contabilidad de costos.

- **Preparación de la nómina**

Normalmente a las personas asalariadas se les paga cada semana, mientras que al personal administrativo a la quincena y a algunos funcionarios mensualmente. Al final de cada periodo el departamento de nóminas debe determinar qué es lo que debe pagar a cada trabajador de acuerdo a su desempeño en ese periodo. Por lo regular los conceptos principales a observar para la elaboración de la nómina son:

1. Obtención de evidencia del trabajo desempeñado por cada individuo de forma numérica y confiable; puede ser a través de tarjetas de tiempo u otros registros básicos previamente aprobados.
2. Aplicación de tarifas establecidas a través de los contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos u otros registros que tenga el departamento del personal. Se efectúan los cálculos correspondientes y los resultados se suman.
3. Los importes pagados por remuneraciones de un trabajo personal subordinado deben registrarse dentro de sus propias actividades operativas y en concordancia con las políticas contables de la empresa.
4. Aplicación de deducciones referentes a cuotas del seguro social, al sindicato, planes de pensión, ISR, compras del personal, entre otras aplicándose a cada trabajador afectado.
5. Determinación del pago neto al trabajador con la diferencia entre la compensación básica y las deducciones.

- **Pago de sueldos y salarios**

Lo óptimo es hacer el pago a cada empleado por medio de un cheque o tarjeta de débito reduciendo así el manejo de efectivo y proporcionando un registro automático de lo que cada empleado recibe.

Los procedimientos para el pago de nómina dependen de las políticas de la organización. En la póliza contable deben registrarse los respectivos pasivos para su posterior pago a los organismos del gobierno. Debe además tenerse cuidado que se distribuyan funciones para que no sea la misma persona la que haga todo lo referente a la nómina.

- **Bases de control interno de Nóminas**

El proceso de cálculo de nómina debe ser muy cuidadoso y bajo principios de control interno. Para lograr la mayor seguridad en cálculos exactos y evitar fraudes lo mejor es que en todo el proceso las partes actúen de manera independiente. Además de que puede haber un revisor, como un auditor interno para verificar que las cosas se están haciendo correctamente.

Entre los objetivos específicos de control interno aplicables al ciclo de nóminas se encuentran.

- 1) El personal se debe contratar bajo las políticas de la empresa.
- 2) Las retribuciones y deducciones de nómina deben estar debidamente autorizadas según las políticas de la organización.
- 3) Los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, así como pagos anticipados y pasivos se autorizarán conforme políticas establecidas por la administración.

- 4) Los pagos de nómina deben efectuarse de acuerdo a políticas de la empresa.
- 5) Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar conforme a políticas de la entidad.
- 6) Sólo se aprobarán las solicitudes de mano de obra que se ajusten a las políticas y necesidades de la organización.
- 7) Se debe informar oportunamente la mano de obra utilizada.
- 8) Calcularse y registrarse exactamente y oportunamente montos que se le deban al personal y la distribución contable de los mismos.
- 9) Pagos y ajustes en nómina clasificados de forma exacta y oportuna.
- 10) Los asientos contables de nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas de la empresa.
- 11) La información que sirve de base para determinar impuestos debe ser exacta y oportuna.
- 12) Verificarse y evaluarse periódicamente saldos en cuentas de nóminas y transacciones relativas.
- 13) El acceso a registros de personal, formas, documentos, nóminas y lugares del proceso debe permitirse sólo en base a las políticas establecidas por la administración.

## **2.5. Estudio y evaluación del control interno por Ciclo de Tesorería**

El ciclo de tesorería comprende las áreas de entradas y salidas de caja, inversiones temporales, obligaciones a largo plazo y operaciones con el capital social de la

empresa. Dichas áreas pertenecen al sistema financiero de cualquier entidad aunque cada una representa una función característica; éste es dirigido por un tesorero o algún funcionario que se encarga de la asignación y utilización de los recursos financieros en una organización cómo lo menciona Joaquín Gómez Morfín. (GÓMEZ, 1997:90)

Juan Ramón Santillana nos explica que en el ciclo de tesorería es importante identificar las fuentes de captación de recursos de una empresa, su naturaleza, conocer las propuestas en materia de manejo y custodia de valores, así cómo conocer el proceso de egresos y de cuentas por pagar.

- **Naturaleza del ciclo de tesorería**

Se encarga de implantar controles para la captación de recursos, su manejo y custodia, así cómo el programa de egresos. Es responsable de un flujo de fondos correcto y eficiente; sus actividades dependen de los criterios, decisiones y políticas de la dirección de la empresa.

## CAPTACIÓN DE RECURSOS

Los recursos de una empresa pueden ser internos o propios conformados por aportaciones de los socios, la recuperación de las cuentas o venta de activos; y externos basados en todo tipo de créditos y financiamientos o en ocasiones de fondos gubernamentales.

- **Recursos Internos o propios**

Aportaciones de accionistas

Son el compromiso que hace una persona física o moral de proporcionar recursos financieros o en especie a una empresa para su constitución y

puesta en marcha. El tesorero debe verificar que las aportaciones se realicen en tiempo y según la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Cuándo ya la empresa esta operando de manera regular y necesita hacerse de más recursos puede solicitar aportaciones adicionales de sus accionistas o invitar a otros inversionistas a participar en la empresa.

Cuentas y documentos por cobrar

Se lleva el proceso que se abarco ampliamente en el ciclo de ingresos mencionado anteriormente, y esta fase sólo de recuperarlas para que la empresa obtenga más recursos.

Venta de activos diferentes a los del giro de la empresa

La empresa compra los denominados activos fijos para lograr sus objetivos y una vez que piensa reemplazarlos o ya no le son útiles puede venderlos, cómo ejemplo tenemos la maquinaria, equipo y los inmuebles.

- **Recursos externos**

A CORTO PLAZO

Proveedores

Se captan recursos materiales para que la empresa pueda estar en marcha y al no ser pagados en efectivo en el momento de su adquisición es una importante fuente de recursos durante el lapso entre la compra y su pago. El tesorero debe negociar el mayor plazo posible así cómo las cuestiones de rebajas y descuentos.

Créditos bancarios sin garantía

Se obtienen con base en la experiencia y una buena relación con las instituciones bancaria para financiar las necesidades de una empresa



generadas por una recesión de ventas o recuperación de cartera inferior a la esperada y se pagara en cuánto la situación se regularice.

Se hacen mediante un pagaré o convenio de crédito y tienen alta tasa de interés, cobro de comisiones bancarias, además del cobro de intereses por anticipado.

Créditos con garantía:

Factoraje: Préstamo que otorga una empresa a otra sobre sus facturas pendientes de cobro, y vence al mismo tiempo que vencen las facturas dejadas en garantía. Puede la empresa de factoraje devolver las facturas y el acreditado pagar el préstamo. O la empresa de factoraje se encarga del cobro de las facturas cobrando una comisión por esta labor.

Crédito con garantía de inventarios: Se obtiene el préstamo dejando como garantía los inventarios de materia prima, productos terminado y a veces de producción en proceso a precio de costo. Por lo regular se exige una relación de 2 a 1 en garantía.

## A LARGO PLAZO

Créditos bancarios:

Una empresa obtiene fondos de una institución de crédito para pagarlos a en un plazo mayor a un año. Se solicitan regularmente para financiar capital de trabajo o comprar maquinaria y equipo. Se hacen bajo un contrato específico con cláusulas restrictivas para poder asegurar el la recuperación del préstamo otorgado.

Fondos gubernamentales:

El gobierno federal, estatal o municipal otorga apoyos a las empresas para estimular la actividad económica en determinadas regiones del país. Suele ser cómo prestamista con tasas menores, con aceptación de descuentos de cartera o inversiones a cierto plazo.

## MANEJO Y CUSTODIA DE DINERO

- **Proceso de caja**

Debe iniciarse identificando dónde, cómo y por qué funciona en cada organización particular, puesto que se busca la forma más eficiente posible de usar el dinero; sabiendo las expectativas de ingresos a la caja y los egresos originados en determinados periodos.

- **Controles básicos de caja**

Algunos de los controles a considerar para el manejo y custodia de la caja son:

1. La salvaguarda física debe ser adecuada dependiendo de las cantidades de dinero que normalmente se manejan y los riesgos involucrados.
2. Contratación de seguros para cubrir riesgos.
3. Mantener en los niveles mínimos posibles el dinero en caja para evitar riesgos y dinero ocioso.
4. En lugar de tener el dinero en caja poner fondos en cuentas de inversión u otros instrumentos para que genere intereses para explotar sus potenciales.
5. Afianzar a todos los empleados que participan en el proceso de caja.

6. Mantenimiento de registros actualizados y reportes oportunos para una eficiente utilización de recursos.
7. Conciliación periódica de las cuentas bancarias para saber cómo se manejan los ingresos y egresos en la empresa.

## MANEJO Y CUSTODIA DE VALORES

Las empresas suelen delegar el manejo de valores a una institución financiera. La responsabilidad de la adquisición de valores, su tipo e importe recae en el director de finanzas. Los requerimientos operacionales incluyen la recepción y manejo de los valores.

- **Recepción de valores**

Los valores se pueden adquirir nominativos o pagaderos al portador; en ambos casos su recepción por algún funcionario de la empresa debe registrarse y reconocerse asegurando una adecuada protección de los mismos.

Se debe definir quién es el responsable de la custodia de los valores y la aceptación de esa responsabilidad por parte de él.

- **Manejo de valores**

Se debe prever quién más tendrá acceso a los valores además de los responsables de ellos para que haya una adecuada protección física, registros contables claros y oportunos; además se tiene que afianzar al personal que los maneja.

## EGRESOS

La empresa puede utilizar el dinero que recibe para diversos fines como: Compras de insumos, pagos e inversiones. Se debe verificar que el egreso sea proporcional al

beneficio recibido. Entre los principales controles que se pueden emplear para la correcta función de los egresos están:

1. Separar la función de egresos de la de ingresos, es decir que no sea por la misma persona.
2. La liquidación de cuentas por pagar sólo se debe hacer cuando haya la documentación soporte necesaria.
3. Se debe constituir un fondo fijo revolvente para el pago de importes pequeños que periódicamente se reembolsaran; todo desembolso debe efectuarse con la evidencia satisfactoria que justifique el gasto.
4. Es conveniente que los cheques lleven dos firmas mancomunadas para prevenir fraudes y errores.
5. Es indispensable la división de los diversos aspectos y actividades del ciclo de egresos y su asignación a diferentes personas.

## PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

- **Naturaleza de las cuentas por pagar**

Todos los gastos que implican las operaciones de una empresa generan obligaciones que pueden ser liquidadas de inmediato o que serán pagadas en un futuro determinado.

De esta forma se crean las cuentas por pagar, después se debe definir la forma y cantidad en que se irá pagando, además de cómo se registrará y controlará.

- **Creación de las cuentas por pagar**

La causa más común que origina una cuenta por pagar es la compra de productos y servicios, los cuáles son adquiridos para su reventa o para ser

utilizados en la manufactura de productos y servicios que vende la organización.

Las cuentas por pagar deben constituirse con validez siendo razonable el tipo de gasto en relación a las operaciones de la empresa, debe haber una evaluación razonable de las cantidades compradas así cómo de los precios y términos en que se van a adquirir los productos o servicios, además de que para su validación se requiere de una adecuada evidencia documental constituida por documentación base cómo orden de compra, reportes de recepción, aprobaciones entre otros.

- **Administración intermedia de las cuentas por pagar**

Dependiendo de cómo quiera manejar sus cuentas la empresa registrándolas en un pasivo inmediatamente o esperando para hacerlo hasta el momento de pago o final del periodo contable se deben considerar varios asuntos como son:

1. Los documentos relacionados con cada cuenta por pagar deben fluir hacia el departamento de las mismas; incluyendo copias de la orden de compra, reporte de admisión del departamento de recepción , cargos por transporte, y original y copia de facturas enviadas por el proveedor.
2. Distribución contable de los egresos al lugar que le corresponda según políticas y procedimientos.
3. Elaboración de cuentas de control de libro mayor que deben ser cotejadas periódicamente para verificar que los saldos coincidan.

4. Programación de pagos para aprovechar al máximo descuentos y hacerlos oportunamente para mantener buena relación con los proveedores.

- **Revisión final y pago**

Preparación de la cuenta para proceder a su pago y cuyos puntos de control incluyen:

1. Integración y cotejo final de la documentación soporte para solicitar la preparación de un cheque para realizar el pago.
2. Detección de reclamaciones para su deducción en el próximo pago o en cuánto se pueda realizar.
3. Preparación del cheque después de revisión de la documentación soporte.
4. Revisión final y entrega del cheque a los proveedores después de haber sido firmado. Enseguida se debe cancelar toda la información que sirvió de soporte en dicho cheque para que no vuelva a ser utilizada.

- **Separación de responsabilidades**

Las diversas actividades del proceso deben ser asignadas a diferentes individuos; su separación e independencia son factores clave para cotejar y asegurar la corrección del egreso; previniendo fraudes y malos manejos.

Los objetivos específicos de control interno aplicables al ciclo de tesorería son:

- 1) Deben ser autorizadas de acuerdo a políticas de la empresa las fuentes de inversión y financiamiento.

- 2) Se deben autorizar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración los importes, montos y condiciones de las transacciones de financiamiento y capital.
- 3) Los ajustes a cuentas de inversión en valores, créditos, intereses y la distribución contable debe ser en base a las políticas de la organización.
- 4) Los procedimientos del ciclo de tesorería deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la empresa.
- 5) Sólo deben aprobarse las solicitudes de captación o entrega de recursos y compra venta de inversiones que se ajusten a las políticas que estableció la administración.
- 6) Se deben informar con exactitud y oportunamente los recursos obtenidos por inversionistas y acreedores.
- 7) Se deben reportar con exactitud y en forma oportuna los recursos de capital y entrega de los mismos a inversionistas y acreedores así como las compras y ventas de inversiones.
- 8) Los adeudos a o de inversionistas y acreedores deben ser calculados exactamente y registrarse de forma correcta.
- 9) Los ajustes relativos a los adeudos a la empresa deben ser clasificados, concentrados y reportados de forma correcta y en tiempo.
- 10) Los recursos obtenidos, sus respectivos productos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos deben aplicarse correctamente y de forma oportuna a su respectiva cuenta.

- 11) Deben prepararse asientos contables por cantidades adeudadas o por cobrar y por los ajustes relativos.
- 12) Se deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas de la empresa en los asientos contables de tesorería.
- 13) Debe producirse de forma correcta y oportuna la información para determinar bases de impuestos sobre las actividades de tesorería.
- 14) Los saldos de efectivo, inversiones, financiamientos y capital deben verificarse y evaluarse periódicamente.
- 15) El acceso a efectivo y valores de la empresa sólo debe permitirse en base a las políticas de la misma.
- 16) De acuerdo con las políticas establecidas por la administración se permitirá el acceso a formas, lugares y procedimientos del proceso del ciclo de tesorería, así cómo a sus registros.

(SANTILLANA, 2003:270-309)

## **2.6. Informes Financieros**

Los informes y estados financieros proveen información histórica para referencia en un periodo posterior y constructiva de tal manera que permita tomar decisiones que brinden un mejor futuro al observar el pasado e interpretar sus implicaciones.

Para satisfacer sus funciones la información financiera debe poseer características importantes como:

1. Debe ser suficiente para detectar situaciones anormales.



2. No presentar datos y cifras innecesarios que den lugar a confusiones e imposibiliten el análisis correcto de dicha situación; tampoco se debe abusar de la brevedad y presentar datos oscuros que den lugar a interpretaciones equivocadas.
3. Debe ser confiable y oportuna para tomar las decisiones correctas.
4. Presentación de forma sencilla para que todas las personas puedan comprenderlo.
5. Proporcionar una visión más clara de la situación con el uso de comparaciones, gráficas y porcentajes.

Un sistema de información financiera para controlar las operaciones sólo puede funcionar de manera eficaz si están debidamente estructuradas las actividades, la dirección y la organización interna. (MORFIN, 1994:181-183)

Cómo se ha visto a lo largo del capítulo es conveniente llevar a cabo una clasificación de la empresa en ciclos de transacciones para que resulte más fácil la evaluación de los procedimientos implantados, verificar que se haga de forma correcta y proporcionen seguridad en su funcionamiento.

En el siguiente capítulo conoceremos cómo se realiza el estudio y evaluación del control interno, la metodología para llevarlo a cabo, cómo se presenta el informe sobre el examen que se hace a dicho control interno en base a las normas y procedimientos de auditoría y las normas para atestiguar, lo cuál es indispensable para manejar la información financiera de forma responsable y objetiva.

## **CAPÍTULO 3**

### **CONTROL INTERNO**

Este capítulo describirá diferentes boletines de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, entre los cuáles se incluyen el 3050 explicando el estudio y valuación del control interno, el 5030 con la metodología para poder llevar a cabo dicho estudio y evaluación; las normas de atestiguar que se describen en el boletín 7010 y por último se da a conocer el boletín 7030 del Informe sobre el examen del control interno. Los cuáles son muy importantes para que poder definir los controles adecuados que aplicarían a una empresa, así cómo la forma de implantarlos y poder mejorar sus operaciones.

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

El estudio y evaluación del control interno esta regulado en el boletín 3050 de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar el cuál nos dice que dicho estudio se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor lo haga para determinar el grado de confianza que va a depositar en el control de la empresa, para establecer una relación entre la calidad de este y la naturaleza, alcance y oportunidad que tendrán sus pruebas de auditoria.

Además trata de estudio y evaluación del control interno que debe efectuar el auditor para que su trabajo este conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y no sobre la opinión que el auditor emitirá cómo resultado de ese trabajo.

El objetivo del boletín es definir los elementos de la estructura de control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación; y señala cómo deben informarse las debilidades o desviaciones al control interno.

### **3.1.1 Estructura del control interno**

De acuerdo a este boletín la estructura de control interno consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la empresa.

La estructura de control interno de una empresa consiste en las políticas y los procedimientos que establece para poder asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos específicos. Los elementos de dicha estructura del control interno, son:

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

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

### **3.1.1.1 Ambiente de Control**

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

- ✓ Actitud de la administración hacia los controles establecidos: La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad. Si el compromiso para ejercer un buen control es deficiente, seguramente el control también lo será.
- ✓ Estructura de organización de la entidad: Las estructuras de la organización y de la administración general deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información. La naturaleza de esa organización y a estructura de la administración, pueden ser indicativas de un mayor o menor riesgo o de deficiencias potenciales importantes en el ambiente de control.
- ✓ Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: Las actividades del consejo de administración y otros comités son importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos e independientes de la administración.
- ✓ Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: Como principio básico para que toda entidad funcione eficientemente, es necesario contar con líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos. Se debe considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y

mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos; si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las áreas de contabilidad. Los siguientes son atributos necesarios para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad:

- a. Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las funciones o áreas establecidas para lograr dichos objetivos. Lo anterior evitará la duplicidad de funciones y la invasión de líneas de autoridad.
- b. Para cumplir sus objetivos, se debe contar en la entidad con un organigrama general y particular de cada una de las áreas establecidas en ella, con lo cual se logrará la definición de cada uno de los departamentos y jerarquías dentro de la organización.
- c. Se deben tener en la entidad descripciones de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, estableciendo claramente quién tiene responsabilidad y quién autoridad sobre las diversas actividades.
- d. Deben tenerse en la entidad políticas por escrito que estén de acuerdo con sus objetivos; sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, tales como: Prácticas de negocios, conflicto de intereses, código de conducta, etc.

- e. Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.
- ✓ Métodos de control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos. Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo la función de auditoría interna.
  - ✓ Políticas y prácticas del personal: La existencia en la entidad de políticas y procedimientos claros que incluyan reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, capacitación, promoción, compensación, así como razones para la separación del personal, afecta la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella. El establecimiento de un código de conducta que se divulgue y vigile su cumplimiento debe también formar parte de las políticas de prácticas de personal. En el establecimiento de los sistemas de control interno se debe poner especial atención al área de personal o recursos humanos, ya que ningún control que se establezca será efectivo si el personal que lo opera, no cuenta con un nivel de alta moralidad y no se encuentra apropiadamente compensado. Dado que los sistemas los operan personas, éstas pueden con relativa facilidad vulnerar cualquier punto de control e incluso modificar los procedimientos programados y provocar errores e irregularidades en el registro y control de los activos y operaciones de una entidad.
  - ✓ Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad: La entidad debe contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros, etc., que le permitan recibir información

relativa a las transacciones realizadas con ellos. Asimismo, deben tenerse establecidos procedimientos para asegurar que el personal dé un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas, para determinar en su caso, las correcciones y/o acciones necesarias. Las influencias externas suelen ser ajenas a la entidad, sin embargo, el mantener abiertos canales de comunicación con terceros, tales como: un departamento de atención a clientes o quejas y programas para medir el nivel de satisfacción de clientes, pueden ayudar a la administración a identificar deficiencias de control.

### **3.1.1.2. Evaluación de Riesgos**

El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad.

Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser: cambios en contabilización, lanzamiento de nuevos productos, cambios en personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

Existen riesgos relevantes a la información financiera que incluyen eventos o circunstancias externas e internas los cuales pueden afectar la habilidad de la empresa en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la administración de los estados financieros; derivado de varias circunstancias pueden surgir o cambiar dichos riesgos cómo son:

- Cambios en el ambiente operativo o en las reglas.
- Nuevo personal con diferentes enfoques.

- Sistemas de información nuevos o rediseñados.
- Crecimientos acelerados en las operaciones de la empresa.
- Incorporación de tecnologías en los procesos productivos o en los sistemas de información.
- Nuevas líneas, productos o actividades.
- Restructuraciones corporativas.
- Adopción de una nueva Norma de Información Financiera o cambio de una ya existente.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto.
- Expansión o adquisición de operaciones en el extranjero.

El auditor deberá entender de forma suficiente los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, para conocer cómo considera la administración los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y qué acciones toma para minimizar los riesgos. Incluyendo cómo los estima, cómo mide la probabilidad de que ocurran y cómo los relaciona con los estados financieros. La administración puede planear cómo mitigar riesgos específicos o decidir si acepta el riesgo por el costo que implica corregirlo.

La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros. El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad,, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos



inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.

Y se debe tomar decisiones de negocios; como puede ser el ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes, que puede traer consigo un problema potencial de cuentas incobrables, y debe ser neutralizado a través de procedimientos de control más rigurosos, por ejemplo, mediante análisis de crédito más estrictos.

En cuanto se introdujo la evaluación de controles como parte del proceso de auditoría de estados financieros, la profesión aceptó que no es necesario examinar todas y cada una de las partidas que integran los diferentes rubros o áreas de los estados financieros, centrándose en el hecho que el énfasis de auditoría debe darse, entre otros elementos, con relación al riesgo probable de existan errores en las partidas.

El riesgo de auditoría representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de los principios de contabilidad, en exceso a la importancia relativa.

El riesgo de auditoría está integrado por el efecto combinado de los tres diferentes riesgos o componentes que se explican a continuación.

*Riesgo inherente.* Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros, o en un tipo específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho rubro (cuenta, saldo o grupo de operaciones) o negocio, sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

*Riesgo de control.* Representa el riesgo de que los errores importantes (que excedan a la importancia relativa al agregarse a otros errores) que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

*Riesgo de detección.* Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno.

A efecto de equilibrar y llevar a un nivel aceptable el riesgo general de la auditoría, de los tres componentes del riesgo, el auditor interviene modificando el riesgo de detección que asumirá tras identificar y asignar un nivel para el riesgo inherente y de control.

### **3.1.1.3 Los Sistemas de información y comunicación**

Los sistemas de información consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

La información necesaria puede obtenerse, como parte del proceso de planeación, de pláticas con las gerencias de finanzas y de procesamiento de datos, con la asesoría de un especialista en computación, cuando así se requiera.

La calidad de los Sistemas de Información afecta la habilidad de la administración para la toma de decisiones, para controlar las actividades de la entidad y en la preparación de reportes financieros confiables y oportunos.

Los sistemas de Información relevantes incluyen el sistema contable el cual para que sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

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

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

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

#### **3.1.1.4 Los procedimientos de control**

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad en forma eficaz y eficientemente; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué las personas llevan a cabo esas aplicaciones.

Los controles persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las operaciones. Atendiendo a su naturaleza, los controles pueden ser preventivos o detectivos.

Los controles están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos, cómo son: Autorización, segregación de funciones, registro de operaciones, custodia de activos verificación y valuación de las operaciones registradas.

### **3.1.1.5 Vigilancia**

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así cómo aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

Éste proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha es decir en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales, evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determinen quiénes y en qué momento la realizan. La documentación comprobatoria dependerá del grado de profundidad que se pretenda alcanzar, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura de su control interno y de la organización de cada entidad en particular.

### **Consideraciones generales**

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

- ✓ Tamaño de la entidad

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

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

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración de la empresa, para proporcionar una seguridad razonable de que se logren los objetivos de la misma. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar si ésta opera debidamente o si debe modificar oportunamente algunas cosas de acuerdo a las condiciones existentes.

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

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

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

El auditor documentará su análisis y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno de la misma. Ejemplo de lo anterior es que la documentación de una entidad grande y compleja puede incluir diagramas de flujo, cuestionarios o árboles de decisiones; en cambio en una entidad pequeña, la documentación en forma de memorándum, podrá ser suficiente.

(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR 2009:3050 3-3050 10)

### **3.2 Metodología para el estudio y evaluación del control interno.**

Mientras que en el boletín 3050 de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar se cubren aspectos conceptuales del estudio y evaluación del control interno; en el boletín 5030 de las mismas normas se establecen los procedimientos recomendados para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, cómo a continuación se mencionara.

## **Objetivo**

El boletín 5030 tiene como objetivo dar a conocer los procedimientos recomendados al realizar una auditoría para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

## **Alcance y limitaciones**

Los procedimientos que señala este boletín son aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando éstos se realizan como parte de una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría. Y se aplican según el criterio del auditor.

## **El ambiente de control**

Algunos de estos factores en el ambiente de control interno que afectan las políticas y procedimientos de la empresa son los siguientes:

1. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
2. Estructura de organización de la entidad.
3. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
4. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
5. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
6. Políticas y prácticas del personal.
7. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Otra gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros son las características personales, filosofía y forma de pensar de las

personas que integran la administración y la responsabilidad que tienen en la empresa, así como la confianza en los sistemas contables y en la efectividad de los controles internos. Las acciones de la administración deben promover un ambiente de control favorable, ya que si la asignación de responsabilidades no es apropiada, existe más probabilidad de que los subordinados cometan errores y que no haya interés en los controles internos.

Para poder planear la auditoría se necesita obtener un conocimiento suficiente del ambiente de control. Dicho conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, se implementan y funcionan el sistema contable de la entidad y sus procedimientos de control. Así el auditor debe evaluar si el ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos o estos son deficientes; pues esto determinará el grado de confianza que puede tener en él.

Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

**Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.**

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

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



administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

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

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

El auditor debe investigar si la administración de la empresa aplica efectivamente las Normas de Información Financiera, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en ausencia de un incremento real. El auditor debe verificar si la entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos puedan influir en los resultados financieros.

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

El auditor debe contestarse algunas preguntas para poder definir si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de control; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto

a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

También se debe documentar si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto.

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

#### *Estructura de la organización de la entidad*

La estructura de la organización y la administración deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la empresa y para la emisión de información de la misma. La naturaleza de esa organización y la estructura de la administración, pueden indicar un mayor o menor riesgo o deficiencias importantes en el ambiente de control.

El auditor deberá considerar lo apropiado de la estructura de organización con respecto a la industria, al tamaño y naturaleza de la empresa, además debe de considerar si los recursos humanos y materiales de las áreas de finanzas y contabilidad son adecuados.

El auditor tendrá que evaluar si la estructura qué tan compleja es la estructura; el crecimiento de la entidad; si ha adquirido recientemente otras; y el número de subsidiarias descentralizadas.

Con respecto a la estructura de la administración, el auditor debe evaluar si la supervisión y control son adecuados, tomando en consideración el tamaño y naturaleza de la entidad, analizando si la supervisión y el seguimiento de las operaciones descentralizadas son adecuados y si existe suficiente supervisión y control de dichas operaciones.

#### *Funcionamiento del consejo de administración y sus comités*

El auditor debe verificar si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones en un consejo directivo o en un comité de auditoría y si éste es de acuerdo al tamaño y naturaleza de la empresa; evaluando la experiencia y reputación de sus miembros, si existen reuniones periódicas para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas, así como si se preparan oportunamente y firman las minutas en dichas reuniones. También debe revisar su responsabilidad o funciones con respecto a los estados financieros, y si tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir adecuadamente con las mismas.

#### *Métodos para asignar autoridad y responsabilidad*

Basado en el tamaño y naturaleza de la entidad, se debe evaluar la asignación de autoridad y responsabilidad, si cuenta con líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos para que la empresa funcione eficientemente. Para evaluarlo el auditor debe considerar los métodos utilizados por la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado al personal la autoridad y

responsabilidad en cada uno de los niveles y puestos, si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las diferentes áreas. Existen atributos necesarios para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad como son:

1.- Los objetivos de la empresa ya sean generales o particulares, los cuales deben darse a conocer clara y comprensiblemente al personal de cada una de las áreas de la entidad. Evitando duplicidad de funciones y la invasión de líneas de autoridad.

2.- La empresa debe contar con un organigrama general y particular de cada una de las áreas establecidas en ella para poder lograr con sus objetivos.

3.- Se deben tener en la empresa descripciones de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y estableciendo claramente quién tiene responsabilidad y autoridad sobre las diferentes actividades.

4.- La entidad debe tener políticas por escrito que estén acordes con sus objetivos sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, como son:

- ✓ Prácticas de negocios.
- ✓ Conflicto de intereses.
- ✓ Código de conducta.

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

#### *Métodos de control administrativo*

Se evaluarán los métodos de control empleados por la administración para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo

la función de auditoría interna. Entre los aspectos que el auditor considerará al evaluar dichos métodos están:

a. Si existe un proceso de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos de la empresa preparado por el personal adecuado e implementando las medidas necesarias.

b. En caso de que exista un departamento de auditoría interna se deberá considerar si éste realiza actividades que pueden disminuir situaciones de riesgo en el ambiente de control. También se documentará la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal de dicho departamento, si ese personal documenta la planeación y desarrollo de su trabajo en programas de auditoría y papeles de trabajo y si la administración toma medidas adecuadas para corregir las situaciones de las que le informa ese departamento.

#### *Políticas y prácticas de personal*

La entidad debe contar con políticas y procedimientos que incluyan reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, capacitación, promoción, compensación, así como razones para la separación del personal, que afectan la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella.

Al establecer los sistemas de control interno se debe poner especial atención al área de personal, ya que para que un control que se establezca sea efectivo el personal que lo opera debe contar con un nivel de alta moralidad y ser bien compensado. Ya que si no pueden provocar errores o irregularidades en las operaciones de la empresa; la cual debe:

- a. Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- b. Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.
- c. Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etcétera.
- d. Mantener un programa periódico de revisión de los conceptos señalados en el inciso a) anterior.

*Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.*

El negocio debe tener canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros y demás, que le permitan recibir información relativa a las transacciones que realiza con cada uno de ellos. También deben establecerse procedimientos para asegurar que el personal independiente al área afectada dé un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas para poder determinar las correcciones y/o acciones necesarias en su caso.

Las influencias externas suelen ser ajenas a la entidad pero el mantener abiertos canales de comunicación con terceros como: un departamento de atención a clientes o quejas y programas para medir el nivel de satisfacción de clientes, pueden ayudar a la administración a identificar deficiencias de control.

Dentro de las influencias externas se deben considerar reglamentos específicos de la industria, eventos económicos externos, el desarrollo tecnológico, etc., que requieren

el establecimiento de controles internos para asegurar la protección de los activos o el cumplimiento con las leyes y reglamentos a que está sujeta la empresa.

(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR 2009:5030 3-5030 10)

### **3.3 Normas para atestiguar**

De acuerdo con el boletín 7010 las normas para atestiguar constituyen una guía y establecen el marco de referencia para una variedad de servicios profesionales que cada vez con mayor frecuencia se solicitan a los contadores. Dichas normas constituyen lineamientos profesionales, orientados a promover la consistencia y la calidad en la presentación de los servicios mencionados anteriormente.

Los servicios profesionales que proporciona la contaduría pública estuvieron por años limitados a expresar simplemente una opinión sobre los estados financieros basada en una auditoría practicada de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría; sin embargo, los contadores públicos cada vez han sido requeridos para proporcionar seguridad sobre aseveraciones o afirmaciones que hace la administración de una entidad con mayor frecuencia, las cuales son diferentes a las contenidas en los estados financieros y en informes distintos a dictámenes. Es por esto que los contadores públicos han sido capaces de aplicar a esos servicios profesionales los conceptos básicos subyacentes en las normas de auditoría; aunque en la medida en que el rango de los servicios de atestiguar ha incrementado, cada vez resulta más complicado hacerlo así.

Por lo que el principal objetivo para adoptar estas normas para atestiguar es el proporcionar un marco general de referencia y establecer límites razonables alrededor de la función de atestiguar. Como tal estas normas:

- a) Proporcionan una guía útil y necesaria para los contadores públicos comprometidos en la prestación de servicios profesionales de atestiguar.
- b) Guían a las comisiones emisoras de disposiciones fundamentales del Instituto Mexicano de Contadores Público en el establecimiento, si así se considera necesario, de nuevas normas para atestiguar y a la modificación e interpretación, en su caso de las ya establecidas.

Las normas para atestiguar son una extensión natural de las normas de auditoría, e igual que estas tratan sobre la necesidad de competencia técnica, actitud de independencia mental, cuidado y diligencia profesionales, planeación y supervisión obtención de evidencia suficiente y competente e información apropiada; pero estas últimas son mucho más amplias en alcance.

Las normas para atestiguar fueron desarrolladas para dar una respuesta a las demandas de nuevos servicios, y son aplicables a una lista cada vez más larga de estos cómo son: los informes sobre las descripciones de sistemas de control interno, de programas de cómputo, cumplimiento con requerimientos estatutarios contractuales, así como de leyes y reglamentos, información suplementaria referente a estados financieros, revisión de presupuestos, entre algunos más.

## **Generalidades**

Un trabajo de atestiguar es aquel en el cual un Contador Público es contratado para emitir o emite una comunicación escrita que expresa una conclusión acerca de la



confianza en una aseveración escrita que es responsabilidad de la parte contratante y queda sujeto a las normas de atestiguar aplicables a este trabajo particular.

Los siguientes son servicios profesionales que comúnmente proporcionan contadores públicos y que no se consideran como trabajos de atestiguar:

- a. Trabajos de consultaría en los que el contador es contratado para proporcionar asesoría o recomendaciones a un cliente.
- b. Trabajos en los que el contador es contratado para respaldar la posición de un cliente como en asuntos de impuestos que estén siendo revisados por las autoridades fiscales.
- c. Trabajos de impuestos en los que se preparan declaraciones o proporciona asesoría fiscal.
- d. Trabajos en los que el contador prepara estados financieros sobre los cuales no es requerido que examine o revise la evidencia que respalde la información proporcionada por el cliente y no expresa conclusión alguna sobre su confianza en ellos.
- e. Trabajos en los que el contador público se compromete solamente a ayudar al cliente.
- f. Trabajos en los que el contador testifica como experto en asuntos de contabilidad, auditoría o impuestos, dados ciertos hechos estipulados.
- g. Trabajos en los que se contrata al contador para proporcionar su opinión como experto sobre ciertos asuntos de principios, como la aplicación de leyes de impuestos o normas, a hechos específicos que le han sido comunicados por el

cliente, siempre que su opinión no exprese una conclusión sobre la confianza que se puede depositar en los hechos comunicados por la otra parte.

Un trabajo de atestiguar puede ser parte de uno de mayor índole como un estudio de factibilidad o un estudio para la compra de un negocio que incluye un examen de información financiera proyectada; en dicho caso estas normas para atestiguar se aplican solo a la porción que corresponde al trabajo de atestiguar.

## *NORMAS PARA ATESTIGUAR*

### **Normas personales generales**

#### *Título profesional, entrenamiento técnico y capacidad profesional*

1. El trabajo de atestiguar tiene la finalidad de rendir un informe profesional independiente y debe ser desempeñado por personas con un título profesional de contador público o equivalente legalmente expedido y reconocido, además de tener entrenamiento técnico adecuado.

El desempeñar servicios de atestiguar es diferente de la preparación y presentación de una aseveración ya que estas últimas actividades incluyen la recolección, clasificación, resumen y comunicación de información. Lo cual normalmente implica resumir una muchos datos detallados a una forma manejable e inteligible.

Mientras que la prestación de servicios de atestiguar incluye la obtención de evidencia para respaldar la aseveración y evaluar las mediciones y comunicaciones hechas por el preparador de la aseveración.

El contador público con capacidad profesional para proporcionar servicios de atestiguar, comienza con su educación formal y se extiende a la experiencia que posteriormente adquiere.

### *Conocimiento del asunto que se trate el trabajo*

2. El trabajo de atestiguar debe ser llevado al cabo por un contador público que tenga conocimiento adecuado del asunto del que se trate el trabajo; lo cual puede ser a través de la educación formal o continua, incluyendo el autoestudio o por medio de experiencia práctica. Pero esta norma no requiere necesariamente que para que el contador esté calificado y pueda juzgar una aseveración de confianza, adquiera personalmente todo el conocimiento necesario sobre el asunto de que se trata; sino que puede lograrse a través del uso de uno o más especialistas sobre un trabajo de atestiguar en particular, si el contador público tiene suficiente conocimiento del asunto para:

- Comunicar al especialista los objetivos del trabajo.
- Evaluar el trabajo del especialista para determinar si los objetivos se alcanzaron.

### *Condiciones para poder llevar a cabo el trabajo para atestiguar*

3. El contador público puede llevar a cabo el trabajo de atestiguar solo si sospecha que existen las siguientes dos condiciones:

- Se puede evaluar la aseveración en revisión con criterios razonables establecidos por un cuerpo colegiado reconocido o dichos criterios se describen en la aseveración claramente y de forma completa para que un lector conocedor esté en posibilidad de entenderlos.

- La aseveración a revisar puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable, utilizando esos criterios.

La función de atestiguar necesita ser realizada solo cuando pueda ser efectiva y útil; es decir que el contador debe tener una base razonable para pensar que puede proporcionarse una conclusión útil acerca de una aseveración.

La primera condición requiere que existan criterios razonables contra los cuales la aseveración pueda ser evaluada. Para estos propósitos los criterios promulgados por la Comisión de Principios de Contabilidad del IMPC (Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.) por definición son considerados criterios razonables.

Los criterios razonables son aquellos que producen información útil. La utilidad de la información depende de un adecuado equilibrio entre su relevancia y confiabilidad.

Al evaluar la razonabilidad de los criterios de medición y revelación, el contador debe considerar si las aseveraciones generadas por esos criterios tienen un adecuado equilibrio de las características siguientes:

a. Relevancia

- La capacidad de causar una diferencia en una decisión; Las aseveraciones son útiles para desarrollar predicciones sobre los resultados de eventos pasados, presentes y futuros o en la confirmación o corrección de expectativas previas.
- Capacidad para prevalecer sobre incertidumbre; las aseveraciones son útiles para confirmar o modificar el grado de incertidumbre sobre el resultado de una decisión.

- Oportunidad; las aseveraciones están a disposición de quienes toman decisiones antes de que estas pierdan su capacidad de influenciar las resoluciones.
  - Integridad. Las aseveraciones no omiten información que pueda alterar o confirmar una decisión.
  - Consistencia. En periodos sucesivos de tiempo, la información es medida y presentada de la misma forma o si hay inconsistencias importantes, los cambios revelados, justificados y, cuando es práctico, conciliados para permitir una adecuada interpretación de las mediciones secuenciales.
- b. Confianza
- Representaciones fidedignas. Las aseveraciones están de acuerdo con los fenómenos que representan.
  - Ausencia de inferencias injustificadas de certidumbre o precisión. Las aseveraciones pueden presentarse mejor usando rangos o indicaciones de las probabilidades inherentes a diferentes valores, en lugar de mostrarse como simples puntos estimados.
  - Neutralidad. La primera preocupación es la relevancia y confiabilidad de las aseveraciones.
  - Ausencia de sesgo. Las mediciones en las aseveraciones tienen la misma probabilidad de caer en cualquier lado de lo que representan, en lugar de ubicarse con mayor frecuencia en un lado que en el otro.

Algunos de los criterios para evaluar una aseveración solo son razonables para usuarios específicos, que participaron en su establecimiento; como los criterios

establecidos en un contrato de compra para la preparación y presentación de estados financieros de una compañía que va a ser comprada y que difieren importantemente de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Aunque existen criterios razonables, el contador debe considerar si la aseveración es susceptible de ser razonablemente estimada o medida en forma consistente, usando esos criterios.

Un contador público no debe proporcionar seguridad sobre una aseveración que sea tan subjetiva, que personas que sean competentes en ella y que utilicen las mismas medidas o similares así como los criterios de revelación, normalmente no serán capaces de obtener estimaciones y medidas esencialmente similares.

La segunda condición no presume que se espere que todas las personas competentes seleccionen las mismas medidas y criterios de revelación para el desarrollo de una estimación o medida particular. Además para evaluar si puede esperarse que una medida y criterios de revelación particulares produzcan estimaciones o medidas razonablemente consistentes, la importancia relativa debe ser juzgada a la luz del rango esperado de razonabilidad para una aseveración particular.

Dicha condición se aplica de igual forma cuando el contador público ha sido contratado para realizar un “examen” o una “revisión” de una aseveración; aunque no es apropiado realizar un trabajo de revisión cuando el contador público concluye que no puede llevarse a cabo un examen por personas competentes que usen medidas o criterios de revelación, iguales o similares.

### *Cuidado y diligencia profesionales*

4. El contador público debe ejercitar el cuidado y diligencia razonables al realizar su trabajo de atestiguar y en la preparación de su informe

El cuidado y diligencia razonables imponen una responsabilidad a cada contador que participa en el trabajo para cumplir con cada una de las normas de atestiguar. Requieren de una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio ejercitado por aquellos que intervinieron en el mismo, incluyendo la preparación del informe.

### *Independencia*

5. El contador público está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional de atestiguar.

Para que la opinión del contador sea útil debe estar fundada en su capacidad profesional y ser emitida con independencia mental; esta última existe en una persona cuando sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso y no existe cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo.

Las circunstancias en que se considera que la independencia mental del contador público se vea amenazada o comprometida corresponden al Código de Ética Profesional.

## **Normas de ejecución del trabajo**

### *Planeación y supervisión*

1. El trabajo de atestiguar debe ser planeado adecuadamente y si se utilizan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

Una planeación y supervisión adecuadas contribuyen a la efectividad de los procedimientos de verificación, la primera influye directamente en la selección de los procedimientos apropiados así como en la oportunidad de su aplicación; y la segunda ayuda a asegurar que los procedimientos planeados son aplicados apropiadamente.

La planeación de un trabajo de atestiguar involucra el desarrollo de una estrategia total, relativa al alcance y conducción del trabajo que se esperan.

Los factores que puede considerar un contador público en la planeación de un trabajo de atestiguar, incluyen:

- A. Los criterios de presentación a ser utilizados.
- B. El nivel anticipado de riesgo de atestiguar relativo a las aseveraciones sobre las que se informará.
- C. Juicios preliminares acerca de niveles de importancia relativa para propósitos de atestiguar.
- D. Los elementos o partidas que se incluyen en una presentación de aseveraciones y que se considera requerirán de revisión o ajuste.
- E. Condiciones que puedan requerir, ampliar o modificar los procedimientos de atestiguar.
- F. La naturaleza del informe que se espera emitir.

El contador debe establecer con el cliente los términos y alcance de los servicios a prestar en el trabajo que se contrata de forma clara para así no malinterpretar las necesidades o expectativas de la otra parte. Indicado los objetivos del trabajo, las responsabilidades de la administración, del contador público, así como las



limitaciones de la administración. Además debe documentar en sus papeles de trabajo por escrito firmada por él y el cliente.

El Contador debe considerar la naturaleza, extensión y oportunidad del trabajo de atestiguar en la planeación, aunque a medida que se avanza en el trabajo de atestiguar, las situaciones cambiantes pueden hacer necesario modificar los procedimientos inicialmente planeados.

Mientras que la supervisión implica dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en cumplimiento de los objetivos del trabajo para alcanzar los objetivos y determinar si se cumplieron o no. Entre sus elementos se incluyen la instrucción a los ayudantes, el mantenerse informado de todos los problemas significativos que se encuentren, la revisión del trabajo realizado y el resolver las diferencias de opinión entre el los mismos. La extensión de la supervisión depende de muchos factores, incluyendo la naturaleza y complejidad de los asuntos materia de la revisión y de la capacidad de las personas que se realizan el trabajo.

El trabajo que realiza cada uno de los ayudantes debe ser revisado para determinar si fue realizado en forma adecuada, y evaluar si los resultados son consistentes con las conclusiones que se presentaran en el informe que emitirá el contador.

#### *Obtención de evidencia suficiente y competente*

2. El contador público, al efectuar su trabajo de atestiguar, debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera, con el fin de suministrar una base objetiva para su informe.

La selección así como la aplicación de los procedimientos que acumularán la evidencia que sea suficiente y competente en las circunstancias, para proporcionar

una base razonable para el nivel de confianza a expresar en el informe de atestiguar, requiere el ejercicio cuidadoso de juicio profesional.

Al establecer los procedimientos para restringir el riesgo de atestiguar, el contador debe considerar las siguientes presunciones, tomando en cuenta que no son mutuamente excluyentes y que pueden estar sujetas a excepciones importantes:

- a. La evidencia obtenida de fuentes independientes fuera de la entidad, da mayor seguridad que aquella obtenida dentro de la misma.
- b. La información obtenida a través de exámenes físicos, observación, investigación, cálculos e inspección del contador es mejor que la obtenida indirectamente.
- c. Mientras es más efectivo el control interno mayor seguridad proporciona sobre la confianza que puede tenerse acerca de las aseveraciones.

En un trabajo de atestiguar, diseñado para proporcionar el más alto nivel de seguridad sobre una aseveración; el objetivo del contador es acumular evidencia suficiente para limitar el riesgo de atestiguar; también debe seleccionar de los procedimientos disponibles cualquier combinación que pueda limitar el riesgo de atestiguar a ese nivel bajo.

En un trabajo cuyo objetivo es revisar únicamente sólo se debe obtener suficiente evidencia para limitar el riesgo de atestiguar a un nivel moderado; con los tipos de procedimientos que generalmente se limitan a procedimientos analíticos en lugar de investigación y verificación.

La extensión con que se aplicaran los procedimientos de atestiguar se basará en el nivel de seguridad que se proporcionara y en la consideración por el contador público de:

- ✓ La naturaleza e importancia de la información para la presentación de las aseveraciones tomadas conjuntamente.
- ✓ Probabilidad de que existan errores.
- ✓ El conocimiento que se obtuvo durante el trabajo actual y anteriores.
- ✓ La extensión en que la información esta afectada por el juicio de quien la preparo.
- ✓ Errores e influencia en los datos básicos utilizados por quien preparo la información.

## **Normas de información**

### ***Bases de opinión sobre trabajos de atestiguar***

1. El informe debe describir con claridad la aseveración(es) sobre las que se informa y las características del trabajo de atestiguar.

El contador público que acepta un trabajo de atestiguar debe emitir un informe sobre la aseveración o el asunto a que se refiere esta o bien retirarse de ese trabajo; la cual se integrará al informe.

La declaración de un trabajo de atestiguar, que pretende concluir en un informe de distribución general, incluye dos elementos: Una descripción de la naturaleza y el alcance del trabajo realizado; así cómo una referencia de las normas profesionales que regulan dicho trabajo.

Cuando la forma de la declaración se encuentra en normas establecidas por un organismo que tiene autoridad para hacerlo debe ser utilizada en el informe del Contador Público. Pero cuando no existan tales normas; los términos examen y

revisión deben utilizarse para describir trabajos que provean respectivamente el nivel de seguridad más elevado y un nivel de seguridad moderado.

En cambio la declaración de un trabajo de atestiguar en el que el contador público aplica procedimientos convenidos, debe referirse a que el mencionado trabajo se realice de conformidad con los arreglos hechos con el o los usuarios especificados. Ya que esos trabajos son diseñados para satisfacer necesidades específicas de las partes interesadas, deben describirse identificando los procedimientos convenidos en esas partes.

2. El informe presentará con claridad y objetividad la conclusión del contador público acerca de si la aseveración esta presentada conforme a los criterios establecidos con los cuales se midió; o una afirmación de que la aseveración modificada no debería ser modificada puesto que no se encontró razón para ello.

El contador público debe considerar la importancia relativa en la aplicación de esta norma ya que al expresar una conclusión sobre la confianza en la aseveración con relación a los criterios establecidos con los que la evaluó, debe considerar que una omisión o un error en una aseveración individual es significativa si su magnitud individualmente o acumulada con otras omisiones o errores es tan importante que una persona razonable que confíe en ella será influenciada por las omisiones o errores en esta.

Los informes del trabajo de atestiguar que sean para distribución general deben limitarse a dos niveles de seguridad: uno que se basa en una reducción de riesgo de atestiguar a un nivel bajo y el otro basado en una reducción del riesgo de atestiguar a un nivel moderado.

En un examen la conclusión del contador público debe expresarse en forma de una opinión positiva; mientras que en una revisión una revisión, la conclusión del Contador Público debe contener una afirmación de no haber observado situación alguna de importancia en el trabajo realizado, que indicara que la aseveración revisada deberá ser modificada.

## **EXAMEN**

Al expresar una opinión positiva el contador público debe establecer claramente si: a) La aseveración que hace la administración esta presentada en todos sus aspectos importantes conforme con los criterios establecidos.

b) El asunto al que se refiere la aseveración esta basado en los criterios establecidos.

Sin embargo los informes que expresan una opinión positiva acerca de la confianza en una aseveración, pueden modificarse o incluir alguna salvedad sobre algún aspecto del trabajo de atestiguar o aseveración.

El informe del contador público sobre un examen realizado en un trabajo de atestiguar debe contener:

- a. Un titulo que incluya la palabra independiente.
- b. Una identificación de la aseveración que hace la administración. Cuando esa aseveración no acompaña al informe del contador público el primer párrafo de este debe contener una declaración sobre la misma.
- c. Una declaración de que la aseveración es responsabilidad de la administración.
- d. Una declaración de que la responsabilidad del contador público es el expresar, con base a su examen una opinión sobre la aseveración que hace la administración.

e. Una declaración de que el examen se realizó de acuerdo con las Normas para Atestiguar establecidas por el Instituto Mexicano de contadores públicos y por lo tanto incluyó los procedimientos que considero necesarios en las circunstancias.

f. Una declaración de que el contador público considera que el examen practicado por él proporciona una base razonable para su opinión.

g. La opinión publica del contador publico sobre la aseveración de la administración, acerca de:

1) Si la aseveración razonablemente presentada, en todos sus aspectos importantes, conforme los criterios establecidos.

2) El asunto objeto de la aseveración esta basado los criterios establecidos, en todos sus aspectos importantes.

h. Cuando la aseveración ha sido preparada con base a criterios específicos que han sido convenidos por el preparador y las bases especificadas, el informe del Contador Publico también puede contener:

1. Una declaración de limitaciones sobre el uso del informe, porque esta destinado únicamente a partes específicas.

2. Cuando existen criterios establecidos, una declaración de que no se intenta que la aseveración sea aquella que se hubiera presentado si esta aseveración se hubiera presentado con base en los criterios establecidos.

i. La firma autógrafa o impresa del contador público.

j. La fecha del informe.

El formato de los informes del contador público depende de:

a. Si opina acerca de la aseveración de la administración o sobre el asunto de que trata la aseveración.

b. Si la aseveración de la administración se presenta por separado y acompaña el informe del contador público o si la aseveración solamente se menciona en el informe.

## **REVISIÓN**

De no haber observado en el trabajo realizado ninguna situación de importancia que indicara que la aseveración realizada debería ser modificada, la conclusión del contador público debe señalar si alguna información llamo su atención durante el trabajo realizado que indique que la aseveración no esta presentada de conformidad con los criterios establecidos. El informe sobre la revisión efectuada debe contener:

- a. Un titulo que incluya la palabra independiente.
- b. Una identificación de la aseveración que hace la administración.
- c. Una declaración de que la aseveración es responsabilidad de la administración.
- d. Una declaración de que el examen se realizó de acuerdo con las normas para atestiguar establecidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- e. Una declaración de que una revisión es sustancialmente menor en alcance a un examen.
- f. Una declaración de que el contador público no tiene conocimiento de que debiera hacerse alguna modificación importante al asunto objeto de la aseveración para que esta presente razonablemente, en todos sus aspectos importantes conforme a los criterios establecidos excepto por aquellas modificaciones indicadas en su informe.

g. Si la aseveración ha sido preparada con base en criterios específicos que han sido convenidos por el preparador y las partes especificadas, el informe del contador público también contendrá:

1. Una declaración de limitaciones sobre el uso del informe, porque esta destinado únicamente a partes especificadas.
2. Cuando existen criterios establecidos, una declaración de que no se intenta que la aseveración sea aquella que se hubiera preparado con base en los criterios establecidos.

h. La firma autógrafa o impresa del contador público.

i. La fecha del informe.

3. El informe debe contener todas las excepciones significativas que el contador público tenga con relación al trabajo de atestiguar realizado y la aseveración(es) objeto de este trabajo.

La frase “Excepciones significativas que el contador público tenga con relación al trabajo realizado” se refiere a cualquier problema no resuelto que el contador tenga en el cumplimiento con esas normas para atestiguar o con los procedimientos específicos convenidos con los usuarios específicos; se debe expresar una conclusión sin excepciones cuando el trabajo se ha realizado de acuerdo con las normas para atestiguar.

Las restricciones al alcance de un trabajo ya sean impuestas por el cliente o por las circunstancias, pueden originar que el contador público emita su informe con salvedades, se abstenga de opinar o se retire del trabajo; las razones de las salvedades o de la abstención de opinión deben describirse en el informe del



contador público; cuando este decida retirarse del trabajo, deberá notificarlo por escrito a su cliente.

La frase excepciones significativas que el contador público tenga con relación a la aseveración(es), se refiere a cualquier situación no resuelta y relacionada con la conformidad de la aseveración con los criterios establecidos, incluyendo la adecuada revelación de asuntos importantes ya que pueden dar lugar a un informe con salvedades o a un informe con opinión negativa, dependiendo de la importancia de la desviación de los criterios contra los que la aseveración se evalúo.

4. El informe sobre un trabajo para evaluar una aseveración sobre determinados criterios o sobre un trabajo para aplicar procedimientos convenidos, debe limitar el uso del informe únicamente a las partes que acordaron esos criterios o procedimientos.

Algunos informes deben restringirse a usuarios específicos que hayan participado en el establecimiento, ya sea de los criterios con los cuales las aseveraciones se evaluaron y no se consideran razonables para su distribución general, o en el establecimiento de la naturaleza y alcance del trabajo para atestiguar. Los informes sobre esos trabajos deben indicar claramente que su objetivo es que se utilicen sólo por las partes especificadas, y no pueden ser de utilidad para otras personas.

## **PAPELES DE TRABAJO**

El contador público debe preparar y mantener papeles de trabajo relativos a todo trabajo realizado de acuerdo con las normas para atestiguar; deben ser de acuerdo a las circunstancias y a las necesidades del contador, relacionadas con el trabajo al

que le son aplicables. La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variará de acuerdo con las circunstancias, generalmente deben indicar que:

- a. El trabajo fue planeado y supervisado de forma adecuada.
- b. Se obtuvo evidencia comprobatoria suficiente para dar una base razonable para la conclusión(es) expresadas en el informe del contador público.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el contador público del trabajo realizado, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en el mismo; son propiedad del contador público, sin embargo, los derechos de propiedad de éste sobre los papeles de trabajo están sujetos a limitaciones éticas relativas a la relación confidencial con los clientes. Algunos pueden servir en ocasiones como una fuente de referencia útil para el cliente, pero no se consideraran como una parte o un sustituto de los registros del cliente.

El contador público utilizará los procedimientos necesarios para asegurar la guarda y custodia de sus papeles de trabajo conservándolos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional.

### **Servicios de atestiguar como parte de un trabajo de consultoría**

Si un contador público proporciona un servicio de atestiguar como parte de un servicio de consultoría, las normas para atestiguar son aplicables únicamente al servicio de atestiguar. Debe informar a su cliente de las diferencias relevantes entre los dos tipos de servicio y obtener confirmación de que el servicio de atestiguar se va a conducir de conformidad con los requerimientos profesionales apropiados y en

la carta convenio de consultoría debe documentar el requerimiento para prestar el servicio de atestiguar.

El contador público debe emitir informes por separado sobre el trabajo de atestiguar y el trabajo de consultoría y, si se presentan ambos en un solo cuaderno, el informe sobre el trabajo de atestiguar debe diferenciarse del de consultoría.

### **Aseveraciones, criterios y evidencia**

Un servicio de atestiguar puede involucrar aseveraciones escritas, evaluación de criterios o evidencia obtenida durante la realización de un trabajo de consultoría, en proceso o anterior. Una aseveración escrita hecha por un tercero con asesoría y ayuda del Contador Público resultado de un trabajo de consultoría, puede estar sujeta a un trabajo de atestiguar si la aseveración dependa de acciones, planes o suposiciones de esa otra parte que estén en posición de tener un juicio concedor acerca de su exactitud.

La información importante que se obtenga durante el curso del trabajo de consultoría en proceso o anterior, puede ser utilizada como evidencia en un trabajo de atestiguar, siempre y cuando la información satisfaga los requerimientos.

### ***Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.***

5. Cuando el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera deberá expresar la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión o informe sobre la misma y las limitaciones importantes que haya tenido su examen o revisión; las excepciones que se deriven de ellas o las razones por las cuales expresa una opinión adversa o no pudo expresar una opinión profesional.

COMPARACIÓN DE LAS NORMAS DE ATESTIGUAR Y LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.

<b>NORMAS PARA ATESTIGUAR</b>	<b>NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.</b>
<p><b>NORMAS PERSONALES Y GENERALES.</b></p> <p>1.- El trabajo de atestiguar debe ser desempeñado por personas con título profesional de Contador Público o equivalente legalmente reconocido, con el entrenamiento técnico y la capacidad profesional para desempeñar dicha función.</p> <p>2.- Se debe tener el conocimiento adecuado del asunto del que se trate el trabajo.</p> <p>3.- Sólo efectuar el trabajo si se tiene razón para pensar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Es posible evaluar la aseveración con criterios razonables establecidos; o es muy clara y completa para estar en posibilidad de entenderlos.</li> </ul>	<p><b>NORMAS PERSONALES</b></p> <p>1.- El trabajo de auditoría debe desempeñarse por personas con título profesional expedido y reconocido legalmente, con entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditores.</p>

<p>✓ La aseveración puede estimarse y medirse en forma consistente y razonable.</p> <p>4.- Ejercitar cuidado y diligencia razonables para realizar el trabajo de atestiguar y preparar el informe.</p> <p>5.- El contador público debe tener independencia mental respecto de su trabajo de atestiguar.</p> <p><b>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.</b></p> <p>1.- El trabajo de atestiguar debe ser planeado de forma adecuada y se deben supervisar a los auxiliares, en caso de haberlos.</p> <p>2.- Al efectuar su trabajo de atestiguar el contador debe obtener evidencia suficiente y competente para suministrar un informe de forma objetiva.</p>	<p>2.- Ejercitar cuidado y diligencia en la realización del examen y preparación del informe o dictamen.</p> <p>3.- El auditor debe tener independencia mental al momento de realizar su trabajo.</p> <p><b>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.</b></p> <p>1.- El trabajo de auditoría debe ser planeado de forma adecuada y se deben supervisar a los auxiliares, en caso de haberlos.</p> <p>2.- El auditor debe efectuar un estudio y evaluación al control interno existente de forma adecuada; para determinar la confianza que depositará en él.</p> <p>3.- Se debe obtener evidencia suficiente y competente en la auditoría para emitir su opinión de modo objetivo y poder respaldarla.</p>
---	---

<p>NORMAS DE INFORMACIÓN</p> <p>1.- El informe debe describir claramente la aseveración(es) que informa y las características del trabajo efectuado.</p> <p>2.- La conclusión del contador público sobre si la aseveración está presentada conforme criterios establecidos debe presentarse con claridad y objetividad.</p> <p>3.- El contador debe poner en su informe todas las excepciones significativas con relación al trabajo de atestiguar realizado.</p> <p>4.- En caso de que la aseveración sea preparada de acuerdo con criterios convenidos, debe contener una declaración limitando su uso únicamente a las partes que los acordaron.</p> <p>5.- Cuando el nombre del contador público quede asociado con estados financieros o</p>	<p>NORMAS DE INFORMACIÓN</p> <p>1.- Al opinar sobre estados financieros el auditor debe observar que.</p> <p>-Se prepararon de acuerdo las NIF.</p> <p>-Que se aplicaron sobre bases consistentes.</p> <p>-Que es adecuada y suficiente la información de los estados y sus notas para interpretarlos de forma razonable.</p> <p>2.- Cuando el nombre del contador público quede asociado con estados o información</p>
---	---

información financiera debe expresar la naturaleza de forma clara e inequívoca de dicha relación de acuerdo con las normas de atestiguar.	financiera debe expresarlo de forma clara e inequívoca, de acuerdo con las normas de auditoría.
---	---

(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR 2009:7010 7-7010 33)

### **3.4 Informe sobre el examen del control interno**

De acuerdo con el boletín 7030 informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.

#### **Objetivo**

- Establece normas y guías al contador público contratado para examinar y opinar sobre la efectividad de diseño y operación del sistema del control interno relacionado con la preparación de la información financiera en un periodo determinado.

Los aspectos del control interno respecto a los cuales el contador público puede ser contratado para realizar un examen son:

- Diseño y efectividad operativa del control interno.
- Diseño y efectividad operativa de un componente de la empresa.
- La efectividad del diseño del control interno incluyendo los componentes aún no puestos en operación.

- Diseño y efectividad operativa del control interno basado en el criterio de alguna entidad regulatoria.

### **Limitaciones y alcance**

En los siguientes aspectos el boletín no es aplicable.

- a) Examen de controles internos aplicables a operaciones y cumplimiento de leyes y reglamentos.
- b) Trabajos sobre procedimientos convenidos.
- c) Estudio y evaluación de control interno de acuerdo con el Boletín 3050.
- d) Trabajos de consultoría.
- e) Implantación del sistema control interno y recopilación de información.

### **Condiciones para el trabajo**

El contador público podrá examinar el control interno y revisar los estados financieros a una fecha dada i se cumplen las siguientes condiciones:

- a. La administración acepta su responsabilidad sobre la efectividad del control interno.
- b. Evalúa la efectividad del diseño u operación basado en el marco propio o regulado.
- c. Existan elementos suficientes para revisar.
- d. La administración proporcione estados financieros a la misma fecha del examen.

Generalmente el contador público que lleva a cabo el examen del control interno es el mismo que lleva la auditoría de los estados financieros, aunque pueden ser



distintos, si contratan al auditor únicamente para la revisión del control interno no requiere que los estados financieros estén auditados.

Efectividad del diseño del control interno. No auditados

Efectividad de diseño y operación. Auditados

El Contador Público debe de obtener de la Administración: declaraciones de la administración.

### **Comunicación con auditores**

Para conocer si el control interno esta funcionando como fue establecido

El auditor, si es distinto, debe obtener:

- Estatus de la auditoría, fecha de la opinión, fecha de entrega de hallazgos (La fecha del informe de control interno debe ser la misma o posterior a la de la opinión)
- Confirmación de independencia
- Hallazgos materiales o deficiencias significativas

### **Servicios que no corresponden a trabajos de atestiguamiento**

Si el contador público emite exclusivamente recomendaciones sobre las mejoras al control interno o ciertos servicios sobre la efectividad del diseño u operación del control interno y que no correspondan a un examen, se consideraría un trabajo de consultoría.

### **Componentes del control interno de una entidad.**

El marco conceptual y los componentes de control interno adoptados por la administración deben cumplir los siguientes criterios:

- a) Objetividad. El criterio debe ser libre de prejuicios.
- b) Mensurabilidad. El criterio debe permitir razonar mediciones consistentes, datos cualitativos o cuantitativos del estudio.
- c) Suficiencia. El criterio debe de soportarse con documentación y datos para apoyar factores relevantes y evitar que se puedan realizar modificaciones o afectar las conclusiones.
- d) Relevancia. El criterio debe ser de importancia significativa respecto a lo que se está reportando.

Los componentes que constituyen el control interno de una entidad son una función de la definición y la descripción del control interno utilizado por la administración para el propósito de evaluar la efectividad del mismo. La administración puede escoger la definición y la descripción del control interno con base a algún marco de referencia ya establecido; como el emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras denominado Marco Integrado COSO de la comisión Treadway; dicho marco describe el control interno de una entidad de cinco componentes como sigue:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Sistemas de información y comunicación
- Procedimientos de control
- Vigilancia

Si la administración selecciona otra definición y descripción del control interno, es posible que estos componentes no sean los mismos; sin embargo, debe incluir otros

elementos que abarquen en general todos los componentes mencionados en el párrafo anterior.

### **Deficiencias del control**

Una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño o la operación de un control no permite a la administración o a los empleados en el ejercicio normal de las funciones prevenir o detectar fallas a lo largo del tiempo del proceso. Existen, principalmente dos tipos de deficiencias:

1. *Deficiencias de diseño.* Cuando a pesar de que el control interno se lleve a cabo de manera correcta la definición y alcance del mismo es inadecuado; por lo tanto, no se logran los objetivos de control.
2. *Deficiencias en operación.* Cuando un control interno esta bien diseñado y no se es operado adecuadamente; o cuando la persona encargada del control no esta capacitada adecuadamente para operar de forma satisfactoria al mismo.

### **Controles compensatorios.**

Un control compensatorio está diseñado para limitar la ocurrencia de errores originados por deficiencias de un control, previniendo que esta deficiencia por su importancia pueda convertirse en una deficiencia significativa. Una deficiencia significativa en el control interno relacionado con la preparación de información financiera, corresponde tanto a la consideración del contador público de elementos cuantitativos como cualitativos; así mismo debe considerarse si dichas deficiencias en lo individual o en forma combinada distorsionan o puede distorsionar un rubro o

área de los estados financieros y/o la revelación de los mismos. Los controles compensatorios se deben considerar individualmente y sin correlación alguna con los controles, es decir, la existencia de un control compensatorio no detecta a la existencia de las deficiencias de los controles.

### **Limitaciones al control interno de una entidad.**

Sin importar que tan bien este diseñado y operando el control interno, puede dar solo una seguridad razonable a la administración, en cuanto a la logro de los objetivos del control interno de una empresa. La probabilidad del logro es afectada por limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen los efectos de que la conducta humana en la toma de decisiones puede fallar, y que las fallas en el control interno pueden pasar por alto, mediante la colusión de dos o más personas, o por la anulación del control interno, por decisiones de la administración.

Las costumbres, cultura y el sistema de control interno pueden inhibir la ejecución de un fraude de la administración, pero no son un impedimento absoluto. Un ambiente efectivo de control interno, también puede ayudar a mitigar la probabilidad de un fraude.

Un ambiente de control inefectivo puede negar la efectividad de los demás componentes del control interno, la efectividad del control interno de una entidad podría resultar afectada negativamente por factores tales como un cambio de propietario, cambios en la gerencia u otro personal, o situaciones en el mercado o industria de la entidad.

## **Examen.**

El examen del contador público sobre el diseño u operación del control interno de la entidad, relacionado con la preparación de estados financieros a una fecha determinada tiene como objetivo expresar una opinión sobre el mantenimiento de un control interno efectivo, y enfocado a prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de operaciones de la entidad relacionados con la preparación de estados financieros, con base en los criterios de control, en todos los aspectos materiales.

El contador público no puede llevar a cabo ningún trabajo conforme a normas para atestiguar relativas a la evaluación de la efectividad del control interno de una entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) que no corresponda a un examen, por lo que no puede realizar conforme a dichas normas revisiones cuyo alcance sea menor a un examen o aplicar procedimientos convenidos.

En todos los casos, el contador público deberá diseñar y aplicar los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias para llevar a cabo un examen, a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en este boletín. El alcance del trabajo del contador público debe de ser suficiente para que pueda opinar acerca de la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros.

La opinión del contador público se relaciona con la efectividad del control interno de la entidad en su conjunto, y no con la efectividad de cada componente individual.

### **Entendimiento del procedimiento de control.**

El contador público debe tener entendimiento total del proceso de la administración para llevar a cabo el examen sobre la efectividad del control interno de la entidad relacionada con la preparación de los estados financieros a una fecha o un periodo determinado. Después deberá hacer lo siguiente:

- a) Determinar que controles deben probarse.
- b) Evaluar la probabilidad de que todos los controles fallen.
- c) Determinar el número de unidades de negocio que se deben examinar.
- d) Evaluar la efectividad del diseño de los controles.
- e) Evaluar la efectividad operativa de los controles basándose en procedimientos suficientes para poder realizar esta determinación.
- f) Determinar las deficiencias de los controles y las debilidades materiales.
- g) Comunicar lo encontrado.
- h) Con base a los criterios de control establecidos por la administración, formarse una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad basándose en las aseveraciones realizadas por la administración.
- i) Evaluar si se ha obtenido la evidencia suficiente para poder opinar sobre la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros.

### **Planeación del trabajo.**

#### **Consideraciones generales**

Planear un trabajo para examinar las declaraciones de la administración sobre la efectividad del control interno de una entidad relacionado con la preparación de los

estados financieros a una fecha específica, requiere del desarrollo de una estrategia global para el alcance y la realización del trabajo considerando los siguientes factores:

- Los aspectos que afectan a la industria en la que opera la entidad.
- El conocimiento del negocio y la propia experiencia.
- Asuntos de del negocio como organización, características, estructura de capital y métodos de distribución.
- Cambios recientes en operaciones o en el control interno.
- Métodos de la administración para evaluar la efectividad del control interno.
- Materialidad, riesgo inherente y debilidades.
- Tipo y grado de evidencias de la efectividad del control interno.
- Naturaleza de controles específicos para el logro de los objetivos de los criterios de control.
- Las decisiones preliminares acerca de la efectividad del control interno.

### **Consideraciones de Fraude**

Los controles diseñados para la prevención de fraudes están muy relacionados con aquellos que previenen riesgos financieros.

Los controles de fraude sin ser limitativos incluyen lo siguiente:

- Mecanismos que se encargan de detectar la falsa propiedad de activos reales y financieros que pudiera resultar en aseveraciones falsas sobre dichos activos.
- Proceso de control de riesgos.
- Código de ética de la entidad y provisiones de conducta.

- Adecuación de la actividad interna de control y la verificación del funcionamiento de los controles internos.

### **Evaluación del control interno**

Cuando el contador público evalúa el control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha o periodo específico, en primera instancia se debe evaluar el diseño y después, la operación de dichos controles.

El procedimiento para evaluar los controles debe estar relacionado directamente, con los siguientes cinco elementos o con aquellos equivalentes a los aquí mencionados:

- a) Ambiente de control: Provee de disciplina y estructura a toda la entidad. Los factores del entorno incluyen integridad, valores éticos y las competencias del personal dentro de la empresa.
- b) Evaluación de riesgos: Consiste en la identificación de factores que afectan el cumplimiento de los objetivos planteados. Debido a que los factores que afectan al riesgo cambian a lo largo del tiempo, es necesario identificar como cambian a lo largo del tiempo los riesgos asociados a esos factores.
- c) Actividades de control: Se toman en cuenta las políticas y procedimientos que aseguran que el cumplimiento de los objetivos de la administración, ayudan a que se operen efectivamente los controles diseñados para la minimización de riesgos.
- d) Sistemas de información y comunicación: La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma de una línea de tiempo que permita al personal desempeñar sus funciones. Los sistemas de información generan reportes que contienen datos financieros y operacionales. En este rubro se analiza, no solamente la información interna de la compañía, también, la información de los



factores externos a ella que se deben observar para la toma de decisiones de la empresa.

e) Vigilancia o monitoreo: Los sistemas de control interno deben ser monitoreados, este es un proceso que asiste la calidad del desempeño del sistema a lo largo del tiempo, el cual se logra a través de las actividades, evaluaciones separadas o una combinación de ambos. El monitoreo de los procesos es realizado a lo largo de la operación real de los mismo. La periodicidad de estas evaluaciones dependerá enteramente del riesgo implícito que generen a la entidad, como parte del monitoreo, cuando sea necesario, deben llevarse a cabo las correcciones, mejoras o adaptaciones a los controles.

Para tener un conocimiento completo y poder evaluar el diseño y operación de los controles de cada uno de los componentes del control interno, el contador publico deberá aplicar los procedimientos siguientes:

- A. Realizar entrevistas al personal encargado de las diferentes áreas que se involucran en el proceso; tanto a niveles de supervisión como personal operacional.
- B. Inspeccionar documentos de la entidad que se esta examinando.
- C. Observar la aplicación de diferentes controles.
- D. Dar seguimiento a transacciones a lo largo de la cadena de información e identificar procesos relevantes en esta cadena de información.

### **Otras consideraciones**

- Múltiples localidades

- Función de auditoría interna
- Documentación de controles por la administración
- Entendimiento del control interno
- Pruebas de recorrido
- Identificación procesos significativos y transacciones relevantes

### **Evaluación de efectividad del diseño de controles**

Para evaluar la efectividad del control interno de entidad, el contador público debe obtener un entendimiento de los controles dentro de cada componente del mismo control interno.

Cumplimiento de objetivos globales.

Controles generales de cómputo, cambios en programas, accesos a programas, operaciones de cómputo.

Cumplimiento de objetivos específicos.

Contabilización de la gerencia de todos los documentos de embarque para asegurar que las ventas registradas son válidas.

El contador público debe enfocarse en la importancia de los controles para lograr los objetivos de los criterios de control y no aislados.

Evaluación de efectividad de operación de controles.

- ¿Cómo fue aplicado el control?
- ¿Hay coherencia con lo que fue aplicado?
- ¿Quién lo aplicó?

La administración juega un papel importante.

Otras consideraciones

- Tiempo en el que el Contador Público deba realizar pruebas de controles.
- Formarse una opinión.
- Situaciones a informar.

### **Debilidades materiales**

“Es una deficiencia significativa en la cual el diseño o la operación de uno o mas componentes del control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que los errores causados por errores o fraude, en montos que sean materiales en relación con los estados financieros, podrían ocurrir y no ser detectados dentro de un período oportuno por la administración en el transcurso normal del desempeño de las actividades asignadas”

Provocaría: Salvedad o negación, sin embargo, una condición reportable, no necesariamente es una debilidad material.

Eventos Subsecuentes

- Afectan la efectividad control interno a la fecha de las declaraciones de la administración; opinión con salvedades, negativa o abstención.
- No existían a la fecha de las declaraciones de la administración, pero surgen después; párrafo de énfasis.

### **Cartas de declaración.**

El contador público debe de obtener cartas de declaraciones de la administración de la entidad que declare:

- a) La responsabilidad de la administración de la entidad de establecer y mantener un control interno efectivo relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica.
- b) Que la administración de la entidad ha realizado una revisión sobre la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica y describiendo los criterios de control utilizados.
- c) Las aseveraciones de la administración acerca de la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica.
- d) Que la administración de la entidad ha revelado todas las deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno que podrían afectar de manera adversa la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar y reportar datos financieros consistentes con las declaraciones de la gerencia en los estados financieros y que ha identificado aquellos que cree son debilidades materiales en el control interno.
- e) Describiendo cualquier fraude material o inmaterial que involucre a la gerencia o a otros empleados quienes tengan o no una función importante en el control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica.
- f) Declarando en su caso, que hubo, posterior a la fecha del informe, algún cambio en el control interno u otros factores que pudieran afectar de manera significativa a este, incluida cualquier acción correctiva tomada por la administración de la entidad respecto a las deficiencias importantes y las debilidades materiales.

### **Normas para informar sobre el examen.**

El contador debe examinar e informar sobre las declaraciones escritas de la administración de la entidad acerca de la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha o periodo específico.

El informe del contador publico sobre las declaraciones escritas de la administración de la entidad acerca de la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha o periodo determinado deben incluir lo siguiente:

- a) Un encabezado que incluya la palabra “independiente”.
- b) Una identificación de las declaraciones escritas de la administración acerca de la efectividad del control interno de la entidad relacionada con la preparación de los estados financiero a una fecha especifica (o por un periodo) (cuando las declaraciones escritas de la administración no se acompañen al informe del contador publico, el primer párrafo del mismo debe contener una relación de las declaraciones de la administración).
- c) La declaración de que la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha especifica (o un periodo determinado) es responsabilidad de la administración de la misma.
- d) La declaración de que la responsabilidad del contador publico es expresar una opinión sobre las declaraciones de la administración respecto del estado de su sistema de control interno, con base a su examen.

e) La aseveración de que su examen se llevo acabo con las normas para atestiguar, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y por lo tanto, incluyeron la obtención de un entendimiento del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros, de pruebas y evaluación del diseño y de la efectividad de la operación de dicho control interno, y la aplicación de otros procedimientos considerados necesarios según las circunstancias.

f) La declaración de que el contador publico considera de que su examen proporcione una base razonable para sustentar su opinión.

g) Un párrafo que indique que, debido a las limitaciones de cualquier control interno, puede haber equivocaciones provenientes de errores o fraudes que no sean detectados (además, el párrafo debe mencionar que las proyecciones de cualquier revisión de control interno sobre la información financiera a periodos futuros están sujetos a riesgo de que el control interno llegue a ser inadecuado, debido a cambios en las condiciones, o que el grado del cumplimiento con las políticas y los procedimientos podría deteriorarse).

h) La opinión del contador publico sobre si las declaraciones de la administración sobre la efectividad del control interno de la entidad, relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha especifica o por un periodo determinado, se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, con base en los criterios de control.

i) Una declaración que restringe el uso del informe a partes especificadas según las siguientes circunstancias:

- Cuando los criterios y procedimientos aplicados para revisar la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una

fecha o periodo determinado, se encuentran únicamente disponibles a una parte específica;

- A quien contrato los servicios profesionales del contador publico.

j) La firma del profesional.

k) La fecha del informe.

(NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR 2009:7030 3-7030 22 Y APUNTES 7º SEMESTRE DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS)

El control interno en una empresa es de suma importancia y para que resulte de forma eficaz se debe hacer un estudio y evaluación del mismo, cómo queda señalado en el boletín 3050 de las normas de auditoria, también se explica la metodología para efectuarlo según el boletín 5030 de las mismas normas; se mencionan las normas para atestiguar establecidas en el boletín 7010 y el informe sobre el examen del control interno que se encuentra en el boletín 7030 de las Normas y procedimientos de Auditoría y Normas de Atestiguar.

En el próximo capítulo se abordará las generalidades de la empresa objeto de estudio para conocer globalmente todo lo relacionado con ella, sus antecedentes, características fiscales, la actividad objeto de sus operaciones y algunos de sus aspectos laborales actuales.

## **CAPÍTULO 4**

### **EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA Y CLONACIÓN DE PINTURAS**

En este capítulo se describirán las características generales de la empresa desde cómo fue creada, sus propietarios, la ubicación inicial y la actual así como la forma en que ha progresado desde su fundación. También se hará mención a las obligaciones a que se ha hecho acreedora por el régimen fiscal en el que se encuentra, la forma en que lleva su contabilidad y las leyes que le aplican laboralmente y fiscalmente.

#### **4.1. Antecedentes de la empresa**

El Sr. Rogelio García trabajó en una empresa de pinturas desde el año 1989, ya con los conocimientos suficientes y con la inquietud de tener su propio negocio decidió en el 2005 emprender un nuevo camino.

Es por eso que con sus ahorros y la venta de algunas propiedades comenzó su propio negocio familiar de venta de pinturas, complementos y sus derivados, el cuál decidió poner a nombre de su esposa la Sra. Cecilia García Pineda.

Comenzó con un local en el libramiento oriente; pero con el trabajo constante y al recapitalizar las ganancias ha mejorado y crecido abriendo actualmente una sucursal cerca del panteón; las cuáles le ayudan a controlar su esposa e hijos; sin embargo no cuentan con un control ni planeación eficiente que han provocado pérdidas considerables a la empresa.



A pesar de que le costó trabajo decidirse a abrir un negocio, hoy agradece haber tomado el riesgo pues les ha permitido vivir dignamente durante estos 7 años y con ello le ha traído también muchas satisfacciones.

#### 4.2. Características generales

CONTRIBUYENTE PERSONA FÍSICA: García Pineda Cecilia

RFC: GAPC701122TT1

CURP: GAPC701122MMNRNC01

DOMICILIO FISCAL: Av. Libramiento Oriente Núm. 7 Col. Lázaro Cárdenas. Entre la calle Arcadio Martínez y Ricardo Flores Magón C.P. 60135. En Uruapan, Mich.

RÉGIMEN: Régimen Intermedio de las Personas Físicas Con Actividades Empresariales.

OBLIGACIONES:

<u>Obligaciones</u> ↓	<u>Motivo</u>	<u>Fundamento</u>	<u>Fecha de alta</u>	<u>Periodos de cumplimiento</u>
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas físicas.	Debido a los ingresos obtenidos por su actividad económica en el ejercicio inmediato anterior.	LISR: Artículo 175, primer párrafo, CFF: Artículos 12, 31, octavo párrafo, RMF: Capítulos 2.17, 2.18, 2.19.	27/11/2006	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.

<u>Obligaciones ↓</u>	<u>Motivo</u>	<u>Fundamento</u>	<u>Fecha de alta</u>	<u>Periodos de cumplimiento</u>
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	Por sus clientes y proveedores de bienes y servicios.	LISR: III. Artículo 86, fracción VIII. RMF: 2.9.3	27/11/2006	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Cuando se hayan realizado operaciones con terceros para efectos del impuesto al valor agregado	LIVA: Artículo 32, fracciones V y VIII	27/11/2006	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago anual del Impuesto Empresarial a Tasa	Debido a los ingresos obtenidos por su actividad	LIETU: Artículos 1 y 7	01/01/2008	En el mismo plazo establecido para la presentación de

<u>Obligaciones ↓</u>	<u>Motivo</u>	<u>Fundamento</u>	<u>Fecha de alta</u>	<u>Periodos de cumplimiento</u>
Única (IETU).	económica.			la declaración anual de ISR
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Por la venta de bienes y/o servicios.	LIVA: Artículos 1, 2, 2-A, 5-D, CFF: Artículos 6, 12, 20, 31	27/11/2006	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) del Régimen Intermedio. (Para la Federación).	Debido a los ingresos obtenidos por su actividad económica.	LISR: artículos 127, 134. CFF: 6, 12, 20, 31. RMF: Capítulos 2.14, 2.15 y 2.16.	27/11/2006	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la Declaración y pago provisional mensual de ISR del Régimen Intermedio para	Debido a los ingresos obtenidos por su actividad económica.	LISR: artículos 127, 134. CFF: 6, 12, 20, 31. RMF: Capítulos 2.14, 2.15 y	01/01/2008	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que

<u>Obligaciones ↓</u>	<u>Motivo</u>	<u>Fundamento</u>	<u>Fecha de alta</u>	<u>Periodos de cumplimiento</u>
Entidades Federativas, cuando tenga establecimientos o actividades en Entidades Federativas que cuenten convenio con la Federación para efectos de dicho régimen.		2.16.		corresponda.
Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU).	Debido a los ingresos obtenidos por su actividad económica.	LIETU: Artículos 1 y 9, primer párrafo	01/01/2008	En el mismo plazo establecido para la presentación de pagos provisionales de ISR
Proporcionar la información del Impuesto al Valor	Cuando haya realizado operaciones	LIVA: Artículo 32, fracción VII, RMF: Regla	27/11/2006	Conjuntamente con la declaración anual

<u>Obligaciones ↓</u>	<u>Motivo</u>	<u>Fundamento</u>	<u>Fecha de alta</u>	<u>Periodos de cumplimiento</u>
Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	del impuesto al valor agregado	2.20.8		del ejercicio

#### **Otras Obligaciones:**

Deberá registrar sus operaciones en:

Un libro de ingresos, egresos, y de registro de inversiones y deducciones.

Y por los actos que realice deberá expedir:

Comprobantes con requisitos fiscales y comprobantes simplificados o ticket de venta cuando realicen operaciones con el público en General.

#### **4.3. Actividad preponderante**

Siendo una entidad con propósitos lucrativos bajo el régimen de las Actividades empresariales del Régimen Intermedio se dedica a la compra-venta y clonación de pinturas.

En la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes a la letra dice que se dedica al: Comercio al por menor de pintura (excepto en aerosol), recubrimientos, barnices, brochas, materiales y accesorios para pintura no artística.

#### 4.4. Políticas generales

La empresa no tiene un organigrama definido; siendo la dueña la que pretende encargarse y estar al tanto de todo; desde checar existencias, hacer los pedidos, los pagos y depósitos, es decir administrar todo sin querer delegar muchas responsabilidades.

La forma de llevar la contabilidad del negocio es analítica o pormenorizada ya que permite obtener informes detallados periódicos según las necesidades del usuario.

Además de que se puede analizar en profundidad los ingresos que se han generado y los costos que se han producido. Dicha contabilidad analítica está hecha por y para la empresa; es principalmente un conjunto de técnicas que persigue la determinación analítica del resultado que genera empresa. Trata de ver cual es el costo de cada producto o de cada servicio y ver que rentabilidad obtiene de cada uno de ellos.

En la contabilidad analítica se tratarán temas como cómo el costo de los insumos, la capacidad de la empresa para generar ingresos, el margen de contribución entre algunos más.

#### Catálogo de Cuentas Actual de la empresa.

<b>Nivel</b>	<b>C ó d i g o</b>	<b>N o m b r e</b>	<b>T i p o</b>
1	000-00-00001	ACTIVO	A Activo Deudora
2	000-00-00011	Circulante	A Activo Deudora
3	101-00-00000	Caja	A Activo Deudora
4	101-01-00000	Fondo fijo de Caja	A Activo Deudora
4	101-02-00000	Movimiento libre de caja	A Activo Deudora
3	102-00-00000	Bancos	A Activo Deudora
4	102-01-00000	Banco Nacional de México S.A.	A Activo Deudora
5	102-01-00001	Cta. No. 953121469	A Activo Deudora

3	103-00-00000	Inversiones y Valores	A Activo Deudora
3	104-00-00000	Impuesto Acreditable	A Activo Deudora
4	104-00-00001	IVA Acreditable	A Activo Deudora
4	104-00-00002	I.E.P.S.	A Activo Deudora
3	105-00-00000	Cuentas x Cobrar a clientes	A Activo Deudora
4	105-01-00000	Clientes locales	A Activo Deudora
4	105-02-00000	Clientes Foráneos	A Activo Deudora
3	106-00-00000	Documentos x cobrar	A Activo Deudora
3	107-00-00000	Deudores diversos	A Activo Deudora
4	107-00-00001	García Pineda Cecilia	A Activo Deudora
4	107-00-00002	Ángel García García	A Activo Deudora
4	107-00-00003	Alcalá Martín	A Activo Deudora
4	107-00-00651	Promotora y Constructora Meraz S A de CV	A Activo Deudora
4	107-00-00814	Torres Gómez Eduardo Andrés	A Activo Deudora
3	108-00-00000	Inventarios	A Activo Deudora
4	108-01-00000	Mercancías	A Activo Deudora
4	108-02-00000	Mercancías en depósito	A Activo Deudora
4	108-03-00000	Inv. materias primas	A Activo Deudora
4	108-04-00000	Producción en proceso	A Activo Deudora
4	108-05-00000	Mercancías en transito	A Activo Deudora
4	108-06-00000	Materias primas en transito	A Activo Deudora
3	109-00-00000	Anticipo a Proveedores	A Activo Deudora
3	110-00-00000	Impuestos a favor	A Activo Deudora
4	110-01-00000	Retención de IVA	A Activo Deudora
4	110-02-00000	Retención de ISR	A Activo Deudora
4	110-03-00000	Impuesto por Depósito en Efectivo	A Activo Deudora
5	110-03-00001	IDE del periodo	A Activo Deudora
3	111-00-00000	Crédito fiscal al salario	A Activo Deudora
3	112-00-00000	Subsidio al Empleo	A Activo Deudora
4	112-00-00041	Caballero García María	A Activo Deudora
4	112-00-00080	Heredia Felipe José Artemio	A Activo Deudora
4	112-00-00081	Hernández Tapia Toni Omar	A Activo Deudora
4	112-00-00140	Gallardo Coronado Vianey	A Activo Deudora
4	112-00-00460	Valencia Lemus José Antonio	A Activo Deudora
2	000-00-00012	Fijo	A Activo Deudora
3	121-00-00000	Terrenos	A Activo Deudora
4	121-01-00000	Valor original del terreno	A Activo Deudora
3	122-00-00000	Edificios	A Activo Deudora
4	122-01-00000	Valor original Edificio	A Activo Deudora
4	122-02-00000	Depreciación Actual Edificio	B Activo Acreedora
3	123-00-00000	Mobiliario y Equipo de Oficina.	A Activo Deudora
4	123-01-00000	Valor Original Maq. y Epo Oficina	A Activo Deudora
4	123-02-00000	Depreciación Maq y Epo Oficina	B Activo Acreedora
3	124-00-00000	Maquinaria y Equipo de Trabajo	A Activo Deudora

4	124-01-00000	Valor Original de Maq. y Epo.	A Activo Deudora
4	124-02-00000	Depreciación Maq. y Epo.	B Activo Acreedora
3	125-00-00000	Herramientas	A Activo Deudora
4	125-01-00000	Valor Original Herramientas	A Activo Deudora
4	125-02-00000	Depreciación Ac. Herramientas	B Activo Acreedora
3	126-00-00000	Eqpo.de Transporte y Distribución	A Activo Deudora
4	126-01-00000	Valor Original Epo. de Transporte	A Activo Deudora
4	126-02-00000	Depreciación Eqpo.de Transporte	B Activo Acreedora
2	000-00-00013	Diferido	A Activo Deudora
3	130-00-00000	Gastos de instalación	A Activo Deudora
4	130-01-00000	Gastos de Instalación valor original	A Activo Deudora
4	130-02-00000	Gastos de instalación amor. Acumulada.	B Activo Acreedora
1	000-00-00002	PASIVO	D Pasivo Acreedora
2	000-00-00021	Circulante	D Pasivo Acreedora
3	210-00-00000	Proveedores	D Pasivo Acreedora
4	210-00-00201	Espinoza Valencia Honorio	D Pasivo Acreedora
4	210-00-00654	Productos Novaquimia SA de CV	D Pasivo Acreedora
4	210-01-00000	Proveedores Nacionales	D Pasivo Acreedora
5	210-01-00106	Centro Ferretero Ferrur SA de CV	D Pasivo Acreedora
5	210-01-00302	Gómez Meza María Teresa	D Pasivo Acreedora
5	210-01-00304	González Vargas María Lucía	D Pasivo Acreedora
5	210-01-00327	industrias de Pinturas Ecatepec SA de CV	D Pasivo Acreedora
5	210-01-00651	Pinturas Adhler SA de CV	D Pasivo Acreedora
5	210-01-00951	Tovar Zavala Rogelio	D Pasivo Acreedora
4	210-02-00000	Proveedores Extranjeros	D Pasivo Acreedora
4	210-03-00000	Proveedores Dólares	D Pasivo Acreedora
3	212-00-00000	Otros	D Pasivo Acreedora
4	212-00-00814	Torres Gómez Eduardo Andrés	D Pasivo



3	213-00-00000	Cuentas por pagar	Acreedora D Pasivo
4	213-00-00001	Ajuste anual por Subsidio al empleo	Acreedora D Pasivo
3	214-00-00000	Doc. x pagar Corto plazo	Acreedora D Pasivo
4	214-00-00001	Banco Nacional de México SA	Acreedora D Pasivo
4	214-00-00002	Banco Nacional México Ref. 1294326	Acreedora D Pasivo
3	215-00-00000	Acreedores Diversos	Acreedora D Pasivo
4	215-00-00001	García Pineda Cecilia	Acreedora D Pasivo
4	215-00-00080	Heredia Felipe José Artemio	Acreedora D Pasivo
4	215-00-00140	Gallardo Coronado Vianey	Acreedora D Pasivo
4	215-00-00460	Valencia Lemus José Antonio	Acreedora D Pasivo
3	216-00-00000	Anticipos de clientes	Acreedora D Pasivo
3	217-00-00000	Impuestos causados	Acreedora D Pasivo
4	217-01-00000	IVA Causado	Acreedora D Pasivo
4	217-02-00000	I.E.P.S.	Acreedora D Pasivo
3	218-00-00000	Impuestos x pagar	Acreedora D Pasivo
4	218-01-00000	I.S.R.	Acreedora D Pasivo
5	218-01-00001	ISR a la Federación del Periodo	Acreedora D Pasivo
5	218-01-00002	ISR al Estado del Periodo	Acreedora D Pasivo
4	218-02-00000	I.V.A.	Acreedora D Pasivo
5	218-02-00001	IVA del Periodo	Acreedora D Pasivo
4	218-03-00000	Retención IMSS del Trabajador	Acreedora D Pasivo
5	218-03-00041	Caballero García María	Acreedora D Pasivo
5	218-03-00080	Heredia Felipe José Artemio	Acreedora D Pasivo

5	218-03-00081	Hernández Tapia Toni Omar	D Pasivo Acreedora
5	218-03-00140	Gallardo Coronado Vianey	D Pasivo Acreedora
5	218-03-00460	Valencia Lemus José Antonio	D Pasivo Acreedora
4	218-04-00000	Imp. 2% S/Nómina	D Pasivo Acreedora
5	218-04-00001	2% S/n del periodo	D Pasivo Acreedora
4	218-05-00000	Impuesto Empresarial a Tasa Única	D Pasivo Acreedora
5	218-05-00001	IETU del Periodo	D Pasivo Acreedora
3	219-00-00000	Intereses por pagar	D Pasivo Acreedora
3	220-00-00000	Dividendos por pagar	D Pasivo Acreedora
3	221-00-00000	Remanentes x pagar	D Pasivo Acreedora
3	222-00-00000	P.T.U. por pagar	D Pasivo Acreedora
2	000-00-00022	Fijo	D Pasivo Acreedora
3	223-00-00000	Docs. x pagar a largo plazo	D Pasivo Acreedora
3	224-00-00000	Otros pasivos a largo plazo	D Pasivo Acreedora
2	000-00-00023	Diferido	D Pasivo Acreedora
3	230-00-00000	Otras contingencias	D Pasivo Acreedora
3	231-00-00000	Intereses cobrados x anticipado	D Pasivo Acreedora
3	232-00-00000	Rentas cobradas x anticipado	D Pasivo Acreedora
3	233-00-00000	Otros valores	D Pasivo Acreedora
1	000-00-00030	CAPITAL CONTABLE	F Capital Acreedora
2	301-00-00000	Capital social	F Capital Acreedora
2	302-00-00000	Patrimonio	F Capital Acreedora
2	303-00-00000	Resultado del ejercicio	F Capital Acreedora
2	304-00-00000	Resultado Ejercicios Anterior	F Capital

3	304-00-00008	Resultado Ejercicio 2008	Acreeedora F Capital
3	304-00-00009	Resultado del Ejercicio 2009	Acreeedora F Capital
3	304-00-00010	Resultado Ejercicio 2010	Acreeedora F Capital
2	305-00-00000	Reserva Legal	Acreeedora F Capital
1	000-00-00050	C.de resultados Acreeedoras	Acreeedora H Resultados
2	501-00-00000	Ventas Matriz	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00001	Adame Avalos José Luis	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00002	Ataúdes Finos de Madera SA de CV	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00003	Álvarez Barragán Alejandra	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00004	Ángeles Martínez J Jesús	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00005	Ángeles Martínez Miguel	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00006	Aguilar Ramírez Lilia	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00007	Arias Hernández Rogelio	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00008	Aguacates Joseli SA de CV	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00009	Arteaga Luna Javier	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00010	Arias Hernández Rogelio	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00011	Ángel Chávez Aurora	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00012	Arreola Talavera Jesús	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00013	Arias Corona Hermila	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00014	Alcalá Paz Martin	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00015	Alcalá Paz Juan	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00017	ABA Desarrollos S de PR de RL	Acreeedora H Resultados
3	501-00-00018	Alvarado Guerrero Julio Cesar	Acreeedora H Resultados

3	501-00-00019	Abastecedora de Materiales Eléctricos SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00020	Agroquímicos de Michoacán SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00021	Arias Magaña Mario	H Resultados Acreedora
3	501-00-00022	Arreola Baca Julio Adrian	H Resultados Acreedora
3	501-00-00023	Arellano Ramírez María Teresa	H Resultados Acreedora
3	501-00-00024	Acosta Cárdenas José	H Resultados Acreedora
3	501-00-00025	Arias Magaña Gerardo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00026	Arciga Barriga Angélica María	H Resultados Acreedora
3	501-00-00028	Arquitectura Industrial de Occidente S.A. de C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00029	Aguacates Josel SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00030	Autobuses de Occidente SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00031	Andrade Bucio Marco Antonio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00032	Aceros y Perfiles Cisalum S. de R.L. de C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00033	Autotransportes Galeana SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00034	Alonso Barrera Maurilio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00035	Arriaga García Felipe	H Resultados Acreedora
3	501-00-00051	Barragán Ortiz Ruperto	H Resultados Acreedora
3	501-00-00052	Bimbo SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00053	Barrera Maurilio Alonso	H Resultados Acreedora
3	501-00-00054	Barraza Vázquez Jessica	H Resultados Acreedora
3	501-00-00055	Bodega la Española SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00056	Berber Valencia José de Jesús	H Resultados Acreedora
3	501-00-00057	British American Tabacco México Distribuciones SA	H Resultados Acreedora
3	501-00-00058	Béjar Guillermo Julio Abraham	H Resultados

3	501-00-00059	Barajas Villaseñor Rosa María	Acreedora H Resultados Acreedora
3	501-00-00060	Botello Cruz Octavio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00101	Cobián Godoy Cirila	H Resultados Acreedora
3	501-00-00102	Cervantes Mendoza Armando	H Resultados Acreedora
3	501-00-00103	Castillo Arteaga Jaime	H Resultados Acreedora
3	501-00-00104	Cervantes Mandujano Irma	H Resultados Acreedora
3	501-00-00105	Ciprés Figueroa Isaías	H Resultados Acreedora
3	501-00-00106	Castañeda Arreola Norberto	H Resultados Acreedora
3	501-00-00107	Cazares Trejo Cesar Emilio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00108	Cisneros Béjar Juan	H Resultados Acreedora
3	501-00-00109	Cortes agrícolas azteca SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00110	Cruz Hernández Carlos	H Resultados Acreedora
3	501-00-00111	Caminos y Puentes Michoacanos SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00112	Cosmovisión Construcciones SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00113	Cerda Salceda Susana	H Resultados Acreedora
3	501-00-00114	Corporación Gasi	H Resultados Acreedora
3	501-00-00115	Constructora Feluxa SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00116	Comercializadora Global Frut S de RL CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00117	Colegio Juana de Arco de Uruapan A.C.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00118	Cabello García Valentina	H Resultados Acreedora
3	501-00-00119	Contreras Barajas Rosa María	H Resultados Acreedora
3	501-00-00120	Centro Fester Uruapan SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00151	Duarte Tinoco Alicia	H Resultados Acreedora

3	501-00-00152	Dino Castillo Florencio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00153	Domínguez Álvarez Jorge Leobardo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00154	Distrib de Autos y Camiones de Zamora SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00155	Doddoli Sepúlveda Pablo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00156	Doddoli de la Macora Enrique	H Resultados Acreedora
3	501-00-00157	Díaz Venera Flor Imelda	H Resultados Acreedora
3	501-00-00158	Díaz Mejía Daniel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00159	Del Toro Moreno Daniel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00180	Jiménez Martínez Ma. Luisa	H Resultados Acreedora
3	501-00-00181	Junta local de sanidad vegetal de Tingambato	H Resultados Acreedora
3	501-00-00182	Jaimes Vega Paola	H Resultados Acreedora
3	501-00-00183	Jiménez Peña Olivia	H Resultados Acreedora
3	501-00-00184	Juárez Arreguin Jaime	H Resultados Acreedora
3	501-00-00189	Kassuga de México SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00190	Echeverría Melgoza Marcos Héctor	H Resultados Acreedora
3	501-00-00191	Espinosa Espinosa Vicente	H Resultados Acreedora
3	501-00-00201	Espinoza Magaña Consuelo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00202	Españoleo SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00203	Estructuras y Techos Grupo Aztlan SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00251	FACTURAS CANCELADAS	H Resultados Acreedora
3	501-00-00252	Fagari SPR de RL	H Resultados Acreedora
3	501-00-00253	Ferrearaiza S.A. de C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00254	Fragoso Álvarez Eladio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00255	Flores Rodríguez Alejandro	H Resultados

3	501-00-00259	Fibrotec Mexicana SA de CV	Acreedora H Resultados Acreedora
3	501-00-00260	Fix A Car	H Resultados Acreedora
3	501-00-00261	Fray Juan de Juegos Mecánicos Comerciante AC.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00300	Godoy Martínez Ma. Isabel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00301	Grupo Malsa SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00302	Grupo Constructor Kafaer SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00303	Gallardo Valencia Luis Armando	H Resultados Acreedora
3	501-00-00304	Gutiérrez Barajas Blas Marcelino	H Resultados Acreedora
3	501-00-00305	Guillen Cerda José Alfredo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00306	García Esquivel Adriana	H Resultados Acreedora
3	501-00-00307	Gobierno del Edo de Michoacán	H Resultados Acreedora
3	501-00-00308	García Amezcua Everardo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00309	García Velázquez Juan Carlos	H Resultados Acreedora
3	501-00-00311	García Romero Guadalupe Atzimba	H Resultados Acreedora
3	501-00-00312	García Rodríguez Roberto	H Resultados Acreedora
3	501-00-00313	González Chávez Alfonso	H Resultados Acreedora
3	501-00-00314	Gaona Villaseñor Irene	H Resultados Acreedora
3	501-00-00315	Gas Menguc SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00316	Guerrero Alvarado Julio Cesar	H Resultados Acreedora
3	501-00-00317	González Quezada José Francisco	H Resultados Acreedora
3	501-00-00318	Galván Tinoco José Jaime	H Resultados Acreedora
3	501-00-00319	Grupo Const. Purépecha del Cupatitzio S.A de C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00320	Guerrero García Gerardo	H Resultados Acreedora

3	501-00-00321	Grupo Edificador Génesis SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00322	Gasolinera Industrial SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00323	Gómez Enríquez Estela	H Resultados Acreedora
3	501-00-00324	Grupo Agrícola Estrella S.A. de C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00325	García Arias Javier	H Resultados Acreedora
3	501-00-00326	Grupo Hermanos Álvarez SPR de RL de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00327	García García Patricio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00328	García Morquecho Rogelio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00329	Guerrero Farías Raúl	H Resultados Acreedora
3	501-00-00332	González Martínez Raúl	H Resultados Acreedora
3	501-00-00333	García Cabello Ana María	H Resultados Acreedora
3	501-00-00334	Gómez Gaspar Mauro	H Resultados Acreedora
3	501-00-00335	García Murillo Rogelio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00336	García Romero Ramiro	H Resultados Acreedora
3	501-00-00337	García Verduzco Armando	H Resultados Acreedora
3	501-00-00350	Hernández González Jesús Enrique	H Resultados Acreedora
3	501-00-00351	Hernández Tapia Manuel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00352	Hernández Gutiérrez Alejandro	H Resultados Acreedora
3	501-00-00353	Heredia Rodríguez Roberto Jairo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00354	Herrera Garnica José Félix	H Resultados Acreedora
3	501-00-00355	Hortifrut SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00375	Ibáñez Torres Felipe Arturo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00376	Igalgu S.A. de C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00377	Innovacel de Uruapan S.A. de	H Resultados



		C.V.	Acreedora
3	501-00-00401	López Gutiérrez Humberto	H Resultados Acreedora
3	501-00-00402	López Valdovinos Octavio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00406	Late Construcciones SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00407	Las Canoas Alvares SPR de RL	H Resultados Acreedora
3	501-00-00408	López Vera Gabriel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00409	López Medina Erika Janeth	H Resultados Acreedora
3	501-00-00410	López Bucio Gulmaro	H Resultados Acreedora
3	501-00-00474	Martínez Luna Daniel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00475	Municipio de Uruapan, Mich.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00476	Medina Cendejas Jorge	H Resultados Acreedora
3	501-00-00477	Mejía Rojas Andrés	H Resultados Acreedora
3	501-00-00478	Magallon Bucio María Guadalupe	H Resultados Acreedora
3	501-00-00479	Medina Medina Armando	H Resultados Acreedora
3	501-00-00480	Magaña Martínez Juan Jorge	H Resultados Acreedora
3	501-00-00481	Morfín Arguello José Eduardo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00482	Martínez Núñez Jaime	H Resultados Acreedora
3	501-00-00483	Mendoza González Gerardo	H Resultados Acreedora
3	501-00-00484	Madina De la Cruz Rogelio	H Resultados Acreedora
3	501-00-00485	Magaña Buenrostro José Juan	H Resultados Acreedora
3	501-00-00486	Mendoza Álvarez Nora	H Resultados Acreedora
3	501-00-00487	Murguía Chuela Sandra patricia	H Resultados Acreedora
3	501-00-00488	Morabito de México S de RL	H Resultados Acreedora
3	501-00-00489	Madrazo Fernández Miguel Ángel	H Resultados Acreedora

3	501-00-00490	Mendoza Belmontes Uriel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00491	Maciel Arellano Angélica	H Resultados Acreedora
3	501-00-00492	Mejía Díaz Daniel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00493	Montajes de Estructuras Castro S.A. de C.V	H Resultados Acreedora
3	501-00-00494	Mansión del Molino SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00495	Marroquín Mendoza Joel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00496	Manjarrez Rodríguez Raúl	H Resultados Acreedora
3	501-00-00497	Municipio de Tumbiscatio de Ruiz	H Resultados Acreedora
3	501-00-00498	Martínez Jasso Marisela	H Resultados Acreedora
3	501-00-00499	Maldonado Torres Fernando	H Resultados Acreedora
3	501-00-00500	Navarrete Espinoza Raúl	H Resultados Acreedora
3	501-00-00501	Nueva Wal-Mart de México S de RL de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00502	Naranjo Núñez Andrés	H Resultados Acreedora
3	501-00-00550	Ortiz Meza Francisco Javier	H Resultados Acreedora
3	501-00-00551	Ochoa Madrigal Jesús Omar	H Resultados Acreedora
3	501-00-00552	Ortega Valencia Jesús	H Resultados Acreedora
3	501-00-00651	Promotora y Constructora Meraz SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00652	PÚBLICO EN GENERAL	H Resultados Acreedora
3	501-00-00653	Proyectos e Infraestructuras del Norte SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00654	Pérez Nieto Alma Lorena	H Resultados Acreedora
3	501-00-00655	Pérez Mendoza José Miguel	H Resultados Acreedora
3	501-00-00656	Productos de Construcción Ledesma S.R.L. DE C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-00-00657	Pérez Estrada Miriam	H Resultados Acreedora
3	501-00-00658	Plancarte Hernández anda	H Resultados

3	501-00-00659	Pérez Rivera Joel	Acreedora H Resultados Acreedora
3	501-00-00660	Purificadora del Cupatitzio SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-00661	Pérez Zepeda Jorge	H Resultados Acreedora
3	501-00-00662	Pintor Tejeda José Mario	H Resultados Acreedora
3	501-00-00663	Partido Acción Nacional	H Resultados Acreedora
3	501-00-00664	Pizano Cisneros María Rosalía	H Resultados Acreedora
3	501-00-00665	Proveedora de Maderas del Pacifico SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-01901	Romero Caballero Reynaldo	H Resultados Acreedora
3	501-00-01902	Ramírez González Armando	H Resultados Acreedora
3	501-00-01903	Rúelas Goyeado Valencia Saúl	H Resultados Acreedora
3	501-00-01904	Ramírez Hernández Rafaela	H Resultados Acreedora
3	501-00-01905	Ramírez Reza Daniel	H Resultados Acreedora
3	501-00-01906	Ramírez González Jorge	H Resultados Acreedora
3	501-00-01907	Rivera Soto Silvia	H Resultados Acreedora
3	501-00-01908	Reyes Serna María de Jesús	H Resultados Acreedora
3	501-00-01909	Resinas Hermanos Doddoli, S de RL de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-01910	Ruiz Ruiz Jesús Alberto	H Resultados Acreedora
3	501-00-01911	Rizo García Berenice	H Resultados Acreedora
3	501-00-01912	Rodríguez Hernández Eric Manuel	H Resultados Acreedora
3	501-00-01913	Reyes Alonso Teresa	H Resultados Acreedora
3	501-00-01914	Rizo Silva Jaime	H Resultados Acreedora
3	501-00-01915	Rodríguez Torres Jesús Albero	H Resultados Acreedora
3	501-00-01916	Ramírez Automotriz de Uruapan SA de CV	H Resultados Acreedora

3	501-00-01917	Rojas Sepúlveda Alicia	H Resultados Acreedora
3	501-00-01918	Rodríguez Ibarra Antonio	H Resultados Acreedora
3	501-00-01919	Rivas Jaime Alfonso	H Resultados Acreedora
3	501-00-01920	Ríos Pérez Rosa María	H Resultados Acreedora
3	501-00-01921	Rizo Álvarez Jesús	H Resultados Acreedora
3	501-00-02001	Soberano Castillo Pedro	H Resultados Acreedora
3	501-00-02002	Santiago Jiménez Felipe de Jesús	H Resultados Acreedora
3	501-00-02003	Sánchez Corean Jessica Belén	H Resultados Acreedora
3	501-00-02004	Sereno Díaz José Valencia	H Resultados Acreedora
3	501-00-02005	Solorio Pérez Mario Alberto	H Resultados Acreedora
3	501-00-02006	Salinas Hurtado J Armando	H Resultados Acreedora
3	501-00-02007	Sago del Cupatitzio SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-02008	Stone Container de México S de RL de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-02009	Solís Cansino Christian Mara	H Resultados Acreedora
3	501-00-02101	Tracto Refacciones de Importación SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-02102	Tracto Diesel de Uruapan, SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-02103	Tafalla Escamilla Francisco	H Resultados Acreedora
3	501-00-02104	Talavera Galván René Ezequiel	H Resultados Acreedora
3	501-00-02105	Torres Gutiérrez Gregorio	H Resultados Acreedora
3	501-00-02106	Talavera Castillo María del Carmen	H Resultados Acreedora
3	501-00-02107	Turismo Paraíso Michoacano SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-00-02108	Torres Barraza Santiago	H Resultados Acreedora
3	501-00-02109	Transportes Impalas del Yaqui S.A. de C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-00-02110	Torres Gómez Eduardo Andrés	H Resultados

3	501-00-02201	Aristegui Ramírez Filiberto	Acreedora H Resultados
3	501-00-02301	Villaseñor Gutiérrez Pedro	Acreedora H Resultados
3	501-00-02302	Vega Velázquez Celso	Acreedora H Resultados
3	501-00-02303	Virrueta Ortiz Rafael	Acreedora H Resultados
3	501-00-02304	Vargas Barriga José Juventino	Acreedora H Resultados
3	501-00-02305	Valdez Rico Marisol	Acreedora H Resultados
3	501-00-02306	Verduzco Domínguez Jaime	Acreedora H Resultados
3	501-00-02601	Yare México S.A. de C.V.	Acreedora H Resultados
3	501-00-02701	Zarate Salas Cristian Jesús	Acreedora H Resultados
3	501-00-02702	Zurita Reyes Alejandro	Acreedora H Resultados
3	501-00-02703	Zarco Castillo Rigoberto	Acreedora H Resultados
3	501-00-02704	Zamora Ponce Aldo Flavio	Acreedora H Resultados
3	501-00-02705	Zúñiga Venegas José Omar	Acreedora H Resultados
2	501-01-00000	Sucursal (Panteón)	Acreedora H Resultados
3	501-01-00001	Adame Avalos José Luis	Acreedora H Resultados
3	501-01-00002	Ataúdes Finos de Madera S.A de C.V	Acreedora H Resultados
3	501-01-00003	Álvarez Barragán Alejandra	Acreedora H Resultados
3	501-01-00004	Ángeles Martínez J. Jesús	Acreedora H Resultados
3	501-01-00005	Ángeles Martínez Miguel	Acreedora H Resultados
3	501-01-00006	Aguilar Ramírez Lilia	Acreedora H Resultados
3	501-01-00007	Arias Hernández Rogelio	Acreedora H Resultados
3	501-01-00008	Aguacates Joseli S.A. de C.V.	Acreedora H Resultados
3	501-01-00201	Caminos y Puentes Michoacanos S.A de C.V	Acreedora H Resultados

3	501-01-00202	Chávez Ayala Octavio	H Resultados Acreedora
3	501-01-00203	Cruz Hernández Carlos	H Resultados Acreedora
3	501-01-00204	Cortes Agrícolas Azteca S.A. de C.V.	H Resultados Acreedora
3	501-01-00205	Constructora Feluxa SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-01-00206	Comercializadora Global Frut S de RL CV	H Resultados Acreedora
3	501-01-00207	Cansino Torres María Elena	H Resultados Acreedora
3	501-01-00401	Echeverría Melgoza Marcos Héctor	H Resultados Acreedora
3	501-01-00501	Foresta Agroambiental S.C	H Resultados Acreedora
3	501-01-00502	Facturas Canceladas	H Resultados Acreedora
3	501-01-00503	Fix Car.S.A de C.V	H Resultados Acreedora
3	501-01-00504	Fix A Car	H Resultados Acreedora
3	501-01-00601	Galván Tinoco José Jaime	H Resultados Acreedora
3	501-01-00602	Gobierno del Edo de Michoacán	H Resultados Acreedora
3	501-01-00603	García Zazueta José Luis	H Resultados Acreedora
3	501-01-00604	Guerrero García Gerardo	H Resultados Acreedora
3	501-01-00605	Grupo Asham SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-01-00701	Hunpar SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-01-00702	Huerta Ortiz María Soledad	H Resultados Acreedora
3	501-01-01101	Linares Torres Rodolfo	H Resultados Acreedora
3	501-01-01102	Ledesma Magaña Raúl	H Resultados Acreedora
3	501-01-01103	López Bucio Gulmaro	H Resultados Acreedora
3	501-01-01104	Las Canoas Álvarez S.P.R. de R.L	H Resultados Acreedora
3	501-01-01105	Late Construcciones SA de CV	H Resultados Acreedora
3	501-01-01301	Miguel Ángeles Martínez	H Resultados

3	501-01-01302	Morfín Arriaga Guillermo	Acreeedora H Resultados Acreeedora
3	501-01-01303	Moreno Castañeda Alfredo	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01304	Municipio de Uruapan Michoacán SA de CV	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01305	Murillo Calderón José Luis	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01306	Maciel Arellano Angélica	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01307	Madrigal Bucio Roberto	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01308	María Soledad Huerta Ortiz	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01401	Naranjo Figueroa Víctor	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01402	Nueva Wal-Mart de México S de RL de CV	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01701	Publico en General	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01702	Promotora y Constructora Meraz SA de CV	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01703	Publico en General	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01901	Rojas Sepúlveda Alicia	H Resultados Acreeedora
3	501-01-01902	Rivas Barragán Jaime Alfonso	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02001	Serrato Gallardo Felipe	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02002	Solorio Pérez Mario Alberto	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02003	Salinas Hurtado J Armando	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02004	Saucedo Torres Hortensia	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02005	Soberano Castillo Pedro	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02101	Talavera Castillo Ma. del Carmen	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02201	Ulereo Quezada Felipe	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02301	Velázquez Zamora Guillermo	H Resultados Acreeedora
3	501-01-02302	Valle del Sol Tesoros SPR de RL	H Resultados Acreeedora

3	501-01-02701	Zúñiga Venegas José Omar	H Resultados Acreedora
3	501-01-02702	Zarco Castillo Rigoberto	H Resultados Acreedora
2	502-00-00000	Dev. Sobre Ventas	G Resultados Deudora
2	503-00-00000	Desc. o Rebajas s/Ventas	G Resultados Deudora
2	504-00-00000	Otros Ingresos	H Resultados Acreedora
3	504-00-00001	Descuento 5%	H Resultados Acreedora
2	505-00-00000	Recuperación Ctas. Incobrables	H Resultados Acreedora
2	506-00-00000	Ut. en venta de activo Fijo	H Resultados Acreedora
2	507-00-00000	Productos financieros	H Resultados Acreedora
2	508-00-00000	Desc. Obtenido pronto pago	H Resultados Acreedora
2	509-00-00000	Utilidad en cambios (moneda)	H Resultados Acreedora
2	510-00-00000	Ingresos por fletes	H Resultados Acreedora
1	000-00-00040	C. Resultados Deudoras	G Resultados Deudora
2	401-00-00000	Costo de ventas	G Resultados Deudora
3	402-00-00000	Inventario inicial	G Resultados Deudora
3	403-00-00000	Compras	G Resultados Deudora
4	403-00-00001	Alcoholes desnaturalizados y diluentes SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00002	Álvarez Jocunda Rafael	G Resultados Deudora
4	403-00-00003	Arevalo Equihua Nancy Araceli	G Resultados Deudora
4	403-00-00004	Aviza Ferreterías SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00005	Alvamex Química SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00040	Brochas y Productos S de RL de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00041	Béjar Navarro Martín Germán	G Resultados Deudora
4	403-00-00042	Béjar Guillermo Julio Abraham	G Resultados



			Deudora
4	403-00-00101	Comercializadora Ferretera Cuauhtémoc SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00102	Central de Pinturas de la Sierra SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00105	Comercializadora Jomager SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00106	Centro Ferretero Serur SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00107	Calderón Chávez Miguel Ángel	G Resultados Deudora
4	403-00-00151	Dist. de Aceros y Mat. de Uruapan SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00152	Distribuidora Perfect SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00201	Espinoza Valencia Honorio	G Resultados Deudora
4	403-00-00202	Express de Occidente Mercurio S. de R.L. de C.V.	G Resultados Deudora
4	403-00-00301	Grupo Neta de Mich. SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00302	Gómez Meza María Teresa	G Resultados Deudora
4	403-00-00303	González Portillo José Guadalupe	G Resultados Deudora
4	403-00-00304	González Vargas María Lucia	G Resultados Deudora
4	403-00-00305	García Murillo Rogelio	G Resultados Deudora
4	403-00-00326	Imperciclón SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00327	Industrial de Pinturas Ecatepec SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00328	Impulsora de Esmaltes y Pinturas SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00571	Luna Chávez Mario Alberto	G Resultados Deudora
4	403-00-00600	Maldonado Ceja Manuel	G Resultados Deudora
4	403-00-00601	Maxxi pinturas S.A. de C.V.	G Resultados Deudora
4	403-00-00620	Nuevo Centro Ferretero Serur SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00651	Pinturas Adhler SA	G Resultados Deudora
4	403-00-00652	Productos Rivial SA de CV	G Resultados Deudora

4	403-00-00653	Pochteca Materias Primas, SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00654	Productos Novaquimia S.A. de C.V.	G Resultados Deudora
4	403-00-00655	Pinturas SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00726	Rodríguez Oria Ricardo	G Resultados Deudora
4	403-00-00727	Ramírez González Paloma Lizbeth	G Resultados Deudora
4	403-00-00735	Sedano Zatarain Lizbeth del Carmen	G Resultados Deudora
4	403-00-00736	Surtidora Mexicana SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-00737	Sawyer Barribas Enrique	G Resultados Deudora
4	403-00-00738	Surtidora Industrial de Occidente SA de CV	G Resultados Deudora
4	403-00-02101	Transcarga Lindo Michoacán S. de R.L. de C.V.	G Resultados Deudora
4	403-00-02102	Tovar Zavala Rogelio	G Resultados Deudora
4	403-00-02301	Valadez Rico Marisol	G Resultados Deudora
4	403-00-02302	Vargas Barriga José	G Resultados Deudora
4	403-40-00047	Medina Automotriz de Uruapan SA de CV	G Resultados Deudora
3	404-00-00000	Descuento s/compras	H Resultados Acreedora
4	404-00-00001	Aviza Ferreterías SA de CV	H Resultados Acreedora
4	404-00-00005	Alvamex Química SA de CV	H Resultados Acreedora
4	404-00-00040	Brochas y Productos S de RL de CV	H Resultados Acreedora
4	404-00-00101	Comercializadora Ferretera Cuauhtémoc SA de CV	H Resultados Acreedora
4	404-00-00105	Comercializadora Jomager SA de CV	H Resultados Acreedora
4	404-00-00302	Gómez Meza María Teresa	H Resultados Acreedora
4	404-00-00326	Imperciclón SA de CV	H Resultados Acreedora
4	404-00-00327	Industrial de Pinturas. Ecatepec	H Resultados Acreedora
4	404-00-00651	Pinturas Adhler S.A	H Resultados

4	404-00-00652	Productos Rivial S. A. de CV	Acreeedora H Resultados Acreeedora
4	404-00-00654	Productos Novaquimia S.A. de C.V.	H Resultados Acreeedora
4	404-00-00726	Rodríguez Oria Ricardo	H Resultados Acreeedora
4	404-00-00736	Surtidora Mexicana SA de CV	H Resultados Acreeedora
3	405-00-00000	Devoluciones s/compras	H Resultados Acreeedora
4	405-00-00101	Comercializadora Cuauhtémoc SAH de CV	H Resultados Acreeedora
4	405-00-00326	Imperciclón S.A de C.V	H Resultados Acreeedora
4	405-00-00736	Surtidora Mexicana S.A.	H Resultados Acreeedora
3	406-00-00000	Gastos s/compras	G Resultados Deudora
3	407-00-00000	Inventario Nacional	H Resultados Acreeedora
3	409-00-00000	Gastos de venta	G Resultados Deudora
4	409-01-00000	Personal	G Resultados Deudora
5	409-02-00000	Sueldos	G Resultados Deudora
6	409-02-00041	Caballero García María	G Resultados Deudora
6	409-02-00080	Heredia Felipe José Artemio	G Resultados Deudora
6	409-02-00081	Hernández Tapia Toni Omar	G Resultados Deudora
6	409-02-00140	Gallardo Coronado Vianey	G Resultados Deudora
6	409-02-00460	Valencia Lemus José Antonio	G Resultados Deudora
5	409-03-00000	Salarios	G Resultados Deudora
5	409-04-00000	Comisiones	G Resultados Deudora
5	409-05-00000	Horas extras	G Resultados Deudora
5	409-06-00000	Aguinaldo	G Resultados Deudora
6	409-06-00080	Heredia Felipe José Artemio	G Resultados Deudora

6	409-06-00140	Gallardo Coronado Vianey	G Resultados Deudora
6	409-06-00460	Valencia Lemus José Antonio	G Resultados Deudora
5	409-07-00000	Gratificaciones	G Resultados Deudora
5	409-08-00000	Vacaciones	G Resultados Deudora
5	409-09-00000	Prima vacacional	G Resultados Deudora
5	409-10-00000	Pagos por separación	G Resultados Deudora
5	409-11-00000	Gastos de representación	G Resultados Deudora
5	409-12-00000	Becas	G Resultados Deudora
5	409-13-00000	Honorarios	G Resultados Deudora
5	409-14-00000	Uniformes y ropa de trabajo	G Resultados Deudora
6	409-14-00001	Mendoza Mares Abraham	G Resultados Deudora
5	409-15-00000	Cafetería	G Resultados Deudora
5	409-16-00000	Transportación	G Resultados Deudora
5	409-17-00000	Capacitación y Adiestramiento	G Resultados Deudora
5	409-18-00000	Fondo de ahorro	G Resultados Deudora
5	409-19-00000	Despensa	G Resultados Deudora
4	410-00-00000	Previsión social	G Resultados Deudora
5	410-01-00000	Cuotas patronales IMSS	G Resultados Deudora
6	410-01-00041	Cabello García María del Carmen	G Resultados Deudora
6	410-01-00080	Heredia Felipe José Artemio	G Resultados Deudora
6	410-01-00081	Hernández Tapia Toni Omar	G Resultados Deudora
6	410-01-00140	Gallardo Coronado Vianey	G Resultados Deudora
6	410-01-00460	Valencia Lemus José Antonio	G Resultados Deudora
5	410-02-00000	2% Fondo para el Retiro	G Resultados

			Deudora
6	410-02-00041	Cabello García María del Carmen	G Resultados
			Deudora
6	410-02-00080	Heredia Felipe José Artemio	G Resultados
			Deudora
6	410-02-00140	Gallardo Coronado Vianey	G Resultados
			Deudora
6	410-02-00460	Valencia Lemus José Antonio	G Resultados
			Deudora
5	410-03-00000	5% Aportaciones al INFONAVIT	G Resultados
			Deudora
6	410-03-00041	Cabello García María del Carmen	G Resultados
			Deudora
6	410-03-00080	Heredia Felipe José Artemio	G Resultados
			Deudora
6	410-03-00140	Gallardo Coronado Vianey	G Resultados
			Deudora
6	410-03-00460	Valencia Lemus José Antonio	G Resultados
			Deudora
5	410-04-00000	Cesantía en edad avanzada y vejez	G Resultados
			Deudora
6	410-04-00041	Cabello García María del Carmen	G Resultados
			Deudora
6	410-04-00080	Heredia Felipe José Artemio	G Resultados
			Deudora
6	410-04-00081	Hernández Tapia Toni Omar	G Resultados
			Deudora
6	410-04-00140	Gallardo Coronado Vianey	G Resultados
			Deudora
6	410-04-00460	Valencia Lemus José Antonio	G Resultados
			Deudora
4	411-00-00000	Depreciaciones y Amortización	G Resultados
			Deudora
5	411-02-00000	Depreciación de edificios	G Resultados
			Deudora
5	411-03-00000	Depreciación de eqpo de ofna.	G Resultados
			Deudora
5	411-04-00000	Depreciación de maq. y equipo	G Resultados
			Deudora
5	411-05-00000	Depreciación de herramientas	G Resultados
			Deudora
5	411-06-00000	Depreciación de eqpo de transporte	G Resultados
			Deudora
4	412-00-00000	Seguros y fianzas	G Resultados
			Deudora
5	412-01-00000	Seguros de vida y accidentes	G Resultados
			Deudora

5	412-02-00000	Seguros transporte mercancías	G Resultados Deudora
5	412-03-00000	Seguros sobre el activo fijo	G Resultados Deudora
5	412-04-00000	Fianzas de fidelidad	G Resultados Deudora
4	413-00-00000	Arrendamiento	G Resultados Deudora
5	413-01-00000	Muebles	G Resultados Deudora
5	413-02-00000	Inmuebles	G Resultados Deudora
6	413-02-00001	Barajas Villaseñor Rosa María	G Resultados Deudora
4	414-00-00000	Honorarios	G Resultados Deudora
5	414-01-00000	Asesoría jurídica	G Resultados Deudora
5	414-02-00000	Asesoría fiscal	G Resultados Deudora
5	414-03-00000	Asesoría de auditoría	G Resultados Deudora
5	414-04-00000	Gastos notariales	G Resultados Deudora
4	415-00-00000	Derechos y contribuciones	G Resultados Deudora
5	415-01-00000	ISR del período NO DEDUCIBLE	G Resultados Deudora
6	415-01-00001	ISR del Periodo	G Resultados Deudora
5	415-02-00000	2% s/Nomina	G Resultados Deudora
6	415-02-00001	2% S/Nóm. del Periodo	G Resultados Deudora
5	415-03-00000	Impuesto Empresarial a Tasa única	G Resultados Deudora
6	415-03-00001	IETU del Periodo	G Resultados Deudora
5	415-04-00000	5% Estatal	G Resultados Deudora
6	415-04-00001	5% Estatal del Periodo	G Resultados Deudora
5	415-05-00000	ISR Ret Salarios	G Resultados Deudora
6	415-05-00001	ISR Ret. Sal del Periodo	G Resultados Deudora
5	415-06-00000	IEPS	G Resultados

6	415-06-00001	Parte Pro. IEPS combustible	Deudora G Resultados Deudora
6	415-06-00002	IEPS Telefonía Celular	G Resultados Deudora
5	415-07-00000	Descuento del 5% IMSS e INFONAVIT	G Resultados Deudora
6	415-07-00001	Descuento 5%	G Resultados Deudora
4	416-00-00000	Promoción y Publicidad	G Resultados Deudora
5	416-01-00000	Periódicos	G Resultados Deudora
5	416-02-00000	Radio	G Resultados Deudora
5	416-03-00000	Volantes	G Resultados Deudora
5	416-04-00000	Sección Amarilla	G Resultados Deudora
4	417-00-00000	Otros	G Resultados Deudora
5	417-01-00000	Papelería	G Resultados Deudora
6	417-01-00001	Ledesma Magaña Raúl	G Resultados Deudora
6	417-01-00002	Aguilera Escobar Ma. De Lourdes	G Resultados Deudora
5	417-02-00000	Artículos de oficina	G Resultados Deudora
6	417-02-00001	Melgoza Ortiz Armando	G Resultados Deudora
6	417-02-00002	Gálvez Magallon Gerardo	G Resultados Deudora
5	417-03-00000	Suscripciones y cuotas	G Resultados Deudora
5	417-04-00000	Transportes y fletes	G Resultados Deudora
6	417-04-00001	Transportes Exprés Quintero SA de CV	G Resultados Deudora
6	417-04-00002	Express de occidente mercurio S. de R.L. de C.V.	G Resultados Deudora
6	417-04-00003	Transcarga Lindo Michoacán S de RL de CV	G Resultados Deudora
6	417-04-00004	Auto-Transporte de Carga El Duero SA de CV	G Resultados Deudora
5	417-05-00000	Teléfonos	G Resultados Deudora

6	417-05-00001	Atención Integral Dinámica SA de CV	G Resultados Deudora
6	417-05-00002	Tiendas Comercial Mexicana S.A. de C.V.	G Resultados Deudora
6	417-05-00003	Teléfonos de México S.A. de C.V.	G Resultados Deudora
6	417-05-00004	Radio móvil DIPSA S.A. de C.V.	G Resultados Deudora
6	417-05-00005	Planes y Paquetes Telmex	G Resultados Deudora
5	417-06-00000	Correos y telégrafos	G Resultados Deudora
5	417-07-00000	Reparación de Motocicletas	G Resultados Deudora
6	417-07-00001	Virrueta Núñez Manuel	G Resultados Deudora
6	417-07-00002	Gómez Legorreta Patricia	G Resultados Deudora
6	417-07-00003	Rucicles Méndez Ángel	G Resultados Deudora
6	417-07-00004	Rodríguez Mendoza Rita Judith	G Resultados Deudora
6	417-07-00005	Refaccionaria Casa Martínez SA de CV	G Resultados Deudora
6	417-07-00006	Gomes García Gloria Lorena Marisol	G Resultados Deudora
5	417-08-00000	Energía eléctrica	G Resultados Deudora
5	417-09-00000	Combustibles y lubricantes	G Resultados Deudora
6	417-09-00001	Núñez Reyes Isidro	G Resultados Deudora
6	417-09-00002	Gasolinera Quirindavara SA de CV	G Resultados Deudora
6	417-09-00003	Productos Refinados Zumpimito SA de CV	G Resultados Deudora
6	417-09-00005	Servicio Olimpia SA de CV	G Resultados Deudora
5	417-09-00004	Méndez Hurtado Alejandro Manuel	G Resultados Deudora
5	417-10-00000	Reparación y Mtto Edificio	G Resultados Deudora
6	417-10-00001	Pineda Moreno Mario	G Resultados Deudora
5	417-11-00000	Estacionamiento	G Resultados Deudora
5	417-12-00000	Cuota Autopista	G Resultados



			Deudora
5	417-13-00000	Bolsa y Plásticos	G Resultados
			Deudora
6	417-13-00001	Reyes Serna María de Jesús	G Resultados
			Deudora
6	417-13-00002	Godoy Martínez Ni. Isabel	G Resultados
			Deudora
6	417-13-00003	Valencia Melgoza Hernán Manuel	G Resultados
			Deudora
5	417-14-00000	Multas y recargos	G Resultados
			Deudora
6	417-14-00001	Actualizaciones	G Resultados
			Deudora
6	417-14-00002	Recargos	G Resultados
			Deudora
5	417-15-00000	Misceláneos	G Resultados
			Deudora
5	417-16-00000	Recuperación de gastos	G Resultados
			Deudora
5	417-17-00000	NO DEDUCIBLES	G Resultados
			Deudora
6	417-17-00001	No deducible del periodo	G Resultados
			Deudora
5	417-18-00000	Comisiones Bancarias	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00001	Banco Nacional de México S.A.	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00002	Por cheque devueltos	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00003	Comisión Por CH Emitido	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00004	Gastos de cobranza	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00005	Audiomatico	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00006	Consulta de Saldos	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00007	Comisión por Cheques Prevenidos	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00008	Cheques Girados	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00009	Devolución de Documento	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00010	Servicio Banca en Línea	G Resultados
			Deudora
6	417-18-00011	Paquete Pyme	G Resultados
			Deudora

5	417-19-00000	Fichas de celular	G Resultados Deudora
6	417-19-00001	Pizano Cisneros María Rosalía	G Resultados Deudora
5	417-20-00000	Material de Limpieza	G Resultados Deudora
6	417-20-00001	Nueva Wal-Mart de México SA de RL de CV	G Resultados Deudora
5	417-21-00000	Utensilios para Alimentos	G Resultados Deudora
6	417-21-00001	Chávez López Rocío	G Resultados Deudora
3	418-00-00000	Gastos generales y de Admón.	G Resultados Deudora
4	418-01-00000	Personaciones	G Resultados Deudora
5	418-02-00000	Sueldos	G Resultados Deudora
5	418-03-00000	Salarios	G Resultados Deudora
5	418-04-00000	Comisiones	G Resultados Deudora
5	418-05-00000	Horas extras	G Resultados Deudora
5	418-06-00000	Aguinaldo	G Resultados Deudora
5	418-07-00000	Gratificaciones	G Resultados Deudora
5	418-08-00000	Vacaciones	G Resultados Deudora
5	418-09-00000	Prima vacacional	G Resultados Deudora
5	418-10-00000	Pagos por separación	G Resultados Deudora
5	418-11-00000	Gastos de representación	G Resultados Deudora
5	418-12-00000	Becas	G Resultados Deudora
5	418-13-00000	Honorarios	G Resultados Deudora
5	418-14-00000	Uniformes y ropa de trabajo	G Resultados Deudora
5	418-15-00000	Cafetería	G Resultados Deudora
5	418-16-00000	Transportación	G Resultados Deudora
5	418-17-00000	Capacitación y Adiestramiento	G Resultados

5	418-18-00000	Fondo de ahorro	Deudora G Resultados Deudora
5	418-19-00000	Despensa	G Resultados Deudora
4	419-00-00000	Previsión social	G Resultados Deudora
5	419-01-00000	Cuotas patronales IMSS	G Resultados Deudora
5	419-02-00000	2% Fondo para el retiro	G Resultados Deudora
5	419-03-00000	Aportaciones al INFONAVIT	G Resultados Deudora
5	419-04-00000	Cesantía en edad Avanzada y V	G Resultados Deudora
4	420-00-00000	Depreciaciones y amortización	G Resultados Deudora
5	420-02-00000	Depreciación de edificio	G Resultados Deudora
5	420-03-00000	Depreciación de eqpo de ofna.	G Resultados Deudora
5	420-04-00000	Depreciación de Maq. y equipo	G Resultados Deudora
5	420-05-00000	Depreciación de herramienta	G Resultados Deudora
5	420-06-00000	Depreciación de eqpo de transporte	G Resultados Deudora
4	421-00-00000	Seguros y fianzas	G Resultados Deudora
5	421-01-00000	Seguros de vida y accidentes	G Resultados Deudora
5	421-02-00000	Seguros transporte mercancías	G Resultados Deudora
5	421-03-00000	Seguros sobre el activo fijo	G Resultados Deudora
5	421-04-00000	Fianzas de fidelidad	G Resultados Deudora
4	423-00-00000	Arrendamiento	G Resultados Deudora
5	423-01-00000	Muebles	G Resultados Deudora
5	423-02-00000	Inmuebles	G Resultados Deudora
4	424-00-00000	Honorarios	G Resultados Deudora
5	424-01-00000	Asesoría jurídica	G Resultados Deudora

5	424-02-00000	Asesoría fiscal	G Resultados Deudora
6	424-02-00201	Ángeles Martínez J. Jesús	G Resultados Deudora
5	424-03-00000	Asesoría de auditoría	G Resultados Deudora
5	424-04-00000	Gastos notariales	G Resultados Deudora
4	425-00-00000	Derechos y contribuciones	G Resultados Deudora
4	426-00-00000	Promoción y publicidad	G Resultados Deudora
5	426-01-00000	Periódicos	G Resultados Deudora
5	426-02-00000	Radio	G Resultados Deudora
5	426-03-00000	Volantes	G Resultados Deudora
5	426-04-00000	Sección amarilla	G Resultados Deudora
4	427-00-00000	Otros	G Resultados Deudora
5	427-01-00000	Papelería	G Resultados Deudora
5	427-02-00000	Artículos de oficina	G Resultados Deudora
5	427-03-00000	Suscripciones y cuotas	G Resultados Deudora
5	427-04-00000	Transportes y fletes	G Resultados Deudora
5	427-05-00000	Teléfonos	G Resultados Deudora
5	427-06-00000	Correos y telégrafos	G Resultados Deudora
5	427-07-00000	Fax	G Resultados Deudora
5	427-08-00000	Energía eléctrica	G Resultados Deudora
5	427-09-00000	Combustibles y lubricantes	G Resultados Deudora
5	427-10-00000	Reparación y mantenimiento	G Resultados Deudora
5	427-11-00000	Estacionamiento	G Resultados Deudora
5	427-12-00000	Cuotas Autopista	G Resultados Deudora
5	427-13-00000		G Resultados

5	427-14-00000	Multas y recargos	Deudora G Resultados Deudora
5	427-15-00000	Misceláneos	G Resultados Deudora
5	427-16-00000	Recuperación de gastos	G Resultados Deudora
5	427-17-00000	NO DEDUCIBLES	G Resultados Deudora
3	428-00-00000	Gastos Financieros	G Resultados Deudora
4	428-00-00327	Industrial de Pinturas Ecatepec SA de CV	G Resultados Deudora

#### 4.5. Aspectos Laborales

En la empresa laboran 9 personas además de la dueña, tres de ellas están en la sucursal y las demás se encuentran en la matriz; cada uno tiene definidas ciertas actividades, sin embargo, si existen otras cosas se tienen que hacer sin importar que no este entre las obligaciones propias.

El horario en el que laboran es de 9 de la mañana a 7 de la noche; escalonando sus descansos para que el negocio pueda llevar sus operaciones en horario corrido.

Únicamente tres de ellos se encuentran asegurados debido a la rotación de personal que maneja puesto que no contrata bajo un perfil definido; sino que se les va capacitando poco a poco.

Los tres trabajadores que se encuentran asegurados lo están con un salario por encima del mínimo para evitar conflictos con el Seguro Social.

La relación Obrero-Patronal se rige por la Ley Federal del trabajo, existiendo un contrato laboral conforme a su artículo 25; y quedando a sujeto a lo dispuesto en la misma en las cuestiones del día de descanso, vacaciones, prima vacacional, horas

extras, capacitación y adiestramiento, aguinaldo y se darán las sanciones correspondiente en caso de no cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. Además de estas prestaciones de ley, también se les otorga a los trabajadores las prestaciones de previsión Social en las cuáles se incluye el Seguro Social y su inscripción en el Instituto Nacional de Fomento Nacional para la Vivienda de los Trabajadores para que ellos puedan aspirar a un crédito y obtener su propia casa.

Cómo puede observarse en esta capítulo a pesar de que la empresa intenta cumplir con todas sus obligaciones legales, deja a un lado ciertos asuntos por el monto económico que representa gastar para poder sostenerlo; es por eso que algunos de los trabajadores no cuentan con la previsión necesaria para desempeñar su trabajo de una forma más segura.

En este capítulo se abordaron generalidades de la empresa para conocer la forma en que se desenvuelve en el ámbito empresarial; desde su creación que no fue fácil y cómo con el esfuerzo y trabajo constante ha logrado crecer y actualmente se ha expandido a través de una sucursal más por lo pronto; pero con vista a abrir más tiendas. Cómo se desempeña su personal, el cuál esta ciertamente limitado para desarrollar ciertas actividades; sin embargo la relación Patrón.-Trabajador es muy buena regida bajo la Ley Federal del Trabajo.

En el siguiente capítulo se tratará la forma de mejorar la organización y administración de la empresa bajo un esquema de control interno diferente que permita la delegación de responsabilidades y la correcta actuación de todos los que laboran ahí.

## **CAPÍTULO 5**

### **CASO PRÁCTICO**

Dentro del presente capítulo se desarrolla el caso práctico de la empresa dedicada a la compra-venta y clonación de pinturas, motivo de esta investigación para lograr realizar una propuesta de un diseño de control interno que le permita evitar las deficiencias en la organización, administración y operación del negocio y con lo cual evite la reducción de sus utilidades.

Además de que se señala la metodología de la investigación que fue empleada a lo largo del proyecto para poder alcanzar los objetivos de la investigación.

Culminando éste capítulo con las sugerencias y las propuestas correspondientes para lograra el buen funcionamiento de la empresa.

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

“ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA Y CLONACIÓN DE PINTURAS UBICADA EN LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACAN”

#### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Debido a que el control y la administración de las empresas familiares son asumidos por sus diferentes miembros se genera gran cantidad de problemas; es por eso que en esta investigación se buscará la causa de cada uno de esos problemas y encontrar una posible solución.

El control interno es un plan coordinado que comprende los métodos necesarios para lograr que una empresa salvaguarde sus activos y obtenga la información

contable y financiera que necesita, así cómo promover la eficiencia de sus operaciones adhiriéndose a las políticas establecidas por la empresa. El control interno aplicado a la administración de una empresa que se dedica a la compra-venta y clonación de pinturas ha sido poco estudiado ya que es un tema complejo, pero será motivo de investigación en este trabajo debido a que puede solucionar muchos problemas de la empresa.

Existen muchos libros de control interno, pero ninguno que específicamente se aplique al control interno y administración de las empresas dedicadas a la compra-venta y clonación de pinturas cómo es el caso de la entidad en estudio, una empresa a nombre de una persona física.

Lo que se va a realizar en esta investigación es el estudio y evaluación del control interno que le permita a la empresa conocer las deficiencias en sus controles y a su vez proponer políticas que disminuyan los errores y fugas de dinero que pueden originar con la falta de dichos controles, el no tener un control interno adecuado puede provocar en la empresa robos, fraudes, deterioro en sus activos disminuyendo sus utilidades, sin olvidarnos del aspecto fiscal ya que el no aplicar un control adecuado puede provocar que en una revisión por parte de las autoridades fiscales generen créditos fiscales al contribuyente .

Es muy importante el diseño de un control interno para que la empresa pueda aplicarlo y de esta manera la empresa evite las fugas de dinero y de mercancía ya que con esto se disminuyen sus utilidades.



## **JUSTIFICACIÓN**

Cualquier entidad económica en el desarrollo de sus actividades para poder cumplir cabalmente con los objetivos fijados, cualquiera que sean estos, requiere que todos los elementos que la integran, se utilicen de manera óptima para que así ese funcionamiento este de acuerdo a lo planeado.

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

Para poder tener un buen control interno se necesita conocer la estructura de la empresa, evaluación de sus activos, conocer sus procesos y el plan de la organización en cuanto a delegación de responsabilidades y autoridad.

Se pretende hacer una investigación de las necesidades y limitaciones de la empresa para en base a ellas poder proponer un sistema de control interno que logre principalmente el cumplimiento de sus objetivos, planes y políticas; ya que mediante la buena aplicación de dicho control interno se obtendrá seguridad y tranquilidad para seguir invirtiendo en la misma; además de que será más fácil localizar errores y poder corregirlos. Así cómo proteger y salvaguardar sus bienes con lo cual se pretende evitar robos y extravíos de mercancías.

Al llevar un buen control interno se puede incrementar la eficiencia del personal, así mismo evitar fraudes y tener la seguridad de que la información será confiable y oportuna para poder tomar decisiones correctas.

Con la presente investigación se pretende conocer cómo desarrolla la empresa sus actividades, identificar las ventajas y desventajas que trae consigo ese manejo y así poder hacer un estudio y evaluación de un sistema de control interno que se adecúe a sus necesidades y con el cuál pueda desarrollarse mejor, puesto que la utilidad de la empresa depende del aprovechamiento de sus recursos; es por esto que es necesario que cuente con información confiable, oportuna y veraz para su adecuada toma de decisiones sobre dichos recursos.

Esta investigación es importante también para la administración de la empresa y su buen funcionamiento sin olvidarnos del aspecto fiscal, ya que el tener un control eficiente le permitirá su buen funcionamiento; que no tenga problemas fiscales, ni pérdidas, considero que esta investigación es muy importante para el desarrollo y crecimiento de la empresa.

Este tema es de suma importancia para todas las personas y familias que tienen empresas similares, así como para los propios contadores, los auditores, los estudiantes y para el público en general que este interesado en este tema ya que cualquier empresa ocupa del diseño efectivo de control interno para que resulte eficiente y su negocio no tenga pérdidas, es por eso que se seleccionó este tema, además de mi gusto por la auditoría; la creación de toda empresa tiene como fin la obtención de utilidades que les permitan vivir de una forma digna. Para que esto se logre se necesita del manejo y salvaguarda adecuada de sus recursos con que cuenta la entidad; así como su correcta administración por parte de las personas adecuadas bajo las normas y lineamientos establecidos.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Estudiar y evaluar un Sistema de control interno, para una empresa dedicada a la compra venta y clonación de pinturas en Uruapan Michoacán.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- ✓ Identificar de que manera se encuentra organizada la empresa.
- ✓ Indicar las medidas de control en cuanto al personal, así cómo a las principales cuentas que integran los estados financieros.
- ✓ Analizar el perfil laboral de los empleados para el desempeño en el desarrollo de los procesos.
- ✓ Mejorar el manejo y la administración del inventario para evitar pérdidas.
- ✓ Diseñar propuestas de control interno de las diferentes áreas de la empresa mediante documentos estandarizados que permitan la comprensión de cada proceso que se realiza en la misma.
- ✓ Lograr un mejor desempeño de cada área contribuyendo a la mejora continua.

## **HIPOTESIS**

Un estudio y evaluación adecuado del control interno permitirá obtener información confiable, salvaguardar los bienes y promover la eficiencia de las operaciones para obtener mejores ganancias.

## **METODOLOGÍA**

Existen varios métodos de investigación para el estudio y evaluación del control interno, los cuáles pueden ser utilizados de forma combinada o elegir sólo uno. El

método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo el cuál va de lo general a lo particular de forma que partiendo de unos enunciados de carácter universal se infieren enunciados particulares; lo que significa que comenzando explicando todo lo concerniente al control interno de forma general, los ciclos que lo conforman, su estudio y evaluación para después aplicarlo en la empresa dedicada a la Compra-Venta y clonación de Pinturas por medio de propuestas que le permitan llevar a cabo lineamientos obligatorios para que funcione de forma adecuada.

El método que se utilizó en este trabajo según el tipo de investigación fue el método descriptivo ya que se seleccionaron una serie de cuestiones y conceptos que se midieron independientemente con el fin precisamente de describirlas.

Con este método se recogieron, organizaron, resumieron y analizaron los resultados de las observaciones. Este método implica la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de determinada situación o evento.

La finalidad de utilizar estos métodos es que permitieron la posibilidad de hacer predicciones incipientes, diciendo cómo es y se manifiesta determinado fenómeno en este caso cómo resultará de efectivo el control interno aplicado en la empresa; es decir pensando en la necesidad de dicha efectividad permiten diseñar los controles necesarios para lograrla. Así la empresa podrá realizar de forma óptima sus operaciones con lineamientos establecidos, permitiendo tener un buen control en sus finanzas, en lo fiscal y administrativo que le permitan cuidar sus recursos, no pagar tantos impuestos y obtener mejores utilidades.

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN UTILIZADAS**

Se realizó una sistematización bibliográfica; en la cuál se comprendieron libros, apuntes de materias de auditoría en el transcurso de la carrera, consulta de páginas de internet, en revistas de Contaduría pública y de Práctica fiscal con el fin de tener material actualizado y veraz que respaldarán la información que se presenta en este trabajo.

Además de que se efectuó una entrevista con el propietario y personal de la empresa a fin de conocer sobre su formación e historia, su organización y administración; informando qué rol jugaban cada uno de los miembros en el funcionamiento de la misma.

También se utilizó la observación directa del fenómeno dentro del medio en que se presenta para poder contemplar todos los aspectos inherentes a comportamiento y características dentro de ese campo y así poder desarrollar el mejor diseño de una solución a los problemas presentados y las adecuaciones óptimas para el mejor desempeño de la entidad; es decir poder definir la propuesta de control interno adecuada en base a las necesidades de la empresa.

### **5.2 Estudio y evaluación de un sistema de control interno, para una empresa dedicada a la compra-venta y clonación de pinturas en la ciudad de Uruapan, Michoacán.**

En base a las cuentas de balance y del estado de resultados que le aplican a la empresa y que se encuentran en los anexos 1 y 2 de esta investigación, se establecerán las políticas a seguir en el diseño de control interno adecuado para la

empresa de compra-venta y clonación de pinturas, de acuerdo con la actividad y operaciones que se realizan en la misma. Se hace la aclaración que la empresa no aplica de forma organizada y estructurada controles en sus operaciones, los controles a considerar que se deben aplicar en cada uno de los rubros se manejan a continuación.

## **CUENTAS DEL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA**

### **ACTIVO CIRCULANTE**

#### **CAJA**

8. Se debe delegar a alguno de los empleados la función específica del manejo y custodia de la caja debido a los ingresos y egresos originados en este rubro.
9. La salvaguarda física debe ser adecuada dependiendo de las cantidades de dinero que normalmente se manejan y los riesgos involucrados.
10. Contratación de seguros para cubrir riesgos.
11. Mantener en los niveles mínimos posibles el dinero en caja para evitar riesgos además del dinero ocioso.
12. En lugar de tener el dinero en caja poner fondos en cuentas de inversión u otros instrumentos para que genere intereses y así explotar sus potenciales.
13. Afianzar al empleado encargado de la caja.
14. Hacer arqueos periódicos en la caja y de forma sorpresiva.
15. Establecer límites en pagos con efectivo de caja chica.

16. Verificar que los comprobantes que respaldan salida de efectivo cumplan con los requisitos establecidos y sean autorizados por la persona correspondiente.

## **BANCOS**

1. Designar a una persona que se encargue de la realización de transferencias y elaboración de cheques.
2. Hacer los cheques de forma nominativa para mejor control de los mismos y que puedan hacerse deducibles las erogaciones efectuadas.
3. Se deben hacer depósitos diarios del dinero que ingresa a la empresa en efectivo, además de depositar los cheques recibidos para que se hagan efectivos.
4. Solicitar de preferencia el pago mediante cheque nominativo o transferencia bancaria para no tener manejo excedente de efectivo.
5. Establecer una terminal bancaria en el negocio para que el dinero entre directamente en la cuenta bancaria mediante el pago con tarjeta.
6. Revisión diaria de saldos bancarios para evitar sobregiros.
7. Hacer conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias para la pronta detección de irregularidades.
8. Uso adecuado de tarjetas de débito y de crédito, sólo a cargo de los dueños.
9. Los cheques deberán contener una leyenda que diga "Para abono en cuenta del beneficiario" para que no sean negociables.
10. Los cheques cancelados deberán mutilarse y archivarse para evitar posibles usos inadecuados.

## **IMPUESTO ACREDITABLE**

1. Verificar mediante la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros que sea adecuado el impuesto acreditables, que en este caso es exclusivamente IVA.
2. Se deberá estar al pendiente de acreditar inmediatamente el impuesto contra el impuesto trasladado.
3. Verificar que todas las facturas tengan el IVA debidamente desglosado y cumplan con todos los requisitos a fin de poder acreditar ese IVA.
4. Contratar a una persona que domine la Ley del Impuesto al Valor Agregado para poder gozar de los beneficios de esta en el derecho de acreditamientos de dicho impuesto.

## **DEUDORES DIVERSOS**

1. Establecer límites para otorgar un crédito a deudores diversos.
2. Determinar requisitos para el otorgamiento de créditos.
3. Se deben registrar detalladamente los deudores diversos, en donde se contenga la fecha de causación y la de pago.
4. Se debe conciliar por lo menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta de control.
5. Registrar adecuadamente los abonos efectuados por los deudores.
6. Solicitar periódicamente la confirmación de los saldos a los deudores diversos para poder descubrir cualquier error o desfaldo.
7. Registrar por separado los préstamos otorgados a empleados.



## **IMPUESTOS A FAVOR**

1. Se deberá determinar el origen del impuesto a favor.
2. Contratar los servicios de una persona que tenga los conocimientos suficientes de los impuestos a favor generados.
3. Analizar la forma más adecuada de aprovechar los impuestos a favor, ya sea mediante devolución, acreditamiento o compensación de los mismos según sea el impuesto de que se trate.

## **INVENTARIOS**

1. Se debe determinar un método de valuación de inventarios adecuado a la empresa, el de inventarios perpetuos ofrece mayor ventaja en el control.
2. Registro oportuno de la inversión en inventarios y sus pasivos correspondientes.
3. Control adecuado de las devoluciones.
4. Custodia adecuada de los inventarios mediante la delegación de esta responsabilidad a una persona particularmente.
5. Ejercer prioridad en el control de la mercancía de acuerdo a su valor; entre más sea este más deberá ser el control efectuado.
6. Inventarios físicos de la mercancía de forma periódica.
7. Registros adecuados para el control de existencias y anticipos a proveedores.
8. Existencia de seguros que amparen los inventarios contra robos, incendios, alguna incidencia climatológica, etc.

9. Se deberá afianzar a todo el personal que maneja inventarios, y no permitir que los mismos manejen documentos base para el registro de inventarios, autoricen notas de crédito, aprueben rebajas o devoluciones sobre ventas.
10. Determinar el tipo de materiales y cantidades de ellos para decidir cómo se van a acomodar y mover dentro del almacén.
11. Acomodar y salvaguardar de forma adecuada los inventarios.
12. Procurar que su administración sea lo más efectiva posible utilizando técnicas especializadas para ello, ya que estos son representan la inversión más alta en la empresa.

## **ACTIVO NO CIRCULANTE**

### **TERRENOS**

1. Preparar presupuesto de inversión en activos fijos, en este caso terrenos.
2. Al adquirirse los terrenos deberán estar libres de todo gravamen o en caso de tener, deberán estar plenamente identificados.
3. Deberán estar a nombre de la titular de la empresa.
4. Mantener el auxiliar de activo fijo mostrando la ubicación y medidas del terreno.
5. Anotar detalladamente los datos completos en el registro correspondiente que acredita la propiedad de los terrenos y mantenerla en un lugar seguro.
6. Se deberá pagar oportunamente el impuesto predial correspondiente y los derechos conexos.

## **EDIFICIOS**

1. Se debe preparar un presupuesto de inversión para la adquisición o construcción de edificios. Determinando la necesidad, describiendo el propósito, el tiempo para lograr la adquisición y el impacto de las nuevas instalaciones en las actuales.
2. Se deberá cumplir con todos los requisitos, pagos de derechos y documentación para poder comenzar con la construcción.
3. La conservación y mantenimiento de los edificios deberá llevarse a cuentas de resultados.
4. En las escrituras de propiedad se debe anotar detalladamente los datos completos en el registro correspondiente y estar salvaguardadas debidamente.
5. Establecer políticas referentes a las tasas de depreciación.
6. Asegurar el inmueble contra posibles pérdidas por terremotos, manifestaciones populares, incendios, etc.

## **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

1. Prepara el presupuesto de inversión en mobiliario y equipo de oficina.
2. Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.
3. Adecuada protección de los bienes de la empresa.
4. Existencias de registros individuales que permitan la localización e identificación de los bienes.

5. Hacerse por lo menos una vez al año inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.
6. Los activos más importantes deberán estar asegurados de forma adecuada.
7. Establecer políticas de capitalización para evitar que artículos insignificantes se capitalicen en lugar de irse al gasto.
8. Las salidas de equipo para su reparación deberán ser autorizadas por escrito, así cómo para su venta.
9. La documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de oficina de la entidad debe mantenerse en un lugar seguro.

#### **MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRABAJO**

1. Aprobación del presupuesto para adquirir, vender o retirar la maquinaria y equipo de trabajo en la empresa.
2. Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de la maquinaria y equipo registrados.
3. Registros individuales que permitan la localización e identificación de la maquinaria y equipo existentes en la empresa.
4. Adecuada protección de la maquinaria y equipo de trabajo de la empresa.
5. Se deberán hacer recuentos físicos de los bienes existentes e informar inmediatamente cualquier anomalía.
6. La maquinaria o equipo más importante deberán estar debidamente asegurados.
7. Las adecuaciones, mantenimiento y reparación de la maquinaria deberán considerarse cómo un gasto y no capitalizarse.

8. Revisar periódicamente el uso adecuado de estos activos para cerciorarse del rendimiento óptimo de los mismos.
9. Mantener la documentación original que acredita la propiedad del mobiliario y equipo de trabajo de la empresa en un lugar seguro.

## **EQUIPO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN**

1. Se deberá aprobar la adquisición, venta o retiro del equipo de transporte y distribución por parte de los dueños de la empresa.
2. Deben existir los archivos de documentación que compruebe la posesión de los activos, así como los tarjetones, pólizas originales de seguro y recibos de pago de tenencia; además de estar en un lugar debidamente asegurados.
3. Registros individuales que permitan la localización e identificación del equipo de transporte y distribución.
4. Responsabilizar a una persona del control y manejo de los activos.
5. Asegurar inclusive contra responsabilidad civil el equipo de transporte y distribución.
6. Por lo menos una vez al año realizar inventarios físicos y comparar los resultados con los registros respectivos.
7. Asegurarse de que no sean usados en días no hábiles el equipo de transporte y distribución.
8. Afianzar a aquellas personas que tengan bajo su cargo la documentación que acredita la propiedad de los activos o de aquellas que los tienen a su cargo para usarlos.

9. Revisar periódicamente el uso adecuado de esos activos para asegurarse de que se están utilizando de forma óptima y en las mejores condiciones.
10. Que el mantenimiento y reparación del equipo de transporte y distribución sea considerado como un gasto y no se capitalice.

## **HERRAMIENTAS**

1. Deberá hacerse por lo menos un inventario físico anual comparando los resultados con los registros respectivos.
2. Las partidas insignificantes en este rubro no se deberán registrar cómo activos sino cómo gastos.
3. Las herramientas deberán ser objeto de atención, cuidado y resguardo especial.
4. Se debe conservar en un lugar asegurado la documentación que acredita la propiedad de esos activos.
5. Elaborar resguardos individuales a los trabajadores que se les dota con herramientas de trabajo.
6. Se revisará periódicamente el uso adecuado de la herramienta para cerciorarse que se están utilizando de la mejor manera, así cómo el estado en el que se encuentran.
7. Tener un registro adecuado de las herramientas con que cuenta la empresa para conocer perfectamente las bajas y altas de las mismas.

## **PASIVO CIRCULANTE**

### **PROVEEDORES**

1. Se deben cotejar las facturas, con las órdenes de compras y notas de entrada al almacén.
2. Los saldos pendientes de pago a proveedores se deben conciliar periódicamente.
3. Debe haber una persona encargada de autorizar los pagos cerciorándose de que no se estén duplicando.
4. Mantener el registro adecuado de las obligaciones con proveedores periódicamente de forma oportuna.
5. Verificar el vencimiento de las cuentas con proveedores diariamente y determinar fechas de pago para evitar saldos vencidos.
6. Pagar en cuanto le sea posible a la empresa para aprovechar los descuentos que establecen los proveedores por pronto pago.
7. Revisar perfectamente facturas antes de autorizar el pago para evitar cargos erróneos.

### **CUENTAS POR PAGAR**

1. Definir claramente lo que se considera en esta cuenta cómo cuentas por pagar. Ya que puede confundirse con los proveedores.
2. Establecer los máximos autorizados para la aceptación de cuentas por pagar.
3. Estar al pendiente de la documentación que ampara la cuenta por pagar.
4. Los pasivos deben de registrarse en los libros en el momento que se generen, para poder determinarse en cualquier momento.

5. Se deben cancelar y archivar de forma adecuada dichas cuentas.
6. Verificar el pago oportuno de las cuentas por pagar para evitar el cobro de intereses moratorios.
7. Aprovechar al máximo los recursos pagando en cuanto les sea posible para aprovechar los descuentos por pronto pago.

### **DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

1. Se deben establecer los máximos autorizados para la aceptación de compromisos.
2. En el registro de documentos por pagar debe se debe contener el importe, la fecha de aceptación, de vencimiento, así cómo la tasa e importe del interés.
3. Debe llevarse un registro detallado de los documentos por pagar a corto plazo, los cuales no deben de exceder a un plazo de un año.
4. La persona que maneja los documentos deberá ser distinta a la que genera los cheques para su pago.
5. Deberán cancelarse con un sello de pagado los documentos ya pagados.
6. Guardarse convenientemente los documentos una vez pagados.
7. En caso de dejar algo en garantía se deberá vigilar que al momento del pago total de los documentos se libere completamente la garantía.
8. Cuándo sea una garantía hipotecaria o de algún activo de la empresa será conveniente asegurarlos.



## **ACREEDORES DIVERSOS**

1. Establecer topes para la creación de pasivos en este rubro.
2. Se deberán hacer confirmaciones periódicas para evitar duplicidad de pagos o vencimiento en los mismos.
3. Pagar a tiempo para no causar sanciones o intereses moratorios.
4. Designar a una persona para que se encargue de revisar la cuenta periódicamente y observar incremento en la cuenta de forma anormal o por algo que sea ajeno a las operaciones de la empresa.

## **IMPUESTOS POR PAGAR**

1. Se debe llevar el registro adecuado de los impuestos que están pendientes de pago.
2. Verificar constantemente que la suma de los auxiliares del mes provisionado coincida con el saldo de la cuenta de mayor.
3. Contar con un calendario de obligaciones fiscales de forma permanente.
4. El pago de cualquiera de los impuestos a que esta obligada la empresa deberá ser en forma oportuna para evitar el pago de actualizaciones, recargos o multas.
5. Contar con una persona encargada del pago correcto y oportuno de todos los impuestos a que esta sujeto la entidad; ya sea de forma interna o buscar asesoría externa a fin de cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias.
6. Establecimiento de archivos adecuados para todas declaraciones efectuadas o pagos presentados de acuerdo al tipo de impuesto.

## **PATRIMONIO**

1. Llevar un control adecuado de la aportación inicial.
2. Efectuar incrementos al patrimonio conforme las disposiciones legales vigentes.

## **RESULTADO DEL EJERCICIO**

1. El principal elemento de control está constituido por la razonabilidad de las cifras consignadas en el estado de resultados.
2. Se debe verificar que esta cuenta sólo incluya las utilidades o pérdidas que provengan de las operaciones de la empresa originadas por el giro al que pertenece.
3. La utilidad o pérdida generada por alguna operación de la empresa esporádica deberá registrarse en una cuenta diferente.
4. El dueño de la empresa decidirá la aplicación que se llevará en las utilidades o pérdidas de la empresa.
5. Para el reparto de utilidades se estará sujeto a las disposiciones legales vigentes.

## **RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**

1. El saldo de esta cuenta se determinará con el traspaso regular de los resultados del ejercicio.
2. Se puede llevar contra esta cuenta los resultados provenientes de partidas extraordinarias, pero controladas vía registros auxiliares para identificarlas de forma fácil.

## **CUENTAS DEL ESTADO DE RESULTADOS**

### **VENTAS**

1. Revisar y aprobar los pedidos a crédito el encargado del manejo de clientes.
2. Evitar la aceptación de pedidos que no se pueden surtir.
3. Las facturas deben ser pre-numeradas, controladas según el número que les toque y firmadas por el cliente cuando reciban la mercancía.
4. Se debe revisar la salida de mercancía con la factura expedida y su respectiva remisión. Comparando con el pedido del cliente.
5. Las facturas canceladas deben ser archivadas con todas sus copias y junto con la remisión.
6. Evitar funciones incompatibles para evitar fraudes o malos manejos.
7. Que aquellos que manejan ingresos o cheques ya firmados tengan documentos bases para facturar; o autoricen notas de crédito y documentación soporte, aprueben rebajas y devoluciones sobre ventas.
8. Verificar adecuadamente los cargos de fletes.
9. Las notas de crédito deben ser autorizadas por una persona particular designada para ello.
10. Los precios de venta de mercancías invariablemente deberán cobrarse al cliente con base en listas de precios vigentes y específicamente autorizadas.
11. Se deberá afianzar al personal que interviene en la función de ventas.
12. Al fijar precios de ventas deberá tomarse en cuenta los factores de demanda de los consumidores, situación de la competencia y situación de la entidad.
13. Es conveniente crear un área de administración de ventas que maneje estadísticas, las ventas, incluyendo el costo por artículo o línea de ventas para

conocer de forma fácil el margen de utilidad bruta que genera cada artículo. Y así puede hacer reportes según se les solicite.

## **COMPRAS**

1. El encargado de compras debe estar separado del de registro de inventarios, recepción de mercancías, embarque de mercancías o del de pago de contado.
2. Hacer las cotizaciones pertinentes para seleccionar al mejor proveedor.
3. Las compras deben ser con proveedores adecuados y autorizados.
4. Deben verificarse periódicamente los precios de estas, para así determinar que son los mejores.
5. Deben emplearse solicitudes de compra y órdenes que deben estar prenumeradas y controladas de forma adecuada.
6. Se deben registrar las entradas de mercancías contando realmente la cantidad que se deba anotar.
7. Verificar la calidad de la mercancía, así cómo la condición de recepción de la misma.
8. Las facturas de proveedores deben ser verificadas por personal del departamento de contabilidad contra pedidos y notas de entrada.
9. Deben verificarse las facturas en cuanto a los precios, fletes, multiplicaciones y sumas.
10. Revisar factura antes de efectuar el pago al hacerse de contado.

## **DESCUENTOS SOBRE COMPRAS**

1. Se deben efectuar los pagos a proveedores en el tiempo adecuado, para aprovechar al máximo los descuentos sobre compras.
2. Solicitar notas de crédito que respalden los descuentos efectuados por los proveedores.
3. Determinar la diferencia entre la factura y las notas de crédito correspondientes antes de efectuar el pago.
4. Verificar que los descuentos aplicados por los proveedores sean los que corresponden de acuerdo al volumen de compras o el tiempo del pago.

## **GASTOS DE VENTAS**

1. Deberá vigilarse que los cargos recibidos en esta cuenta sean producto de las actividades realizadas para efectuar ventas de productos.
2. Los gastos de ventas efectuados por la empresa deben ser autorizados por el encargado de la misma.
3. Todos los comprobantes de los gastos como nóminas, notas o facturas deberán reunir los requisitos fiscales.
4. Las facturas deben ser revisadas antes de efectuarse el pago.
5. Los gastos deben corresponder al periodo en que sucedieron y en el cuál se contabilizarán.
6. Comparar los gastos de forma individual o de manera global con ejercicios anteriores para detectar cualquier diferencia significativa e investigar las causas de las mismas.

7. Las amortizaciones y cargos diferidos o depreciaciones deben cargarse a la cuenta que cancele los créditos o que complementen el activo correspondiente.
8. Aquellos gastos que no estén amparados con la documentación necesaria para efectos fiscales, no obstante sean procedentes para los fines de la empresa, deberán acumularse al sueldo de quién los erogó para calcular el impuesto correspondiente y poder hacerlos deducibles a la organización de acuerdo con las leyes correspondientes.
9. Abrir auxiliares por cada sub-cuenta de gasto de naturaleza independiente o sub-sub-cuentas en caso de ser necesarias.
10. Referente a las medidas de control aplicables a las nóminas se deben considerar:
  - a. Se deben tener y conservar los registros del personal de la entidad, tales como el contrato de trabajo, autorización de bases del sueldo, ausentismos, vacaciones e incapacidades.
  - b. Asegurarse que el receptor de un sueldo o salario esté oficialmente contratado para trabajar con la empresa.
  - c. Contar con la evidencia de que el empleado efectivamente haya trabajado.
  - d. Los sueldos y compensaciones deberán tener de documentación adecuada y expresamente autorizada.
  - e. Se deberán efectuar las deducciones que marca las leyes respectivas y las políticas internas de la empresa.
  - f. Se debe elaborar el cheque únicamente por la cantidad neta.

11. En consideración a los gastos por impuestos y derechos, así como las Aportaciones de Seguridad Social se debe:

- a. Tener un trato especial para todas estas cuentas debido a su importancia en las erogaciones efectuadas por la empresa.
- b. Deberá la empresa allegarse de la asesoría adecuada para el cumplimiento de las obligaciones fiscales que le correspondan.
- c. Verificar los cálculos aritméticos, el soporte legal o la documentación relativa correspondiente.
- d. Vigilar que los pagos efectuados por estos conceptos correspondan al periodo en que sucedieron.
- e. Evitar el pago de multas, recargos y otras sanciones pagando y cumpliendo con las obligaciones fiscales de forma oportuna.
- f. Hacer un archivo adecuado donde se conserven y guarden todos los pagos efectuados por estos conceptos de forma clasificada y ordenada.

## **GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACIÓN**

1. Deberá verificarse que los cargos recibidos a esta cuenta sean por actividades administrativas.
2. Los comprobantes que avalen estos gastos deberán reunir requisitos fiscales y administrativos.
3. De acuerdo con las políticas de la empresa todos los cargos a los gastos administrativos deberán estar previamente autorizados.
4. Las amortizaciones y depreciaciones deben cargarse a las cuentas complementarias correspondientes.

5. Los gastos administrativos deben ser del periodo en que sucedieron y que se contabilizará.
6. Se deberán comparar de forma individual y global los gastos administrativos con los del ejercicio anterior para checar cualquier diferencia significativa y conocer las causas de ello.
7. Abrir auxiliares por cada sub-cuenta de gasto de naturaleza independiente o sub-sub-cuentas en caso de ser necesarias.
8. Se deben revisar las facturas antes de efectuar el pago y seguir los lineamientos de la ley a fin de poder deducirlos.

En este capítulo explico la forma cómo fue llevada la investigación de una empresa de compra-venta y clonación de pinturas en la ciudad de Uruapan, Michoacán, se realizó una propuesta de control interno que le permita efectuar de manera óptima sus operaciones y con ello mejorar su estructura, sus procedimientos, sus operaciones y obtener mejores ganancias.

Se señalan los lineamientos más importantes en cada una de las cuentas que integran su Estado de Posición Financiera y su Estado de Resultados. De tal forma que le permita funcionar a la empresa de la mejor manera y detectar desviaciones que estén entorpeciendo el logro de sus objetivos.



## CONCLUSIONES

De acuerdo a todo lo anterior visto y estudiado se llega al punto dónde es necesario definir algunos de los puntos más relevantes de la investigación que permiten mejorar en forma sustancial el manejo de la organización.

En cualquier empresa familiar se generan problemas ya que el control de dichas entidades es asumido por diferentes dueños, los cuáles tienen ideas peculiares sobre cómo se deben efectuar las cosas, cómo es que se debe administrar la entidad y esto las hace de suma complejidad.

Siendo el control interno un plan coordinado que comprende los métodos necesarios para que una empresa logre salvaguardar sus activos y pueda obtener la información necesaria, además de promover la eficiencia de sus operaciones mediante políticas establecidas por la empresa; es de suma importancia para que la empresa de compra-venta y clonación de pinturas pueda efectuar sus operaciones de forma óptima.

El COSO fue publicado en 1992 en EUA como respuesta a las inquietudes por los diferentes conceptos e interpretaciones que existían referentes al control interno. Por medio de este informe se trató de definir un marco conceptual nuevo que integrará las definiciones tan diversas que existían en ese tiempo, así como los conceptos utilizados sobre este tema. Logrando así un marco conceptual común con una visión de integración que satisfaga las demandas de todos aquellos involucrados. Entre los cuáles destacan aquellas empresas que pretenden aplicarlo y todos los que intentan revisarlo.

La empresa de compra-venta y clonación de pinturas motivo de la investigación no cuenta con una estructura establecida que le permita delegar responsabilidades o

funciones, tampoco tiene un control interno adecuado por lo cuál no tiene definida la manera para salvaguardar sus activos, lo que hace que sus utilidades disminuyan y efectúe el pago de impuestos en mayores cantidades.

El establecimiento, estudio y evaluación de un sistema de control interno permite a la entidad motivo de la presente investigación cuidar los aspectos administrativos, contables y financieros necesarios para lograr el desempeño óptimo de la misma en el transcurso de sus operaciones, contratando al personal adecuado y en un futuro no muy lejano estableciendo manuales de procedimientos y administrativos con el fin de elevar su productividad.

Es importante hacer hincapié en que la empresa utiliza exclusivamente tablas y depreciaciones fiscales, lo cuál es incorrecto pues debería ser de una forma contable que permita obtener información confiable y oportuna con ciertos aspectos relacionados con la misma, a fin de facilitar la toma de decisiones.

Es preciso referir que los controles requieren constante verificación para establecer si están funcionando y poder detectar las desviaciones en los mismos. También se debe considerar que un control es susceptible de cambio si es para mejorar.

Una vez realizados los estudios correspondientes dentro de las diferentes áreas que componen a la empresa de compra-venta y clonación de pinturas dentro del caso práctico que nos ocupa se decidió el estudio y evaluación del sistema de control interno aplicando los conceptos únicamente necesarios para su buen funcionamiento, pero también dejando un espacio que permita el crecimiento y adaptación de un control interno más amplio.

El estudio y evaluación del sistema de control interno en la empresa dedicada a la compra-venta y clonación de pinturas en Uruapan, Michoacán fue en base a la

dinámica de las operaciones de la misma para que se logre eficientemente alcanzar los objetivos de la organización. La implementación de los mismos es de suma importancia y requieren de constante verificación con la finalidad de establecer si están funcionando de forma adecuada, si no es así se podrán cambiar o simplemente mejorar siempre que la empresa logre cumplir con sus fines.

Debido a que la empresa requiere tomar decisiones con información veraz y oportuna en el manejo del efectivo de caja y bancos, es importante tener los formatos adecuados y el control de dichas cuentas.

Ya que los inventarios son muy importantes y una administración deficiente de los mismos puede ocasionar múltiples problemas deben existir controles dentro del almacén y conteos adecuados para evitar compras excesivas de mercancías y mermas o robos.

Ya que todos los rubros de la empresa son importantes se debe dar mucha atención mediante medidas y procedimientos que permitan la protección de los mismos. Obteniendo la información necesaria en el tiempo requerido desarrollando un ambiente saludable en todos los aspectos de la empresa y facilitando con ello la consecución de sus objetivos.

Logrando integrar todos los recursos del negocio de forma armoniosa, coordinando y vigilando las acciones de los involucrados en el mismo para que no se salgan de lo establecido y lograr más fácil las metas planteadas a través de la aplicación de los controles internos propuestos la empresa sin duda alcanzará el éxito.

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo el cuál va de lo general a lo particular de forma que partiendo de unos enunciados de carácter universal se infieren enunciados particulares; lo que

significa que explicando todo lo concerniente al control interno de forma general, los ciclos que lo conforman, su estudio y evaluación para después aplicarlo en la empresa dedicada a la compra-venta y clonación de pinturas por medio de propuestas que le permitan llevar a cabo lineamientos obligatorios para que funcione de forma adecuada. El método que se utilizó en este trabajo según el tipo de investigación fue el método descriptivo ya que se seleccionaron una serie de cuestiones y conceptos que se midieron independientemente con el fin precisamente de describirlas.

Un diseño adecuado del control interno permitirá obtener información confiable, salvaguardar los bienes y promover la eficiencia de las operaciones para obtener mejores ganancias.

Después de aplicar el caso práctico, llego a la conclusión de que las políticas de control interno que sugiero se implementen en la empresa van a ayudar a que la misma tenga un mejor control , que mejore en la eficiencia de sus operaciones, que la administración de la misma se realice de una forma mas adecuada, considero que también le va a ayudar a proteger el patrimonio de la misma, disminuir riesgos y a mejorar el aspecto fiscal ya que el no tener dichos controles pueden provocar pagos innecesarios ante una posible revisión de las autoridades fiscales, agradezco el dueño de la empresa, al contador de la misma y a sus empleados por su apoyo al proporcionarme la información necesaria.

## BIBLIOGRAFÍA

CHIAVENATO Adalberto Iniciación a la Organización y el Control 1ª Edición. Editorial Mc Graw Hill. 1993

COMPA, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptada y Normas de Atestiguar, IMCP editores, Edición 2009.

DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS, Prof. Roberto Edgardo Aguilar Hernández, 7º semestre de la Lic. en Contaduría, Universidad Don Vasco, A.C., Uruapan, Mich. 2010.

GARCÍA, de la Borbolla Manuel, Guía de Control Interno, ECAFSA, Edición, México. 2004.

GOMEZ, Morfín Joaquín El Control Interno en la Administración de Empresas Editorial Diana 1992.

MANCERA HNOS. y Colaboradores, Terminología del Contador, Banca y Comercio,

MENDEVIL Escalante Víctor M. Elementos de Auditoría 4ª Edición Siglo Nuevo Editores, SA 1983

MOCK Theodore y L. Turner Jerry. Evaluación y Juicio del Auditor en relación con el Control Interno Contable. 1ª Edición IMCP 1989.

PERDOMO, Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno Thompson, 7ª Edición, México. 2000.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Auditoría I Ecafsa editores, México, 2009.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Cómo hacer y Rehacer Contabilidad, ECAFSA editores, México, Edición 2000.

SANTILLANA, González Juan Ramón, Establecimientos de Sistemas de Control Interno. Función de la Contraloría, Thomson editores, Edición, México, 2007.

**ANEXOS**





## ANEXO 2

Empresa de compra-venta y clonación de Pinturas.

Estado de Resultados del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010.

### Ingresos

Ventas Matriz	7,436,256.32
Ventas Sucursal	2,942,151.24
<b>Total Ingresos</b>	<b>10,378,407.56</b>

### Egresos

Compras	9,694,098.40
Descuento s/compras	- 88,905.44
Gastos de venta	687,024.56
Gastos generales y de Admón.	60,000.00
<b>Total Egresos</b>	<b>10,352,217.52</b>
<b>Utilidad (o Pérdida)</b>	<b>26,190.04</b>