

16  
25



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

“LA IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL CONTROL INTERNO EN LA OBTENCION DE LA INFORMACION EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FISCAL DE LAS PERSONAS MORALES”.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

IRMA BARRERA MEZA  
NORMA ANGELICA GARCIA MEDINA

ASESOR. JOSE FRANCISCO ASTORGA Y CARREON.

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO.

1999

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

270127



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AVENIDA DE  
 MEXICO

U. N. A. M.  
 FACULTAD DE ESTUDIOS  
 SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

SECRETARIA DE  
 EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"La importancia del Proceso Administrativo y el Control Interno en la  
Obtención de la Información en el Campo Administrativo, Contable y Fiscal  
de las Personas Morales".

que presenta el pasante: Norma Angélica García Medina  
 con número de cuenta: 8606555-7 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 6 de OCTUBRE de 199 8

PRESIDENTE	<u>L.C. Ma. Blanca Jiménez y Jiménez</u>	
VOCAL	<u>C.P. Pedro Acevedo Romero</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. José Fco. Astorga y Carreón</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Ma. de la Luz Ramos Espinoza</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Alberto Razo Arenas</u>	

## **U.N.A.M.**

*Agradezco a mi Universidad Nacional Autónoma de México el haberme acogido en su seno, como un hijo más de ella y tener el honor de pertenecer a la Máxima Casa de Estudios de México, de lo cual me siento muy orgullosa.*

## **F.E.S.C.**

*Agradezco a mi Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan, la formación que recibí en ella y poder darme la oportunidad de participar en el desarrollo de México*

## **A MIS PROFESORES**

*Agradezco a todos y cada uno de mis profesores porque con esmero y dedicación cumplen con la noble tarea de formar gente de bien. Porque a través de sus enseñanzas y consejos nos permiten tener las bases necesarias para alcanzar nuestras metas y nuestra formación profesional.*

*Gracias por su constancia, conocimientos, experiencia, entrega y sobre todo por su distinguida labor de docencia porque ustedes son la base fundamental para el logro individual de todo profesionista*

*Con Cariño, Respeto y Admiración.*

## **A MIS AMIGOS**

*Por todos los maravillosos momentos que compartimos juntos, mi más profundo agradecimiento y mi deseo de triunfo para cada uno de ustedes*

*Con Cariño.*

## **A NUESTRO DIRECTOR DE TESIS**

**C.P. JOSE FRANCISCO ASTORGA Y CARREÓN.**

*Gracias por sus consejos y dirección; por su calidad humana y profesional; por su entrega desinteresada para guiarnos con sus conocimientos y experiencia; jamás negándonos un momento de su valioso tiempo.*

*Gracias por el apoyo que nos brindó en la realización de este trabajo y en la culminación de esta meta tan anhelada por nosotras.*

*Con Cariño, Respeto y Admiración.*

## **A NUESTROS SINODALES**

*L.C. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez, C.P. Pedro Acevedo Romero, C.P. José Francisco Astorga y Carreón, L.C. Luz María Ramos Espinosa y el C.P. Alberto Razo Arenas por su apoyo incondicional, por su valioso tiempo invertido en nuestro trabajo, por su profesionalismo, entrega y dedicación, mi más profundo agradecimiento.*

*Con Cariño, Respeto y Admiración.*

*El presente trabajo de Investigación lo dedicó a todas aquellas personas que nunca dejaron de creer en mí, que me ayudaron a seguir adelante; que de alguna forma contribuyeron al logro de esta meta que comparto con cada una de ellas; que siempre han estado a mi lado y que están dentro de mi corazón.*

*Irma Barrera Meza*

## **DIOS**

*Gracias Señor por permitirme llegar finalmente a ésta meta tan anhelada, por darme tu mano en los momentos más difíciles de mi vida, cuando ya no encontraba la luz y la esperanza, por haberme permitido vivir estos momentos y poder compartirlo con las personas que quiero, por todo lo que soy y por todo lo que me has dado.*

*Humildemente te doy las Gracias Señor.*

## **A TU MEMORIA PADRE**

*Me hubiera gustado mucho compartir estos momentos tan especiales contigo, apoyarme de tu hombro, abrazarte, besarte y agradecerte la confianza que siempre depositaste en mí. Siento mucho no haber podido terminar antes este trabajo, para poder recompensarte algo de lo mucho que me diste y poder decirte misión cumplida Papá. Pero sé, que donde quiera que te encuentres estarás orgulloso de tu niña; la que se vistió de payasito, la que vendió limones, la que se aprendió las tablas con una grabadora, la que siempre quiso Ser como Tú.*

*Gracias, por ser un ejemplo de honradez, rectitud, fortaleza, ingenio, sabiduría y admiración; por haberme dado la mejor de mis herencias, mi educación; por todos los sacrificios que hiciste siempre por nosotras y por el inmenso amor que nos tuviste.*

*Te dedicó muy en especial este esfuerzo que también es tuyo. Aunque ya no estés físicamente con nosotros, recuerda que los hombres trascienden por sus obras y ésta es una obra tuya.*

*Mi más profundo agradecimiento y mi amor eterno Pá.*

*Siempre vivirás en mis Recuerdos y en mi Corazón.*

*Tu Niña*

## **MADRE**

*Señora, eres la persona más importante para mí, te dedico muy en especial este esfuerzo por ser el pilar de mi vida. Gracias Ana María por haberme dado la vida y gozar de estos maravillosos momentos a tu lado; por todo el amor que he recibido de ti, por tu ejemplo, fortaleza, confianza y dedicación que me has brindado a lo largo de mi vida y que me han ayudado a afrontar las adversidades.*

*Gracias Madre, porque me enseñaste a soñar e ir tras esos sueños, porque nunca me has abandonado en el sendero de la vida, luchando siempre junto a mí; gracias a ti, hoy me encuentro culminando esta meta tan anhelada que también es tuya.*

*Te admiró Señora porque nunca has mostrado debilidad, dolor o tristeza a pesar de las adversidades que has enfrentado a lo largo de tu vida y de tener el trabajo más difícil y también muy especial y reconfortante que puede existir, el Ser Madre.*

*Con tu ejemplo de Fe, lograste que Dios Nuestro Señor estuviera conmigo en todo momento. Mamá solo le pido a Dios que nos preste vida para poder recompensarte todos los sacrificios y todas las noches de desvelo que pasaste en silencio junto a mí.*

*Recibe este logro de tu hija como un Homenaje de Amor e inmensa gratitud a tu dedicación.*

*Te Amo Madre*

## HIJO

*Irving Antonio, te dedico este esfuerzo como muestra de mi amor y mi dedicación, porque eres el tesoro más preciado que me ha dado Dios y la Vida, porque con tu alegría y tu cariño me motivas todos los días a superarme y a ser mejor.*

*Agradezco a Dios el haber podido conocerte y gozar de tu presencia en este momento tan importante para mí. Espero ser un ejemplo para tu vida futura y ser además de tu Madre una Amiga en la que puedes confiar y contar en cualquier momento de tu vida con todo mi apoyo ,mi comprensión y mi cariño.*

*Con Amor tu Madre y Amiga.*

## JOSÉ NORBERTO

*Quiero compartir este momento tan importante en mi vida contigo, porque eres una persona muy especial para mí; porque juntos emprendimos la aventura de la vida, los sueños de adolescentes, las ilusiones de estudiantes y el enorme deseo de llegar a esta meta tan anhelada para los dos.*

*Te agradezco todos los momentos que vivimos juntos, porque en cada uno de ellos aprendimos a amar, a soñar, a sonreír, a sufrir, a perdonar, a vivir. Te doy las gracias porque a través de ese Gran Amor, nació lo más valioso que tenemos en la vida, nuestro pequeño Irving Antonio, quien es la luz que ilumina nuestros caminos y da alegría a nuestras vidas.*

*Gracias por el apoyo incondicional que me has brindado, por el ejemplo de lucha y tenacidad que le imprimes a tu vida y a tu trabajo, por contribuir al logro de éste objetivo tan importante para mí y por alojar todavía en tu corazón a ese niño, noble y de buenos sentimientos como lo eres tú.*

*Espero logres encontrar la paz y la felicidad en tu vida y en tu corazón, y siempre luches por lo que quieras en la vida.*

*Mi más profundo agradecimiento y mis mejores deseos de triunfo para ti y tu familia.*

*Te Quiero Mucho.*

## LEONOR

*Quiero que sepas que eres una hermana excepcional; que me ha brindado todo lo que tiene y mucho más, que sabe compartir y que siempre se ha preocupado por el bienestar de su familia. ¡Cómo puedo olvidar!. Todo el apoyo que he recibido de ti Leo, todas las noches que pasaste a mi lado ayudándome con mis tareas y los días en los que te levantabas temprano para ayudarme a llevar mis tareas a máquina. Como éstos, hay muchos detalles que puedo señalar de ti para conmigo. Tu siempre has sido un ejemplo a seguir para mí, porque eres una Gran Mujer, una excelente hermana y una buena hija.*

*Siempre te he considerado como alguien muy especial en mi vida, porque sé que Dios me ha tocado con su mano al darme una hermana como tu. Es difícil poder plasmar en unas líneas todo el enorme cariño, la admiración, el respeto y la gratitud que siento por ti, querida hermana.*

*Gracias por tu gran calidad humana, por tu apoyo incondicional, porque siempre me has extendido la mano en los momentos más difíciles de mi vida, por tus consejos, por tu paciencia, por tu tiempo, por tu compañía y comprensión; y que en el afán de verme salir adelante, siempre me has estimulado a seguir luchando por alcanzar mis metas.*

*Te dedico este logro que también es tuyo por tu dedicación y tu gran cariño. Leonor quiero que sepas que te quiero mucho y que te llevo en un lugar muy especial en mi corazón.*

*Con Cariño y Admiración*

## **HECTOR MANUEL**

*Gracias por el apoyo incondicional que siempre hemos recibido de ti y por tu disposición a integrarte a nuestra familia en la cual ya tienes un lugar muy especial.*

*Sé que eres un hombre valioso y emprendedor capaz de realizar todas las metas que te propongas y esto me hace pensar que mi hermana no puedo habernos dado un cuñado mejor que tí.*

*Con Cariño y Admiración.*

## NORMA

*Gracias, por todo el apoyo que me has dado a lo largo de mi vida, por el cariño, la comprensión, la confianza; por todos aquellos momentos en los que me diste un consejo, una palabra de aliento y de consuelo para seguir adelante y por todos los buenos momentos que vivimos juntas en nuestra niñez, nuestra adolescencia y en nuestra nueva vida como mujeres.*

*Quiero compartir contigo este momento tan importante en mi vida, esperando que al paso del tiempo reencontremos los lazos de hermandad y de cariño que nos unen.*

*Quiero que sepas también que te quiero mucho y que siento mucho no haber estado en los momentos en los que más me has necesitado, porque aunque muchas cosas ya se han perdido, no quiero perderte, ni quiero que te sientas sola, porque siempre contarás con tu familia y tendrás siempre mi apoyo incondicional y mi gran cariño que siempre te he tenido.*

*Sé que Dios te está recompensando por todas las adversidades que has enfrentado a lo largo de tu vida, dándote un buen hombre y un excelente hijo.*

*Mi más profundo Agradecimiento, mi Admiración y mi Cariño.*

*Te Quiero Mucho.*

## **EDITH**

*La más pequeña de mis hermanas; gracias por todo el apoyo, cariño, comprensión y por la confianza que has depositado en mí, a la cual le debemos la firmeza de nuestra amistad. Una Amistad, difícil de encontrar entre hermanas y sin embargo nosotras lo hemos conseguido, por tal motivo quisiera expresarte lo valioso que es para mí contar con tu confianza y poder ayudarte en los momentos más difíciles de tu vida. Sé que eres una mujer muy valiosa y muy valiente también, porque has sabido afrontar las adversidades que se te han presentado en la vida.*

*Gorda recuerda que Dios siempre estará contigo mientras tu no dejes de creer en él y cuando necesites de la mano de alguien toma la de él, porque él siempre la tendrá extendida para que tú la sujetes y encuentres el consuelo que buscas, sé que él ve el enorme esfuerzo que haces día a día por ser cada día mejor Madre, y cuando menos lo esperes serás y estoy segura de ello, inmensamente feliz.*

*Te agradezco el saber compartir mis éxitos y mis fracasos, haciéndome sentir siempre apoyada por tu personalidad sensible, jovial y optimista.*

*Edith, en mí encontrarás siempre una Amiga, con quien puedes contar, cuando lo necesites.*

*Te Quiero Mucho.*

## **A MIS SOBRINOS**

*Bryan, Angélica, José María y Edgar por el gran cariño que me inspiran y por lo importante que son en mi vida. Quiero decirles que en mí, siempre encontrarán un apoyo incondicional y una Amiga en quien puedan confiar.*

*Los Quiero Mucho Pequeños.*

## **JUVENTINO**

*A ti querido amigo, te agradezco todo el apoyo incondicional que me has dado a mí y a toda mi familia. Gracias por tu confianza, tu comprensión, tu paciencia, porque a pesar de las adversidades siempre estás con nosotras, siempre fiel, siempre al pie del cañón.*

*Recuerda que cuentas con mi apoyo incondicional y mi sincera amistad porque con tu forma de ser y el desinteresado cariño que nos tienes te has ganado un lugar muy especial en nuestra familia.*

*Te quiero Mucho.*

## **SANDY**

*Eres una persona muy valiosa, que sabe compartir y dar sin esperar nada a cambio, con una gran calidad humana; que ha sabido caminar entre las adversidades y llegar hacia sus objetivos no importándole cual fuese el esfuerzo que tuvieras que invertir.*

*Te agradezco el apoyo incondicional que siempre me has brindado; por el ejemplo de dedicación y tenacidad que le imprimes a tu vida; por enseñarme a ver la vida desde otra perspectiva.*

*Sé que Dios te depara algo muy especial, por todo el esfuerzo y cariño que nos brindas a todos los que te queremos.*

*Aprovecho la oportunidad para decirte que siento mucho no haber podido aquilatar antes ésta gran amistad que siempre me has brindado; quiero que sepas que cuentas con mi apoyo incondicional y mis mejores deseos de triunfo en tu vida.*

*Te quiero más que muchísimo.*

## NORMA ANGÉLICA

*Mi entrañable Amiga. Son muchos años de esfuerzo que hemos invertido para el logro de esta meta. Desde entonces hemos sido las Amigas Inseparables; dos buenas Amigas que una vez más están juntas para compartir este momento tan importante para ambas.*

*Gracias García por haberme permitido transgredir tu caparazón para conocer a ese Angel que llevas dentro y que estoy segura que es un Don Divino que Dios te ha dado; por mantenerte fiel a tus principios, por tener siempre una palabra de alientos en los momentos más difíciles de mi vida, por todos los consejos y regaños que siempre me has dado para mejorar mi vida, por el apoyo incondicional que siempre he recibido de ti.*

*Recuerda que después de la tempestad viene la calma y sé que Dios ahora comienza a recompensarte por todo el dolor y la tristeza que hubo en tu vida.*

*Nunca olvides que en mi siempre tendrás a una hermana con la que puedes contar cuando lo necesites.*

*Te dedicó este trabajo que representa todos los años de esfuerzo y dedicación por lo cual luchamos juntas.*

*Mi Cariño y Admiración a ti Querida Amiga. El Mejor de los triunfos.*

*Te Quiere tu Amiga por Siempre.*

## **U.N.A.M**

*A la Universidad Nacional Autónoma de México, por haberme albergado entre sus alas, haciéndome un hijo más de ella e infundado en mi la fidelidad a sus principios.*

## **F.E.S.C.**

*A mi querida Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan, porque bajo su techo soñé y aprendí a trascender.*

## **A MIS PROFESORES.**

*A nuestros queridos profesores los cuales dejaron un poco de su conocimiento y vida en cada uno de nosotros y sobre todo un recuerdo imborrable en nuestros corazones.*

## **A NUESTRO DIRECTOR DE TESIS**

*A nuestro Director de tesis el C.P. José Francisco Astorga y Carreón, por su disposición, paciencia y apoyo para realizar este trabajo, con nuestro infinito agradecimiento.*

## **A NUESTROS SINODALES**

*L.C. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez, al C.P. Pedro Acevedo Romero, al C.P. José Francisco Astorga y Carreón, a la L.C. Luz María Ramos Espinosa y al C.P. Alberto Razo Arenas por su apoyo y disposición ¡Muchas Gracias!.*

## **A LA SRA. LAURA PATRICIA ORTEGA**

*Por su ayuda y paciencia mil gracias.*

## **A MIS AMIGOS**

*A mis queridos amigos los cuales hicieron que mi estancia en esta facultad fuera única y con quienes viví una etapa maravillosa. La mayor de las suertes para cada uno de ellos.*

## **GUILLERMO**

*Al paso del tiempo recordamos a los buenos amigos y los grandes momentos que hemos vivido con ellos quedan plasmados en nuestra mente, haciéndonos experimentar sentimientos de nostalgia por todas aquellas etapas de nuestras vidas que nunca volverán y de las cuales solo podemos rescatar a los verdaderos amigos como tú.*

*Mi amistad y mi cariño*

## **ANA RUTH**

*Aunque el tiempo nos haya llevado por senderos diferentes, quiero decirte que siempre contarás con mi apoyo incondicional, mi amistad y mi cariño.*

*Gracias por todo el apoyo, comprensión y por todas las atenciones que tuviste para conmigo.*

*Te deseo la mejor de las suertes en tu vida personal y profesional.*

*Te quiere tu amiga por siempre.*

## **A UN AMIGO INOLVIDABLE**

*A ti, que cerraste tus ojos prematuramente y la vida no te permitió vivir este momento, Luis; mi cariño y mi recuerdo querido amigo*

## **A JOSE NORBERTO**

*Por tu apoyo y disposición en la impresión de este trabajo.*

*¡Mil Gracias!*

**“A NUESTRA AGUILA DEVORANDO UNA SERPIENTE, POR MI RAZA  
HABLARA EL ESPIRITU”.**

## **A DIOS, MI CREADOR.**

*Señor,  
una vez más estoy delante de tu misterio.  
Estoy constantemente envuelta  
en tu presencia  
que tantas veces se torna en ausencia  
Buscó tu presencia  
en la ausencia de tu presencia.*

*Echando una mirada al inmenso mundo  
de la tierra de los hombres,  
tengo la impresión  
de que muchos ya no esperan en ti.  
Yo misma hago mis planes, trazo mis metas  
y pongo las piedras de un edificio  
del cual el único arquitecto  
parezco ser yo mismo.*

*Hoy día los hombres somos, muchas veces,  
unas criaturas que nos constituimos  
en esperanza de nosotros mismos.  
Dame, Señor, la convicción más profunda  
de que estaré destruyendo mi futuro  
siempre que la esperanza en ti  
no estuviere presente.*

*Has que comprenda profundamente que,  
a pesar del caos de cosas que me rodea,  
a pesar de las noches que atravieso,  
a pesar del cansancio de mis días,  
mi futuro esta en tus manos  
y que la tierra que me muestras  
en el horizonte de mi mañana  
será más bella y mejor.*

*Deposito en tu misterio mis pasos y mis días  
porque sé que tu eres mi presente y mi futuro.*

## **PADRES**

*Gracias por haberme formado con amor y esmero, por todos los desvelos y preocupaciones que pasaron por mí, por el apoyo incondicional y la protección a lo largo de mi vida.*

*Para mí, representan la Piedra Angular de mi vida, a ustedes les debo todo lo que fui, soy y seré en el futuro.*

*Aprovecho este momento para agradecerle a Dios, el poder compartir este momento tan anhelado por mí con ustedes y poder decirles que los Amo inmensamente y que me siento muy orgullosa de los Padres que tengo.*

*El esfuerzo que se resume en estos momentos quiero dedicarlos a ustedes como un homenaje de Amor y profundo agradecimiento.*

*Los Amo.*

## A MI MADRE

*Mi cariño y mi agradecimiento por haberme dado alojamiento en su vientre nueve meses y permitirme gozar del maravilloso Don de la Vida.*

## PADRE

*Por ese inmenso amor a la vida y ese sentido de responsabilidad que te han caracterizado durante toda tu vida. Gracias por todo el amor y ternura que me has dado, te amo y te llevo siempre en mi corazón.*

## MADRE

*Por tus cuidados, amor, apoyo y consejos, mi más profundo amor y un lugar imborrable en mi corazón*

## A MIS QUERIDOS HERMANOS

*Con mi más profundo cariño y mi deseo de que encuentren un camino prominente lleno de bienestar como consecuencia de su esfuerzo, disciplina y tenacidad en la vida.*

SARA

*Te agradezco el haberme arrancado la primera hoja de mi tarea cuando está estaba sucia, porque gracias a ello aprendí a ser disciplinada y a exigirme más cada día; por haberme dado un lugar en tu corazón desde niña y compartir conmigo gran parte de tu niñez y juventud; por todos aquellos momentos en los que me hacías feliz con un dulce o llevándome a los lugares a donde yo quería ir.*

*Querida hermana gracia, por todo el apoyo y comprensión que siempre he recibido de ti a lo largo de mi vida.*

*Mi más profundo agradecimiento, mi cariño y una parte de mi corazón.*

MARTÍN

*Gracias por el Apoyo que he recibido de ti a lo largo de mi vida y por el espíritu de lucha que te caracteriza.*

*Quiero compartir este momento tan importante con toda mi familia de la cual tú formas parte importante.*

*Con cariño*

## **OLGA**

*Hermana querida, te agradezco el apoyo incondicional y los buenos consejos que siempre me has dado a lo largo de mi vida; por todos aquellos detalles que tuviste conmigo, como el de mecanografiar mis trabajos a altas horas de la noche o el de ayudarme en la difícil tarea de elegir mi profesión, y sobre todo por el ejemplo que me has dado al ser una mujer capaz de salir adelante a pesar de las adversidades que se han presentado en tu vida.*

*Mi cariño y agradecimiento infinito.*

## **SALVADOR**

*Quiero compartir contigo este momento tan importante en mi vida y expresarte la admiración que siento por ti, porque eres un profesional preocupado por estar siempre a la vanguardia del conocimiento de la carrera que ejerces.*

*Con cariño*

## **TIA DELIA**

*Querida tía, no tengo palabras para agradecerte todo lo que has hecho por mi a lo largo de mi vida; ¡Como olvidar!. El cariño y protección de madre que me diste en los primeros años de mi vida cuando más lo necesite. ¡Como olvidar! Que mis primeras instrucciones de disciplina y educación las recibí de ti; y todos aquellos deseos de niña como el de tener su fiesta de cumpleaños me los complaciste tú.*

*Gracias por el cariño y protección que siempre me has brindado; representando para mi una segunda madre.*

*Mi más profundo agradecimiento, mi cariño incondicional y un lugar muy especial en mi corazón.*

*Te Quiero Mucho*

## **TIO MARIO**

*Gracias tío, por el ejemplo de profesionalismo y pasión que imprimes a tu carrera, por trasmitirnos la importancia que tiene, el prepararse arduamente para llegar a ser profesionistas dignos de un México en constante desarrollo.*

*Por tu gran calidad humana, por el cariño y apoyo incondicional que siempre me has brindado a lo largo de mi vida*

*Mi Cariño y Admiración.*

## *A MIS PRIMOS*

*Como muestra de mi cariño por ellos y mi ferviente deseo de que logren ser mujeres y hombres satisfechos con los triunfos y fracasos que cosechen a lo largo de sus vidas.*

## *A MIS SOBRINOS*

*A mis queridos y pequeños sobrinos mi amor y mi apoyo incondicional.*

## *A MIS FUTUROS HIJOS*

*Como muestra de mi amor y mi más profundo deseo de verlos superarse y esforzarse por lograr sus objetivos.*

## **IRMA**

*A ti querida amiga y hermana como muestra de mi cariño y agradecimiento por todos los momentos que hemos vivido a lo largo de nuestra amistad.*

*Tu más que nadie sabe el esfuerzo que pusimos para realizar esta tesis y lo que representa para nosotras este momento.*

*Irma, eres una mujer inteligente y valiosa capaz de realizar lo que te propongan. Eres un ser humano que das mucho a los que amas y por esa cualidad mereces y estoy segura vas a ser inmensamente feliz.*

*Lo mejor de los triunfos, mi apoyo incondicional y sobre todo mi cariño y un lugar muy especial en mi corazón.*

*Tu Gran Amiga que te Quiere Mucho.*

## MI AMOR

*Agradezco a Dios el haberte puesto en mi camino y gozar de momentos maravillosos a tu lado. Gracias por el apoyo, comprensión y sobre todo por el Gran Amor que me brindas. Eres una persona muy importante para mí; eres mi compañero, mi amigo, mi esposo y el hombre que elegí como padre de mis hijos del cual se que se sentirán muy orgullosos al igual que yo lo estoy de ti.*

*Te dedico este logro, como muestra de mi amor y mi admiración por el ejemplo de esfuerzo, tenacidad y disciplina que imprimes a tu vida.*

*Te Amo Hugo*

# ÍNDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1 ANTECEDENTES	
1.1. Antecedentes del Proceso Administrativo.	2
1.2. Antecedentes del Control Interno.	5
1.3. Necesidad de la Información.	5
CAPITULO 2 EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTAS DETERMINANTES PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACION FEHACIENTE, VERAZ Y OPORTUNA.	
2.1. El Proceso Administrativo.	7
2.1.1. Concepto.	7
2.2. Etapas del Proceso Administrativo.	10
2.2.1. Planeación.	11
2.2.2. Organización.	12
2.2.3. Dirección.	14
2.2.4. Control.	15
2.3. Control Interno.	18
2.3.1. Conceptos.	18
2.4. Objetivos del Control Interno.	19
2.5. Elementos del Control Interno.	21
2.5.1. Organización.	22
2.5.2. Procedimiento.	23
2.5.3. Personal.	24
2.5.4. Supervisión.	25
2.6. El Control Interno en los diferentes rubros de las empresas.	26
2.6.1. Control Interno en el Activo Circulante.	26
2.6.1.1. Bancos y Fondos de Efectivo.	26
2.6.1.2. Inversiones en Valores.	28
2.6.1.3. Cuentas y Documentos por Cobrar.	29
2.6.1.4. Inventarios.	31
2.6.2. Control Interno en el Activo Fijo.	32

2.6.2.1. Inmuebles, Maquinaria y Equipo.	32
2.6.3. Control Interno en el Activo Intangible.	34
2.6.4. Control Interno en el Pasivo Exigible.	34
2.6.4.1. Cuentas y Documentos por pagar.	34
2.6.5. Control Interno en el Pasivo a Largo Plazo.	35
2.6.6. Contingencias.	35
2.6.7. Control Interno en el Capital Contable.	36
2.6.8. Control Interno en las Cuentas de Resultados.	36
2.6.8.1. Ventas y Costo de Ventas.	36
2.6.8.2. Gastos de Operación.	37
2.7. La Importancia del Proceso Administrativo y el Control Interno en la obtención de la información.	38
<b>CAPITULO 3 ESTADOS FINANCIEROS COMO FUENTE DE INFORMACION.</b>	
3.1. El papel de la contabilidad en la obtención de Estados Financieros.	39
3.1.1. La contabilidad y la Estadística	39
3.1.2. Observancia de los Principios de contabilidad en la preparación de los Estados Financieros.	40
3.2. Estados Financieros.	43
3.2.1. Conceptos, y Clasificación.	43
3.2.2. Naturaleza.	48
3.2.3. Limitaciones.	49
3.2.3.1. Juicio erróneo sobre los Estados Financieros	49
3.2.3.2. Fecha de Formulación de los Estados Financieros.	50
3.2.3.3. Insuficiencia de los Estados Financieros.	51
3.3. Interpretación de los Estados Financieros.	51
3.3.1. Concepto de Interpretación y Objetivos.	51
3.3.1.1. Objetivos de Interpretación.	51
3.3.2. Técnicas de Interpretación: Análisis y Comparación.	55
3.3.2.1. La Necesidad de Simplificar las Cifras.	57
3.4. Interés en las diversas Fases de un Negocio.	57
3.5. Análisis e Interpretación de los Estados Financieros.	59
3.6. El Estado de Posición Financiera: Principios Generales.	61
3.6.1. Concepto, Características.	61
3.7. EL Estado de Resultados: Principios Generales.	61
3.7.1. Concepto, Características.	61

3.8. El Estado de Costos de Ventas: Principios Generales.	62
3.8.1. Concepto, Características.	62
3.9. El Estado del Movimiento de las Cuentas de Capital Contable.	62
3.9.1. Concepto, Características.	62
3.10. El Estado de Origen y Aplicación de Recursos: Principios Generales.	63
3.10.1. Concepto, Características.	63
3.11. El Estado de Origen y Aplicación de Fondos: Principios Generales.	64
3.11.1. Concepto, Características.	64
3.12. Paréntesis y Notas Marginales en los Estados Financieros.	65
3.13. Estados Financieros Auditados.	66
3.14. Fuente de Datos Financieros y de Operaciones. Informe Anual.	66
3.15. Principales deficiencias comunes en las Empresa.	66
3.15.1. Análisis Cualitativo.	66
3.15.2. Utilidad Suficiente.	67
3.15.3. Exceso de inversiones en Clientes.	67
3.16. El porque de los Resultados y posibles medidas correctivas.	68
3.17. La importancia de la información en el aspecto Fiscal.	69
4. - CASO PRÁCTICO	73
CONCLUSIONES	134
BIBLIOGRAFÍA.	135

## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo tratamos de proporcionar una perspectiva general para la implementación del Proceso Administrativo y la aplicación del Control Interno en las operaciones de una Sociedad Anónima para obtener información contable y fiscal que le permita dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales.

Inicialmente hablamos sobre los antecedentes del Proceso Administrativo y el Control Interno, así como de la importancia y la necesidad para la toma de decisiones en el campo administrativo, contable y fiscal.

En el Capítulo 2, definimos el Proceso Administrativo y el Control Interno; la importancia que tienen en todas las operaciones que realiza una entidad para obtener reportes financieros confiables, veraces y oportunos, para la toma de decisiones que ayuden al buen funcionamiento del ente económico. Así mismo ésta información debidamente procesada nos ayudará a obtener al final del periodo contable, reportes fidedignos de operaciones realizadas durante el ejercicio, de manera que se ahorre tiempo, dinero y esfuerzo.

En el Capítulo 3, enfocamos nuestra atención a todos aquellos Estados Financieros necesarios para la obtención de Información de suma importancia para una Sociedad Anónima: El Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, el Estado de Variación en el Capital Contable por mencionar los más importantes, su utilidad y su finalidad en el campo contable, financiero y fiscal.

Para finalizar realizamos un caso práctico en donde señalamos las recomendaciones más importantes que se desprenden del objeto de nuestra tesis.

Después de haber mostrado un breve esbozo de los capítulos que integran nuestra investigación y de su contenido, ponemos a su consideración nuestro trabajo, esperando que resulte valioso y de interés para ustedes.

## **CAPITULO I**

### **ANTECEDENTES**

#### **1.1. ANTECEDENTES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

El Proceso Administrativo se inicia con el hombre inteligente, variando su intensidad de acuerdo con la etapa y sobre todo en función de los elementos disponibles, de tal forma se encuentran vestigios en Egipto, China, Grecia, Roma y demás pueblos de la antigüedad, así como en las comunidades indígenas de América; aún cuando en casi todas las civilizaciones citadas se confunde el gobierno con la religión; debido a la trascendencia de ambas y a la relativa importancia de los negocios comerciales e industriales.

Algunos estudios de la prehistoria, hacen referencia a actividades que constituyen manifestaciones de organización. El arrastre, procedimiento empleado para cazar los enormes mamuts de la Edad de los Glaciales, indica una auténtica organización que se manifiesta desde el momento en que se emplea un esfuerzo común, coordinado en función del instinto de dichos animales para lograr su objetivo prefijado, como era el de darles caza para aprovechar su carne.

El Comercio creciente da nacimiento en diversos países a la constitución de gremios y corporaciones. Cada uno de los gremios de comerciantes tenía su jefe, así como diversas categorías de participantes. Respecto de la organización interna de los gremios de comerciantes, éstos habían creado su propio código jurídico, se transmitía principalmente por vía oral en diversas ocasiones.

Los gremios tenían dos finalidades: la primera era defenderse de la concurrencia o competencia de quienes se consagraban a industrias similares y la segunda defenderse de que nuevos obreros se convirtieran en maestros.

La demanda creciente de satisfactores debilitó a los gremios y corporaciones dando preámbulo a la industria, la que surgió en la llamada Revolución Industrial Inglesa.

" La división del trabajo, de la que se derivan ventajas innegables, no es efecto de la sabiduría humana, la que pretende e intenta la obtención de la opulencia general. Ella es necesaria, en forma lenta y gradual, como consecuencia de la inclinación humana que no requiere de un uso tan extenso, existen intereses en transportar, guardar e intercambiar las cosas".

Los estudios específicamente enfocados a la Administración encuentran como uno de sus primeros expositores a Charles Babbage, quien en 1832 recomienda el uso de información precisa que sea resultado de una investigación rígida y que permita una mejor Administración de las empresas, también abogó por la implantación de sistemas de costos y el pago de salarios incentivos a los trabajadores en función de su rendimiento.

Otro precursor, el también inglés y matemático Andrew Ure anticipa desde 1835 muchos aspectos cristalizados en la actualidad; producción y específicamente su división departamental: mecánica (producción e ingeniería), personal (relaciones humanas) y comercial (distribución y finanzas).

El desarrollo industrial americano, a partir de 1900, hace que los mejores esbozos administrativos se localicen en éste país. Los Ingenieros debido a su preparación y actuación, fueron los primeros que se interesaron en el manejo de los trabajadores en el proceso industrial. Aún cuando señalaron algunos problemas psicológicos y sociológicos, sólo les interesó la productividad, considerándola el fin de la administración.

Frederick W. Taylor:

Inicia los estudios de tiempos y movimientos que le permitirían precisar lo que él llamó la Administración Científica.

Frank B. Gilbreth y Lillian Gilbreth:

Éste matrimonio se distinguió por sus esfuerzos continuos en el estudio de los micromovimientos, estableciendo lo que comúnmente se conoce como los Therbligs.

Herry L. Gantt:

Discípulo de Taylor y también ingeniero, diseñó un sistema de incentivos en el que se establece premios para el supervisor y el trabajador, además diseñó un sistema gráfico que facilita el planteamiento y control de un problema. Sus gráficas han sido generalmente aceptadas y se puede asegurar que sirvieron como modelo a procedimientos actuales. Utilizó sus sistemas de control gráfico para registrar los resultados de los trabajadores sujetos a un salario incentivo.

Herry Dennison:

En 1931 desarrolló conceptos de marcada importancia: motivación, dirección, trabajo de grupo y la influencia que sobre los integrantes de una empresa ejerce la estructura formal. Este autor practicó su credo convirtiendo su empresa en una de las más progresistas de su tiempo; implantó desde 1911 un sistema de participación en las utilidades y para 1920 integró un seguro de desempleo para sus trabajadores.

James Mooney:

Como corolario del trabajo iniciado por Ford en 1916, quince años después, aclara conceptos y amplía áreas específicas estudiando profundamente las organizaciones eclesíásticas y militares, derivando cinco principios: 1) coordinación perpendicular, 2) coordinación horizontal, 3) dirección, 4) delegación, 5) autoridad.

Elton Mayo:

Su preocupación puede sintetizarse en el afán de asegurar la elaboración de los conglomerados humanos en esta industria de producción en masa, donde la tecnología produce desintegración social dentro y fuera de la industria.

El Proceso Administrativo se fue conformando gracias a las aportaciones de numerosos estudiosos de la Administración que veían la necesidad de tecnificar los procesos que se generaban en las empresas para así estar en condiciones de obtener información mas acertada que les permitiera medir los resultados, corregir desviaciones y hacer que la empresa creciera gracias a la toma de decisiones acertadas basándose en la información obtenida.

Podríamos seguir mencionando un sin fin de estudiosos de la Administración, pero como no es el objeto principal de nuestro tema, creemos conveniente sólo mencionar los preceptos de los más importantes, cuyas investigaciones originaron y permitieron evolucionar al Proceso Administrativo.

## **1.2. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO**

Con el tiempo al irse incrementando el Comercio e ir creciendo los negocios, se hizo necesario que el dueño del negocio se allegara de otras personas o empleados que colaboren con él en el desarrollo e incremento del negocio.

El Industrial a fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial; comenzó a ver la necesidad de controlar su negocio a través de efectuar estudios previos para la promoción y organización de su compañía.

Por lo anterior podemos decir que el desenvolvimiento del Control Interno va aparejado con el crecimiento de las empresas, dicho control interno poco a poco se fue determinando como una técnica perfectamente definida dentro de la organización y administración de la misma.

Hoy en día en la progresiva empresa moderna pequeña o grande; contribuyen los empleados de todas las categorías a través de la operación de ese Control Interno que tanto se necesita para el buen funcionamiento de las empresas.

## **1.3. NECESIDAD DE LA INFORMACION**

Por la compleja estructura social y la evolución económica tan rápida que genera presiones diversas, el hombre de negocios tiene problemas que no tuvo que afrontar anteriormente, siendo los principales: La creciente y estrecha competencia y el servicio social, no solo se organizan y operan para tener utilidades, sino también, para prestar un servicio social, pagar impuestos justos, pagar salarios justos a los trabajadores y otorgarles, también, prestaciones justas y vender a precios razonables.

En esa virtud, el hombre de negocios se ha visto obligado a revisar los procedimientos empíricos de administración, para apelar a los nuevos métodos de eficiencia para reducir el desperdicio y así administrar humana y técnicamente los negocios.

Gran parte del desperdicio en los negocios se debe a la carencia de información oportuna, fehaciente o a la incorrecta aplicación de la información disponible.

El estudio cuidadoso de una información adecuada, puede ayudar al ahorro de sumas de dinero de importancia; por lo cual, el hombre de negocios prudente, requiere de información

adecuada para que le ayude a formar o a robustecer su juicio o su decisión sobre algún asunto.

Los Estados Financieros representan una de las principales fuentes de información a la que con frecuencia recurre el hombre de negocios. Son auxiliares en el control de las empresas y para tomar decisiones fundadas. La información es una condición para la eficiencia de la acción, ayuda a la resolución de problemas que involucran la dirección de un negocio.

En ocasiones, el problema fundamental es la obtención de información adecuada; y en otras, su aplicación mediante su adaptación al futuro de los datos pertenecientes al pasado.

El Desarrollo de las técnicas administrativas y el Control Interno trae consigo, la necesidad de obtener información contable y financiera más analítica, es ahí donde van adquiriendo mayor importancia la obtención de documentos en los que se plasme la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo determinado, los cuales nos permiten obtener información para cumplir con las obligaciones fiscales a las que la empresa esta obligada.

El fisco percibirá los impuestos sobre utilidades realizadas adecuadamente, distribuidos durante el ejercicio fiscal y los trámites fiscales serán más expeditos y menos costosos.

## **CAPITULO 2**

### **EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTAS DETERMINANTES PARA LA OBTENCION DE INFORMACION EFICAZ, VERAZ Y OPORTUNA.**

#### **2.1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

##### **2.1.1. DEFINICIÓN**

Diversos autores coinciden en aceptar, como tradicional o fundamental, en el Proceso Administrativo, los siguientes factores: Planeación (contienen la previsión Organización, Integración, Dirección y Control.

La realidad de las Instituciones demanda una nueva clasificación, mas real y menos formal. Esto no quiere decir que debe apartarse de una secuela lógica, por el contrario enfatizar lo que verdaderamente es trascendental y olvidar los esquemas académicos.

Las Empresas se forman con Recursos Humanos (su personal), Materiales (instalaciones, oficinas y dinero) y Técnicos (sistemas y procedimientos). Estos recursos se organizan, sin ánimo de orden ideal de necesidades y se integran, es decir, obtienen y aplican de acuerdo con el orden teórico, dentro de esa estructura ya organizada e integrada, se lleva a cabo el Proceso Administrativo.

Los hombres de las Empresas ante un problema proceden en el siguiente orden:

##### **Planeación**

Definición del problema e investigación de soluciones previas, así como, formulación de un programa de acción. Estudio de la solución para lograr en lo posible un cambio innovador. Todo este esfuerzo de programación e innovación se realiza tomando en cuenta la estructura de la empresa (recursos humanos, materiales y técnicos).

##### **Implementaron**

Los programas preparados constituyen las alternativas sujetas a decisión. No basta con una buena decisión, ya que es necesario que exista motivación de la que adopte el

programa y de los subtemas, sentir interés por actuar. Así mismo se requiere transmitir claramente el mensaje deseado, es decir, tener una comunicación plena.

#### Control

Comparación de los resultados de la acción con la planeación, pero no tan solo las diferencias sino también las causas. En empresas con una estructura adecuada puede surgir el control automático, es decir, la corrección inmediata sin necesidad de reiniciar el ciclo y tener que planear, sino proceder a la implementación.

Esta teoría divide al Proceso Administrativo en:

#### Planeación:

- a) Programación
- b) Innovación

#### Implementaron:

- a) Decisión
- b) Motivación
- c) Comunicación

#### Control:

- a) Control Automático

#### George Terry

Identifica a la Administración con la Dirección, concepto que corrobora al referirse a lo que considera como factores administrativos: Planeación, Organización, Ejecución y Control o Vigilancia. Considera dos grupos que desarrollan los factores: 1) Preejecutivo, a cuyo cargo quedan planeación y organización y 2) Ejecutivo encargado de ejecución y control. Enfatiza en forma muy especial la Coordinación.

#### Agustín Reyes Ponce

En su opinión, el Proceso Administrativo consta de dos etapas bien definidas: a) La estática y b) la dinámica. En la etapa estática se identifican la previsión, la planeación y la organización. Por lo que respecta a la etapa dinámica son la integración, dirección y control.

Considera de especial importancia la Administración de Personal enfatizando el análisis y valuación de puestos, la calificación de méritos y la Administración de Sueldos y Salarios.

Harold Koontz y Cyril O Donnell

Con base en los factores del Proceso Administrativo, realizan la siguiente clasificación:

Organización:

- a) Objetivo
- b) Eficiencia Óptima
- c) Tramo de Control
- d) Niveles Jerárquicos
- e) Responsabilidad
- f) Autoridad y Responsabilidad
- g) Unidad de Mando
- h) Decisión Jerárquica
- i) División del Trabajo
- j) Definición Funcional
- k) Equilibrio
- l) Flexibilidad
- m) Continuidad
- n) Dirección

Integración:

- a) Integración Humana
- b) Manejo de Personal
- c) Definición del Trabajo
- d) Especificación de Aspectos Directivos
- e) Calificación de Méritos
- f) Promoción
- g) Solidez en la Estructura
- h) Preparación Continua de Ejecutivos
- y) Reconocimientos de Autoridades

## j) Desarrollo Integral

Control:

- a) Claridad en los objetivos
- b) Eficiencias
- c) Control de Responsabilidad
- d) Controles a Futuro
- e) Control Directo
- f) Reflejo de la Planeación
- g) Adecuación a la Estructura
- h) Adecuación a los Ejecutivos
- y) Estandarización
- j) Fijación de Puntos Estratégicos
- k) Excepción
- l) Flexibilidad
- m) Revisión
- n) Acción

## 2.2. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El primer requisito para definir lo que es la Administración es establecer el objetivo. Cuando este se establece o se conoce con claridad; la administración empieza a tomar cuerpo. La Administración está relacionada con el objeto deseado y el centro de todos los esfuerzos empeñados en alcanzar una meta.

Una condición fundamental para la existencia de la Administración es el aprovechamiento eficaz de los esfuerzos realizados por las personas para alcanzar el objetivo establecido.

Administrar es la obtención de determinados resultados a través de un esfuerzo y la colaboración de otras personas.

Éste último concepto requiere de actividades fundamentales de quienes constituyen la administración y tales actividades constituyen un proceso llamado " Proceso Administrativo".

Existe una diversidad de criterios sobre las actividades comprendidas dentro el " Proceso Administrativo ", sin embargo la clasificación que se expone es válida ya que en ella se concentran las demás:

Fases del Proceso Administrativo:

Planeación

Organización

Dirección

Control

### **2.2.1. PLANEACIÓN**

Es la función primera del Proceso Administrativo cuyo antecedente inmediato es la previsión y comprende la fijación de objetivos, políticas, procedimientos y programas, así mismo la elaboración y selección de diversas alternativas relacionadas con la operación de una empresa o de una sección de ella, tomando en cuenta siempre las condiciones del medio en que se actúa y la necesidad de la colaboración de los subordinados.

Básicamente la necesidad de planear en forma realista estratégicamente se deriva de que toda la empresa opera en un medio que experimenta constantes cambios (tecnológicos de política gubernamental, por el mercado, la competencia, etc.), para las cuales será necesario estar preparado a través de investigaciones, análisis y diseño de actividades, fijación de políticas y procedimientos, etc.

La Planeación se compone de otras fases como:

a) La Fijación de Metas

Constituyen las directrices de la organización determinadas a largo plazo.

b) Investigaciones

Antes de determinar los objetivos de la empresa, es imperdible conocer el medio ambiente en donde opera la empresa, y determinar la trayectoria de cambios que éste medio pudiera seguir.

c) Fijación de Objetivos

Los objetivos muestran lo que se espera alcanzar en el futuro. Constituyen una meta específica y concreta que establecen determinado criterio y señalan la dirección de los esfuerzos para el administrador.

d) Políticas

Consiste en la fijación de puntos o guías de acción referidas a áreas específicas. Constituyen normas de acción que deben ser adoptadas y seguidas por los dirigentes.

e) Procedimientos

Es él " como hacer " en el proceso de la planeación. Un procedimiento describe una serie de labores que señalan el curso de determinadas operaciones, las cuales deben mantenerse dentro de los límites señalados por las políticas.

f) Programas

Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de las operaciones, sino principalmente el tiempo necesario para ejecutar cada una de las partes.

### 2.2.2. ORGANIZACIÓN

La Organización en una empresa se ve determinada por las necesidades de la misma como son: tamaño, giro, tipo de operación y otros factores, pero definitivamente deben tener:

a) Un sistema para autorizar y todos los procedimientos que sean necesarios para tener contabilizados todos los movimientos que afecten el activo, pasivo, los ingresos y gastos.

b) Las prácticas correctas que deben seguir en la ejecución de sus obligaciones y funciones, cada uno de los departamentos de organización y la capacitación necesaria que debe guardar el personal en relación con sus responsabilidades.

c) El Plan de Organización debe ser un plan sencillo y simple, ésta simplicidad debe crear ventajas desde un punto de vista económico, también debe ser flexible para que el

crecimiento de la misma o cualquier cambio no desorganice el orden de la empresa y apoye a la vez el establecimiento de la autoridad y responsabilidad en sus respectivos niveles.

d) Se debe hacer una adecuada división de las funciones, de las actividades de un negocio, después de lo cual, se determinarán responsabilidades dentro de los departamentos para que con lo mismo resulte eficiente la realización de las operaciones, basándose en las necesidades presentadas por las políticas administrativas.

e) La responsabilidad y la delegación de autoridad asignada debe precisarse hasta donde sea posible a través de un organigrama o una carta de organización que puede ser consultadas por todos los interesados inmiscuidos.

\* Un Organigrama es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de una Organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquizaron y las principales funciones que se desarrollan"

Los Organigramas constituyen un valioso instrumento de Organización debido a varios factores entre los cuales tenemos:

- a) La División de Funciones
- b) Niveles Jerárquicos
- c) Canales Formates de Comunicación
- d) Naturaleza Lineal o Asesoramiento
- e) Relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa, en cada departamento o sección de la misma

Como cumplimiento al Organigrama de la empresa es deseable la existencia de Manuales Administrativos (de Políticas Departamentales de Bienvenida, de Procedimientos) que constituyen una guía autorizada, aclarando e interpretando lo que se bosqueja en la misma.

El Contenido de dichos manuales pueden abarcar toda la Organización de la empresa, o por departamentos, secciones o divisiones o pueden estar referidos a sistemas o funciones específicas. Incluyen objetivos, políticas, sistemas, definiciones de términos, descripción de puestos, etc.

- Ésta función básica del Proceso Administrativo, consiste en crear la estructura más adecuada para realizar el bien común de una empresa o institución, mediante el esfuerzo coordinado de un grupo de personas”.

Tipos de Organización:

Lineal o Militar

Éste es el que concentra la autoridad en una sola persona, que sea propietario, gerente o director lo que significa que éstas personas toman todas las funciones y todas las responsabilidades del mando.

Funcional o Departamental

Es el sistema organizado por departamentos o secciones basándose en la división del trabajo de las labores de una empresa, y aprovecha la preparación y aptitudes profesionales de los individuos en donde puedan rendir fruto.

Organización de Línea y Asesoría

Éste tipo de organización es un derivado del tipo de organización lineal, en cuanto a que cada uno de los trabajadores empleados, vendedores, rinden cuentas a un solo supervisor correspondiente en cada caso, con la modalidad de que en la organización de línea y asesoría existen especialistas que hacen las veces de asesores de la dirección en aspectos concentrados y determinados.

Organización por Comités o Consejos

Es el que somete las disposiciones que van a dictarse al acuerdo de cuerpos de individuos a cuyo cargo están la dirección, la administración o la vigilancia de una empresa

### **2.2.3. DIRECCIÓN**

“ La Dirección es la función administrativa que se encarga de la ejecución de las actividades de una empresa, a través de los subordinados, para lograr los objetivos previamente determinados en la planeación y dentro de la estructura de organización más adecuada”.

La asignación de misiones y la delegación de autoridad, definen las labores de los subalternos, creando el medio ambiente en donde se desarrolla la función de la dirección que le infunde vida a la estructura de la organización.

La Dirección contempla una serie de factores sumamente intrincados en virtud de su aspecto humano. En éste sentido debe reconocerse la identidad de los individuos, sus diferencias mutuas, metas y actitudes entre todos los que cooperan y dependen de la empresa.

La Dirección reconoce que tiene en el elemento humano, el más valioso recurso para el logro de los objetivos previamente señalados en la planeación, por lo que es de extrema importancia conciliar los propósitos individuales con los objetivos de la empresa.

El aspecto de las Relaciones Humanas en la empresa constituye una base fundamental para la administración. La habilidad para manejar a la gente que le rodea, es decir, la capacidad de crear un clima tal que propone el progreso y desarrollo de las personas, es una prueba definitiva para la Dirección en su gestión.

#### **2.2.4. CONTROL**

La actividad del Control es esencial para todas las empresas, independientemente de la magnitud de sus operaciones, pues a través de él, la entidad puede realizar correctamente sus planes y satisfacer plenamente la necesidad latente de poder medir continuamente la eficiencia en el trabajo.

El Control es aplicable a todas las actividades y en todos los niveles, desde la Administración General, hasta las funciones de Finanzas, Producción y Ventas. El éxito o el fracaso de la implementación de Controles radica en tres propósitos básicos:

1. - Proporcionar a los encargados de la supervisión de los planes o programas, las herramientas necesarias para poder medir los resultados y la eficiencia en ellos. Para esto es indispensable contar con una información oportuna y que provenga de fuentes fidedignas y confiables que les permita tomar decisiones acertadas.

2. - El logro de los objetivos de una empresa así como de los planes y programas, se realiza mediante la constante revisión de éstos; tratando de evitar errores u omisiones

que desvirtúen los resultados esperados y al mismo tiempo impedir que vuelvan a ocurrir.

3. - Finalmente el Control se utiliza como base informativa indispensable para la elaboración de programas futuros; de la veracidad y oportunidad de ésta información dependerá en gran parte el éxito de las decisiones adoptadas en el futuro.

Considerando lo anterior podemos definir al Control como: " El elemento del Proceso Administrativo, mediante el cual se supervisa el establecimiento y la operación de lo planeado, así como la interpretación de los resultados obtenidos con el fin de aplicar medidas correctivas a las desviaciones, y en su caso elaborar nuevos planes.

El Control permite tener bajo su dominio los diferentes planes y programas que se establecen en una entidad económica. Para que ésta función se cumpla con la mayor eficiencia, los controles deben reunir ciertas características:

1. - Deben de reflejar la naturaleza y necesidad de la actividad.
2. - Reportar las desviaciones que vayan teniendo los planes originales en el momento que están ocurriendo; es indispensable que la información sobre las desviaciones sea oportuna para poder corregirlas.
3. - Al planear cualquier control debe establecerse de manera tal, que siga operando aún cuando cambien las circunstancias previstas, es decir, los controles deben ser flexibles.
4. - La planeación de un negocio se hace pensando en una organización modelo, por tanto los controles deben diseñarse en consecuencia con esa planeación.
5. - El Costo de establecer y mantener un control nunca debe ser mayor que el de la actividad que se pretende controlar.
6. - Las personas que establezcan los controles, deben de entenderlos y plasmarlos de manera simple para que todos puedan comprenderlos.
7. - No es suficiente que a través de un control se detecten fallas y se señale al responsable de éstas, sino indicar la forma de corregirlas.

## ETAPAS DEL CONTROL

El Control es un proceso formado por varias etapas definidas. Sin importar la función o actividad, éstas mismas etapas básicas, se aplican y son las siguientes:

- 1) Implementación de Normas Estándares.
- 2) Medir y juzgar lo que se realizó.
- 3) Comparar lo realizado con las normas y definir las diferencias, si las hay.
- 4) Corregir las desviaciones, poniendo el remedio adecuado.

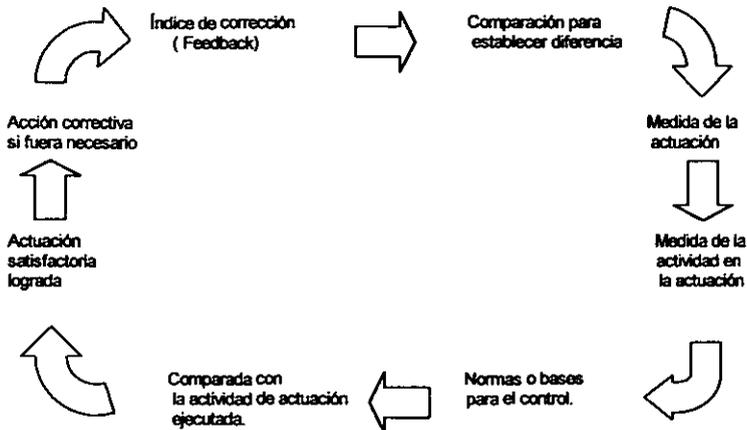


Figura 1.1

### Implementación de Normas

Podemos definir inicialmente ¿Qué es una Norma? : " Es una unidad de medida establecida para servir como modelo o criterio ".

El establecimiento de normas proporciona la base sobre la cual se mide el desempeño real o esperado.

## Medir y juzgar los resultados

Esta etapa se refiere a "Mostrar lo que se ha logrado". Esto es importante porque proporciona la verdadera información objetiva que posteriormente se compara con la norma establecida.

Comparar lo realizado con las normas y definir las diferencias, si las hay.

Una vez obtenida la información sobre el funcionamiento, se compara con la norma o base, si existe alguna diferencia entre ambos, se requiere criterio para establecer la importancia de la diferencia y en consecuencia se analizan, evalúan y juzgan los resultados como parte definida del proceso de control.

Corregir las desviaciones, adoptar el remedio adecuado

Esta última etapa del proceso de control puede considerarse como el hecho de hacer cumplir o de ver que las operaciones sean ajustadas o que los resultados sean de acuerdo con lo esperado.

## 2.3. CONTROL INTERNO

### 2.3.1. DEFINICIÓN

Muchos autores han abordado el tema y han rendido diversas opiniones respecto del Control Interno.

El Contador Público Joaquín Gómez Morfín define al Control Interno como: "Un Plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la Administración de un negocio, puedan depender de éstos elementos para obtener una 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".

El Contador Público Víctor Z. Brink nos dice que: "El Control Interno se refiere al diseño y utilización de todos los medios a través de los cuales, desde un punto financiero, a la administración le es permitido coordinar más eficientemente las operaciones corrientes, planear para el futuro y proteger los activos de la compañía".

El Contador Público Arthur W. Holmes conceptualiza al Control Interno como: "Un Sistema de comprobación interno automático, por medio del cual el trabajo contable de un empleado es verificado por otro, cada uno de los cuales trabaja en forma independientemente y sin repetirse entre sí, sino más bien, obteniendo una conclusión lógica del trabajo global. De ésta manera se logra que diferentes personas lleguen al mismo resultado, lo cual prueba la corrección de los datos de contabilidad y que se evite el fraude".

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, lo define de la siguiente manera: " El Control Interno comprende el plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de los activos, la obtención de la información financiera correcta y segura, la promoción de la eficiencia de operación y la adhesión de las políticas prescritas por la dirección".

Consideramos que esta definición es la más completa, reconoce que el sistema de Control Interno se extiende mas allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros y resume en general las principales funciones de un sistema de Control Interno eficiente.

#### **2.4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

De acuerdo a las definiciones expuestas anteriormente, podemos decir que el Control Interno de una entidad económica es el Sistema de su Organización junto con los procedimientos que se implementan y el personal con que cuenta, constituyen un todo, para lograr los siguientes objetivos fundamentales:

- 1) La Obtención de Información Financiera fehaciente, veraz y oportuna.
- 2) La Protección de los Activos del Ente Económico.
- 3) La Promoción de la Eficiencia en la Operación del Negocio.
- 4) La Adhesión de las Políticas Generales de la alta Gerencia.

La Obtención de Información Financiera fehaciente, veraz y oportuna.

El flujo de la información en una empresa es vital para el buen funcionamiento de la misma, de ella dependerá en gran medida el acierto de las decisiones tomadas y la correcta formulación de los programas de acción en las actividades del mismo, a futuro.

La Información que va fluyendo en los niveles jerárquicos, de manera ascendente o descendente, tiene que ser la más fehaciente posible; esto se logra a través de la implementación de adecuados y eficientes métodos y procedimientos de registro, apoyados por un eficaz catálogo de cuentas completado a su vez, por un instructivo de contabilización y así mismo, a través de una escrupulosa distribución de funciones y medición de las cargas de trabajo de cada uno de los miembros de los departamentos, que tienen a su cargo el registro de las transacciones y la incorporación de ellos a los estados Financieros; permitiendo con ello la comprobación de la veracidad de los informes y la detección oportuna de las anomalías que sufran los programas originales, para canalizarlos a las personas responsables y sean corregidas.

La importancia de contar con una Información fehaciente, veraz y oportuna es tener elementos de juicio para estar en mejores condiciones de trazar la política a seguir dentro de la empresa y lograr con ello el progreso de la misma, además de evitar que se tomen decisiones equivocadas que lleven a errores que puedan afectar considerablemente a la empresa.

#### La Protección de los Activos de la Empresa

El patrimonio de una empresa, está formado por bienes tangibles e intangibles que le permiten desarrollar la actividad principal para la cual fue creada, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos, repercuten negativamente en el logro de sus objetivos, siendo necesario garantizar la protección de los Activos del Negocio.

La protección de los Activos se da con el establecimiento de una serie de medidas tendientes a evitar desperdicios, sustracciones y destrucciones de dichos activos.

Estas medidas pueden ser:

1. - La política de seguros que consiste en asegurar todos los activos fijos de la empresa.
2. - Los activos que puedan perderse deberán estar bajo la custodia de empleados que estén afianzados, evitando con ello, el riesgo de fuga de activos.
3. - Se deberá nombrar a una persona que custodie los activos fijos del negocio, evitando el acceso a personas ajenas.
4. - El Departamento Contable deberá llevar los registros auxiliares de cada uno de los activos de la empresa, a fin de verificar la corrección de la existencia física de ellos.

## Promoción de la Eficiencia en Operación

La Administración de un negocio debe contemplar un sistema de Control Interno, que permita promover la Eficiencia en Operación y la Productividad en la misma. El problema fundamental de la improductividad de una empresa radica en la falta de controles en los desperdicios, tanto de tiempos como de materiales y mano de obra, lo cual se eliminaría con la implantación de Sistemas de Control de Costos y Gastos, que den lugar a que las transacciones se realicen en forma sistemática y metódica, proporcionando una mayor eficiencia en los trámites y en los servicios que proporciona.

Una herramienta más que auxilia al Control Interno en su labor de promover la Eficiencia en Operación son los llamados Presupuestos, con los cuales pueden obtenerse un doble control y una coordinación en las operaciones que realiza la empresa, por medio de ésta técnica debe fomentarse un aumento en el volumen de operaciones y como consecuencia un aumento en las utilidades.

La Adhesión de las Políticas Generales de la alta Gerencia.

Para que la Eficiencia en Operación sea realizada con mayor eficacia y se vea favorecida la estructura orgánica de la entidad, es indispensable que el personal esté identificado plenamente con las políticas establecidas por la dirección que considera más convenientes para la consecución del objetivo del negocio.

## 2.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno para poder cumplir los objetivos expuestos anteriormente está integrado por cuatro elementos:

Organización: Procedimiento:

Dirección

Coordinación

División de Labores

Asignación de Responsabilidades

Planeación y Sistematización

Registros y Formas

Informes

Personal:

Reclutamiento  
Selección  
Colocación y Entrenamiento

Supervisión

### **2.5.1. ORGANIZACIÓN**

La organización consiste esencialmente, en coordinar las actividades y comprobar que todo sucede de conformidad con el plan adoptado, con las instituciones formales y con los planes establecidos. El Control de la Organización tiene por objeto poner de manifiesto debilidades y errores, para rectificar o impedir que se repitan.<sup>7</sup>

De la definición anterior podemos desprender que la Organización funge como la función de coordinar, desarrollar y comprobar los objetivos del ente económico, cuya efectividad dependerá en gran medida de como sus miembros se encuentren involucrados con los objetivos de la misma. En consecuencia es necesario que los mecanismos de control estén coordinados con los propios de Organización, en donde cada departamento tenga una función específica y delimitando claramente las responsabilidades que de ellas se deriven.

Las funciones de la Organización son:

- 1) Dirección
- 2) Coordinación
- 3) División de Labores
- 4) Asignación de Responsabilidades

Dirección

Es aquella que tiene la Responsabilidad de establecer la política general de la empresa y la toma de decisiones en el desarrollo de la misma.

## Coordinación

Es la que se encarga de que las partes integrantes de la empresa sean un todo armónico y homogéneo, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a la asignación de la autoridad.

## División de Labores

El Principio de Divisiones de Labores pone de manifiesto, la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. Impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación.

## Asignación de Responsabilidades

En la delegación de funciones y responsabilidades a cada uno de los jefes y empleados, precisamente explícitamente los límites y el alcance de las mismas. En cada uno de los niveles de autoridad, desde el Director hasta los empleados inferiores, los individuos deben de estar perfectamente compenetrados con sus atribuciones y los límites de su responsabilidad.

## 2.5.2. PROCEDIMIENTO

El procedimiento es la forma de hacer las cosas; los pasos detallados a seguir para la realización de un acto o actividad, o la integración de un trabajo; con ello podemos garantizar la solidez de la organización.

## Planeación y Sistematización

Es indispensable contar con instructivos o manuales de procedimientos sobre funciones de dirección y coordinación; división de labores; división de labores; el sistema de autorizaciones y la fijación de responsabilidades; que tiene por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa; uniformar los procedimientos; reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de ordenes verbales y de decisiones apresuradas.

## Registros y Formas

El Control Interno de la empresa debe procurar procedimientos adecuados para que existan registros completos de activos, pasivos, productos y gastos.

Procurando que en el diseño de los registros y las formas incluyan todos sus usos posibles, a fin de que el número de éstos sea el mínimo posible; además de presentarlos de manera sencilla para que sean accesibles a quienes los emplean.

## Informes

El Elemento más importante del Control es la Información Interna, desde el punto de vista de vigilar las actividades de la empresa y el personal encargado de realizarlas. El estudio cuidadoso de los informes internos periódicos por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente permite, tomar decisiones y corregir las deficiencias con oportunidad.

### 2.5.3. PERSONAL

De todas las tareas de Dirección, la administración del componente humano es la central y la más importante; sin él, cualquier empresa moderna sería improductiva. Dentro de la Organización toda actividad desarrollada en ella, dependerá directamente del personal asignado a las distintas áreas que existan, por lo cual debe de hacerse una adecuada contratación de personal.

Existen tres procedimientos principales para la contratación de personal según Paul Pigors y Charles Myers:

- 1) Reclutamiento
- 2) Selección
- 3) Colocación y Entrenamiento

#### Reclutamiento

El Reclutamiento tiene como objetivo proporcionar los elementos humanos que requiera en un momento dado la empresa de acuerdo con sus necesidades. Para ello existen diversos procedimientos: medidas publicitarias, bolsas de trabajo, sindicatos, agencias de empleo, universidades, centros de capacitación, contactos personales, etc.

## Selección.

La Selección del Personal consiste en elegir a la persona idónea para el puesto que se requiere; para ello es indispensable tomar en cuenta cierto número de factores inherentes al candidato. Para conocer sobre dichos factores se aplicarán las siguientes técnicas: Entrevista Preliminar, Forma de Solicitud de Empleo, Investigación de la Historia en Empleos Anteriores, Examen Físico, Examen Psicológico y Pruebas de Empleo.

## Colocación y Entrenamiento.

La Colocación consiste en la comparación sobre lo que el empleado seleccionado puede hacer, con lo que el puesto requiere, las condiciones de trabajo que impone y las prestaciones que ofrece.

El entrenamiento tiene como objeto preparar al personal para que desempeñe de la mejor forma posible las labores que les han sido encomendadas.

El sistema de Control Interno más perfecto es inoperante, si los empleados encargados de su manejo no poseen los conocimientos y la experiencia para llevarlo a la práctica en la forma proyectada.

### **2.5.4. SUPERVISIÓN.**

La Supervisión se ejerce en diferentes niveles, por funcionarios y empleados que participan en la organización directa o indirectamente. Las áreas de Auditoría Interna, Presupuestos y Estadística, conforman los elementos coadyuvantes más importantes para el mantenimiento efectivo del control interno.

Cuando la identidad económica cuenta con una adecuada planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros y formas, la supervisión de los diversos aspectos del control interno es casi automática.

## **2.6. EL CONTROL INTERNO EN LOS DIFERENTES RUBROS DE LA EMPRESA.**

### **2.6.1. CONTROL INTERNO EN EL ACTIVO CIRCULANTE**

El Activo de una empresa como sabemos, son todos los bienes y derechos con que cuenta para realizar su actividad, motivo por el cual fue creada. Para poder controlar los bienes y derechos de una empresa deben de elaborar procedimientos que vayan de acuerdo con la necesidad de cada operación a fin de llevar un control exacto y detallado de ésta para poder confiar en la información que provenga de ella.

A continuación enunciaremos cuales y como deben ser los procedimientos de Control para cada una de las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y Cuentas de Resultados, en el orden de presentación del Estado de Situación Financiera, así como el Estado de Resultados.

#### **2.6.1.1. BANCOS Y FONDOS DE EFECTIVO**

**(Fondos de caja chica, cajas registradoras)**

##### **SALIDAS DE EFECTIVO**

En este rubro de fácil manipulación y de manejo peligroso; el principio fundamental del Control Interno radica en la separación de funciones:

- 1) Custodia de Valores.
- 2) Autorización.
- 3) Registro Contable.

Con apego a este principio enunciaremos las siguientes recomendaciones:

a) Los fondos fijos de caja deberán establecerse con el fin de cubrir gastos menores, anticipos al personal, etc.; de acuerdo con las políticas y procedimientos que al efecto debe establecer la empresa; y fijando la política de realizar todos los demás pagos por medio de cheques prenumerados y firmados mancomunadamente por dos funcionarios para evitar la malversación de fondos.

b) Los cheques que se expidan deberán ser nominativos, a favor de una persona o compañía específica.

c) Las firmas de quienes tienen autorización para firmar cheques, deberán de estar registrados en los bancos, extendiendo poderes otorgados para la compañía a éstas

personas para que expidan cheques y que el Banco pague únicamente los cheques que estén firmados por éstas personas.

d) Dentro de las políticas de la empresa deberá adoptarse un sistema adecuado de fianzas a todos aquellos empleados que manejen fondos y valores.

e) La elaboración de los cheques deberá ampararse en autorizaciones específicas y acompañados con facturas, comprobantes y demás documentación que justifique dichos pagos. Es importante que en todas las facturas, comprobantes y demás documentos ya liquidados se estampe el sello de "pagado" para evitar que se presente de nuevo para su pago.

f) Se deberán verificar las rebajas y devoluciones sobre compras para evitar que el pago se haga por una cantidad superior a la debida. Los descuentos sobre compras se deberán verificar para determinar su correcto cálculo y evitar que el cheque se pague por una cantidad inferior a la correcta.

g) La persona quien firma los cheques no debe ser la misma persona encargada de elaborar la documentación que justifique los desembolsos.

h) La última persona que firme los cheques deberá agrupar toda la información relacionada con el pago para devolverla al departamento de Contabilidad o al departamento de Cuentas por Pagar según sea el caso.

i) Los cheques devueltos por el Banco, deberán ser cancelados, anexando el cheque en la póliza original y realizando una póliza diario para reinvertir el asiento o anularlo.

j) Se debe mantener un control estricto sobre todos los cheques tanto los usados como no usados.

k) Los cheques ya pagados podrán cotejarse con las facturas originales y demás documentación anexa, para revisar que no haya alguna alteración o sustitución.

#### **ENTRADAS DE EFECTIVO**

a) La recepción de efectivo y su registro deberán estar separadas. Debe hacerse un listado de todas las remesas de efectivo recibidas por correo. Una copia de éste listado deberá enviarse al cajero para que se asiente en los registros de caja y elabore la ficha de depósito bancaria. Se deberá enviar otra copia al departamento de Contabilidad para

que haga los asientos en los libros principales y para que se afecten los mayores auxiliares de Clientes. Otra copia se envía al tesorero para que éste compare éste listado con los duplicados controlados de las fichas de depósito bancarios certificados por el Banco. Éste listado de remesas de efectivo sirve como un freno al robo.

b) El efectivo recibido deberá depositarse en forma íntegra. Los pagos por ningún motivo se harán del efectivo recibido, deberán hacerse con cheque a cargo de una cuenta bancaria o se harán con fondos específicos.

c) Se darán instrucciones al Banco por escrito, que sólo acepte los cheques y demás equivalencias de efectivo para abono en cuenta.

d) Las sucursales deberán efectuar sus depósitos en una cuenta donde estén establecidas, no deberán efectuar desembolsos de los mismos fondos recibidos.

e) Debe existir un control inmediato a la recepción de entradas diarias de dinero (recibos prenumerados, relaciones de cobranzas y de valores recibidos por correo, tiras de máquinas registradoras o de control de cajeros, reportes de salidas y/o entrega de mercancía, de desperdicios, etc.); no mezclarse con los fondos fijos de caja, no utilizarse para pagos; en el caso de cheques recibidos deberán endosarse estrictamente y en forma inmediata a su recepción, y si las circunstancias lo permiten, depositarlos íntegramente en el Banco el mismo día o a más tardar al siguiente día laborable después de recibidas.

f) Las conciliaciones de las cuentas bancarias de cheques con los registros contables, deberán hacerse mensualmente y las partidas de conciliación deberán ser investigadas y en su caso ajustadas regularmente por personal independiente al manejo y custodia de los fondos.

#### **2.6.1.2. INVERSIONES EN VALORES**

Para asegurar el buen funcionamiento en éste rubro, es importante la subdivisión de labores entre los empleados de la compañía encargados de las funciones de:

- 1) Adquisición y venta de inversiones.
- 2) Registro de libros de las inversiones y sus correspondientes productos.
- 3) Custodia de los títulos o documentos representativos de las inversiones, y
- 4) Cobro de los productos provenientes de las inversiones.

Las recomendaciones para éste rubro son las siguientes:

a) Deben existir procedimientos actualizados, para la aprobación de la adquisición de los valores representativos de las inversiones, así como para la venta de las mismas y para el registro de la utilidad o la pérdida en la venta.

b) Para autorizar el gravamen de las inversiones en garantía de préstamos u otras transacciones deben existir procedimientos que nos indiquen la forma de hacerlo.

c) Realizar estudios periódicos de las inversiones para determinar la valuación correcta de las mismas y la posible necesidad de establecer provisiones para las bajas de valor.

d) Tener procedimientos relativos a las inspecciones físicas periódicas de los títulos o documentos que amparen las inversiones, por funcionarios o empleados que no sean los encargados de la custodia de los valores.

e) Deberán existir registros auxiliares donde consten todos los datos necesarios para la identificación de los documentos representativos de las inversiones.

### **2.6.1.3. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

La autenticidad y verificación de las cuentas por cobrar debe de estar respaldada por una adecuada organización interna para controlar debidamente la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que respalda a cada adeudo.

Para llevar un mejor control interno, se recomienda el estudio de las siguientes actividades de la empresa:

a) Es recomendable para las ventas a crédito y los documentos por cobrar resultantes, segregar las funciones y dividir las obligaciones de manera que existan responsabilidades por separado para:

1. - La preparación de la orden de venta.
2. - Aprobación del crédito.
3. - La salida de mercancía que va es despachada.
4. - Embarque.
5. - Facturación de clientes.
6. - Verificación de la factura.

7. - Cobranza.

8. - Contabilización de los adeudos, así como de la mercancía devuelta.

b) La obligación fiscal de facturar todas las ventas.

c) El uso de formas numeradas previamente para pedidos de Clientes, requisiciones de almacén, notas de remisión y/o listas de embarque y facturas.

d) La autorización de las operaciones de venta.

e) La validación independiente de la facturación, en cuanto a cantidades, tipo de mercancía, precios, condiciones de venta y operaciones aritméticas.

f) La separación de actividades entre los encargados de los registros auxiliares de cuentas y documentos por cobrar y aquellos de quienes dependen los movimientos en las cuentas de mayor, así como la información por canales distintos para unos y otros.

g) La verificación interna de las salidas del almacén con las cuentas de los compradores.

h) La verificación interna de los ingresos a caja con las cuentas de los compradores, incluyendo la recuperación de cuentas incobrables.

i) Se deberá llevar un sistema interno para confirmar por correspondencia los saldos de los diferentes deudores.

En cuanto a la propiedad de presentación de los adeudos en el Estado de Situación Financiera, se deben incluir dentro del Control Interno:

a) El estudio del Sistema de autorización para efectuar las transacciones relacionadas con cuentas y documentos por cobrar de todas clases.

b) El criterio para la clasificación de los adeudos y la consistencia en su aplicación, así como para el manejo contable de las cuentas y documentos por cobrar y la vigilancia sobre sus vencimientos.

Por lo que se refiere a la valuación y probabilidad de cobro de los adeudos el Control Interno debe estudiar lo siguiente:

a) Los requisitos mínimos para el otorgamiento de créditos.

- b) La política de garantías requeridas.
- c) El funcionamiento de la cobranza.
- d) La información constante sobre la antigüedad de los adeudos.
- e) La política determinante del tratamiento contable a las cuentas incobrables.
- f) El control sobre las devoluciones, rebajas y descuentos.
- g) El Control sobre la fijación de precios y sobre los intereses a cargo de los deudores.

Por último, en lo referente a la verificación de las cuentas y documentos por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedad del negocio, el Control Interno debe estudiar lo siguiente:

- a) El Control sobre las cesiones por descuentos y otros conceptos de los adeudos a favor del negocio.
- b) El Control en vigor sobre la contratación de obligaciones, en especial aquellos en que se otorguen en garantía cuentas de documentos por cobrar.

#### **2.6.1.4. INVENTARIOS**

El Control Interno de los Inventarios está relacionado con la compra, fabricación y contabilización de los materiales, productos o trabajos en proceso y artículos o productos terminados.

El Control Interno relativo a Inventarios, deberá dirigirse principalmente a los procedimientos relativos a los siguientes aspectos:

- a) Control que se ejerce sobre la custodia física de los inventarios.
- b) Control de las existencias físicas y de sus movimientos por medio de registros adecuados.
- c) Comparación periódica de dichos registros con los saldos en las cuentas de mayor.
- d) Planeación y Ejecución de los Inventarios Físicos, su recopilación valuación y comparación con los libros y la investigación de las diferencias como resultado de los inventarios físicos.
- e) La segregación de funciones, en cuanto al registro, custodia compra, recepción y embarque de los inventarios.

- f) Registro oportuno de todo lo que se recibe y del registro del pasivo correspondiente.
- g) Control de los registros de embarques y su facturación en el periodo que le corresponda.
- h) El Control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de inventarios y de aquellos recibidos en consignación.
- i) Debe de establecerse en método de valuación de inventarios, incluyendo las bases para el registro y acumulación de los materiales, mano de obra directa y gastos indirectos en el caso de empresas industriales.
- j) La comprobación de la corrección aritmética de los inventarios finales o, periódicos, por los empleados de la empresa.
- k) Estudio e investigación para determinar la posible existencia de inventarios dañados, obsoletos o pasados de moda.
- l) La existencia de Seguros para cubrir los riesgos inherentes al manejo de inventarios, incluyendo las fianzas del personal que interviene en su manejo.

## **2.6.2. EL CONTROL INTERNO EN EL ACTIVO FIJO**

### **2.6.2.1. INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO**

El Control Interno aplicable a las operaciones relativas a los inmuebles, la maquinaria y los equipos se pueden resumir en los siguientes procedimientos:

#### **COMPRAS Y ALTAS**

- a) Para la adquisición de inmuebles, maquinaria o equipos debe existir la autorización formal y realizarse un estudio previo, para obtener la máxima eficiencia de operación de las inversiones, asegurando con ello que los beneficios obtenidos serán superiores al desembolso que hará la empresa.
- b) El Control Interno debe prever un procedimiento para comprobar que se hayan recibido los bienes y que existan las firmas de aceptación de los jefes de departamento o secciones en las cuales van a ser utilizados, antes de liquidar totalmente la cantidad contratada.

c) Deben existir reglas definidas para distinguir las adiciones que se le hacen al equipo y las erogaciones que se realizan por concepto de conservación y reparación de los mismos.

d) Por lo que se refiere a las construcciones u ordenes de trabajo en proceso, conviene revisar esa cuenta periódicamente, con el objeto de registrar en su oportunidad las partidas que representen unidades terminadas o gastos acumulados por conservación y reparaciones.

e) Se sugiere efectuar inspecciones periódicamente de los bienes en existencia, aún cuando sea en forma rotativa y se deben ajustar los registros de acuerdo con los resultados de esos trabajos. Los activos fijos fácilmente transferibles, deberán estar bajo el control de las personas menos posibles, si es factible se les deberán señalar ubicaciones específicas.

### **BAJAS O RETIROS**

a) Debe existir una autoridad formal para vender, retirar o destruir las partidas que la compañía ya no tenga en uso y notificar al departamento de contabilidad con respecto a esas operaciones.

b) Los bienes muebles o inmuebles, así como el mobiliario o equipo que vayan a ser reemplazados o constituyan una adición, deberán ser mencionadas en el escrito de autorización de la requisición de compra.

c) Deben elaborarse los informes correspondientes a las partidas destruidas o retiradas, dirigidos a los directivos y al departamento de contabilidad.

d) Se deben de registrar los activos en cuentas que representen los bienes adquiridos, de acuerdo a sus características generales y cuyo importe lo amerite.

e) Por ejemplo: Terrenos, Edificios, Mobiliario y Equipo, Maquinaria y Equipo de Producción, Equipo de Transporte, etc.

f) El Control de los bienes a que nos referimos deberá ser manejado por una persona o empleado independiente a aquellos responsables de la vigilancia y guarda de los bienes.

### **2.6.3. CONTROL INTERNO EN EL ACTIVO INTANGIBLE**

Para el Control Interno del activo Intangible exponemos las siguientes recomendaciones, entendiendo por activo intangible aquellos bienes o servicios que han sido pagados anticipadamente y cuyo importe se va amortizando a corto o largo plazo de acuerdo a las condiciones del activo intangible adquirido:

a) Debe de existir la autorización por escrito para la inversión de Bienes Intangibles. De la misma manera esta inversión debe estar respaldada por la evidencia que permita comprobar su justificación.

b) Es preciso señalar los lineamientos que permitan distinguir los conceptos entre partidas de Estado de Situación Financiera y aquellas a que se refiere al Estado de Resultados. Así mismo deben existir reglas precisas para poder distinguir las partidas por su correcta clasificación contable y la forma que en su caso, las partidas intangibles se aplicarán a resultados.

c) Debe existir registros analíticos que permitan identificar claramente las partidas intangibles, según su naturaleza, y que a su vez hagan factible el cálculo de su aplicación a los resultados.

d) Por lo que respecta a las patentes, marcas y nombres comerciales e industriales, se requiere especial cuidado a efecto de que sean registradas legalmente, este en vigor el derecho de usarlos y en posesión de su legítimo propietario

### **2.6.4. CONTROL INTERNO EN EL PASIVO EXIGIBLE.**

#### **2.6.4.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

El Control Interno para los pasivos circulantes y las adquisiciones de activo relacionadas, así como la incurrencia en gastos implican los siguientes puntos:

a) Cerciorarse de la debida autorización para la formación de los pasivos, mediante un sistema interno de requisiciones, compras, recepción, orden de compra y aprobación de la factura, aprobación del pago y el pago.

b) Debe de cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar a plazo menor de un año estén registradas en cuentas y presentadas en el Estado de Situación Financiera.

c) Cerciorarse de que los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar corresponda efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.

d) Determinar la correcta clasificación de estas deudas, según su naturaleza documentación y fecha de vencimiento.

e) Deben registrarse oportunamente todos los pasivos, vigilando estrictamente las compras, contratos, impuestos, etc., que pueden representar una obligación a cargo de la empresa; además, deberá vigilarse que su liquidación sea en los términos señalados en los contratos y documentos.

#### **2.6.5. CONTROL INTERNO EN EL PASIVO A LARGO PLAZO**

Las deudas contraídas y pendientes de liquidar con vencimiento a más de un año de la fecha de balance, deberán ser registradas en cuentas y ser presentadas en el estado de Situación Financiera.

Los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar deberán corresponder efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.

Verificar la correcta clasificación de las obligaciones, cuidando principalmente de que si el pasivo que era a largo plazo vence en el término del año siguiente, esa parte sea excluida del pasivo a largo plazo y presentada dentro del circulante.

Verificar la correcta determinación de las garantías otorgadas y los gravámenes que sobre algún activo pueda representar.

#### **2.6.6. CONTINGENCIAS**

Las contingencias representan posibles soluciones, dependiendo de futuros eventos que puedan resultar en beneficios o en perjuicios de una empresa.

Se puede comprobar que todas las contingencias de importancia estén mencionadas en los Estados Financieros o en notas a los mismos. A este respecto, deberá existir una comunicación formal entre la persona encargada de formular los Estados Financieros y el directivo (s) clave de la empresa, para que aquel esté enterado de las contingencias existentes y en su caso tome nota de ellas al formular los Estados Financieros.

En los casos en que el resultado de las contingencias se pueda anticipar razonablemente y redundará en pérdida para el negocio, determinar las provisiones necesarias en la contabilidad y sean registradas en cuentas de orden.

#### **2.6.7. CONTROL INTERNO EN EL CAPITAL CONTABLE**

En este rubro deben especificarse la forma de conservación del Capital no emitido o del Capital emitido no suscrito. En algunos casos, las empresas que tienen Capital emitido o Capital no suscrito acostumbran no hacer la impresión de los títulos sino hasta que se efectuó la suscripción del mismo capital. En otras ocasiones, los títulos de aquellas acciones que representan la parte no emitida o no suscrita del Capital, se mantienen en la Tesorería firmados parcialmente o sin firmar.

En el caso de acciones nominativas en las empresas por acciones en el caso de sociedades de personas, se deben mantener registros especiales en los cuales quede anotada la representación de cada persona dentro del Capital Social de la empresa.

En algunas otras empresas hacen uso de Instituciones externas para el manejo del Capital manteniendo sus acciones dentro del mercado de valores. En éstos casos la empresa deberá revisar estrictamente las condiciones de contratación con los servicios de la Institución Especializada que realiza las operaciones correspondientes y tomar las medidas de control necesarias sobre su agente para el manejo del Capital.

Para el pago de dividendos decretados sobre las acciones deben existir procedimientos, ya sea que los pague directamente la empresa o utilicen los servicios de bancos, agentes o corresponsales.

Igualmente deben existir procedimientos para el control ejercido sobre los cupones pagados, sobre su forma de cancelación o destrucción en su caso; sobre amortizaciones de acciones y reducción de Capital.

#### **2.6.8. CONTROL INTERNO EN CUENTAS DE RESULTADOS**

##### **2.6.8.1. VENTAS Y COSTO DE VENTAS**

Dentro de este rubro se manejan generalmente dos clases de Ventas: las que se realizan en efectivo, llamadas Ventas al Contado y las que se realizan con pagos diferidos, a las cuales se les denomina Ventas a Crédito.

Tanto las Ventas al Contado como las Ventas a Crédito deberán llevar un control interno adecuado que permita llevar el control efectivo en este tipo de operación, para ello a continuación señalaremos cuales son las medidas de control para este rubro:

a) La separación de funciones de los empleados que realizan el embarque, la recepción, facturación, cobro y contabilización.

b) Los procedimientos en vigor para el otorgamiento, documentación y aprobación de las bajas y descuentos sobre ventas, así como para la aceptación y documentación de las devoluciones. Las ventas devueltas deben tramitarse por el Departamento de recepción o el Departamento de Ajuste y deben ir acompañadas por la autorización de éstos departamentos.

En su caso, los procedimientos para el manejo y el control de las ventas efectuadas por sucursales o agencias foráneas, consignatorios, agentes, etc. Los procedimientos para el control, contabilización y presentación en los estados Financieros de los productos por conceptos distintos a las ventas normales de las mercancías o servicios con los cuales opera la empresa, por ejemplo venta de material de desperdicio, de activo fijo, etc.

c) Los informes que se preparan para la gerencia con respecto a las ventas, deben clasificar las ventas tanto en unidades como en valores, por clases o líneas de productos, zonas de venta, etc.; contener el volumen y el valor de la producción y mostrar el costo y la utilidad bruta por líneas o productos y la comparación de éstos datos con ejercicios anteriores en algunos casos.

d) El control sobre las existencias físicas de las diversas clases de inventarios y los procedimientos de costos y de valuación. (Para este fin se pueden considerar las mismas recomendaciones aplicables al renglón de los Inventarios.)

#### **2.6.8.2. GASTOS DE OPERACIÓN**

Los principales puntos de control interno que implican los gastos, es la aprobación para la autorización inicial de los gastos y puntos de control centralizado para la aprobación del pago, registro y contabilización de los mismos.

Aún cuando todas las secciones en que se clasifica un sistema de control interno están relacionadas directa e indirectamente con las cuentas de gastos de operación y otros

gastos y productos, existen determinadas secciones del control interno que están en íntima relación con dichos conceptos. En éstas secciones pueden considerarse los ingresos y egresos de caja, compras, cuentas por pagar, ventas diversas y las cuentas por cobrar respectivas, nóminas, inventarios, activo fijo y depreciación e inversiones en valores.

## **2.7. LA IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EL CONTROL INTERNO EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.**

Durante los últimos años el Comercio y la Industria se han desarrollado notablemente, por lo que la Administración y la Contaduría han tenido que ir perfeccionando sus técnicas y procedimientos a la par, para poder controlar adecuadamente este crecimiento.

El factor básico que ha permitido a la Administración y a la Contaduría crecer junto con este fenómeno, ha sido la implementación de un Sistema de Control Interno adecuado, que vaya con relación a la magnitud de la empresa y de acuerdo a sus necesidades y sus posibilidades, para que no redunden en un costo exagerado, superior a los beneficios que pudieran obtenerse de él.

La importancia del Control Interno radica en la protección de la empresa en general, pero esto debe lograrse eficientemente para obtener los resultados esperados.

En la actualidad cuando los negocios pequeños van creciendo y alcanzan un volumen respetable, los propietarios ya no pueden ocuparse de un sin número de detalles que constituyan su labor más importante. Como consecuencia de ello, piensan en la conveniencia de delegar sus atribuciones en manos de algunos ayudantes, para que la empresa pueda desenvolverse en forma satisfactoria, implementándose con ello la división del trabajo para el logro de un fin común. En éstas condiciones el propietario o Director General tiene la función de coordinar los esfuerzos de los funcionarios especialistas para lograr los objetivos señalados entre los cuales son comunes a todo tipo de negociación, la de obtener o producir las mercancías o servicios objeto del negocio y la de venderlos; todas las demás actividades suelen tener un carácter auxiliar o complementario. Así, por ejemplo, las que se refieren a Finanzas, Personal o Administración General, son todas consecuencias de las actividades de obtención y venta del producto.

Los problemas de Control se encuentran sin embargo, esparcidos en todos los aspectos de la organización y afectan, a las funciones específicas de ventas, fabricación, compras, tesorería, productos, gastos, etc. El ejercicio de un adecuado control sobre cada una de éstas funciones en particular, ha de conducir al logro de los resultados esperados, siempre y cuando los planes y normas estén adaptados a las circunstancias de la situación económica en general.

La Contabilidad funciona en un ente económico como un instrumento de control administrativo; sin embargo un Sistema de Contabilidad que no éste apoyado en un Control Interno eficaz, es hasta cierto punto inútil; puesto que no podríamos confiar en los datos que nos arrojaran los informes y Estados Financieros; probablemente se tomarían juicios equivocados que redundarían en daños para la empresa.

Como pueden darse cuenta salta a la vista la importancia que tiene la seguridad de los informes que proporciona el Departamento de Contabilidad a la Dirección General, y a los jefes de Departamentos para tomar decisiones acertadas y oportunas en beneficio del interés de la empresa.

Es conveniente señalar también, que en las empresas, cuando no existen procedimientos de Control Interno, son frecuentes los errores involuntarios, así como los desperdicios en la realización de las transacciones sin la intención de defraudar. Por ello ésta es una razón de peso para insistir y subrayar el valor que tiene el Control Interno para evitar que se cometan errores, malversaciones o fraudes y así precisar que la empresa de su máxima eficiencia.

## **CAPITULO 3**

### **LOS ESTADOS FINANCIEROS COMO FUENTE DE INFORMACION.**

#### **3.1. EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD EN LA OBTENCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos de dinero, las transacciones y hechos que son de carácter financiero e interpretar los resultados de ello.

La contabilidad constituye un servicio de excepcional importancia para la gerencia en:

1. - La Formulación, complementación y apreciación de normas administrativas.
2. - Lograr la coordinación de las actividades.
3. - La planeación y el control de las operaciones diarias.
4. - La contabilidad por áreas de responsabilidad en un negocio.
5. - El estudio de proyectos específicos o de las fases de un negocio.
6. - La información sobre la administración del negocio a los propietarios y la presentación de datos contables a otros grupos externos interesados, incluyendo a los acreedores, agencias gubernamentales, inversionistas en perspectiva, asociaciones comerciales, empleados y público en general.

Las actividades anteriores se realizan por medio de informes contables, esto es los Estados Financieros y los informes contables internos destinados a la gerencia, debidamente registrados, interpretados y presentados, como medio principal para presentar los datos financieros. La contabilidad, de manera definitiva, no constituye un fin en sí misma, sino que representa un medio para poder llegar a muchos fines.

##### **3.1.1. LA CONTABILIDAD Y LA ESTADÍSTICA**

La función de la contabilidad es servir como fuente de información a los distintos interesados en un negocio.

En general, la contabilidad realiza su función si los Estados Financieros que de ella se obtengan muestran razonablemente la situación financiera y el poder productivo de utilidades, y puntualiza la responsabilidad de la actuación del factor humano en una empresa.

No es propio, pretender dar a la contabilidad el carácter de exactitud matemática, por lo que debe procurarse que haya flexibilidad en el manejo de la información adicional y que la relacionada al análisis de los Estados Financieros se trate desde el punto de vista de la estadística y no de la contabilidad. A mayor abundancia, los registros de contabilidad suministrarán el material del cual se derivarán diversos estudios estadísticos. El método estadístico como exclusivo antes de otras ciencias, tiene actualmente una vasta aplicación en la técnica del análisis de los Estados Financieros, por lo cual, es necesario que el personal encargado de la contabilidad esté familiarizado con el método estadístico.

### **3.1.2. OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Los Estados Financieros son un producto de la técnica contable, cuyo objetivo principal es proporcionar la información indispensable para que la administración vigile y encamine el desarrollo de una entidad económica, es necesario que estos procedimientos se ubiquen dentro de la esfera que abarcan los conceptos fundamentales sobre los que descansa la contabilidad; dichos conceptos son conocidos como principios de contabilidad.

Considerando los principios ya emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., a continuación enumeramos aquéllos que circunscriben y fundamentan directamente la preparación de Estados Financieros.

#### **ENTIDAD**

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

A la contabilidad le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otros. Para identificar una entidad se utilizan dos criterios: a) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios y b) Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por lo cual, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus Estados Financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de éste ente económico. La Entidad puede ser una persona física, moral o una combinación de varias de ellas.

Este principio constituye la base para la formulación de los Estados Financieros, ya que identifica al ente que realiza operaciones económicas tomando como base un centro de decisiones que está encaminado a la consecución de fines específicos.

## **REALIZACIÓN**

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

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados cuando a efectuado transacciones con otros entes económicos, cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes o bien, cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto pueda cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Este principio es aplicable en la formulación de Estados Financieros al registrar las inversiones realizados por la entidad y al reconocer las utilidades o pérdidas que sufre dicha inversión cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

## **PERIODO CONTABLE**

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados se identifican con el periodo en que ocurren; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere.

En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

En cuanto a la aplicación de éste principio la información que se utilice en la formulación de los Estados Financieros deberá corresponder a la misma fecha que sustenten los Estados Financieros.

## **VALOR HISTÓRICO ORIGINAL**

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o bien, la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideren contablemente realizadas. Estas cifras pueden modificarse en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, usando métodos de ajuste de manera sistemática que conserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que conforman los Estados Financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación deberá quedar aclarada en la información que se genere.

La aplicación de este principio a los Estados Financieros se observa cuando al elaborarlos, se muestran en ellos cifras históricas y en algunos casos se efectúan ajustes en las cifras originales por cambios en los niveles de precios; esta situación se aclarará en un anexo al calce del Estado Financiero.

## **REVELACIÓN SUFICIENTE.**

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

Basándonos en el principio de la entidad, consideramos que de no elaborar Estados Financieros con todos los datos necesarios inherentes a la información presentada en ellos se estará infringiendo este principio. Las notas e información complementaria de los Estados Financieros forman parte integrante de éstos, en virtud de que su objeto es complementarlos, proporcionando a los usuarios información más amplia acerca de los mismos.

## **IMPORTANCIA RELATIVA**

La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos más importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para los efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación.

La aplicación de este principio sé vera al formular Estados Financieros con los datos más importantes en la información Financiera, equilibrando el detalle y cuidando no multiplicar los datos tomando en cuenta la utilidad y finalidad de la información.

### **CONSISTENCIA.**

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

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de los datos, se deberá justificar y advertir claramente en la información que se presente, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables.

En relación con la observancia de éste principio en la preparación de Estados Financieros, deberá estar presente cuando al elaborarlos se adopte una política que se ajuste a los principios de contabilidad y que exista continuidad en su aplicación; en caso contrario, tendrá que hacerse notar el cambio, así como sus efectos en las cifras que muestran los Estados Financieros.

No podemos concebir la idea de elaborar Estados Financieros que cumplan con el objetivo inherente a su naturaleza sin cumplir con los principios generales de contabilidad ya que es indiscutible la importancia que tiene la aplicación de ellos en la elaboración de cualquier información contable y financiera que emita una entidad económica.

## **3.2. ESTADOS FINANCIEROS.**

### **3.2.1. CONCEPTOS, DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN.**

#### **DEFINICIÓN**

Por Estados financieros puede entenderse aquellos documentos en los que se plasma la situación económica de una empresa. La capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada, presente y futura, o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio, en situaciones normales o especiales.

## CLASIFICACIÓN

Los Estados Financieros pueden clasificarse desde diversos puntos de vista:

### 1. - Atendiendo a la importancia de los mismos: Básicos y Secundarios.

Los Estados Financieros Básicos, conocidos también como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa (activo total menos pasivo total), capacidad de pago de la misma (activo circulante menos pasivo circulante) o bien, el resultado de operaciones obtenido en un periodo dado, entre los cuales se encuentran, el Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados y Estado de Origen y aplicación de Recursos.

Los Estados Financieros secundarios conocidos como anexos, son aquellos que analizan un renglón determinado de un Estado Financiero básico, por ejemplo:

Del Balance General serán Secundarios:

Estado del movimiento de cuentas del Superávit, Estado del movimiento de cuentas del Déficit, Estado de movimientos de cuentas del Capital Contable y Estado detallado de Cuentas por Cobrar, etc.

Del Estado de Pérdidas o Ganancias o Estado de Resultados serán Secundarios:

Estado del Costo de Ventas Netas, Estado del Costo de Producción, Estado Analítico de Cargos Indirectos de Fabricación, Estado Analítico de Costos de Venta y Estado Analítico de Costos de Administración, etc.

Del Estado de Origen y Aplicación de recursos serán Secundarios:

Estado Analítico del Origen de Recursos y Estado Analítico de Aplicación de Recursos, etc.

### 2. - Atendiendo a la información que presentan: Normales y Especiales.

Serán normales, aquellos Estados Financieros Básicos o secundarios cuya información corresponda a un negocio en marcha.

Serán especiales, aquellos Estados Financieros Básicos o Secundarios cuya información corresponda a una empresa que se encuentre en situación diferente a un negocio en

marcha por ejemplo: Estado de Liquidación (balance por Liquidación), Estado por Fusión (balance por Fusión) y Estado por Transformación (balance por Transformación), etc.

3. - Atendiendo a la fecha o periodo que se refiere: Estáticos, Dinámicos, Estáticos-Dinámicos, Dinámicos-Estáticos.

Los Estados financieros Estáticos son aquellos cuya información se refiere a un instante dado, a una fecha fija, por ejemplo:

Balance General, Estado Detallado de Cuentas Por Cobrar y Estado Detallado del Activo Fijo Tangible, etc.

Los Estados Financieros Dinámicos, son aquellos que presentan información correspondiente a un periodo dado, a un ejercicio determinado, por ejemplo:

Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados, Estado de Costo de Ventas Netas, Estado del Costo de Producción y Estado Analítico de Costos de Venta, etc.

Los Estados Financieros Estático-Dinámicos, son aquellos que presentan en primer término información a fecha fija y en segundo término, información correspondiente a un periodo determinado, por ejemplo:

Estado Comparativo de Cuentas por Cobrar y Ventas y Estado Comparativo de Cuentas por Pagar y Compras, etc.

Los Estados Financieros Dinámicos-Estáticos, son aquellos que presentan información en primer lugar correspondiente a un ejercicio y en segundo lugar información a fecha fija por ejemplo:

Estado Comparativo de Ingresos y Activo Fijo y Estado Comparativo de Utilidades y Capital Contable, etc.

4. - Atendiendo al grado de información que proporciona: Sintéticos y Detallados.

Serán Sintéticos, los Estados Financieros que presenten información por grupos, conceptos es decir, presentan información en forma global.

Serán Detallados, los Estados Financieros que presentan información en forma Analítica, pormenorizada, etc.

5. - Atendiendo a la forma de presentación: Simples y Comparativos.

Serán Simples, cuando se refiera a un Estado Financiero es decir, se presentan un solo Estado Financiero.

Serán Comparativos, cuando se presentan en un solo documento, dos o más Estados financieros, generalmente de la misma especie.

6. - Atendiendo al aspecto formal de los mismos: Elementos Descriptivos y Elementos Numéricos.

Todos los Estados financieros desde el punto de vista formal están constituidos por dos elementos, el descriptivo (concepto) y el numérico (cifras).

7. - Atendiendo al aspecto material de los mismos en: Encabezado, cuerpo y Pie.

Encabezado

Destinado generalmente para el nombre de la empresa, nombre del Estado Financiero de que se trate y la fecha fija, o bien, el ejercicio correspondiente.

El Cuerpo

Destinado para el contenido del Estado Financiero de que se trate.

El Pie

Destinado generalmente para notas a los estados Financieros, nombre y firma de lo que quien lo elabora, audita, interpreta, etc.

8. - Atendiendo a la naturaleza de las cifras: Históricos o Reales, Actuales y Proyectados o proforma.

Históricos o Reales:

Actuales, cuando la información corresponde precisamente al día de su presentación.

Presupuestales, Proforma, Proyectados o Predeterminados:

Cuando el contenido corresponde a Estados Financieros cuya fecha o periodo se refieran al futuro.

## ESTADOS FINANCIEROS

<b>BASICOS</b>	Balance General.	Estado de Pérdidas y Ganancias o Edo De resultados.	Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
	Edo.de Movimiento de Ctas. del Superávit.	Edo.del Costo de Ventas Netas.	Edo. Analítico del Origen de Recursos.
	Edo del Movimiento del Capital Contable.	Edo. del Costo de Producción.	Edo. Analítico de Aplicación de Recursos.
<b>SECUNDARIOS</b>	Edo. Detallado de Cuentas por Cobrar.	Edo. Analítico de Costos de Ventas.	Edo. de Variaciones del Capital de Trabajo.
	Edo. de Origen y Aplicación de Fondos.	Edo. Analítico de Costos de Administración.	Edo. Analítico de Otras Variaciones.
	Etc.	Etc.	Etc.

### 3.2.2. NATURALEZA

Los Estados Financieros se preparan para presentar una revisión periódica o informe a cerca del progreso de la administración y tratar sobre la situación de las inversiones en la empresa y los resultados obtenidos durante el período que se estudia. Reflejan una combinación de hechos registrados contables y juicios personales; y estos les afectan en grado sustancial. Lo adecuado de los juicios depende de la competencia e integridad de los que formulan los Estados Financieros y de su adhesión a los principios contables generalmente aceptados.

Los hechos registrados incluyen datos tales como la cantidad de efectivo en caja y en el banco, el importe de pagares y de cuentas por cobrar pendientes de clientes y de otros deudores, el costo del activo fijo, los importes a pagar sobre documentos y a otros acreedores, y el importe de las ventas. Debe quedar claro, que el Estado Financiero no muestra la situación financiera de un negocio en función de la situación económica actual, porque los costos históricos y no los costos actuales son los que se consideran para la mayor parte de las partidas.

Ciertos factores que pueden afectar la situación financiera de un negocio puede que no se registren en los libros contables o se muestren en el cuerpo del Estado Financiero. Ejemplos de dichas partidas que en ocasiones aparecen como notas al pie del Estado Financiero son: Pedidos de clientes sin despachar, contratos de compras y ventas y compromisos, casos de patentes infringidas, reclamaciones de reembolsos de impuestos, juicios, endosos y garantías.

Existen diferentes criterios sobre la forma contable de practicar la valuación del activo, la amortización y de determinar las utilidades.

La importancia de la consistencia en la aplicación de los principios contables no puede pasarse por alto. Mientras se sigan y se hayan seguido principios contables aceptables de una manera consistente, los estados históricos serán comparables. El mantenimiento de la consistencia no deberá interferir con el hecho de hacer cambios en el procedimiento. Si dichos cambios se hacen, debe hacerse una notación en los estados.

### **3.2.3. LIMITACIONES**

Los Estados Financieros tienen ciertas limitaciones:

1. - Son esencialmente informes provisionales y, por lo tanto, no pueden ser definitivos, porque la ganancia o pérdida real de un negocio sólo puede determinarse cuando se vende o es liquidado.
2. - Los Estados Financieros muestran importes monetarios exactos, lo cual da una apariencia de exactitud y de valores definitivos. El lector debe atribuir a estas cantidades su propio concepto del valor, aunque hayan sido fijadas sobre bases de valores estándar completamente diferentes.
3. - Tanto el Balance como el Estado de Pérdidas y Ganancias son el reflejo de transacciones en pesos con valores de muchas fechas.
4. - Los Estados Financieros no reflejan muchos factores que afectan la condición financiera y los resultados de las operaciones, porque no pueden expresarse en cifras de pesos.

#### **3.2.3.1. JUICIO ERRÓNEO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las personas no familiarizadas con la técnica contable, se inclinan a aceptar, que los Estados Financieros muestran valores absolutos y son la medida exacta de situación financiera y de la rentabilidad de un negocio.

La contabilidad no es una rama de las matemáticas; solo se auxilia de ella en la resolución de los problemas y para la expresión de los hechos que deben registrarse en los libros. La moneda, que es el instrumento de medición en contabilidad, carece de estabilidad, puesto que su poder adquisitivo está cambiando continuamente; por consiguiente, las cifras contenidas en los estados financieros no representan valores absolutos. Por tanto, los Estados Financieros, que son el producto final de la contabilidad, no son la medida exacta de la situación financiera ni de la rentabilidad de un negocio, sino que se formulan con objeto de informar a las personas interesadas en el mismo acerca de la gestión de la administración. Dichos documentos resultan de conjugar hechos registrados en contabilidad, convenciones contables y juicios personales, que implican estimaciones circunstanciales, y que influyen determinadamente en su configuración.

### **3.2.3.2. FECHA DE FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

La fecha de formulación de los Estados financieros es un factor importante para su interpretación.

Ordinariamente se elige como ejercicio anual, el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de Diciembre; esto obedece a la influencia que ejerce la costumbre del gobierno de considerar su ejercicio fiscal comprendido dentro del periodo citado y al efecto psicológico que produce la terminación de un año. Sin embargo, tal proceder de imitación extralógica, no es conveniente para las empresas, porque les acarrea inconvenientes y erogaciones innecesarias que se traducen en una disminución de sus ganancias.

Para evitar lo anterior, el ciclo de los negocios debe concordar con su año natural, entendiéndose por tal, el periodo de doce meses que coincida con el ciclo anual de los mismos, el cual termina cuando las actividades de la empresa han llegado a su nivel mínimo y da principio el periodo de preparación de las actividades del nuevo ejercicio.

Con la adopción en los negocios del año natural se obtienen ventajas que repercuten en un aumento de las ganancias. Las principales ventajas son:

1. - Los Estados Financieros reflejarán mayor aproximación en sus cifras después de un ciclo completo de actividades, y por tanto, serán más significativos y útiles como fuentes de información para orientar la política administrativa, por mostrar resultados de operaciones concluidas y por haber llegado el negocio a su estado máximo de liquidez. La posición de máxima liquidez causa buena impresión a las partes interesadas.

2. - Los Estados Financieros se preparan con mayor diligencia, corrección y detalle; mínimo de molestias para el personal de la empresa y menor costo para ésta, porque parte del personal estará disponible para ello; los servicios del contador publico serán más eficientes, por no tener acumulación de trabajo y ser mínimas las inversiones del negocio en inventarios, saldo a cargo de clientes, así como del importe del pasivo.

3. - Contar con los Estados Financieros anuales de los negocios de la misma actividad económica para poder calcular razones estándar correctas y por lo mismo útiles de cada actividad; tan necesarias para poder situar relativamente la economía de un negocio dentro de la economía de una actividad y para apreciar el lugar que ocupa dentro de la economía del país. Las instituciones de crédito, de seguros, de fianzas y las sociedades de inversión, que tienen catálogos uniformes de cuentas y presentación uniforme de Estados Financieros

y de sus anexos, terminan su ejercicio el 31 de diciembre de cada año. El Banco de México, publica mensualmente, indicadores económicos.

4. - El fisco percibirá los impuestos sobre utilidades realizadas adecuadamente distribuidos durante el ejercicio fiscal; los trámites fiscales serán más expeditos y menos costosos, coadyuvando así a satisfacer tres de las condiciones fundamentales que deben concurrir en los impuestos: Justicia de en su pago, comodidad en su pago y económicos en su recaudación.

### **3.2.3.3. INSUFICIENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros por sí solos, no bastan para llegar a una conclusión adecuada con respecto a la situación financiera de una empresa, debido a que algunos elementos que influyen decisivamente sobre su situación financiera y su rentabilidad, no figuran en el cuerpo de aquellos, y otros factores no son tasables en dinero, tales como: capacidad de la administración, localización de la empresa, con respecto a las fuentes de abastecimiento de materias primas y de mano de obra; eficacia de los transportes, condiciones del mercado en que opere, condiciones de la rama industrial a que pertenezca, problemas técnicos e industriales, régimen fiscal e inflación.

## **3.3. INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **3.3.1. CONCEPTO DE INTERPRETACIÓN Y OBJETIVOS.**

Por interpretación debemos entender la apreciación relativa de conceptos y cifras del contenido de los Estados Financieros, basado en el análisis y la comparación, o bien; Una serie de juicios personales relativos al contenido de los Estados Financieros, basados en el análisis y en la comparación.

#### **3.3.1.1. OBJETIVOS DE LA INTERPRETACIÓN**

Los fines u objetivos que persigue el analista de los Estados Financieros son:

1. - Para conocer la verdadera situación financiera y económica de la empresa.
2. - Descubrir enfermedades en las empresas.
3. - Tomar decisiones acertadas para optimizar utilidades y servicios.

4. - Proporcionar información clara, sencilla y accesible, en forma escrita a:

1. - Acreedores	1. Acreedores Comerciales 2. Acreedores Bancarios	Acreedores Proveedores
2. Propietarios	1. Personas físicas o morales 2. Socios 3. Accionistas 4. Cooperativistas, etc.	
3. - Inversionistas	1. Acreedores a largo plazo. 2. Tenedores de obligaciones, etc.	
4. Auditores	1. Auditores internos 2. Auditores externos	Para efectos, financieros, y fiscales, etc.
5. Directivos	1. Administradores 2. Gerentes 3. Contralores, etc.	
6. Gobierno	1. Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2. Secretaría de comercio 3. Tesorería de los Estados 4. H. Ayuntamiento de los Municipios 5. Junta de Conciliación y Arbitraje, etc.	
7. Trabajadores	1. Trabajadores no sindicalizados 2. Sindicatos	
8. Consultores	1. Administrativos 2. Contables 3. Fiscales 4. Legales, etc.	
9. Otros	1. Comisión de Fomento Industrial 2. Junta de mejoramiento, etc.	

De acuerdo con el cuadro anterior, el analista proporciona información adecuada y suficiente a las distintas personas interesadas en el contenido de los Estados Financieros, es decir, el analista interpreta lo que dicen o tratan de decir los Estados Financieros, en beneficio de las personas que uno o de otro modo se interesan en los mismos

### **INTERESADOS EN LA OBTENCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

A los Acreedores les interesa determinar:

1. La capacidad de pago de sus clientes nacionales o extranjeros a corto o largo plazo.
2. La garantía que respaldan sus créditos

A los proveedores, les interesa conocer:

1. La capacidad de ventas de sus clientes.
2. La capacidad de producción de sus clientes.
3. La capacidad de pago de clientes, para determinar:
  - a. ¿Si se les puede vender?
  - b. ¿Cuánto se les puede vender?
  - c. ¿ Cuándo nos podrán pagar?

A los acreedores bancarios, les es indispensable conocer:

1. La situación Financiera de sus clientes.
2. Las perspectivas de crédito de sus clientes.
3. La cuantía y especificación de las garantías que proporcionan sus clientes.

A los propietarios que la práctica ha sancionado con el nombre de inversionistas, les es útil conocer:

- a. El volumen adecuado de ingresos.
- b. Los costos de producción, Administración, Venta y Financiamiento adecuados.
- c. Que la utilidad, dividendo o rendimiento esté en relación con los Ingresos, Costos, Gastos y Capital invertido.
- d. Que la utilidad, dividendo o rendimiento sea: razonable, adecuado y suficiente.
- e. Que su inversión esté asegurada, garantizada, etc.

A los inversionistas, Acreedores a largo plazo, Tenedores de obligaciones, les interesa determinar:

- a. La relación que existe entre el capital invertido y los intereses obtenidos.

- b. La situación económica de sus clientes.
- c. La seguridad y garantía de la inversión, etc.

A los Auditores, les es útil para:

- a. Determinar la suficiencia o deficiencia del sistema de control interno con el objeto de:
  - 1. Planea eficientemente los programas de auditoría.
  - 2. Ver la posibilidad de aplicar la técnica del muestreo.
- b. Determinar la importancia relativa de las cuentas auditadas.
- c. Para efectos del dictamen (con o sin salvedades)
- d. Para efectos del informe de Auditoría (corto o largo).

A los directivos, para conocer:

- a. La posibilidad de obtener créditos.
- b. Aumentar los ingresos de la empresa.
- c. Disminuir los costos y gastos de la empresa.
- d. Control de la situación financiera de la empresa.
- e. Control eficiente de las operaciones de la empresa.
- f. Para efectos de información, etc.

A la Secretaría de Hacienda y Crédito, para efectos de:

- a. Control de impuestos y causantes.
- b. Cálculo y revisión de impuestos.
- c. Revisión de dictámenes de contadores públicos.
- d. Estimación de impuestos, etc.

A la Secretaría de Comercio, para efectos de:

- a. Aumento de precios de artículos controlados.
- b. Control de precios,
- c. Estadística. etc.

A la tesorería de los Estados para:

- a. Control de impuestos estatales.
- b. Cálculo y revisión de impuestos estatales.
- c. Control de causantes.

Al H. Ayuntamiento de los municipios, para:

- a. Control de causantes.
- b. Control de servicios públicos.
- c. Presupuestos, etc.

A los trabajadores, para efectos de:

- a. Cálculo y revisión de la participación en las utilidades.
- b. Revisión de contratos colectivos de trabajo.
- c. Prestaciones sociales, etc.

A los consultores y asesores de empresas, para efectos de:

- a. Información a sus clientes.
- b. Prestación de servicios, etc.

A la comisión de Fomento Industrial, Juntas de mejoramiento, etc., para:

- a. Efectos de Estadísticas.
- b. Presupuestos.
- c. Control de servicios.

### **3.3.2. TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN**

Las técnicas necesarias para la interpretación de los Estados Financieros reciben el nombre de:

- 1.- Análisis y
- 2.- Comparación.

#### **CONCEPTO DE ANÁLISIS**

Análisis es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus elementos; o bien; es la descomposición de un todo en las partes que la integran; o también es la técnica primaria aplicable para entender y comprender lo que dicen o tratan de decir los Estados Financieros.

#### **REQUISITOS DEL ANÁLISIS**

Para analizar el contenido de los Estados Financieros, es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

- 1. - Clasificar conceptos y las cifras que integran el contenido de los Estados financieros.

2. - Clasificar los conceptos y las cifras del contenido de los Estados Financieros.

3. - La clasificación y la reclasificación deben de ser de cifras relativas a conceptos homogéneos del contenido de los Estados Financieros

4. - Tanto la clasificación como la reclasificación de cifras relativas a conceptos homogéneos del contenido de los Estados Financieros debe hacerse desde un punto de vista definido.

El análisis puede ser interno cuando lo realice un analista de Estados Financieros que dependa directamente de la empresa; o externo cuando el analista actúe con el carácter de independiente, contando con los datos y Estados Financieros. Que la empresa juzga pertinente proporcionarle.

Existe una diferencia en la cantidad de la información disponible para los análisis internos y externos de los estados financieros. El análisis interno, primordialmente para fines de la administración, es realizado por aquellos que tienen acceso a los registros detallados y a toda otra información relativa al negocio. En este grupo se incluiría a la gerencia y a los empleados de las empresas y a las agencias gubernamentales y tribunales que pudieran tener una injerencia u otra jurisdicción importante sobre el negocio.

Un análisis externo, principalmente para establecer el crédito y evaluar una inversión, se hace por aquellos que no tienen acceso a los registros detallados de la compañía. Este grupo, que debe depender por entero de los Estados Financieros publicados, incluye a los inversionistas, las agencias de crédito, sindicatos y aquellas agencias gubernamentales que regulan un negocio de una manera nominal.

### **CONCEPTOS DE COMPARACIÓN**

Es la técnica secundaria que aplica el analista para comprender el significado del contenido de los Estados Financieros y poder emitir juicios personales; o bien es el estudio simultáneo de dos o más conceptos y cifras del contenido de los Estados Financieros para determinar sus puntos de igualdad o desigualdad.

### **REQUISITOS DE LA COMPARACIÓN**

1. - Que existan dos o más cifras y conceptos.
2. - Que las cifras y conceptos sean comparables (homogéneos).
  - a) En todos sus elementos descriptivos.
  - b) A excepción de aquél o aquellos cuya desigualdad se trata de precisar.

### 3.3.2.1. NECESIDAD DE SIMPLIFICAR LAS CIFRAS.

Ha sido considerada como una de las principales reglas para el análisis de los Estados Financieros, simplificar las cifras mostradas en esos estados, y también de las relaciones existentes entre las cifras, para facilitar la comprensión del significado del contenido de los mismos y en consecuencia facilitar así, penetrar en su esencia y en su valor intrínseco

### 3.4. INTERES EN LAS DIFERENTES FASES DE UN NEGOCIO.

En general, la dirección de una empresa y de los grupos de personas y organismos interesados en un negocio desean analizar e interpretar los estados financieros, así como obtener y analizar los datos financieros y de operación complementarios no incluidos en los estados a fin de obtener respuesta a muchas preguntas, tales como:

1. ¿Esta obteniendo el negocio un rendimiento razonable sobre sus inversiones de fondos procedentes de préstamos y del capital de los propietarios? ¿Si no se obtiene un rendimiento razonable, se debe a un bajo volumen de ventas, que puede ser resultado de la competencia, de la falta de esfuerzo para vender, de un esfuerzo poco efectivo, de la calidad de los artículos disponibles para la venta, de la declinación en los precios, de una política de precios inconveniente, de la incapacidad para obtener un suministro adecuado o de la ausencia de demanda, un elevado costo de los artículos vendidos en relación con las ventas, lo cual puede ser resultado de una excesiva capacidad de la planta en relación con el volumen de ventas, producción ineficiente, compras no lucrativas o precios caros en los artículos comprados o manufacturados no compensados por precios de ventas mas altos.

Gastos de venta elevados, así como gastos administrativos y otros también altos, lo cual puede ser resultado de operar extensivamente en vez de intensivamente, duplicidad en actividades de ventas y actividades administrativas, sueldos excesivos pagados a los empleados y funcionarios, un volumen muy grande de fondos procedentes de préstamos, o la propiedad de inversiones a largo plazo que representen un gasto para el negocio; cantidades excesivas de bonos y acciones en circulación, en relación con el poder de ganancia del activo que respalda a estos valores?

2. ¿Es favorable la posición de crédito de la compañía? ¿ Está el negocio en una situación financiera saludable? ¿ Esta mejorando la situación financiera? ¿ Está el importe del efectivo en proporción adecuada con los requerimientos del volumen actual de las operaciones? ¿ Será capaz el negocio de pagar las deudas a corto plazo en el curso regular del negocio? ¿ Está bien balanceada la estructura financiera, o sea entre los fondos

procedentes de préstamos y la aportación de los propietarios? ¿ Están debidamente espaciados los vencimientos? ¿ Posee el negocio suficiente capital de trabajo y capital social? ¿Han sido empleados apropiadamente y con ventaja los fondos obtenidos mediante préstamos y el capital de los propietarios. ?

3. ¿Cómo ha sido financiando el activo?

4. ¿Cuál ha sido la política de dividendo de la compañía en el pasado? Los dividendos, si ha habido alguno, ¿ Han sido decretados teniendo en cuenta la situación la situación del capital de trabajo, las ganancias actuales, las utilidades no distribuidas y la situación futura del negocio? ¿Hasta qué grado podría continuarse la misma política de dividendos en lo futuro?

5. ¿Hasta qué punto existe un evidente exceso de inversión en el activo fijo, en los valores por cobrar y en los inventarios?

6. ¿Cuál es la política de valuación, amortización, y determinación de utilidades en relación con los inventarios y otras partidas de activo? ¿Cuál es la política aplicada a la depreciación, reparación y conservación del activo depreciable?

7. ¿Hasta qué grado está el negocio adversamente afectado por causa de las depresiones?

8. ¿Hasta qué punto afectan a la empresa la legislación en vigor, los controles o supervisiones gubernamentales existentes o futuras y la operación por parte del gobierno de proyectos comerciales, industriales y financieros?

9. ¿Tiene el negocio una competencia excesiva? Si es así, ¿E s probable que continúe dicha competencia?

10. ¿Hasta qué grado está afectado el negocio por la aparición de artículos o servicios substitutivos?

11. ¿Hasta qué punto se dedica el negocio a la investigación y al desarrollo con la intención de lograr nuevos productos, mejorar los productos viejos y perfeccionar los métodos y los procedimientos? ¿ Representa este costo una utilización provechosa de los recursos?.

Muchas de estas preguntas pueden formularse a los negocios por las comisiones reguladoras en relación con las fases financieras y de operación de un negocio.

### **3.5. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

El análisis y la interpretación de los estados financieros, incluyendo los informes contables internos destinados a la gerencia, que tratan de determinar la significación e importancia de los datos financieros y de explotación, representan el último de los cuatro pasos más importantes en la contabilidad. Los tres primeros, que comprenden el trabajo del contador en la acumulación y resumen de los datos financieros y en la formulación de los estados financieros, son los siguientes:

1. Análisis de cada transacción para determinar las cuentas que deben cargarse y abonarse y el cálculo o valuación de cada transacción para determinar las cantidades que comprende.
2. Registro de los informes en los diarios, resumen en el libro mayor y preparación de una hoja de trabajo.
3. Preparación de Estados Financieros.

El cuarto paso de la contabilidad es el análisis e interpretación de informes que ayudarán a los directores de un negocio al igual que a los inversionistas y acreedores a tomar decisiones, así como a otros grupos interesados en la situación financiera y en los resultados de la operación de un negocio.

El analista debe estar familiarizado con los detalles de los diferentes pasos de la contabilidad, de manera que tenga una comprensión mas completa de la significación e importancia de los datos financieros.

El proceso de análisis de los estados financieros comprende la recopilación, la comparación y el estudio de datos financieros y de operación de un negocio, así como la preparación e interpretación de unidades de medidas tales como tasas, tendencias y porcentajes. En esta forma el analista trata de determinar la importancia y significación de los datos que aparecen en el estado y de cerciorarse de si no hay datos nuevos desproporcionados o variaciones importantes que requieren atención especial.

Al interpretar los datos de los estados financieros, deben hacerse comparaciones entre las partidas relacionadas entre sí en los mismos estados en una fecha o período dado, o

en los estados por una serie de años. Además los datos de índole financiera y de operación de una compañía deben ser comparados con datos semejantes de otras compañías similares o con estadísticas que hayan sido preparadas para toda la industria.

#### **PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

El analista de los estados financieros requiere tiempo, esfuerzo y dinero; pero a menudo los resultados que se obtienen, a pesar de reconocer su valor, se desechan totalmente, debido a que no han sido presentados adecuadamente. En algunas ocasiones la presentación es muy extensa y en otras muy corta, o bien la presentación es demasiado técnica, incompleta en su arreglo.

El analizador de los estados financieros al presentar los resultados de su investigación, además de la corrección de los datos debe procurar hacer una adecuada presentación, de tal manera que capte la atención del lector, con lo cual habrá logrado satisfacer el requisito de forma: realizar una interesante y conveniente presentación. En este respecto no debe excederse hasta el grado de olvidar la corrección del contenido del informe o hacer presentaciones espectaculares que puedan conducir a la comisión de errores.

La presentación adecuada de los resultados del análisis requiere que el informe sea:

**COMPLETO:** Debe hacerse constar tanto los datos favorables como los desfavorables. Ambos interesan al hombre de negocios, quien debe cerciorarse de que la información suministrada se refiere a ambas fases del negocio, antes de tratar de derivar conclusiones y tomar decisiones.

**LÓGICAMENTE DESARROLLADO:** Si el método seguido en el análisis fue el científico, el trabajo debe estar dividido en etapas perfectamente definidas, cada etapa permitiendo el abocamiento de la siguiente en forma natural y lógica.

**CLARO Y PRECISO:** Los hechos deben ser asentados concisamente. Las conclusiones y las recomendaciones deben ser accesibles y justas. Sólo debe proporcionarse resoluciones viables para un mismo problema, para no confundir a la administración.

**CONCRETO :**Esto significa que no debe contener material extraño al problema en cuestión, y que tal material debe referirse siempre a casos determinados y específicos del negocio.

**OPORTUNO** : En esta materia es indispensable que sea oportuna la información, y en especial la perteneciente a las deficiencias, porque en otra forma la presentación de cifras extemporáneas en lugar de auxiliar probablemente originen una situación falsa para las apreciaciones inmediatas que sirven de orientación para tomar una decisión.

### **3.6. EL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA: PRINCIPIOS GENERALES.**

El estado financiero, llamado comúnmente balance, se conoce con varios nombres. Algunos son los siguientes: balance general; estado de situación financiera; estado de inversiones; estado de activo, pasivo y capital, estado de recursos y obligaciones.

Este estado identifica al activo que garantiza a los acreedores y refleja tanto los valores de un negocio en marcha como el estimado realizable de los valores de activo. El pasivo se clasifica como prioridad o preferente, totalmente garantizado, parcialmente garantizado y reclamaciones de acreedores no garantizadas.

#### **3.6.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.**

Balance general, documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija, pasada, presente, o futura, o bien; estado financiero que muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa a una fecha determinada, pasada, presente y futura y por último, estado financiero que muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa a una fecha determinada, pasada, presente y futura.

#### **CARACTERÍSTICAS**

- a. Es un estado financiero.
- b. Muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual su propietario puede ser una persona física y moral.
- c. La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático).
- d. Se confecciona a base del saldo de las cuentas del balance.

### **3.7. EL ESTADO DE RESULTADOS: PRINCIPIOS GENERALES**

#### **3.7.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.**

Es el estado Financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como la forma para obtenerla en un ejercicio determinado, pasado, presente, futuro o bien, es el documento

financiero que analiza la utilidad o pérdida neta de un ejercicio o periodo determinado, pasado, presente, futuro.

**CARACTERÍSTICAS :**

- a) Es un Estado Financiero.
- b) Muestra la utilidad o pérdida neta y camino para obtenerla.
- c) La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado.
- d) Se elabora a base de los movimientos de las cuentas de resultados.

**3.8. EL ESTADO DE COSTOS DE VENTAS: PRINCIPIOS GENERALES.**

**3.8.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.**

Es el Estado Financiero que muestra lo que cuesta vender determinados artículos en un período o ejercicio pasado, presente o futuro, o bien es el Estado Financiero dinámico que analiza el renglón de costos de ventas netas de un estado de pérdidas y ganancias.

**CARACTERÍSTICAS :**

- a.- Es un Estado Financiero.
- b.- Muestra el costo de las ventas netas.
- c.- La información que proporciona este estado, corresponde a un ejercicio determinado (dinámico), pasado, presente o futuro.

**3.9. EL ESTADO DE MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE: PRINCIPIOS GENERALES.**

**3.9.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.**

Es el Estado Financiero dinámico que nos muestra el movimiento deudor y acreedor de las cuentas de capital contable de una empresa determinada, o bien; Estado Financiero que muestra los saldos iniciales y finales así como los movimientos deudor y acreedor de las cuentas del capital contable, relativos a un ejercicio pasado, presente o futuro.

**CARACTERÍSTICAS:**

- a - Es un Estado Financiero.
- b- Muestra los saldos iniciales, movimientos acreedor, deudor y saldos finales de las cuentas del capital contable.
- c- La información corresponde a un ejercicio (dinámico) pasado, presente o futuro.

### **3.10. ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS: PRINCIPIOS GENERALES**

#### **3.10.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.**

Es el Estado Financiero que nos muestra los orígenes de los recursos y la aplicación de los mismos, de una empresa en un período determinado, o bien es el Estado Financiero que nos muestra las variaciones que ha sufrido el capital de trabajo de una empresa, así como las causas que han originado tales variaciones en un período o ejercicio pasado, presente o futuro.

#### **CARACTERÍSTICAS:**

a.- Es un Estado Financiero.

b.- Muestra el Origen y Aplicación de Recursos, es decir muestra la causa y el efecto de las variaciones del capital de trabajo.

c.- La información corresponde a un ejercicio determinado (dinámico) pasado, presente o futuro.

El Estado de Origen y Aplicación de Recursos, es un documento que nos muestra los orígenes de recursos financieros de que dispuso un negocio, así como la forma en que quedaron distribuidos esos elementos en los diversos valores del balance en un periodo determinado.

De igual manera, su objetivo es mostrar cual ha sido el origen de los recursos con que ha contado la empresa en un período determinado así como la aplicación que se les ha dado, de tal forma que estos recursos se resumen y clasifican y muestran como ha variado la situación financiera (Activo Circulante).

Si la situación financiera de la empresa ha mejorado durante el ejercicio, esta mejoría se deberá al hecho de que a la empresa han llegado recursos adicionales de alguna fuente exterior, mismos que se han usado a determinados fines.

De lo anterior, es posible investigar en que partidas del balance general se encuentra localizada la utilidad o pérdida del ejercicio y, sabiéndolo, es fácil determinar la distribución de utilidades, dividendos, etc.

### **3.11. EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS: PRINCIPIOS GENERALES.**

#### **3.11.1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICA.**

Es el Estado Financiero que nos muestra los orígenes del numerario o fondos de una empresa así como la aplicación de los mismos en un periodo o ejercicio determinado pasado, presente o futuro.

#### **CARACTERÍSTICAS**

- a.- Es un Estado Financiero.
- b.- Muestra el origen y la aplicación del numerario o fondos de una empresa.
- c.- La información de este estado corresponde a un ejercicio determinado.

La Finalidad de éste estado, es presentar el movimiento de efectivo que hubo en un periodo determinado: entradas y salidas de efectivo, haciendo su clasificación por conceptos.

El Estado de Origen y Aplicación de Fondos debe contener la existencia de fondos al principiar el periodo, el origen de los fondos obtenidos en el periodo por ventas de contado, por cobros a clientes, por cobros a funcionarios y empleados, por préstamos, etc. , la aplicación que se hizo de los fondos en el mismo periodo: en compras de contado de mercancías, de maquinaria y equipo, en pago de sueldos y raya, en pago de rentas e intereses, en pago de pasivo en general, etc.; y la existencia de fondos al terminar el periodo.

La información proporcionada por el Estado de origen y aplicación de fondos, complementa a la información que suministra el Estado de origen y aplicación de recursos, puesto que éste fundamentalmente informa de la inversión que se hizo de la totalidad de los recursos netos, obtenidos por concepto de las utilidades netas, por las depreciaciones y las amortizaciones, por las disposiciones de activo, por los aumentos de pasivo y de capital, tanto en efectivo como en otros bienes; El estado de origen y aplicación de fondos, explica por qué no se tiene el numerario suficiente para pagar dividendos o pasivo, además de otras circunstancias relativas al efectivo; que son objeto del tema: Presupuesto de efectivo, mediante el método para configurar el presupuesto de efectivo el cual es llamado flujo de efectivo.

### 3.12. PARÉNTESIS Y NOTAS MARGINALES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

Cuando una exposición adecuada de la información relativa a la situación financiera y a los resultados de las operaciones no es posible darla con una lista de las partidas del estado financiero, pueden proporcionarse datos adicionales entre paréntesis. También pueden mostrarse descripciones más completas y explicaciones más extensas por medio de notas marginales, las cuales vienen a formar parte integral de los estados financieros.

Los temas que pueden ser mencionados en notas marginales son:

1. - Estudio de los compromisos en la compra de activos, existencia de arrendamientos a largo plazo, emisión de órdenes de compra por grandes cantidades de mercancías para entrega futura, caución de las inversiones, otros activos poseídos y acciones de capital de subsidiarias.
2. - Anotaciones relativas a los cambios en los principios contables o a las prácticas o al método de aplicación de cualquier práctica o principio.
3. - Indicación del método de valuación aplicado a los inventarios y a las inversiones temporales.
4. - Explicación de la depreciación, del agotamiento y de las normas de amortización.
5. - Cantidad y descripción del pasivo contingente.
6. - Partida de bonos requerida para mantener el capital neto de trabajo en o por encima de una cantidad determinada.
7. - Presentación de las acciones preferentes de capital.
8. - Importe manifestado de los dividendos preferentes acumulativos sin pagar.
9. - Explicación de las reservas y restricciones puestas sobre las utilidades no distribuidas.
10. - Explicación de los planes de pensiones y de retiro.
11. - Explicación de los impuestos federales sobre la renta diferida.
12. - Comentarios sobre ganancias o pérdidas extraordinarias.
13. - Pérdidas y ganancias intercompañía que afecten las partidas del balance general.
14. - Incumplimiento respecto de cualquier emisión de obligaciones.
15. - Tratamiento contable para mantenimiento, las reparaciones, renovaciones y mejoras.
16. - Exposición de hechos que afecten significativamente la posición financiera o los resultados de las operaciones mostrados por los estados financieros y que ocurrieren a llegaren a ser conocidos con posterioridad a la fecha del estado

Las anotaciones entre paréntesis y las notas marginales explicativas de los estados financieros, que representan aclaraciones de la gerencia de la compañía, deben ser

estudiadas detalladamente, puesto que las mismas representan modificaciones o adiciones a las partidas de los estados financieros lo suficientemente importantes como para justificar comentarios especiales.

### **3.13. ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS.**

Los estados financieros auditados son de gran importancia porque han sido comparados con los registros de contabilidad por contadores públicos independientes; y, a su vez, los registros contables han sido estudiados por ellos. El contador, después de hacer su investigación con las normas y procedimientos generalmente aceptados de auditoría, indica que en su opinión los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, aplicados en forma consistente, o bien; da su juicio acerca de alguna anomalía que presenten.

### **3.14. INFORME ANUAL.**

El informe que se publica anualmente por una sociedad anónima constituye una de las fuentes más importantes de datos financieros y de las operaciones para el analista externo. Además de servir como conforme del consejo de administración a los accionistas sobre la dirección del negocio, el informe más efectivo y útil explica a los empleados y al público las actividades de la sociedad durante el último año. En realidad, muchos informes anuales de la sociedad se usan como medios de divulgación, expresando la opinión desfavorable sobre temas como reglamentos gubernamentales, actividades de los sindicatos obreros e impuestos.

En vez de ser dirigidos casi enteramente a los accionistas y a los acreedores, los informes anuales modernos también muestran datos interesantes a los empleados, a los gobiernos, al público en general y a otras personas o entidades que tienen interés en la empresa. El informe anual representa un medio importante utilizado en el programa de relaciones públicas de una sociedad anónima.

### **3.15. PRINCIPALES DEFICIENCIAS COMÚNES EN LAS EMPRESAS**

#### **3.15.1. ANÁLISIS CUALITATIVO.**

La expresión numérica de hechos y situaciones relativas a una empresa, está contenida en los estados financieros; pero tales hechos y situaciones, son un efecto; su causa

ordinaria e inmediata, la actuación humana y por pertenecer a una empresa determinada; en consecuencia, el estudio analítico de los estados financieros de una empresa, por la naturaleza misma de los estados y por la índole del estudio, se debe hacer tanto cuantitativamente como cualitativamente, a pesar de que los factores de orden cualitativo son difíciles de medir, porque en la mayoría de los casos, tales factores no se asientan sobre bases cuantitativas.

En el análisis de los estados financieros, el estudio cualitativo aprovecha los resultados obtenidos por la Auditoría, para poder cumplir la función de servir de base a la interpretación de dichos estados, con objeto de que el interpretador pueda apreciar el cuánto, el cómo, y el porqué de la influencia en los resultados obtenidos, del activo, pasivo, capital y costos incurridos en sus operaciones.

El estudio analítico de los estados financieros, debe hacerse tanto cuantitativo como cualitativamente, si se desea deducir conclusiones satisfactorias y de utilidad práctica para la administración de las empresas; por tanto, puede afirmarse que el análisis cualitativo de los estados financieros, es el puente necesario entre las otras tres partes de la contabilidad y el análisis cuantitativo y la interpretación de dichos estados.

### **3.15.2. UTILIDAD SUFICIENTE**

La organización y operación de una empresa tiene como fin inmediato obtener suficientes utilidades, nota exclusiva del sistema de empresa libre que rige la economía nacional; por lo tanto, la conclusión fundamental del análisis de los estados financieros, es referente a la suficiencia de las utilidades.

Sólo mediante el estudio analítico de los resultados puede llegarse a una conclusión adecuada, con respecto a la suficiencia o insuficiencia de las utilidades; puesto que dicho estudio permite conocer, si es posible para la empresa realizar mayores utilidades, y en caso afirmativo, qué factores internos y qué factores externos influyeron en la disminución de los rendimientos.

### **3.15.3. EXCESO DE INVERSIONES DE CLIENTES.**

Si el importe de la inversión en clientes, no guarda la debida proporción con los otros elementos financieros de la empresa, sino que es superior a la posibilidad de ésta, existe un desequilibrio financiero, que significa una deficiencia, y toda deficiencia produce un desperdicio, y todo desperdicio produce una reducción en las utilidades.

La influencia perjudicial de esta deficiencia se acentúa, cuando además del exceso en la inversión, ésta no se recupera dentro del plazo normal de crédito, puesto que esto significa, que los clientes no están cumpliendo oportunamente sus obligaciones.

### **3.16. ÉL PORQUE DEL INFORME DE LOS RESULTADOS Y POSIBLES MEDIDAS CORRECTIVAS.**

Los datos obtenidos de los estados financieros no dan una imagen completa de la empresa ni de sus habilidades para hacer frente a una obligación contraída recientemente. Cuando se necesitan proyectar los Estados Financieros, la falta de conocimientos sobre las políticas administrativas de una empresa y de las características del personal presenta un obstáculo para hacer proyecciones precisas.

Por ejemplo: una empresa que, por un tiempo ha tenido buenas utilidades, puede experimentar dificultades financieras a causa de políticas inadecuadas sobre altos costos causados por movimientos de obreros, provenientes de una inadecuada política de personal.

En forma parecida, políticas inadecuadas en relación con la función de compras puede resultar en dificultades que, en principio, no aparecen en el informe de Auditoría de los Estados Financieros.

El uso de información de que puede ser expresado en términos numéricos, es únicamente un aspecto para medir la capacidad de una empresa y enfrentarse a sus futuras obligaciones financieros o para lograr sus objetivos de crecimiento. La información adicional, la mayoría de la cual no está expresada en cifras, es de gran utilidad para evaluar si la empresa está administrada adecuadamente.

Mediante el examen de la imagen que se tenga de la empresa se observarán las políticas que se complementen, así como las que antagonicen y el objetivo probable que el complejo de éstas pueda alcanzar. Con estos medios, si el objetivo probable mencionado no es el que la empresa desea alcanzar, el auditor podrá informar de las políticas, sistemas y procedimientos que no sean eficientes para los fines de la empresa, y sugerir medidas correctivas en vista de la apreciación de conjunto en la que son necesarias las observaciones de detalle.

Esta información se llevará a cabo a través de una presentación de los resultados de investigación y las recomendaciones que el auditor considere podrían ser productivas a los fines de la empresa.

### **3.17. LA IMPORTANCIA DE LA INFORMACION EN EL ASPECTO FISCAL.**

El Estado es una entidad con derechos propios de una Nación. Tiene a su cargo funciones muy importantes que satisfacer de índole Social, Jurídico y Económico.

Desde el punto de vista social, el Estado es una asociación, dotada de un poder de mando, formado por hombres y asentada en un territorio cuyos habitantes tienen necesidades sociales, que el Estado debe encausar y tratar de cubrir ejerciendo su poder de dirección.

En lo referente a su función jurídica, el Estado es sujeto de derechos y obligaciones y como tal, es una asociación formada por un pueblo; a la cabeza de la cual, existe un poder de mando originario y asentado en determinado territorio, el cual debe de regular la actividad social y económica de un país.

En su función económica, el Estado es un ente regulador de los agentes económicos para crear la estructura económica y hacerla compatible con la política del gobierno; como distribuidor, cuando transfiere ingresos de un grupo de individuos a otros grupos o sectores productivos y como productor en el grado en que toma responsabilidades directas, tanto en la producción de bienes o servicios, como en la acumulación de capitales.

Una de las principales fuentes de donde obtiene ingresos el Estado, la constituyen las aportaciones de los contribuyentes que de una forma equitativa participan en los gastos de la Nación, ejerciendo el Estado su derecho de exigirlos. Como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su capítulo II de los Mexicanos Fracción IV

"Son obligaciones de los Mexicanos:

IV. Contribuir con los gastos públicos, así de la Federación como del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes."

Un contribuyente es toda persona integrante de una sociedad en una Nación, fuere cual fuere su condición económica; el Estado le hace participe en forma unilateral y con carácter obligatorio, de contribuir en forma equitativa en los gastos de la Nación."

Dentro de los fondos más importantes, de los cuales el Estado dispone para proporcionar los servicios adecuados son:

### **IMPUESTOS**

Son las contribuciones establecidas en la ley, que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por la misma y que sean distintas a las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora y derechos.

### **APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL**

Son las contribuciones establecidas en la Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de Seguridad Social proporcionadas por el mismo Estado.

### **CONTRIBUCIONES DE MEJORAS**

Son las establecidas por la Ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas.

### **DERECHOS**

Son las contribuciones establecidas en la Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que preste el estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en éste último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de derechos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

### **APROVECHAMIENTO**

Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

## PRODUCTOS

Son las contraprestaciones por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público.

El Impuesto es la parte más importante que paga el contribuyente al Estado con la finalidad de poder satisfacer sus necesidades.

Desde el punto de vista financiero, encontramos que existe una programación que se conoce como "Presupuesto de Ingresos y Egresos". El Presupuesto de Ingresos es un instrumento financiero que tiene como fin determinar y cuantificar los ingresos que se obtendrán en un determinado tiempo o ejercicio. Éste plan determinado nos dará a conocer la cantidad de recursos en dinero o en especie con que se cuenta para determinar en que van a utilizar estos recursos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos.

Cuando la fuente de ingresos del Estado no es suficiente para cubrir los gastos que se presupuestaron, entonces se recurre a otra fuente de ingresos o financiamiento que se contratan y son regulados por la Ley General de la Deuda Pública, mediante la cual el poder ejecutivo celebra empréstitos de acuerdo a las necesidades y que además sean por obras que produzcan un incremento en los ingresos del Estado.

Para el Estado resulta muy difícil de lograr el equilibrio entre ingresos y gastos. Éste desequilibrio puede deberse a diversas causas, una de ellas puede ser, que el ciudadano mexicano no tenga conciencia o no sé de cuenta del beneficio al contribuir realmente con lo que la Ley establece, ya que ésta confía en sus declaraciones; otra causa puede ser la corrupción y malversación de fondos por parte de malos funcionarios.

En resumen, después de haber hecho un breve esbozo de lo que es el Estado y su funcionamiento; podemos señalar que al existir la obligación por parte del contribuyente de presentar declaraciones ante el fisco, cubre varios objetivos entre los cuales se encuentran:

1. - Que el contribuyente participe en forma proporcional en los gastos de la Nación, mediante el pago de sus Impuestos, cumpliendo con ellos mediante la presentación de sus declaraciones.
2. - Mediante la presentación de las declaraciones por parte de los contribuyentes, el fisco obtiene información a cerca de su situación financiera, ya que sería imposible revisar a

cada uno de ellos. Por medio de la presentación de sus declaraciones, el Estado puede obtener parámetros para determinar como marchan las actividades económicas de los contribuyentes y a que contribuyentes es necesario fiscalizar.

3. - La información que se obtienen mediante la presentación de las declaraciones, permite al Estado realizar estadísticas económicas que proporcionan al Estado información de suma relevancia para tomar estrategias en la actividad económica del país.

#### **4. CASO PRACTICO**

La empresa la TESIS S.A solicito los servicios del despacho de contadores públicos " LOS GRADUADOS A.C." para realizar una Auditoría a sus Sistemas de Control Interno y a sus Estados Financieros proporcionando la siguiente información; Acta Constitutiva de la Empresa y Estado de Resultados.

Después de haber realizado un estudio general de la situación de la empresa, ponemos a su consideración la siguiente propuesta:

#### **PROPUESTA DE TRABAJO**

Estado de México, a 09 de Septiembre de 1997.

ING. GUILLERMO SAID NASSER.  
DIRECTOR GENERAL DE  
LA TESIS S.A.

#### **P R E S E N T E**

Por medio del presente y de acuerdo a la plática sostenida con usted el pasado 28 de Agosto de 1997, así como la evaluación efectuada a sus operaciones y registros contables, y la situación fiscal de su empresa, el 02 de Septiembre del año en curso, nos permitimos describir brevemente la problemática encontrada, así como, la propuesta de servicios profesionales, que en caso de aprobación, dará como resultado contar con la seguridad y confiabilidad en el registro de sus operaciones y la determinación clara y precisa del cumplimiento correcto de las obligaciones fiscales a cargo de la empresa.

#### **ASPECTO FISCAL**

1. - De acuerdo a nuestra evaluación del entorno fiscal encontramos las siguientes observaciones:

Al preguntar por la declaración anual del ejercicio 1996, se nos informó que se presentó totalmente en ceros.

De acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes en 1996, la empresa debió haber declarado sus operaciones por el periodo del mes de octubre, noviembre y diciembre de 1996, en la declaración anual correspondiente, concretamente en el Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Activo en ceros ya que quedan eximidos de pagar estos impuestos en él en el primer ejercicio de vida.

En el caso del Impuesto al Valor Agregado, el mismo se debió haber declarado como pagado en su caso, por el mismo periodo de 1996, así como haberlo presentado en la declaración anual correspondiente.

2. - Detectamos que la empresa no presentó la declaración anual de 1996 por concepto de retenciones del Impuesto Sobre Productos del Trabajo y el 5% por aportaciones al INFONAVIT.

3. - Observamos que la empresa no paga el Impuesto Estatal por Remuneraciones, lo cual es una omisión grave, que traerá sanciones y recargos.

4. - Encontramos que el Ing. Said aparece como el principal acreedor de la empresa, además de ser accionista. Esto ocasiona un riesgo ante cualquier revisión fiscal, por el manejo financiero de fuertes cantidades mes a mes por Ing. Said, las cuales se pueden considerar como dividendos o en su defecto como ingresos omitidos.

#### **ASPECTO CONTABLE - ADMINISTRATIVO**

1. - El catálogo de cuentas y el sistema contable que actualmente manejan, no refleja el manejo fiscal, operativo y administrativo adecuado sobre la base de las disposiciones fiscales vigentes, en lo relativo a Causantes del Régimen General de Ley.

2. - Detectamos que las pólizas cheque en su gran mayoría, no cuentan con la documentación comprobatoria para su aplicación contable y soporte fiscal correspondiente sin embargo, encontramos que se aplican vía póliza de diario, estas erogaciones, lo cual dificulta la determinación de las salidas de efectivo, independientemente de ser una falla grave desde el punto de vista del Control Interno Administrativo.

3. - No existe un documento formal que defina la estructura organizacional de la empresa, sus departamentos o áreas operativas, así como las funciones y

responsabilidades del personal que trabaja en la misma y definición clara y precisa de las políticas, líneas de autoridad, flujo de información, uso de formas, etc.

Por lo antes expuesto, nos permitimos poner a su consideración el siguiente proyecto de trabajo.

1. - Se sugiere realizar una Auditoría por los primeros tres trimestres de 1997, para determinar con exactitud las fallas o irregularidades en que incurrió la empresa, en sus aspectos Fiscales, Legales, Contables, Administrativos, Financieros y de Control Interno; Colocar a la empresa en una situación sana, de lo contrario, en caso de una revisión fiscal, pondría a la empresa en una situación delicada.

El costo por la realización de esta etapa de trabajo asciende a la cantidad de \$12,000.00 a cubrir de la siguiente manera:

El 35 % a la firma del contrato de Servicios Profesionales y el resto al final del informe.

La duración de este proyecto de trabajo, será de 45 días a partir de la firma del Contrato de Servicios Profesionales.

2. - Asesoría Mensual Permanente.

Proponemos nuestra asesoría Profesional en los aspectos Fiscales, Contables y Administrativos, consistentes en las actividades siguientes:

- Asesoría Fiscal
- Revisión y supervisión del registro contable de las operaciones de la empresa.
- Revisión y supervisión del cálculo, elaboración determinación y presentación de las obligaciones fiscales a cargo de la empresa.
- Evaluación y comentarios a los Estados Financieros mensuales a través de una junta de trabajo con ustedes, con un programa específico según sus necesidades.
- Revisión y supervisión de los procedimientos y sistemas Administrativos y Contables necesarios para salvaguardar el Control Interno de la Organización.

El servicio de asesoría que ofrecemos contempla la emisión de nuestra opinión respecto a actos, operaciones y circunstancias relacionadas con su empresa, cuya información financiera se examine y se emita un juicio refiriéndose al cumplimiento de obligaciones, registros legales y fiscales, estatutarios y contractuales; con el fin de brindarle a la empresa seguridad, rendimiento y solidez.

El costo de la asesoría mensual asciende a la cantidad de \$ 2,000.00 mensuales.

Nota: A los precios anteriores se les repercutirá la tasa del Impuesto al Valor Agregado.

Agradecemos su atención al presente y esperamos conocer sus comentarios al respecto.

#### A T E N T A M E N T E

L.C. Norma A. García Medina  
Socio Director

Días después recibimos noticias acerca de la decisión que habían tomado en la empresa LA TESIS S.A DE C.V., la cual estaba interesada en que le realizaremos una Auditoria a su Control Interno por los tres trimestres de 1997 con fines de evaluar sus fallas y recomendar modificaciones importantes a su Administración. Lo anterior dio a lugar a la firma del Contrato de Servicios Profesionales que a continuación mostramos:

#### LOS GRADUADOS A.C.

Contrato de prestación de servicios profesionales que celebran por una parte LOS GRADUADOS A.C., representados por su socio director la L.C. Norma Angélica García Medina, con domicilio en calle ocho eje satélite # 23 Viveros del Valle Edo. de México y por otra parte la empresa LA TESIS S.A DE C.V., representada por el Ing. Guillermo Said Nasser en su carácter de presidente del consejo de Administración, con domicilio en vía Morelos # 855 Santa Lucia Ecatepec Edo. de México, a quienes en el curso de este contrato se les denominará simple y respectivamente " EL DESPACHO " y " LA EMPRESA" obligándose al tenor de las siguientes:

#### C L A U S U L A S

**PRIMERA.** El despacho se obliga a prestar a la empresa los siguientes servicios:

La Realización de la Auditoria del Control Interno de la empresa por el periodo comprendido el 1ero. De enero al 30 de Septiembre de 1997, de acuerdo a las normas y procedimientos de Auditoria, así como a los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

**SEGUNDA.** Los Servicios profesionales se prestarán exclusivamente en el domicilio de la empresa, cita Vía Morelos # 855 Santa Lucia Ecatepec Edo. de México, a solicitud de la empresa estos servicios podrán prestarse en el interior de la República y en estos

casos se pactarán honorarios adicionales conforme al servicio de que se trate, corriendo a cargo de la empresa los gastos de transportación, hospedaje y alimentos del personal necesario que envíe el despacho.

**TERCERA.** La empresa pagará al despacho por concepto de honorarios y como remuneración a los servicios profesionales arriba expresados, elequivalente a \$12,000.00 (DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.) A pagarse de la siguiente forma:

- El 35% a los ocho días de haberse iniciado los trabajos.
- El saldo restante contra la entrega del Informe Final.

**CUARTA.** La duración de los trabajos será de 45 días, contados a partir de la firma del presente contrato de servicios profesionales.

**QUINTA.** En caso de controversia sobre la interpretación o aplicación de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales del fuero común del Estado de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que por domicilio o actividad pudiera corresponderles.

Estado de México a 25 de Enero de 1998.

LOS GRADUADOS A.C.

LA TESIS S.A DE C.V.

L.C. Norma Angélica García Medina.

Ing. Guillermo Said Nasser

La Auditoría inicio cinco días después de la firma del contrato, se revisaron documentos importantes como: la escritura Constitutiva de la empresa, últimos Estados de Financieros y Balanzas de comprobación comparativas (1996-1997). a continuación se muestran estos documentos:

#### ESCRITURA CONSTITUTIVA

Extracto de los principales artículos de la Escritura Constitutiva, que tienen especial importancia para efectos de Auditoría.

La fecha de la escritura Constitutiva es el 15 de febrero de 1996.

**ARTICULO 1. Nombre y duración.** La Sociedad se denominará LA TESIS S.A DE C.V. y su duración será indefinida.

**ARTICULO 2. Objeto.** La sociedad tiene por objeto la compra y venta de mobiliario para oficinas.

**ARTICULO 3. Capital Social.** El Capital Social es de \$ 2,500,000.00

**ARTICULO 5. Ejercicio Social.** Comprenderá del 1° de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

**ARTICULO 7. Cláusula de Extranjera.** Todo extranjero que adquiera un interés o participación social en la sociedad, se considerará por ese simple hecho como mexicano.

**ARTICULO 10. De la Administración.** La administración de la sociedad estará a cargo de un Consejo de Administración, que se formará por no menos de 5 consejeros que nombrará la Asamblea de Accionistas y que durarán en ese cargo 2 años, pudiendo ser reelectos.

**ARTICULO 11. De la Dirección.** La dirección de la sociedad estará a cargo de un director general cuyo nombramiento será determinado por el Consejo de Administración y durará en su cargo mientras no se revoque su nombramiento.

**ARTICULO 15. De los poderes.** El consejo de Administración tendrá las facultades de administración, de dominio, de pleitos y cobranzas, y demás necesarias para su función. Dicho consejo de Administración podrá delegar estas facultades en el Director General, quien las conservará hasta en tanto no se le revoque su nombramiento.

**ARTICULO 21. De la vigilancia de la Sociedad.** La vigilancia de la sociedad estará a cargo de un comisario que designará la Asamblea General de Accionistas. Durará en su encargo 2 años y podrá ser reelecto.

**ARTICULO 35. De las utilidades y pérdidas.** Las utilidades liquidadas que resulten después de separar las cantidades necesarias para el pago de impuestos y participación de utilidades, se distribuirán de la siguiente forma:

- a.- Se separará un 5% para formar e incrementar la Reserva Legal.
- b.- Se destinará una cantidad al pago de dividendos.
- c.- El remanente, cuando lo hubiere, quedará a disposición de la Asamblea de Accionistas.

# LA TESIS S.A.

Cuentas de mayor	Saldos al	Movimientos del año		Saldos al
	31 de Dic 96	Deudor	Acreedor	31 de dic 97
CAJA	20,000			20,000
BANCOS	70,500	12,548,783	12,309,848	309,435
INVERSIONES EN VALORES		100,000		100,000
CLIENTES	950,000	12,000,000	11,245,000	1,705,000
DEUDORES DIVERSOS	504,000	1,110,000	485,000	1,129,000
ESTIMACION DE CTAS.				0
INCOBRABLES	(50,000)			(50,000)
ACCIONISTAS		500,000	500,000	0
ALMACEN	900,000	20,900,000	20,300,000	1,500,000
TERRENOS	300,000			300,000
EDIFICIOS	1,200,000			1,200,000
MAQUINARIA Y EQUIPO	2,550,000	450,000		3,000,000
EQUIPO DE OFICINA	180,000	20,000		200,000
DEP.ACUM. DE EDIF.	(72,000)		36,000	(108,000)
DEP.ACUM. DE MAO. Y EQUIP.	(510,000)		255,000	(765,000)
DEP.ACUM. DE EQ. OFCNA.	(36,000)		20,000	(56,000)
GASTOS DE ORGANIZACION	150,000			150,000
AMORT.ACUM. GTOS.ORG.	(15,000)		7,500	(22,500)
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>6,141,500</b>			<b>8,611,935</b>
				0
DOCTOS. X PAG.A BANCOS	(500,000)	100,000	225,000	(625,000)
PROVEEDORES	(510,000)	6,180,000	6,650,000	(980,000)
ACREEDORES DIVERSOS	(198,500)	494,000	574,000	(278,500)
IMPUESTOS ACUM.X PAGAR	(869,000)	919,000	1,219,435	(1,169,435)
CAPITAL SOCIAL	(2,500,000)		500,000	(3,000,000)
RESERVA LEGAL	(30,000)		49,000	(79,000)
UTILIDADES POR APLICAR	(570,000)		615,000	(1,185,000)
UTILIDAD DEL EJERCICIO	(964,000)	964,000	1,295,000	(1,295,000)
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>(6,141,500)</b>			<b>(8,611,935)</b>
				0
VENTAS		12,000,000	12,000,000	0
COSTO DE VENTAS		7,000,000	7,000,000	0
GASTOS GENERALES		2,400,000	2,400,000	0
GASTOS FINANCIEROS		46,333	46,333	0
INTERESES GANADOS		10,000	10,000	0
OTROS PRODUCTOS		26,333	26,333	0
PROVISION PARA I.S.R.		1,088,000	1,088,000	0
PROVISION P.T.U.		207,000	207,000	0
<b>SUMAS:</b>				0
		<b>79,063,449</b>	<b>79,063,449</b>	

**LA TESIS S.A**  
**ESTADO DE RESULTADOS COMPARTIVOS**  
**POR LOS AÑOS DEL 1° DE ENERO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE**  
**1996 Y 1997**

CONCEPTO	1996	1997
VENTAS	9,240,000	12,000,000
COSTO DE VENTAS	(5,500,000)	(7,000,000)
GASTOS GENERALES	(1,800,000)	(2,400,000)
GASTOS FINANCIEROS	(29,166)	(46,333)
INTERESES GANADOS	5,000	10,000
OTROS PRODUCTOS	12,166	26,333
	<b>1,928,000</b>	<b>2,590,000</b>
PROVISION PARA I.S.R.	(810,000)	(1,088,000)
PROVISION P.T.U.	(154,000)	(207,000)
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>964,000</b>	<b>1,295,000</b>

### CLAUSULA TRANSITORIA.

En el acto de la constitución se nombró Director General. con todos los poderes de administración, dominio y demás que especifica la Escritura Constitutiva, al Ing. Guillermo Said Nasser.

#### LA TESIS S.A.

Balanza de comprobación al 31 de diciembre de 1997 con movimientos del año y saldos iniciales. , así como Estado de Resultados comparativos.

Después de haber analizado los Estados Financieros y la Escritura constitutiva de la empresa LA TESIS S.A. realizamos un cuestionario de investigación general:

#### CUESTIONARIO DE INVESTIGACION INICIAL

GENERALIDADES	RESPUESTAS Y COMENTARIOS
Nombre de la empresa	Tesis S.A.
Domicilio y teléfonos, planta y oficina.	Vía Morelos 585 Sta. Clara Xalostoc Edo. De México.
Nombre de los principales funcionarios	Ing. Guillermo Said Nasser. Director general
Objeto de la compañía	Compra / venta de muebles
Capital social, no. Acciones, Valor nominal	3,500,000. 1000 acciones 3500 c/u misma clase nominativa
Fecha de terminación del ejercicio.	31 de diciembre de 1997

Numero de R.F.C.	TAZ-810305-7AQ
Numero I.M.S.S.	C35-19118 10 -6
Ced. de empadronamiento	Actualizando el permiso
Número de empleados y Obreros	20 personas 5 de Administración y 15 operación.
Nombres de los principales accionistas.	Ing. Said Nasser.
Créditos bancarios u otros (últimos 3 años)	Arrendamiento Financiero con Arrendadora Plus banco extranjero national bank, no registrado en LA S.H.C.P. se paga en dlls libres.
Indicar problemas especiales importantes que la compañía haya tenido durante los últimos tres años, tales como huelgas, situaciones críticas por falta de crédito, mercado, etc.	Clientes cautivos.
Visitar las instalaciones, planta y oficina principal de la compañía.	Se realizo la visita.
¿Qué relaciones ha tenido la compañía con otros despachos de Contadores Públicos Indicar qué clase de servicios ha recibido y de que despacho o Contador Público?.	No se ha tenido ninguna relación.
Revisar dictámenes, informes y/o cartas de	No se ha tenido experiencia con asesores,

sugestiones preparadas por otros Contadores Públicos con motivos de sus intervenciones.	no se ha solicitado servicio profesional.
¿Existe realmente una división adecuada de atribuciones de mando y responsabilidades y está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.	No formalmente, se integran las funciones por la misma necesidad del trabajo.
¿Existe un sistema de autorización y procedimientos de registro que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos?	Se centraliza con el Ing. Said y los gastos se controlan por el mismo, cheques, ingresos y revisa operativamente la información.
¿Son aparentemente adecuados los métodos de registro, ya sean electrónicos, mecánicos o manuales?	Sí en información, pero falta control interno y administrativo.
¿Son generalmente adecuados los informes a la gerencia, se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?	Con su sistema satisfacen las necesidades internas, pero solicitan mayor eficiencia.
¿Es en general competente el personal de la empresa y da la impresión de comprender el cumplimiento de las prácticas y políticas establecidas?	En general sí, pero formalmente no hay nada por escrito.
¿Se dispone de auditores internos, o al menos empleados responsables revisan la observancia de los procedimientos y políticas: funcionarios independientes de quienes deban aplicar dichos procedimientos?	No.

¿Que Horarios, turnos, etc.tiene implantado la Compañía para toda la clase de personal?	9 a.m. a 6 p.m. de lunes a viernes y 1 hora de comida, en algunas ocasiones sábados de 9 a.m. a 2 p.m.
¿Tienen registrados a los trabajadores en el I.M.S.S.?	Si están inscritos al I.M.S.S, pero hay trabajadores que aparecen en estas cuotas y en nómina no aparecen.
<b>CONTABILIDAD</b> Listar los libros de contabilidad en uso, verificar que se encuentren autorizados.	Sé esta elaborando un sistema adecuado a las operaciones de la empresa e instituir un sistema computarizado.
¿Existe un catálogo de cuentas en uso?	Sí.
Señalar clase de pólizas que se preparan y forma de archivo.	Pólizas de: Ingresos, Diario, Egresos, Ventas, y Salidas de Almacén en carpetas por mes.
¿Existe un sistema definido de costos?	No.
¿Se preparan mensualmente Estados Financieros?	Sí.
¿Se concilian los auxiliares contra las cuentas de mayor?	Si las colectivas y están conciliadas.
¿Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares?	No, Solo los auxiliares contables.
En caso de que el registro de las operaciones sea mecánico, indicar qué clase de máquina se utiliza y qué labores de registro realiza.	No.
¿Cómo está integrado el personal de contabilidad?	Pablo Sánchez supervisor contable, Martha López Secretaria Capturista. La secretaria contabiliza, se capturan las pólizas y luego se revisan.
Obtener del personal de departamento de contabilidad y otro que intervenga en el registro de las operaciones de la empresa un detalle de las labores que realizan y formas	Es igual al procedimiento descrito en el punto anterior.

que usa.	
Listar las cuentas de Bancos que maneja la compañía y su uso.	2 Cuentas: Bancomer y Banamex, maestras y son operativas.
Señalar aproximadamente movimientos mensuales de:	Cheques de 100 a120, pólizas de diario 80 a 100, pólizas de Ingresos 15 a 20, facturas 100, vales de entradas de almacén no hacen, vales de salidas de almacén 15, facturas de proveedores a revisión 10, notas de crédito si hay, pero no se manejan, no utilizan pedidos de compra.
Señalar aproximadamente número de:	Cuentas de clientes 10, Cuentas de documentos por cobrar (proveedores) 15, y no utilizan otras cuentas por cobrar.
¿Se descuentan o endosan los documentos por cobrar?	No.
¿Existe un control adecuado sobre los documentos descontados o endosados? Si es así, señalarlo.	No aplica.
Señalar aproximadamente número de cuentas de: Proveedores, Acreedores diversos, Documentos por pagar, y Otras cuentas por pagar	Aproximadamente 15 cuentas.
¿En qué momento se registra el pasivo por facturas a revisión?	Hasta que se paga la factura, es cuando se registra.
¿Todo el personal se encuentra inscrito en el R.F.C. y en el I.M.S.S.?	No se tiene copia del R.F.C., pero si están inscritos en el I.M.S.S.
<b><u>SITUACION ACTUAL</u></b>	
a) Contable	
Fecha de sus últimos Estados Financieros	31 de Julio de 1997
Señalar a qué fecha se encuentran los libros de contabilidad y auxiliares: Diario, Mayor, Actas, Inventarios y Balances, Ventas, compras, Auxiliares de Resultados y cuentas de balance.	No están actualizadas. Están hasta el 30 de Noviembre de 1997.

<p>Señalar fecha de:</p> <p>a) Últimas conciliaciones bancarias</p> <p>b) Último recuento físico de mercancías</p> <p>c) Último recuento físico de activos fijos</p> <p>d) Últimas conciliaciones con sus principales cuentas de clientes y proveedores.</p>	<p>31 de julio de 1997</p> <p>30 de junio y 31 de diciembre de 1997</p> <p>No se hace, ni se ha hecho.</p> <p>No se han hecho, Sólo internamente.</p>
<p style="text-align: center;"><u>FISCAL</u></p> <p>Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de Impuestos:</p> <p>a) Declaración Anual I.S.R. Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>b) Declaración Anual de I.S.R. Productos del Trabajo.</p> <p>c) Pago Participación de Utilidades a los trabajadores</p> <p>d) Pagos provisionales de I.S.R.</p>	<p>1996 en ceros, I.S.R., I.V.A. I.A.</p> <p>No se presentaron: 5% Retenciones y 10% Honorarios</p> <p>No solo Gratificación.</p> <p>Sí 2 trimestrales 1997, con pago de I.V.A. e I.A.</p>
<p style="text-align: center;"><u>FISCAL</u></p> <p>e) Declaración mensual de I.S.R, Productos del Trabajo.</p> <p>f) Declaración Mensual de I Impuesto Estatal</p> <p>g) Declaración bimestral de I.M.S.S.</p> <p>h) De otros Impuestos</p>	<p>2 trimestrales de 1997</p> <p>No están dados de lata en el Estatal.</p> <p>15 de agosto de 1997</p>
<p style="text-align: center;"><u>INFORMACION QUE RECIBE LA GERENCIA</u></p> <p>Señalar que clase de Información recibe la Gerencia de la empresa con la periodicidad:</p> <p>a) Estados Financieros completos (Incluyendo análisis de las principales</p>	<p>Mensualmente.</p> <p>No.</p> <p>Reporte diario de bancos.</p>

cuentas colectivas)	
b) Estados de Origen y Aplicación de Recursos	Reporte diario de facturación No.
c) Informe del movimiento de bancos.	No.
d) Informe del movimiento de ventas por líneas y departamentos.	
e) Informes de Movimientos de cartera	No.
f) Análisis de clientes por antigüedad de saldos.	Por agentes.
g) Sugestiones de los auditores internos o del departamento de contabilidad para mejorar los procedimientos o rutinas establecidos.	No.
h) Informes de ventas por zonas, agentes, etc.	No.
i) Informes de Obligaciones a corto plazo y cuentas por pagar diversas.	No
j) Informes sobre diferencias por recuentos físicos de mercancías	No.
k) Informes sobre variaciones en sus presupuestos	No
l) Otro tipo de informaciones contables o relacionadas con ellas.	No

Preparado por: L.C. Norma Angélica García Medina Fecha: 2 de septiembre de 1997.

Revisado por: L.C. Irma Barrera Meza Fecha: 2 de septiembre de 1997.

Después de haber aplicado y analizado el cuestionario de información general procedimos a analizar los rubros en los cuales se encontraron deficiencias en control interno y administración de estas cuentas. Se realizó un plan de trabajo para analizar las anomalías encontradas:

Actividades a desarrollar para comprobar el Control Interno en la empresa la Tesis S.A. DE C.V.:

### **PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AUDITORIA**

1. - OBJETIVOS DE LA AUDITORIA
2. - ALCANCES Y PRUEBAS DE AUDITORIA.
3. - PROGRAMA DE AUDITORIA.

### **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

El objetivo principal es que la empresa logre estar en la vanguardia de los cambios y que sea líder en su ramo, es objetivo principal de la Auditoría, prevenir a la administración de las posibles deficiencias y aportar controles para lograr la optimización de las funciones de los diversos departamentos que integran la empresa para lograr un engrane perfecto de enlace de información.

### **ALCANCES Y PRUEBAS DE LA AUDITORIA A PRACTICAR**

Si el objetivo es mantener una coordinación de las funciones generales de la empresa, el alcance de la Auditoría debe ser de acuerdo a los renglones específicos a revisar o a la magnitud del trabajo a desarrollar, de los rubros que componen los Estados Financieros, a continuación se mencionan y se describen los rubros, que se revisarán en la presente Auditoría:

#### **A.- CAJA Y BANCOS, E INVERSIONES EN VALORES.**

Por la responsabilidad que representa el manejo de los valores de la empresa por le titular de esta área, consideramos que no es limitativa la revisión.

Las actividades a realizar son las que a continuación se describen:

#### **CAJA (FONDO FIJO)**

1. - Arquear los fondos fijos de caja existentes en la empresa.
2. - Elaborar responsivas de la custodia de los valores en poder del responsable.
3. -Verificar los saldos de la contabilidad contra la carta responsiva firmada por el responsable.

## **BANCOS**

1. - Verificar las firmas registradas en el banco contra las firmas de las personas que los firman.
2. - Verificar los depósitos a bancos de los ingresos generados de la operación diaria de la empresa.
3. - Checar los Flujos de efectivo, para darle cumplimiento al destino de los fondos.
4. - Revisar las conciliaciones bancarias, verificando la antigüedad de las partidas que no sean mayores a tres meses y la correcta aplicación contable de los posibles ajustes.
5. - Solicitar la confirmación de saldos a bancos y negocios de factoraje para el cruce y conciliación contra los libros de contabilidad.

## **INVERSIONES A LA VISTA**

1. - Verificar las firmas o personas autorizadas para la inversión de efectivo de la empresa.
2. - Investigar el origen de las inversiones y la correcta aplicación contable.
3. - Verificar el correcto cálculo de los intereses ganados durante el tiempo que estuvieron invertidos y la correcta aplicación contable.
4. - Solicitar confirmación de saldos para el cruce con el área contable.
5. - Verificar el retorno de las inversiones a la cuenta de bancos y la causa del retiro.

## **B.- CLIENTES, CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS Y DOCUMENTOS POR COBRAR), IVA ACREDITABLE, INVENTARIOS.**

Por necesidad de Control Interno todas las cuentas del Activo Circulante requieren una atención especial ya que la mayor parte del Componente Inflacionario según marca nuestra Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, se genera de estas cuentas de Balance por lo que también consideramos que las revisiones sean sin limitación para la Auditoría.

## **CLIENTES**

1. - Verificar la antigüedad de las cuentas para el posible cobro.
2. - Crear en su momento Reserva de Cuentas Incobrables cuando se requiera hacerlo.
3. - Realizar confirmaciones de saldos a la cartera de clientes como prueba de Auditoría.
4. - Realizar arquezos de documentación en poder de cuentas por cobrar y contabilidad.

## **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR (DEUDORES DIVERSOS, DOCUMENTOS POR COBRAR)**

### **DEUDORES DIVERSOS – FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Se requiere para el control de esta cuenta un estricto seguimiento, ya que ocasiona descontrol si no se comprueban dentro del mismo mes en que solicitaron el dinero, tanto físicamente como administrativamente ya que es una partida representativa en nuestros Estados Financieros.

1. - Antes de otorgar cualquier cantidad de dinero a comprobar es necesario verificar el saldo de la persona que solicita el dinero para analizar si tiene partidas importantes a comprobar.

2. - Se circularán los deudores que Auditoría crea conveniente para su análisis, si el resultado del análisis es en contra del Deudor y si las partidas ya generaron una antigüedad, se le otorga un plazo al Deudor para su comprobación y si en caso que no cumpliera en lo solicitado se tomará a Recursos Humanos para su descuento en nómina, hasta agotar el saldo en las parcialidades necesarias.

3. - En caso que Auditoría juzgará conveniente proponer la cancelación de saldos de Deudores, en conjunto con Contabilidad se analizará el saldo para proponer el asiento de ajuste.

El propósito de Auditoría en el control de esta cuenta es el de registrar el gasto en el periodo que corresponde como lo indican los Principios de Contabilidad, y no se conviertan en un gasto no deducible y para que no generen Componente Inflacionario que provocaría el pago de Impuesto por la Empresa.

### **DOCUMENTOS POR COBRAR**

Origen de esta cuenta debe estar registrada por documentos firmados por el cliente a través de tarjetas de crédito de y no debe una antigüedad de más de 8 días ya que es el tiempo que tardan en pagar estas compañías después de meterse a revisar.

1. - Se analizará si el depósito a bancos fue oportuno revisando el contrarecibo contra los depósitos bancarios.

2. - Se realizarán arquezos de documentos a través de pruebas selectivas de los documentos contra los registros contables.

3. - Se solicitará confirmaciones de saldos para verificar el registro contable.
4. - Se verificará el cálculo del porcentaje de descuento del banco por concepto de comisiones.

### **IVA ACREDITABLE**

Es de vital importancia separar en la contabilidad la generación de esta cuenta por rubros de compras como son:

- IVA por Compras Nacionales
- IVA por Compras de Importación.
- IVA generado por Gastos de la Empresa.
- IVA generado por Compras de Activos Fijos.
- IVA generado por Servicios Prestados.

Esto ayudará al llenado de la Declaración Mensual del Impuesto a Pagar, En la Declaración Anual, en la generación de reportes a Auditoría para efectos de Dictamen Fiscal, facilitará el amarre de cifras para la acumulación de Ingresos para efecto del cálculo del I.S.R. y el Impuesto al Valor Agregado y para la Declaración Anual de ambos Impuestos.

1. - Se revisará por parte de Auditoría que el I.V.A. Acreditable del mes es el correcto a través de las compras y de los Gastos generados en el mismo mes.
2. - Se verificará a través de pruebas selectivas que las entradas al almacén sean del mismo mes y que el registro contable sea correcto.
3. - Se verificará en forma global el amarre del Impuesto al Valor Agregado acreditable del mes y en consecuencia el Impuesto Anual.

### **INVENTARIOS**

En este renglón se recomienda tener un cuidado especial por las siguientes razones:

De las diferencias de inventarios ajustados contra el costo de Ventas, disminuyendo los inventarios, en caso de una revisión por parte de Auditoría de Dictámenes, podría suponer que son Ventas no facturadas y se acumularían para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Agregado, las pruebas de Auditoría serían las siguientes:

1. - La correcta aplicación de los Inventarios en Contabilidad de acuerdo a su origen.

2. - La correcta valuación de los Inventarios finales y Anuales sobre la base de pruebas selectivas.

3. - Tomar fe del Levantamiento físico de Inventarios sobre la base de pruebas selectivas.

4. - Realizar pruebas selectivas con relación a Entradas y Salidas de mercancías en los almacenes.

### **ACTIVOS FIJOS**

Por ser de valor considerable tanto para realizar las funciones de la empresa, así como, por el costo de ellos, es de suma importancia auditar este rubro para evaluar el Control con el que se llevan y, en caso de necesitar modificar procedimientos, hacerlo para optimizar las medidas para salvaguardarlos.

Se deberá verificar que:

1. - Estén registrados todos los Activos fijos en la Contabilidad.

2. - Percatarse de que todos los Activos estén Codificados con número de identificación.

3. - Realizar Inventarios Físicos de ellos.

4. - Revisar el Expediente Continuo de Activo Fijo.

5. - Cotejar el Expediente Continuo de Activos Fijos contra El Inventario Físico y denotar diferencias.

6. - Revisar Cédulas Fiscales de Control y Deducción de Activos Fijos.

### **CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES, ACREEDORES DIVERSOS, DOCUMENTOS POR PAGAR).**

Por necesidad de Control Interno Todas las Cuentas del Pasivo Circulante requieren una atención especial ya que la mayoría forman parte del Componente Inflacionario de Deudas según marca nuestra Ley del Impuesto sobre la Renta vigente, se genera de estas cuentas de Balance por lo que se consideramos que la revisión sea sin limitación.

### **PROVEEDORES**

1. - Verificar la Antigüedad de las cuentas para el posible pago.

2. - Realizar confirmaciones de saldos a la cartera de Proveedores como prueba de auditoría.

3. - Realizar arquezos de documentación en poder de cuentas por pagar y Contabilidad.

## **ACREEDORES DIVERSOS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Se requiere para el Control de esta cuenta un estricto seguimiento, ya que ocasiona descontrol sino lo comprueban dentro del mismo mes en que solicitó el dinero, tanto físicamente como administrativamente ya que es una partida representativa en nuestros Estados Financieros.

1. - Antes de Solicitar cualquier cantidad de dinero es necesario verificar si la empresa lo puede solventar y en que se va a aplicar.
2. - Se circularán los acreedores que Auditoría crea convenientes para su análisis.
3. - Se deberá verificar que todo el Pasivo este provisionado, este aspecto es importante ya que deben de registrarse las deudas en el momento que se conocen, como lo indican los Principios de Contabilidad y no se conviertan en un ingreso omitido.

## **IVA TRASLADABLE**

Es de vital importancia separar en la Contabilidad la generación de esta cuenta por rubros de Venta:

- I.V.A. por Ventas Nacionales.
- I.V.A. por Ventas de Exportación.
- I.V.A. por Ventas de Activos Fijos.
- I.V.A. por servicios Otorgados.

Esto ayudará al llenado de la Declaración Mensual de I.V.A. por Pagar, en la Declaración Anual, en la Generación de Reportes a Auditoría para efectos de Dictamen Fiscal, facilitará el amarre de cifras para la acumulación de Ingresos para efecto del Cálculo del I.S.R. y el Impuesto Al Valor Agregado y para la Declaración Anual de Ambos Impuestos.

1. - Se revisará por parte de Auditoría que el I.V.A. trasladable del mes sea el correcto a través de las Ventas y el I.V.A. de Otras Ventas.
2. - Se comprobará a través de pruebas selectivas que las salidas del almacén sea del mismo mes y que el registro contable sea el correcto.
3. - Se verificará en forma global el amarre del Impuesto al Valor Agregado trasladado del mes y como consecuencia el impuesto Anual.

## **CUENTAS DE RESULTADOS (VENTAS, COSTO DE VENTAS, UTILIDAD NETA)**

Es de suma importancia revisar estas cuentas ya que son las encargadas de reflejar el resultado de las operaciones de la empresa

### **VENTAS**

1. - Se deberá verificar que exista un pedido autorizado para respaldar la operación.
2. - Que exista una modificación el pedido si se diera el caso.
3. - Que todas las facturas estén respaldadas con un pedido y lleven un consecutivo cronológico.
4. - Que las facturas correspondan a la misma fecha que el pedido que lo respalda.
5. - Que las facturas estén facturadas a nombre de la misma persona a la que esta el pedido.

### **COSTO DE VENTAS Y UTILIDAD DEL EJERCICIO**

Es necesario verificar los procedimientos por medio de los cuales se determinan El costo de Ventas y Utilidad del ejercicio por la repercusión contable, fiscal y laboral que traerían con ellos errores cometidos en su cálculo.

Al finalizar la Auditoría al Control Interno de la empresa LA TESIS S.A DE C.V. emitimos un Reporte Final el cual fue entregado al Ing. Guillermo Said Nasser, en el cual se mencionaron las anomalías encontradas en los rubros analizados, así como se señalaron las recomendaciones que creímos necesarias para mejorar el Control Interno de la empresa y elaboramos Manuales de Procedimientos de los rubros en los cuales encontramos mayores deficiencias.

Cliente TESIS S.A.

Fecha de Estados Financieros 31 de Diciembre de 1997.

Preparado por Barbara Meza Irma Y Garcia Medina Norma Angélica

Ciclo: Tesorería

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE LA COMPAÑIA
<p><b>A. CUENTAS DE CHEQUES.</b></p> <p>1. ¿El consejo aprueba la apertura de todas las cuentas?</p> <p>2. ¿El consejo aprueba las firmas autorizadas para todas las cuentas?</p> <p>3. ¿Todas las cuentas son conciliadas mensualmente y las conciliaciones son revisadas por un supervisor?</p> <p>4. ¿Se prepara una lista detallada de todos los cheques en tránsito. Se investiga cualquier cheque atípico o que haya estado mucho tiempo en tránsito?</p> <p>5. ¿Se notifica por escrito al banco el cierre de cuentas?</p> <p>6. ¿La compañía tiene controles adecuados sobre transferencias, incluyendo confirmaciones del banco sobre transacciones en terminales instaladas en la compañía?</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>B. GESTION DE INVERSIONES TEMPORALES.</b></p> <p>1. ¿Existe una política por escrito de manejo de inversiones, aprobadas por el consejo?</p> <p>2. ¿Existe un responsable de las actividades de inversión?</p> <p>3. ¿Se coordinan adecuadamente las actividades de inversión con las proyecciones de flujo de efectivo?</p> <p>4. ¿Son revisadas las políticas de inversión y las inversiones por una persona distinta al encargado de inversiones, para comprobar que las políticas sean seguidas?</p> <p>5. ¿Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas de inversión con estados de cuenta de casas de bolsa, etc., por alguien distinto al encargado de inversiones?</p> <p>6. ¿Aseguran los controles que los intereses o dividendos, sean registrados en el periodo que se devengan?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>No existen.</p> <p>No se realizan proyecciones de flujo de efectivo.</p> <p>No aplicable.</p> <p>No aplicable.</p>
<p><b>C. INVERSIONES A LARGO PLAZO.</b></p> <p>1. ¿Se requiere aprobación del consejo para cada inversión o venta de acciones de subsidiarias y/o asociadas?</p> <p>2. ¿Se mantienen los títulos bajo custodia adecuada?</p> <p>3. ¿Se manejan registros adecuados que indiquen número del título, cupones usados, válidos, etc., de cada inversión?</p> <p>4. ¿Se mantienen registros contables bajo método de participación de cada inversión?</p>		<p>No aplicable.</p> <p>No aplicable.</p> <p>No aplicable.</p> <p>No aplicable.</p>
<p><b>D. MANEJO DE DEUDA.</b></p> <p>1. ¿Aprueba el consejo los financiamientos con antelación a su contratación?</p> <p>2. ¿Aseguran los controles que los pagos de principal e interés sean hechos a tiempo y contabilizados adecuadamente?</p>		<p>No aplicable.</p> <p>No aplicable.</p>

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
3. ¿Aseguran los controles que el gasto por interés sea registrado adecuadamente cada mes? 4. ¿Son conciliados los saldos de la deuda cada mes? 5. ¿Determina la compañía cada mes si está cumpliendo con todos los términos de los acuerdos del préstamo, incluyendo índices financieros?		No aplicable.  No aplicable.  No aplicable.
<b>E. MANEJO DE ARRENDAMIENTO</b> 1. ¿Requieren aprobación del consejo las transacciones relevantes de arrendamiento? 2. ¿Existe un responsable de administrar las obligaciones por arrendamiento? 3. ¿Cada nuevo arrendamiento es examinado y clasificado adecuadamente como arrendamiento de operación o financiero (Boletín C-6 de la CPC o 13 del FASB)? 4. ¿Se mantienen registros separados para todos los arrendamientos de operación y financieros? 5. ¿Los controles aseguran que los pagos mensuales por arrendamiento sean hechos a tiempo y registrados adecuadamente? 6. ¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares de todos los arrendamientos financieros con los saldos del mayor, (cuentas de activo y pasivo)?	No No No No No No	
<b>F. CAPITAL CONTABLE</b> 1. ¿Son registradas todas las transacciones de acciones en el registro de acciones nominativas? 2. ¿Existe un control adecuado sobre la impresión, emisión y canje de títulos? 3. ¿Existe un control adecuado de pago de cheques nominativos, cancelación de cupones, etc.? 4. ¿Existen registros adecuados de dividendos pagados, impuesto retenido, etc. y control de los cupones correspondientes? 5. ¿Son aprobadas por el consejo todas las concesiones de opciones? 6. ¿Están adecuadamente documentadas las políticas de opción de acciones ( precio plazo máximo, etc.)? 7. ¿Se mantienen por separado un registro de opciones de acciones por cada individuo, mostrando opciones concedidas, ejercidas y canceladas? 8. ¿Se concilian mensualmente los registros individuales de opciones con los estados de cuenta del fideicomiso correspondiente?	No No No No No No No No	

Ciente: TESIS S.A.

Fecha de Estados Financieros: 31 de Diciembre de 1997.

Preparado por: Barrera Meza Irma y Garcia Medina Norma Angélica

Ciclo: Ingresos

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p><b>A. RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS</b></p> <p>1. ¿La compañía cuenta con una política escrita sobre reconocimientos de ingresos que cubre:</p> <p>a) Reglas para el registro de toda fuente regular de ingresos.</p> <p>b) Los procedimientos de aprobación y revisión de las excepciones a las reglas de registro y/o operaciones atípicas.</p> <p>c) La documentación de respaldo necesaria para el registro del ingreso.</p> <p>d) La asignación de responsabilidad para las decisiones sobre reconocimiento de ingreso?</p> <p>2. ¿Se cuenta con controles para asegurar que la política para reconocimiento del ingreso se cumple?</p> <p>3. ¿La administración ha comunicado las reglas de reconocimiento de ingresos al personal apropiado?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>B. ACEPTACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS</b></p> <p>1. ¿La administración de la compañía ha establecido una política escrita sobre relaciones con clientes, aprobada por el Consejo de Administración y comunicada a todo el personal de ventas? Dentro de la misma ¿Se incluyen políticas relacionadas a los compromisos verbales con clientes y la responsabilidad sobre la certeza de los pedidos tomados por los vendedores?</p> <p>2. ¿Todos los pedidos de clientes son sometidos por escrito?</p> <p>3. ¿Los pedidos verbales (por teléfono), son verificados con el cliente y son notificados por escrito?</p> <p>4. ¿La compañía tiene una forma estándar para contratos de ventas?</p> <p>5. ¿Los pedidos para productos no-estándar requieren de aprobación adicional del departamento de Mercadotecnia, Ingeniería y Producción según su competencia?</p> <p>6. ¿Pedidos con términos no-estándar deben ser aprobados por el personal administrativo, incluyendo a un representante del Departamento de Contabilidad?</p> <p>7. ¿Los términos significativos de la venta (precio, plazos, descuentos, etc.) son revisados por una persona independiente a la función de ventas, para asegurar su concordancia con el criterio de la administración?</p> <p>8. ¿El departamento de recepción de pedidos prepara la remisión o una orden de ventas, que son usados por el departamento de producción y/o embarques para surtir el pedido?</p> <p>9. ¿Las remisiones y documentos de embarque deben ser autorizadas por el personal apropiado?</p> <p>10. ¿El departamento de recepción de pedidos mantiene controles para asegurar que todos los pedidos autorizados son oportunamente surtidos y facturados?</p> <p>11. ¿La compañía tiene procedimientos para controlar los pedidos pendientes de embarque?</p>	<p>No existe.</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p>	

TECNICA DE CONTROL.	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p><b>C. APROBACION DE CREDITO</b></p> <p>1. ¿La compañía tiene política escrita sobre la aprobación de crédito?</p> <p>2. ¿En el proceso de aprobación de crédito, los siguientes factores son considerados?</p> <p>a) ¿El cliente se encuentra dentro del límite de crédito aprobado?</p> <p>b) ¿El historial de pagos del cliente y status actual de su cuenta por cobrar?</p> <p>c) ¿Se hacen consideraciones especiales como suspensión del crédito o restricciones?</p> <p>3. ¿El crédito es aprobado previo a la fecha en que el inventario es surtido para embarques o el inicio de producción?</p> <p>4. ¿La compañía obtiene reportes de agencias de crédito y/o revisa estados financieros de los probables nuevos clientes, para establecer el límite de crédito?</p> <p>5. ¿Toda excepción a las políticas de crédito son aprobadas por el Gerente de Crédito o por alguna persona autorizada, antes de continuar con el proceso?</p>	<p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>No existen políticas</p> <p>Son autorizadas por el Ing. Nasser.</p>
<p><b>D. EMBARQUES.</b></p> <p>1. ¿Ningún embarque se efectúa sin los documentos de embarques autorizados?</p> <p>2. ¿Los productos que serán embarcados son comparados con los documentos de embarque?</p> <p>3. ¿Se obtiene evidencia escrita de todo envío (el comprobante de salida firmado por el fletero y/o firmado o sellado por el cliente)?</p> <p>4. ¿Todos los documentos de embarque son numerados en forma secuencial?</p> <p>5. ¿Se mantiene un registro de embarques en donde se registran las fechas de los envíos?</p> <p>6. ¿El departamento de embarques registra y envía todos los documentos relacionados con el embarque al Departamento de Facturación y/o Cobranza, en intervalos definidos?</p> <p>7. ¿La compañía cuenta con los controles que aseguran un conteo correcto de los embarques al final de cada periodo? Dicho procedimiento ¿Incluye el corte de documentos, revisión de registros de embarque, etc.?</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>E. FACTURACION Y CUENTAS POR COBRAR</b></p> <p>1. ¿El departamento de facturación tiene procedimientos que aseguran que todos los documentos de embarque son recibidos a intervalos específicos?</p> <p>2. ¿Los procedimientos de facturación aseguran que todo embarque sea facturado oportunamente?</p> <p>3. ¿Se han establecido procedimientos que aseguran que los envíos no sujetos a facturación sean:</p> <p>a) Propiamente autorizados</p> <p>b) Registrados oportunamente?</p> <p>4. ¿Los procedimientos de facturación aseguran que el servicio y otro productos sean facturados oportunamente?</p> <p>5. ¿El departamento de facturación compara las facturas contra los documentos de embarque e investiga y resuelve cualquier discrepancia?</p> <p>6. ¿Se genera un registro de ventas?</p> <p>7. ¿Los registros mensuales de ventas son conciliados a las cuentas de mayor general?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>8. ¿El registro de ventas es revisado para localizar errores, partidas atípicas, etc. por alguien diferente al responsable del registro?</p> <p>9. ¿Existe un procedimiento (Manual) que asegure que las facturas se carguen en cuenta del cliente correspondiente?</p> <p>10. ¿La compañía obtiene mensualmente una relación por antigüedad de saldos de cuentas por cobrar?</p> <p>11. ¿La relación de cuentas por cobrar es conciliada mensualmente al mayor general?</p> <p>12. ¿La relación de cuentas por cobrar es revisada para localizar errores, partidas atípicas, etc. por alguien diferente de quien la prepara?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>F. RECEPCION DE EFECTIVO.</b></p> <p>1. ¿No se reciben montos importantes de cobranza en efectivo?</p> <p>2. ¿Los cheques recibidos son debidamente endosados por las persona que abre el correo?</p> <p>3. ¿El monto de cheques recibido es comparado con la cantidad incluida en el registro de cobranza y la cantidad depositada en el banco?</p> <p>4. ¿La cobranza es depositada oportunamente?</p> <p>5. ¿Hay controles que aseguren que la cobranza es acreditada oportunamente a la cuenta correcta del cliente?</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p>	
<p><b>G. AJUSTES A CUENTAS DE CLIENTES</b></p> <p>1. ¿Los ajustes a las cuentas de clientes, como los memos o notas de crédito y las cancelaciones de cuentas incobrables, son aprobadas por el personal apropiado?</p> <p>2. ¿Hay controles que aseguran que los ajustes a cuentas de clientes son procesados oportunamente?</p> <p>3. ¿Las causas y los montos de las notas de crédito y de otros ajustes a cuentas por cobrar son reportados y analizados mensualmente?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>H. COBRANZA DE CUENTAS ATRASADAS</b></p> <p>1. ¿La compañía ha establecido reglas sobre los procedimientos, que deben seguirse para cobrar cuentas atrasadas?</p> <p>2. ¿La relación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos, es revisada periódicamente para identificar cuentas que requieren proceso especial de cobranza?</p> <p>3. ¿Los procedimientos de cobranza de cuentas retrasadas, incluyendo las pláticas con los clientes, son documentados e incluidos en el expediente del cliente?</p> <p>4. ¿Hay controles que aseguran que los procedimientos de cobranza son efectuados en el momento apropiado?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>I. RESERVAS PARA CUENTAS INCOBRABLES</b></p> <p>1. ¿Se realiza mensualmente una revisión de cuentas por cobrar, para determinar el monto de la reserva para cuentas incobrables?</p> <p>2. ¿Las cuentas por cobrar que son consideradas de cobrabilidad dudosa son específicamente reservadas?</p>	<p>No</p> <p>No</p>	

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>b) ¿La reserva general para cuentas incobrables es establecida en base a tendencias históricas y/o estimaciones?</p> <p>c) ¿Se establecen reservas para devoluciones, descuentos sobre venta, volumen, garantías o descuentos por pronto pago?</p> <p>3. ¿El cálculo de la reserva se documenta adecuadamente?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>J. IMPUESTO SOBRE VENTAS</b></p> <p>1. ¿La compañía ha establecido procedimientos para asegurar que el I.V.A. sea correctamente pagado sobre cada venta?</p> <p>2. ¿Los procedimientos de facturación aseguran que el I.V.A. se calcule y presente correctamente en las facturas?</p> <p>3. ¿Existen procedimientos que aseguren que el I.V.A. es enterado oportunamente?</p> <p>(Si la compañía está sujeta a un impuesto especial de producción y venta los puntos anteriores aplican a dicho impuesto).</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>L. COSTO DE VENTAS</b></p> <p>1. ¿Hay controles que aseguran que el costo de ventas es calculado y registrado correctamente por cada operación de ingreso?</p>	<p>No</p>	
<p><b>M. COMISIONES</b></p> <p>1. ¿La compañía tiene una política aprobada sobre pago de comisiones?</p> <p>2. ¿El personal de ventas revisa y aprueba semanal o mensualmente un resumen de facturas que contengan la misma información del registro de ventas y represente la base para el cálculo de las comisiones?</p> <p>3. ¿Hay controles para asegurar el correcto cálculo mensual de las comisiones por pagar, así como su registro?</p> <p>4. ¿Hay registros auxiliares por cada vendedor que incluyen la comisión devengada y pagada en cada periodo?</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	

Cliente TESIS S.A.

Fecha de Estados Financieros 31 de Diciembre de 1997.

Preparado por Bianca Meza Lema y Garcia Medina Norma Angelica

Ciclo: Ejercicios

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p><b>A. COMPRAS</b></p> <p>1. ¿Se ha aprobado debidamente una política clara sobre las relaciones con los proveedores y se ha comunicado por escrito al personal de compras?</p> <p>2. ¿Se ha definido por escrito los niveles de autorización requeridos para las compras de activos fijos, inventarios y otros?</p> <p>3. ¿Se requiere una orden de compra para todas las compras mayores a un monto determinado?</p> <p>4. ¿Son procesadas y aprobadas todas las órdenes de compra por un departamento de compras centralizado de activos fijos, inventarios y otros?</p> <p>5. ¿Las órdenes de materia prima están basadas en un plan de producción aprobado?</p> <p>6. ¿Están aprobadas por el Consejo las compras a entidades relacionadas?</p> <p>7. ¿Los cambios a la lista de proveedores autorizados y archivo maestro son aprobados y controlados por el departamento de compras?</p> <p>8. ¿El departamento de compras proporciona al departamento de contabilidad de costos los datos para establecer los estándares del costo de los inventarios y éste tiene autorización para cambiar los estándares?</p> <p>9. ¿Todas las devoluciones a proveedores son autorizadas y controladas por el departamento de compras?</p> <p>10. ¿Indica la orden de compra su distribución de cuentas y esta es autorizada por el departamento de compras o el Gerente del departamento que elaboró su requisición?</p> <p>11. ¿El departamento de compras controla las órdenes de compras abiertas?</p> <p><b>B. RECEPCION</b></p> <p>1. ¿Todos los bienes son recibidos en un lugar central de recepción.</p> <p>a) Activos Fijos b) Inventarios c) Otros?</p> <p>2. ¿Se reciben bienes solo con una orden de compra?</p> <p>3. ¿Todos los materiales recibidos se anotan en un registro de recepción al momento de ser recibidos?</p>	<p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>No existen políticas adecuadas.</p> <p>Aprobadas unicamente por el Ing. Nasser</p> <p>No aplicable.</p> <p>No existe.</p> <p>Autorizadas por el Ing. Nasser</p>

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>4 ¿Los bienes recibidos son contados y verificados contra la orden de compra y remisión del proveedor. Las discrepancias son comunicadas al departamento de compras para su aclaración.?</p> <p>5 ¿Para todos los bienes que se reciben se preparan reportes de recepción.?</p> <p>6 ¿Todos los reportes de recepción son contabilizados periódicamente y enviados a: a) Control de Inventarios b) Cuentas por Pagar c) Compras?</p> <p>7. Existen procedimientos definidos para corte de recepción. a) Mensual b) A la fecha de cada inventari físico</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>C. CUENTAS POR PAGAR</b></p> <p>1. El departamento de cuentas por pagar puede modificar la lista autorizada y el archivo maestro de proveedores.</p> <p>2. Todas las cuentas por pagar deben estar debidamente respaldadas por una factura, orden de compra y reporte de recepción, según sea aplicable: a) Antes de que sea captada por el sistema de cuentas por pagar. b) Antes de su aprobación para ser pagadas.</p> <p>3. Se verifica la exactitud de cada factura, corrección del costo unitario y cantidad recibida contra los documentos de soporte, así como la adecuada aplicación contable antes de que sea captada por el sistema de cuentas por pagar.</p> <p>4. Se utilizan sistema de lotes para controlar la exactitud de los datos egresados a cuentas por pagar.</p> <p>5. Hay controles definidos para el corte de fin de mes que aseguren que todos los pasivos son reconocidos en el período adecuado, incluyendo: a) Facturas de proveedores no procesadas. b) Reportes de recepción sin factura de proveedor.</p> <p>7. Existen controles que aseguren que los gastos recurrentes son registrados adecuadamente cada mes.</p> <p>8. El registro de cuentas por pagar es revisado por una persona independiente de la función de compilación y procesamiento, buscando partidas atípicas, facturas duplicadas, errores y asegurándose de la correcta distribución contable.</p> <p>9. Cada mes se prepara una relación de cuentas por pagar por antigüedad de saldos.</p> <p>10. La relación de cuentas por pagar se concilia mensualmente al mayor general.</p> <p>11. Las devoluciones a proveedores deben ser autorizadas por el departamento de compras antes de que se emita una nota de cargo.</p> <p>12. Se envían copias de las notas de cargo a: a) Compras b) Control de Inventarios</p> <p>13. Todos los estados de cuenta de proveedores son enviados directamente a una persona que no tenga responsabilidades en el procesamiento de cuentas por pagar, quien revisará los estados de cuenta buscando partidas vencidas, atípicas, etc.</p> <p>14. Las partidas vencidas, atípicas, etc. en los estados de cuenta de proveedores son investigadas oportunamente.</p>	<p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>Autorizada por el Ing. Nasser</p>

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
15. Existen controles que aseguren que el I.V.A. esté registrado adecuadamente en las compras.	No	
16. Hay procedimientos establecidos para programar los asientos mensuales de cuentas por pagar.	No	
17. Las formas y registros críticos son guardados adecuadamente para evitar su uso indebido o destrucción accidental.	No	
<p><b>D. DESEMBOLSOS DE EFECTIVO</b></p> <p>1. Existen niveles de autorización por escrito para firmas de cheques (cheques manuales y de computadora).</p> <p>2. Se deben presentar antes de que se preparen los cheques una requisición de cheques o cuenta por pagar autorizada.</p> <p>3. Las personas autorizadas para firmar cheques revisan los documentos de respaldo relativos, antes de firmar el cheque.</p> <p>4. Los documentos fuente son cancelados después de que se preparan los cheques para evitar su reutilización.</p> <p>5. Cada vez que se preparan cheques se controla la secuencia numérica de todos los cheques utilizados.</p> <p>6. Se utilizan controles por lote para verificar la exactitud de todos los datos ingresados al sistema de desembolsos de efectivo.</p> <p>7. Cuando menos una vez al mes se prepara un registro de egresos.</p> <p>8. Un firmante autorizado revisa cada mes el registro de cheques buscando pagos duplicados, partidas atípicas y errores.</p> <p>9. Cada mes se concilian las cuentas bancarias con el mayor general.</p> <p>10. Periódicamente se prepara un reporte de requerimientos de efectivo.</p> <p>11. El acceso a los cheques en blanco está limitado al personal autorizado.</p>	<p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>Srita Patricia Hernandez</p>



TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>7. Todo material surtido para producción debe ser autorizado con la orden de trabajo correspondiente.</p> <p>8. Se realizan conteos cíclicos periódicos en el almacén para verificar los registros de inventarios perpetuos.</p> <p>9. Son investigadas de inmediato las diferencias que surgen de los conteos cíclicos.</p> <p>10. Los ajustes a los registros de inventarios perpetuos y de los saldos registrados en el mayor general se efectúan oportunamente, tras su aprobación por personal de supervisión.</p> <p>11. Las causas a los ajustes a los registros de inventarios perpetuos son determinadas y se toma una acción correctiva.</p>		<p>No es aplicable.</p>
<p><b>C. FLUJO DE MATERIAL-PRODUCCION EN PROCESO</b></p> <p>1. El área de producción en proceso está físicamente separada y se puede aislar adecuadamente.</p> <p>2. El acceso al área de producción en proceso está limitada al personal autorizado.</p> <p>3. Un departamento de control de producción independiente emite y controla todas las formas críticas para entregar el material, órdenes de producción, tarjetas viajeras, vales, etc.</p> <p>4. Hay controles que aseguran que todo el movimiento de material en el área de producción en proceso es rastreado y reflejado en los registros de inventarios perpetuos. Al respecto:</p> <p>a) Todos los materiales en el área de proceso son controlados por una orden de trabajo.</p> <p>b) Todo movimiento de material es controlado con alguna forma.</p> <p>c) Se utilizan registros secuenciales para controlar dichas formas y son comparados contra la información de los registros de inventarios perpetuos, para verificar que todos los movimientos de inventario se registraron.</p> <p>5. Se utilizan reportes de faltantes de material para controlar los desperdicios.</p> <p>6. Son verificados periódicamente, en forma física, las órdenes de trabajo que aparecen abiertas en los registros de inventarios perpetuos.</p> <p>7. Son investigadas las órdenes de trabajo que permanecen abiertas por largos períodos.</p> <p>8. Cuando las órdenes de trabajo son cerradas, todo el material emitido para la orden, según los registros de inventarios perpetuos, es verificado físicamente.</p> <p>9. Al momento de cerrar las órdenes de trabajo, los faltantes y sobrantes de material son:</p> <p>a) Registrados</p> <p>b) Las causas son definidas y la actualización correctiva es tomada.</p> <p>10. Aseguran los controles que el desperdicio sea registrado a tiempo.</p> <p>11. Aseguran los controles que el reproceso sea registrado a tiempo.</p>		<p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable.</p>
<p><b>D. CONTABILIDAD DE COSTOS-GENERAL</b></p> <p>1. La compañía ha establecido criterios y políticas escritas para:</p> <p>a) Cambios en los costos estándar incluyendo su oportunidad (número de veces en el año), objetivos (para reflejar el método PEPS y costo de reposición) y responsabilidades (contabilidad de costos, ingeniería, compras, etc.).</p>		<p>No es aplicable.</p>

TÉCNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TÉCNICAS DE CONTROL DE COMPAÑÍA
<p>b) La metodología para establecer reservas para obsolescencia e inventarios excesivos.</p> <p>2. La compañía ha establecido procedimientos para el procesamiento de cambios a archivos de referencia o bases de datos tales como:</p> <p>a) Los cambios a costos estándar deben ser aprobados por el departamento de contabilidad de costos.</p> <p>b) Los cambios en las especificaciones de material deben ser aprobados por ingeniería y/o manufactura.</p> <p>c) Se usan formas prenumeradas para documentar cambios a bases de datos o archivos y son capturadas oportunamente.</p> <p>3. Han sido establecidos procedimientos estándar para cortes diario y mensuales de la documentación correspondiente al movimiento de inventarios.</p> <p>4. El sistema de contabilidad de costos de la compañía se interconecta con los siguientes sistemas:</p> <p>a) Aplica el sistema de nómina automáticamente los cargos de mano de obra a las órdenes de trabajo o a la cuenta correspondiente.</p> <p>b) El sistema de cuentas por pagar aplica automáticamente el material comprado a la orden o cuenta designada.</p> <p>5. Se utilizan asientos de diario prenumerados estándar.</p> <p>6. Son revisados y aprobados los asientos por un supervisor, antes de ser registrados.</p> <p>7. Son comparados los asientos recurrentes entre periodos para evaluar su razonabilidad.</p> <p>8. Hay controles que aseguran el correcto procesamiento de la información sobre inventario, incluyendo:</p> <p>a) Reportes "Era-Es" son generados y revisados después de procesamiento, actualizaciones o cambios a los archivos de datos y archivos maestros de contabilidad de costos.</p> <p>b) Se utilizan controles de balanceo por lote.</p> <p>c) Los saldos de inventarios son periódicamente evaluados a través de análisis de razones financieras, tendencias y variaciones.</p> <p>d) Se realiza una comparación mensual del reporte de ventas contra un reporte similar del costo de ventas, para asegurar que todas las ventas han sido debidamente costeadas.</p> <p>e) El departamento de contabilidad de costos analiza los márgenes brutos por categorías o líneas de productos y las fluctuaciones son investigadas.</p> <p>9. Se preparan análisis periódicos para evaluar la obsolescencia y productos excesivos en los inventarios.</p>		<p>No es aplicable.</p>
<p><b>E. CONTABILIDAD DE COSTOS-MATERIA PRIMA</b></p> <p>1. Se costea a través de costos estándar.</p> <p>2. Las variaciones en precios de compra son calculadas y registradas, inicialmente al procesar las cuentas por pagar.</p> <p>3. Los informes en variaciones en precios de compra son preparados mensualmente.</p> <p>4. Los informes en variaciones en precios de compra son revisados por contabilidad de costos para detectar posibles errores.</p> <p>5. Las variaciones de precios de compra ya registradas son revisadas cada mes para determinar si son costos del período o de inventarios en existencia.</p>		<p>No es aplicable.</p>

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>6. Los costos estándar son revisados periódicamente contra las facturas de proveedores, catálogos de precios y los cambios esperados en precio por proveedor.</p> <p>7. Hay controles que aseguran que los ajustes a los registros de inventarios perpetuos sean propiamente reportados al departamento de contabilidad de costos y registrados en el mayor general.</p> <p>8. Cada mes los registros de inventarios perpetuos son:</p> <p>a) Conciliados al mayor general. b) Revisados para detectar errores.</p> <p>9. Los registros de transacciones de inventarios son revisados por contabilidad de costos para detectar errores.</p>		<p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable.</p>
<p><b>F. CONTABILIDAD DE COSTOS-PRODUCCION EN PROCESO</b></p> <p>1. Los materiales de trabajo en proceso son costeados a través de costos estándar.</p> <p>2. Las variaciones en el uso de material son calculadas y registradas cada mes.</p> <p>3. El reporte de variaciones en el uso de materia prima son preparados cada mes.</p> <p>4. Los informes de variaciones en el uso de materia prima son revisados por contabilidad de costos para identificar los errores.</p> <p>5. Cada mes los registros de inventarios perpetuos son:</p> <p>a) Conciliados a mayor. b) Revisados para identificar errores. c) Las órdenes de trabajo abiertas por largo tiempo son investigadas.</p> <p>6. Los registros de transacciones de inventarios son revisados por contabilidad de costos para identificar errores.</p> <p>7. El total de mano de obra aplicada a inventario es conciliada con los informes de mano de obra por orden o a las tarjetas de tiempo y con el total de mano de obra directa según registros de nómina.</p> <p>8. Los cargos a inventarios por mano de obra son:</p> <p>a) Hechos a tasas estándar. b) Por horas.</p> <p>9. Las variaciones en mano de obra se calculan y registran cada mes.</p> <p>10. Los informes de variaciones de mano de obra son preparados mensualmente.</p> <p>11. Los informes de variaciones de mano de obra son revisados por contabilidad de costos para identificar errores.</p> <p>12. Son aplicados los gastos indirectos al inventario en base a tasas estándar</p> <p>13. La composición de gastos indirectos es analizada para determinar si incluyen costos aplicables al inventario en base consistente con periodos anteriores.</p> <p>14. Las variaciones de manufactura (materia prima, mano de obra y gastos indirectos) son analizados mensualmente para determinar si son variaciones del periodo o costos aplicables al inventario</p>		<p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable.</p>
<p><b>G. SUBCONTRATISTAS O MAQUILADORES</b></p> <p>1. Todo material en subcontratista o maquiladores es:</p> <p>a) Contado previo al envío b) Contado en base al recibo del subcontratista o maquilador</p>		<p>No es aplicable.</p>

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>2. Todo material en subcontratistas o maquiladores es:</p> <p>a) Registrado en órdenes de trabajo separadas o en cuentas de mayor. b) Los saldos registrados en la orden de trabajo o en cuentas de mayor son conciliados cada mes en forma detallada.</p> <p>3. Se mantienen registros específicos de inventarios perpetuos con los subcontratistas o maquiladores, las fechas de envío y de devolución son registradas y cualquier material que pase del límite de tiempo especificado, es investigado.</p>		<p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p>
<p><b>H. CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS</b></p> <p>1. Existe una adecuada separación física de los productos terminados y la producción en proceso y materia prima.</p> <p>2. Existe una forma de transferencia para controlar los traspesos de producción en proceso o producto terminado.</p> <p>3. Se registra oportunamente la transferencia de producción en proceso a producto terminado, tanto en mayor como en registro de auxiliares.</p> <p>4. Existe un departamento de control de calidad que apruebe la producción que pueda transferirse al almacén de productos terminados.</p> <p>5. Las existencias en el almacén de productos terminados se encuentra conforme al plan de producción y ventas.</p> <p>6. Existe una evaluación periódica de las existencias de lento movimiento a un nivel adecuado en la administración, incluyendo personal del área de ventas.</p> <p>7. Se evalúa periódicamente la necesidad de una reserva para inventario obsoleto, de lento movimiento, en mal estado, degradados o vencidos y la necesidad de realizarlos o destruirlos en caso necesario.</p> <p>8. Está específicamente separada el área de embarques del almacén de producto terminado y restringido el acceso al almacén al personal de embarque.</p>		<p>No es aplicable.</p>
<p><b>I. MUESTRA</b></p> <p>1. La compañía ha establecido políticas para autorizar al cliente a tener muestras.</p> <p>2. Se mantienen registros perpetuos que indiquen la cantidad de muestras, fechas, plazos, nombre del cliente, etc.</p> <p>3. La compañía ha establecido procedimientos que requieran la verificación de bienes que se reflejan como inventario de muestras, en forma periódica.</p> <p>4. Los registros de muestras son conciliados al mayor mensualmente.</p> <p>5. El valor de las muestras es revisado en forma periódica, para determinar que su valor no excede al valor neto de realización.</p>		<p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p>
<p><b>J. REFACCIONES</b></p> <p>1. Se mantienen registros de inventarios perpetuos de refacciones por cada localización.</p> <p>2. Los listados de inventarios perpetuos de refacciones son conciliados, mensualmente, al mayor general.</p> <p>3. La compañía practica inventarios físicos periódicos (cíclicos o totales) de inventario de refacciones.</p> <p>4. Hay políticas y procedimientos para valorar las refacciones.</p> <p>5. Existen procedimientos para rastrear todo movimiento del inventario de refacciones y se genera toda la información operacional y contable requerida.</p>		<p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p>

Cliete TESIS S.A.

Fecha de Estados Financieros 31 de Diciembre de 1997.

Preparado por Bárbara Meza Irma y García Medina Norma Angélica

Ciclo Activos Fijos

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p><b>A. REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS</b></p> <p>1. Mantiene la compañía registros auxiliares de activos fijos.</p> <p>2. Son conciliados los registros auxiliares de activos fijos con el mayor en cada mes.</p> <p>3. Los ajustes hechos a los registros auxiliares de activos fijos y las cuentas de mayor son aprobados a niveles apropiados por personal de contabilidad.</p> <p>4. Todos los activos están membretados con número de identificación.</p> <p>5. Se realiza un conteo físico periódicamente que es conciliado al registro auxiliar de activo fijo.</p> <p>6. Tiene la compañía una política escrita en relación a los procedimientos a seguir para el retiro de los activos de las instalaciones de la compañía.</p> <p>7. Aseguran los controles que los procedimientos para retiro de activos de las instalaciones de la compañía se cumplen.</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>Autorizados por el Ing. Nasser</p> <p>No existen políticas y procedimientos.</p> <p>No existen.</p>
<p><b>B. ADICIONES Y RETIROS</b></p> <p>1. Cuenta la compañía con un presupuesto de inversión en maquinaria y equipo, aprobado por el Consejo de Administración.</p> <p>2. Son explicadas las variaciones al presupuesto.</p> <p>3. Se ha establecido política escrita de capitalización que incluya:</p> <p>a) Definición de activos capitalizables.</p> <p>b) Límites de capitalización.</p> <p>4. Son revisados los activos capitalizados por personal de contabilidad apropiado para asegurar que la política de capitalización se está siguiendo.</p> <p>5. Son registrados por separado los activos adquiridos a través de arrendamiento financiero para facilitar su control contable y fiscal.</p> <p>6. Aseguran los controles que las adiciones son registradas oportunamente en los auxiliares de activos fijos.</p> <p>7. Son aprobadas las ventas y retiros de activos fijos por el nivel administrativo apropiado.</p> <p>8. Hay controles que aseguren que las ventas o retiros de activos fijos sean dados de baja oportunamente de los registros auxiliares de activos fijos.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>No existe.</p> <p>No existe</p>
<p><b>C. DEPRECIACION</b></p> <p>1. Se tiene una política de depreciación que incluya:</p> <p>a) Definición de activos depreciables.</p> <p>b) La vida probable asignada para cada tipo de activo y para cada propósito (financiero, fiscal, etc.).</p>	<p>No</p>	

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>c) El método de depreciación que será usado para cada tipo de activo y para cada propósito (financiero, fiscal, etc.).</p> <p>2. Es aprobada la vida probable asignada a los activos por un nivel apropiado de la administración.</p> <p>3. Se calcula y se registra la depreciación en base a los registros auxiliares de activo fijo para cada uno de los bienes tanto para efectos contables como fiscal.</p> <p>4. Los registros auxiliares de activos fijos son conciliados al mayor en cada periodo contable.</p> <p>5. Los ajustes a las cuentas de depreciación y registros auxiliares son aprobados por los niveles apropiados del personal de contabilidad.</p> <p>6. El gasto por depreciación registrado es comparado al gasto por presupuesto cada periodo contable y las variaciones importantes son investigadas.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>D. CONSTRUCCION EN PROCESO</b></p> <p>1. Cada proyecto de construcción es aprobado por el nivel apropiado de la administración.</p> <p>2. El presupuesto para cada proyecto es establecido y aprobado por el nivel apropiado de la administración.</p> <p>3. El saldo del proyecto es comparado contra el presupuesto periódicamente. Los sobregiros son investigados por alguien diferente al encargado del proyecto.</p> <p>4. A cada activo en construcción se le asigna un proyecto por separado.</p> <p>5. Se mantiene un registro auxiliar de cargos a cada proyecto.</p> <p>6. Cada mes se concilia con el mayor los totales de los registros auxiliares.</p> <p>7. Las construcciones en proceso terminadas se transfieren oportunamente a la cuenta de activo correspondiente y a los registros auxiliares.</p>		<p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable.</p>
<p><b>E. AVALUOS</b></p> <p>1. Se definen anticipadamente con el valorador los criterios a seguir en el avalúo.</p> <p>2. Son estos criterios razonables y congruentes en atención a las características de la compañía.</p> <p>3. Existe una revisión conjunta por parte de contraloría, producción y compras del avalúo, revisando tanto costo de reposición como las vidas útiles asignadas.</p> <p>4. Se compara el avalúo contra los registros auxiliares de activo fijo.</p> <p>5. Se incorporan los valores de avalúo en los registros auxiliares de activo fijo.</p>		<p>No es aplicable.</p>

Cliete: TESIS, S.A.

Fecha de Estados Financieros: 31 de Diciembre de 1997.

Preparado por: Barraza Meza, Irma y García Medina Norma Anelicio.

Ciclo: Informe Financiero

TÉCNICA DE CONTROL	SI NO NA	TÉCNICAS DE CONTROL DE COMPAÑÍA
<p><b>A. PLANEACION DEL NEGOCIO, PRESUPUESTOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>1. La compañía tiene un plan a largo plazo aprobado por el Consejo.</p> <p>2. La compañía tiene proyecciones financieras a largo plazo, aprobados por el Consejo.</p> <p>3. Hay presupuestos anuales aprobados por el Consejo.</p> <p>4. Se dividen los presupuestos en periodos mensuales.</p> <p>5. Se compara mensualmente el presupuesto con resultados reales y se explican las variaciones.</p> <p>6. Los presupuestos son ajustados durante el año para reflejar condiciones cambiantes.</p> <p>7. La proyección de flujo de efectivo es actualizada mensualmente, como mínimo.</p> <p>8. Se amarran las proyecciones de flujo de efectivo contra el saldo real en libros al principio de cada mes.</p> <p>9. Se preparan informes financieros mensuales para la alta gerencia que incluyen:  a) Estados financieros mensuales.  b) Explicaciones de variaciones al presupuesto. (Control presupuestal)  c) Explicaciones de variaciones con períodos anteriores.  d) Análisis de razones financieras.</p> <p>10. Se preparan informes de operación mensuales para la alta gerencia de las áreas clave de operación.</p>		<p>No se realizan planes y programas.</p> <p>No existen</p>
<p><b>B. CIERRES MENSUALES</b></p> <p>1. Existen procedimientos por escrito para efectuar el cierre de cada mes, que especifiquen las responsabilidades por individuo y fechas críticas de cierre.</p> <p>2. Utiliza la compañía un programa mensual de cierre.</p> <p>3. Tiene la compañía un catálogo de cuentas adecuado.</p> <p>4. Existe una lista de cuentas de mayor a conciliar mensualmente contra auxiliares.</p> <p>5. Existen cuentas que deben ser evaluadas cada mes. (Ej. saldos de reservas, cuentas colectivas, etc.).</p> <p>6. Los asientos de diario son revisados y aprobados por un supervisor de quien los prepara.</p> <p>7. Los asientos de diario excepcionales son revisados y aprobados por el nivel adecuado de la gerencia.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>No es el adecuado</p> <p>C.P. Sánchez</p> <p>C.P. Sánchez</p>
<p><b>C. CONSOLIDACION</b></p> <p>1. Cada entidad incluida en la consolidación prepara un paquete mensual de informes estándar.</p>		<p>No existen Filiales.</p>

TECNICA DE CONTROL.	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>2. El paquete de reportes estándar incluye :</p> <p>a) Información financiera en formato estándar para facilitar la consolidación.</p> <p>b) Información financiera y de operación que permita el análisis y la interpretación de los estados financieros.</p> <p>c) Se envía a la oficina central un diskette o cinta con la información para — consolidar.</p> <p>3. Una persona en la oficina central, tiene la responsabilidad de revisar críticamente cada paquete de informes y hacer seguimiento de conceptos artpicos o confusos.</p> <p>4. Las cuentas de intercompañías son conciliadas con anterioridad a la terminación del proceso de consolidación. Las diferencias no conciliadas son investigadas y resueltas a tiempo.</p> <p>5. Todas las partidas de consolidación recurrentes están identificadas.</p> <p>6. Existen controles para acumular datos o para determinar montos de todas las partidas de consolidación recurrentes.</p> <p>7. Los estados financieros de subsidiarias en el extranjero son convertidos usando tipos de cambio apropiados.</p>		<p>No es aplicable</p> <p>No es aplicable.</p>
<p><b><u>D. TRANSACCIONES CON ENTIDADES RELACIONADAS</u></b></p> <p>1. Tiene la compañía controles para asegurar que los empleados adecuados están cubiertos con fianzas.</p> <p>2. Revisa la compañía periódicamente que sus coberturas de seguros sean las adecuadas.</p> <p>3. La compañía tiene una política por escrito sobre transacciones con entidades relacionadas y conflictos de intereses.</p> <p>4. Los funcionarios y empleados clave confirman anualmente el cumplimiento de dicha política.</p> <p>5. Tiene el personal de contabilidad una lista de entidades relacionadas.</p> <p>6. Las transacciones extraordinarias con partes relacionadas son autorizadas por el consejo de administración.</p> <p>7. Existen controles para asegurarse que quienes tienen "Información privilegiada" sigan las reglas de la Comisión Nacional de Valores y de la Ley de Mercado de Valores.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b><u>E. DIVISION DE FUNCIONES</u></b></p> <p>1. Las siguientes funciones de compras y egresos deben estar segregadas:</p> <p>a) Requisición y compra de bienes y servicios.</p> <p>b) Recepción física de bienes.</p> <p>c) Preparación y aprobación de notas por pagar.</p> <p>d) Cambio al archivo maestro de proveedores.</p> <p>e) Firma de cheques.</p> <p>f) Conciliaciones bancarias.</p> <p>2. Las siguientes funciones de recepción de efectivo están segregadas:</p> <p>a) Apertura del correo.</p> <p>b) Depósitos en el banco.</p> <p>c) Aplicación de la cobranza a los registros de cuentas por cobrar .</p> <p>d) Manejo de inconformidades de clientes y seguimiento de cuentas atrasadas.</p> <p>e) Aprobación de ajustes y cancelación de cargos en cuentas de clientes.</p> <p>f) Conciliaciones bancarias</p>		<p>Actividades realizadas por el Ing. Nasser y la Secretaria Patricia Hernández.</p> <p>Actividades realizadas por el C.P. Sánchez y la Secretaria Patricia Hernández.</p>



Ciente TESIS S.A.

Fecha de Estados Financieros 31 de Diciembre de 1997.

Preparado por Barrera Meza Irma y García Medina Norma Angélica

Ciclo: Nóminas

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p><b>A. PERSONAL</b></p> <p>1. Se cuentan con definiciones claras de descripción de puestos, requisitos de experiencia y referencias, revisión de las solicitudes de empleo y rangos de sueldos. Se comunican estas definiciones a los autorizados para contratar.</p> <p>2. El Consejo o la alta gerencia aprueba el presupuesto de requerimientos de personal, y las autorizaciones para contratar personal nuevo se adaptan a estos requerimientos.</p> <p>3. Se investigan mensualmente las desviaciones del presupuesto de requerimientos de personal.</p> <p>4. Aprueban las personas autorizadas las requisiciones de personal (incluyendo rangos de sueldos) antes de realizar propuestas de empleo.</p> <p>5. Se requiere una requisición de personal autorizada para que se incluya un nuevo empleado en el archivo maestro de nóminas.</p> <p>6. Para cada empleado se mantiene un expediente personal, el cual incluye la documentación de su contratación, salario, aviso de cambio de sueldo y respaldo de otras deducciones del sueldo.</p> <p>7. El acceso a los registros y archivos de personal está limitado a los empleados del departamento de personal.</p> <p>8. Se requiere un aviso de modificación autorizada para cambiar el archivo maestro de empleados.</p> <p>9. Aprueban los avisos de modificación los niveles adecuados de la administración.</p> <p>10. El departamento de personal controla todos los cambios en el archivo maestro de empleados.</p> <p>11. Periódicamente se confirman los datos del archivo maestro de empleados con los empleados.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p>	<p>No existen</p> <p>Ing. Nasser</p> <p>Ing. Nasser.</p> <p>C.P. Sánchez. Realiza los cambios.</p>
<p><b>B. REPORTES DE TRABAJO Y PROCESAMIENTO DE NOMINAS</b> <b>ASPECTOS GENERALES</b></p> <p>1. Se utilizan tarjetas de tiempo para reportar las horas trabajadas y los cargos a departamentos y/o proyectos. Las tarjetas son aprobadas por el supervisor inmediato.</p> <p>2. Los procedimientos actuales permiten asegurar que nóminas recibe las tarjetas de tiempo autorizadas, antes de ingresarlas al sistema de nóminas en cada periodo de pago.</p> <p>3. Se utiliza un control por lotes para controlar el total de horas ingresadas al sistema de nóminas.</p> <p>4. Se utiliza una firma de servicios o un banco para efectuar el pago.</p> <p>5. Cada periodo de pago, antes de distribuir los cheques o sobres de sueldos, es revisado el registro de nóminas buscando posibles errores.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p>6. Una persona externa a la función de procesamiento de la nómina la revisa periódicamente buscando partidas atípicas.</p> <p>7. Se concilia en cada período de pago la distribución de mano de obra contra la nómina.</p> <p>8. El personal apropiado autoriza los ajustes a nóminas.</p> <p>9. Todos los bonos, comisiones y otros incentivos son autorizados por el personal administrativo adecuado antes de su procesamiento.</p> <p>10. Cada período contable la gerencia compara los gastos reales de mano de obra contra el presupuesto y las variaciones importantes son investigadas.</p> <p>11. La distribución (en horas) de la mano de obra directa y de otros gastos indirectos es revisada en cuanto a corrección y exactitud por el gerente del departamento o proyecto.</p> <p>12. Los asientos de diario para registrar la mano de obra, son preparados oportunamente y autorizados por los niveles adecuados.</p> <p>13. Se registran al final de cada período los pasivos acumulados por todos los gastos incurridos pero no pagados (variaciones, gratificaciones, etc.).</p> <p>14. El acceso a las nóminas, tarjetas de tiempo, avisos de modificación, etc.; está restringido al personal autorizado.</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>Ing. Nasser</p> <p>No es aplicable.</p> <p>No es aplicable.</p>
<p><b>C. PAGO DE NOMINAS</b></p> <p>1. Existen niveles de autorización (por escrito) para emitir los cheques para pagos de nómina.</p> <p>2. Los cheques de nómina son debidamente registrados en el mes en que se emiten.</p> <p>3. Los cheques o sobrantes de sueldos no reclamados son guardados por personal autorizado y se investigan rápidamente todos aquellos que no son reclamados dentro de un período razonable.</p> <p>4. El acceso a los cheques en blanco, máquina firmadora o facsimilar está restringido al personal autorizado.</p> <p>5. Una persona externa a la función de nóminas concilia oportunamente la cuenta bancaria de nóminas.</p>	<p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>Secretaria Patricia Hernández.</p>
<p><b>D. VACACIONES</b></p> <p>1. Se ha establecido y puesto por escrito una política de vacaciones, ausencias por enfermedad, etc., que haya sido comunicada a los empleados.</p> <p>2. Las vacaciones y la ausencia por enfermedad de los empleados son reportadas en las tarjetas de tiempo autorizadas.</p> <p>3. Se mantiene por cada empleado el registro de vacaciones acumuladas y tomadas y ausencias por enfermedad.</p> <p>4. Se concilian cada mes los registros auxiliares de vacaciones de empleados al mayor general.</p>	<p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>No existen políticas</p>
<p><b>E. IMPUESTOS SOBRE SUELDOS</b></p> <p>1. El personal apropiado revisa y aprueba las declaraciones de impuesto sobre sueldos, siendo estas presentadas oportunamente.</p> <p>2. Se enteran a tiempo los impuestos sobre sueldos.</p> <p>2. Se registran al final de cada período contable las obligaciones acumuladas por los impuestos sobre sueldos (tanto la parte del patrón como la del empleado).</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>C.P. Sánchez.</p>

Ciente TEISI S.A.

Fecha de Estados Financieros 31 de Diciembre de 1997.

Preparado por Barrera Meza Irma y García Medina Norma Angélica.

Ciclo: Procesamiento Electrónico de Datos (PED)

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
<p><b>A. COMITE DIRECTIVO/PLANEACION ESTRATEGICA</b></p> <p>1. Existe un plan estrategico de sistemas que permita adecuar los requerimientos de sistemas al plan y objetivos del negocio y proporciona la metodología para evaluar los requerimientos actuales y futuros de sistemas.</p> <p>2. La compañía tiene un Comité Directivo de PED que establece las prioridades para PED, y está compuesto por gerentes clave de todos los usuarios.</p>	<p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>B. SALVAGUARDA</b></p> <p>1. Hay una adecuada supervisión de la función de PED.</p> <p>2. El personal de PED no realiza funciones en otros departamentos .</p> <p>3. Los empleados que operan el computador están suficientemente capacitados y calificados.</p> <p>4. Se le prohíbe al personal de PED originar, cambiar o corregir datos de transacciones o del archivo maestro (que no sean errores de captura).</p> <p>5. La Gerencia controla el uso de los programas de "utileria" (programas de uso general para transacciones internas de la máquina).</p> <p>6. Se protege a los archivos maestros por medio de claves de acceso las cuales requieren autorización de la Gerencia para ser actualizadas.</p>	<p>Si</p> <p>Si</p>	<p>No existe</p> <p>No existe</p> <p>No existe</p> <p>No existe</p>
<p><b>C. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO</b></p> <p>1. Los principales paquetes de software con que cuenta la compañía, desarrollados por terceros, son utilizados sin modificaciones.</p> <p>2. Se requiere que la gerencia y el departamento usuario se involucren en el diseño, desarrollo, prueba y conversión de programas nuevos o modificados.</p> <p>4. Se requiere autorización por escrito para todos los cambios a los sistemas operativos y de aplicaciones así como a los archivos maestros clave.</p> <p>5. Se tiene una documentación completa para los "sistemas de aplicación".</p> <p>6. Existen y se respetan estándares por escrito, para todos los cambios en los programas y su documentación.</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>	
<p><b>D. CAPTURA DE DATOS, PROCESAMIENTO Y SALIDAS</b></p> <p>1. Se utilizan claves de acceso para restringir el uso de las terminales al personal autorizado y para funciones autorizadas.</p> <p>2. Se modifican las claves de acceso periódicamente.</p> <p>3. todas las entradas al sistema se controlan por lotes.</p> <p>4. Los lotes son controlados y numerados secuencialmente.</p> <p>5. Se revisan los datos capturados observando si tienen el nivel de autorización adecuada.</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p>	

TECNICA DE CONTROL	SI NO N/A	TECNICAS DE CONTROL DE COMPAÑIA
6. Se cancelan todos los documentos fuente después de su ingreso al sistema.	No	
7. La computadora realiza una validación general la cual comprende (pero no está limitado a): a) Pruebas de rangos y razonabilidad b) Comparación de números de cuenta contra un catálogo de cuentas. c) Recalcular campos calculados manualmente. d) Validación de los campos aprobados (tales como números de clientes o proveedor contra el archivo maestro respectivo).	No	
8. Los errores se manejan en archivos de suspenso hasta que son corregidos.	No	
9. Los archivos de suspenso se revisan oportunamente.	No	
10. Se concilian los totales de control del procesamiento contra el mayor general, con totales de lote para entradas o con informes respectivos sea el caso.	No	
11. El departamento usuario somete los datos de salida a una revisión general de razonabilidad.	No	

## **REPORTE FINAL**

Como resultado de la revisión al registro y control de las operaciones de la empresa LA TESIS S.A DE C.V., que se efectuó durante el período del 1° enero de 1997 al 30 de agosto de 1997, a continuación presentamos nuestros comentarios sobre las anomalías localizadas, así como la sugerencias que consideramos conveniente aplique la empresa para la corrección de dicha anomalía.

Considerando las prácticas contables establecidas para el registro de las operaciones y la información que nos fue proporcionada por la empresa, a continuación presentamos el resultado de nuestra revisión contable, señalando las observaciones encontradas, así como su posible solución.

### **ACTIVIDADES PREVIAS A LA APERTURA DE LA CAJA.**

1.- Es responsabilidad del jefe (a) de cajas, antes de la apertura de las registradoras sweda, realizar el corte de zetas en ceros.

2.- El jefe de cajas será responsable de verificar que todas las cajas que van a ser operadas cuenten con los implementos de trabajo necesarios en su operación.

3.- La custodia de las llaves de cada caja registradora estará bajo la responsabilidad del jefe de cajas.

4.- El jefe de cajas es responsable de llevar el control del consecutivo de zetas y en caso de existir alguna deficiencia deberá informarlo de inmediato al Gerente de la tienda.

5.- Será responsabilidad de cada cajera contar con sus implementos de trabajo, así como de un fondo fijo de \$ 200.00 en efectivo que le permita en su caso dar cambio a los clientes.

### **DE LA OPERACIÓN DE LA CAJA.**

1.- Es responsabilidad de la cajera registrar (sin excepción) todas las operaciones de cobro que realice.

2.- La cajera deberá realizar fichas de depósito parciales para Cometra (empresa que resguarda valores) y meterlo en la tómbola en presencia del Gerente de la tienda o Sub gerente en caso de ausencia del mismo, al acumularse en su caja la cantidad de \$10,000.00.

3.- Llevar una bitácora de los depósitos efectuados en la tómbola de Cometra que contendrá los siguientes datos:

- Fecha
- Número de remisión
- Número de factura.
- Hora
- Importe
- Firma del Gerente y del Cajero.

4.- Al término de la operación de la caja la cajera deberá solicitar al jefe de cajas efectúe su corte de caja .

5.- Será responsabilidad de la cajera entregar al jefe de cajas los valores recibidos y reportar cualquier sobrante o faltante que se tenga .

6.- La Cajera será responsable de la correcta operación del registro, cobro y custodia de valores.

7.- Recomendamos que exista un control inmediato a la recepción de entradas de dinero y nunca deberán mezclarse con los fondos fijos de caja , y en el caso de cheques recibidos, se depositarán íntegramente en el banco el mismo día o a más tardar al siguiente día laborable después de recibidas.

#### **FORMAS DE PAGO.**

Las formas de pago autorizadas por la Dirección General son:

- 1.- Efectivo (Moneda Nacional y Dólares Americanos )
- 2.- Tarjetas de Crédito
  - Banamex
  - Bancomer
  - Camet
  - American Express
  - Dinners Club

Es responsabilidad de la cajera solicitar, invariablemente al banco, la autorización de pago con tarjeta de crédito, así como de solicitar al cliente identificación oficial ( Credencial de Elector o Pasaporte ) y checar la firma de ambos documentos antes de franquear el pedido .

### 3.- Cheques

- Tesorería
- I.M.S.S.
- Personales (salvo buen cobro)

4.- Carta de vales de despensa y cartas de crédito previa autorización de las siguientes personas:

- Ing. Guillermo Said Nasser
- Dirección de Administración

### **DE LA INFORMACIÓN DE VENTAS Y DEPÓSITOS DE INGRESOS.**

1.- Será responsabilidad del jefe de cajas enviar diariamente al área de Contabilidad la documentación soporte de las ventas y de los depósitos correspondientes.

### **CONTROL DE ROLLOS DE AUDITORIA.**

La custodia y control de los rollos de Auditoría quedará bajo la responsabilidad del jefe de cajas.

### **EMISIÓN DE PÓLIZAS DE CHEQUE.**

Objetivo :

Controlar, soportar y registrar en su oportunidad la emisión de cheques por LA TESIS S.A DE C.V.

Procedimiento:

1.- Todas las requisiciones de cheques deberán ser autorizadas por el área de Contabilidad y por el área de Cuentas por Pagar en el caso de pago a proveedores de bienes, servicios y otros.

2.- En el caso de pago a proveedores todos los cheques deberán ser soportados con: contrarecibo original, factura original, pedido y reportes de entradas a Almacén de los servicios recibidos.

3.- El personal en cargo de la caja, emitirá el cheque de la empresa LA TESIS S.A. de C.V. de acuerdo a la requisición del mismo, afectando contablemente ala cuenta 1109 LA TESIS S.A de C.V. y abonando ala cuenta bancaria correspondiente.

4.- Elaborará un listado de los cheques que fueron emitidos y pagados por los cuales deberá entregar a más tardar en 24 horas al departamento de Contabilidad para su revisión y aplicación contable correspondiente.

5.- Los cheques que fueron entregados y que por alguna razón fueron cancelados deberán entregarlos a Contabilidad.

6.- Cuando se entregue un cheque por sustitución de otro, el nuevo egreso deberá especificar el número de cheque y la cuenta bancaria a la que corresponde el cancelado.

7.- La persona encargada de las cajas al momento de entregar el cheque al proveedor, deberá canjearlo por el contrarecibo original en su caso.

8.- Las Cajeras contarán con un Fondo Fijo de caja de \$1000.00 cuyo objetivo es el de cubrir los gastos menores de operación hasta de \$ 300.00 previa autorización de \$ 500.00 o del Contador.

9.- Los gastos superiores a \$ 300.00 invariablemente se efectuarán con cheque, que elaborado por la secretar que elaborado por la secretaria vía póliza cheque y el área de Contabilidad deberá realizar conciliaciones de los estados de cuentas bancarias.

#### **CONTABILIDAD.**

1.- Hará la recepción verificando:

- Consecutivo de Egresos.
- Consecutivo de cheques por cada cuenta bancaria.
- Identificación de cheques que a la fecha estén en tránsito.
- Cheques soportados con documentación.

#### **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL FLUJO DE CAJA SEMANAL.**

1.- El flujo de caja será manejado de acuerdo al coordinador Administrativo.

2.- Todos los depósitos de efectivo y documentos serán efectuados el día inmediato posterior a la fecha de recibo por el coordinador Administrativo encargado y entregará los comprobantes entregados al Contador General para su contabilización y control.

3.- Con base en esta documentación el Contador elaborará un informe semanal de la posición financiera de la empresa.

4.- El informe deberá ser entregado los viernes de cada semana.

#### **DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS.**

Será responsabilidad de la Coordinación de Administración la elaboración de las nóminas de LA TESIS S.A de C.V. (semanal) considerando lo siguiente:

1.- El encargado de elaborar las nóminas deberá revisar las listas de asistencia o las tarjetas correspondientes a fin de confirmar la asistencia del personal considerando que todo el personal sin excepción deberá checar su entrada y salida de la empresa.

2.- En el caso de faltas el encargado deberá revisar los permisos de ausencia , así como el personal que se encuentra de vacaciones.

3.- Dar de alta en el sistema de nóminas el personal de nuevo ingreso en forma inmediata a su contratación , así como la baja cuando sea su caso.

4.- Elaborar prenóminas.

5.- Una vez realizados los puntos anteriores deberá elaborar e imprimir tanto las relaciones para depósito, así como los recibos de la nómina definitiva y enviarla al Departamento de Contabilidad para su pago y registro contable correspondiente , con tres días de anticipación.

6.- Elaborará la requisición de cheque para el pago de nóminas del personal que no se le deposita a través de tarjeta.

7.- Una vez obtenido el dinero ensobretar y pagar canjeando el recibo original firmado por el empleado .

8.- Elaborar cartas de vales despensas.

#### **DE LOS IMPUESTOS GENERADOS.**

De los impuestos que se generan de las nóminas es muy importante que el Departamento de Contabilidad reciba la documentación que soporte los mismos para el pago y el registro contable sea oportuno.

1.- Deberá actualizar las tablas de I.S.P.T. , subsidio y Crédito al Salario publicadas por la S.H.C.P.

**2.- Calcular y Validar por el Sistema de Nóminas:**

- I.M.S.S.
- I.S.P.T.
- Subsidio I.S.P.T.
- Crédito al salario.
- Cálculo de I.S.P.T. anual.

3.- Determinar el impuesto sobre las nóminas generado para el Distrito Federal, Estado de México, Pachuca , elaborar la requisición de cheque y enviarla a la Coordinación Administrativa para su pago .

4.- Deberá enviar al departamento de Contabilidad los reportes generados para el cálculo del impuesto determinado en el punto anterior para su contabilización correspondiente.

5.- En caso de no haberse pagado en tiempo determinará los accesorios causados, notificado a Contabilidad el monto de los mismos y elaborar nuevamente la requisición de cheque .

6.- Elaborar la Liquidación de I.M.S.S. por cada número de registro , identificando en cada liquidación las cuotas Obrero patronales y enviarlas a Contabilidad y a la Coordinación de Administración para su pago .

**DECLARACIONES DE IMPUESTOS.**

Será responsabilidad del área de nóminas elaborar y enterar las siguientes declaraciones del impuesto:

- Impuesto sobre Nóminas en forma mensual.
- Liquidaciones del I.M.S.S. en forma bimestral.
- Crédito al Salario en el mes de febrero .

**DE LOS REPORTES GENERADOS.**

Es responsabilidad de nóminas elaborar los siguientes reportes y entregarlos a Contabilidad para conciliar con registros contables y validar con Auditoria Externa.

- Acumulados de percepciones y retenciones en forma anual.
- Fondo de Ahorro
- Aguinaldo

- Salarios topados
- Constancias de percepciones y deducciones y entregarlas al personal que lo solicite.

#### **FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES DEL PERSONAL.**

1.- Deberán calcular y determinar los finiquitos y liquidaciones del personal que se da de baja de la empresa.

2.- Elaborar requisición de cheque.

3.- Entregar el cheque previa identificación.

#### **INVENTARIOS FÍSICOS PARA PRODUCTOS DE VENTA.**

El procedimiento para la toma de Inventario físico será el siguiente:

1.- Será responsabilidad del Jefe de Almacén y de los Jefes de piso identificar la mercancía en buenas condiciones así como la que se encuentre dañada a efectos de deslindar responsabilidades.

2.- Cada jefe de piso elaborará un listado por área a la brevedad posible conteniendo código de Producto, descripción y cantidad, los cuales deberán ser enviados a un servidor

3.- El Jefe de Almacén deberá proporcionar al personal de Auditoría Interna un plano de la ubicación de cada área a inventariar.

4.- El primer conteo será realizado por personal de la empresa, el cual deberá ser proporcionado al personal de Auditoría interna en hojas previamente foliadas.

5.- El segundo conteo lo realizará el personal de Auditoría Interna conjuntamente con personal de la empresa la cual asignará el Departamento de Contabilidad.

6.- Las diferencias encontradas entre el primer y segundo conteo serán aclaradas por el Contador General.

7.- Si se recibe mercancía en el transcurso del inventario esta deberá quedarse en el área e recibos y será responsabilidad del encargado realizar el conteo y proporcionar listado del mismo al personal de Auditoría Interna .

8.- Una vez liberado el inventario se podrá trasladar la mercancía que se contó en recobos a las diferentes áreas del almacén de la empresa.

9.- Una vez liberado el inventario, los listados de los mismos serán firmados por el Contador General y el personal que intervino en el conteo.

## **COMPRAS.**

Es necesario contar con un adecuado control de los inventarios así como, de otros bienes o servicios.

El procedimiento que se sugiere en cuanto al control de las compras es el siguiente:

1.- EL área involucrada en la solicitud de compra deberá presentar su petición a través de una requisición de compra, que puede ser de mercancías para la venta, papelería, etc., la cual deberá estar autorizada por el director del área, de acuerdo del monto de la compra, en original y copia.

Distribución de los tantos:

- Original para el área de compras.
- Copia para el departamento solicitante.

2.- El comprador de la empresa por lo menos antes de fincar el pedido, deberá cotizar con tres proveedores negociando los siguientes puntos:

- Precio
- Calidad en el producto
- Tiempo y lugar de entrega
- Descuento
- Crédito

3.- Una vez cumplido con el punto anterior, se levanta el pedido con el formato existente en la empresa, invariablemente deberá estar autorizado por el directo de compras, por el comprador responsable, y de conformidad por el proveedor, aceptando las condiciones de compra y entrega del producto,

La distribución de los tantos es la siguiente:

- Original para el proveedor
- Primera copia para cuentas por pagar

- Segunda copia para el control de inventarios o costos
- Tercera copia expediente de compras
- Cuarta copia para consecutivo de compras
- Quinta copia para el área de recibos y almacén

4.- El comprador realizará modificación al únicamente cuando la empresa lo acepte, por razones excepcionales y ajenas al proveedor y/a La Tesis S. A. de C. V., utilizando el formato corresponde.

La distribución se hará de igual forma que el pedido .

5.- El proveedor al momento de entregar su producto a nuestros almacenes deberá hacerlo a través de nuestro departamento de recibos en el lugar previamente acordado, el cual deberá mostrar el pedido original para la verificación del producto comprado y con nota de remisión o copia de la factura.

6.- El área de recepción de productos , recibe del proveedor el producto, identificando el número de pedido , y tendrá que verificar las cantidades y especificaciones requeridas, sellándose al proveedor de recibido la cantidad entregada , dando indicaciones al proveedor que el producto aceptado esta sujeto a la inspección de control de calidad de la empresa.

7.- Control de calidad verificará y confirmará el buen estado del producto recibido así como las especificación de compras.

En caso de rechazar parcial o totalmente el producto, informar al departamento de recibos, para la elaboración de la devolución correspondiente , de acuerdo al reporte de control de calidad , informándole al proveedor del rechazo del producto y proceda a embarcar el producto a la brevedad posible, para seguir evitando el deterioro de su producto.

La distribución de los tantos de las devolución será la siguiente :

- Original para el proveedor
- Primera copia para cuentas por pagar
- Segunda copia para compras
- Tercera copia para el consecutivo del almacén

En caso de que haya entregado con facturas en este momento se le solicitará la nota de crédito al proveedor indicándole que es requisito indispensable para aceptarle a revisión su factura .

8.- Si el proveedor realiza entrega parcial se anotará en el pedido la cantidad entregada y en la entrada al almacén se le anotará que es parcial la entrega del proveedor.

9.- El almacén realizará la entrada de acuerdo a las indicaciones de recibos de productos, asignándole un número de entrada, sellándole y firmándole al proveedor su documento de recepción de productos.

Elaborará el reporte diario de movimientos del almacén distribuyendo los tantos de la siguiente manera:

- Original para el departamento de los inventarios.
- Primera copia para el almacén
- Tercera copia para compras.

10.- Compras recibe información del área de recepción para controlar las entregas en caso de ser parciales o en su totalidad.

11.- Control de Inventarios de la información recibida a través del reporte de entradas de productos, realizará las siguientes funciones:

- Verificar el consecutivo de las entradas al almacén.
- Verificar los costos del producto, del pedido contra la entrada al almacén.
- Verificar las cantidades recibidas, pedido contra el reporte de entradas.
- Elabora la póliza de diario creando el pasivo, anexándole copia del reporte y documento de recepción del producto ya sea con remisión o copia de la factura del proveedor.

#### **CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.**

El departamento de Contabilidad será el responsable de controlar los documentos originales que amparan la inversión de los mismos manteniendo un archivo actualizado por cada rubro, para lo cual deberá apegarse a lo siguiente:

- 1.- Registrar contablemente todas las inversiones en Activos Fijos .

- 2.- Codificar con número de identificación todos los activos.
- 3.- Hacer conteos físicos periódicamente y conciliarlos con los auxiliares contables.
- 4.- Registrar por separado los activos requeridos en Arrendamiento Financiero para su control contable y fiscal.
- 5.- Registrar contable y fiscalmente las bajas de activos fijos.
- 6.- En caso de construcciones en proceso se registrará por separado cada proyecto.
- 7.- Una vez concluidas las construcciones en proceso deberá transferir a las cuentas de activos fijos.
- 8.- Registrar la depreciación y amortización de acuerdo a las tasas que marca nuestra Ley del I.S.R. vigente.
- 9.- Elaborar una cédula de control por cada rubro que deberá contener lo siguiente:
  - Número de factura
  - Fecha de adquisición
  - Descripción del bien como la factura de adquisición
  - Importe histórico, considerando todas las erogaciones realizadas en la operación a excepción al impuesto al Valor Agregado en el caso de bienes de importación.
  - Depreciación o amortización histórica acumulada al 31 de diciembre del ejercicio anterior.
    - Saldo por deducir al inicio del ejercicio actual.
    - Valor actualizado
    - 50 % de la depreciación o amortización del ejercicio deducible,
    - Promedio anual de activos fijos.
    - Meses utilizados en el ejercicio actual.
    - Índice Nacional de Precios al Consumidor de la primera mitad del periodo utilizado.
    - Índice Nacional de Precios al Consumidor del Mes de Adquisición.
    - Factor de Actualización.
    - Porcentaje de depreciación o Amortización.
    - Depreciación o Amortización del ejercicio histórico.
    - Depreciación o amortización actualizada deducible.

10.- Elaborar cédula de adquisiciones por cada rubro y por ejercicio y acumular a la cédula anterior.

11.- Elaborar cédula de bajas por cada rubro y por ejercicio y disminuirla en la cédula mencionada en el punto número uno que contendrá lo siguiente:

- Número de factura de adquisición.
- Fecha de adquisición.
- Número de la factura expedida por la empresa
- Fecha de la factura
- Descripción del bien como se describe en la factura de adquisición.
- Importe histórico.
- Depreciación acumulada a la fecha de baja.
- Saldo por deducir a la fecha de baja.
- Precio de venta sin Impuesto al Valor Agregado.
- Utilidad o pérdida contable en venta de activos fijos

12.- La Administración deberá definir con el valuador los criterios a seguir para el avalúo.

13.- Hacer una revisión conjunta por parte de Administración, Producción y Compras de avalúo, para verificar tanto como el costo de reposición como las vidas útiles asignadas.

14.- Comparar el avalúo contra los registros contables de activos fijos.

15.- Incorporar los avalúos a los registros contables.

#### **CUENTAS POR PAGAR.**

Se debe controlar, soportar y registrar en su oportunidad las adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por la compañía.

1.- V Verificar que el consecutivo de entradas al almacén sean en forma progresiva sin que falte alguno.

2.- Archivar el reporte de entrada por proveedor, esperando la toma a revisión para la programación de pago.

3.- Al tomar a revisión las facturas de proveedores, solamente las podrá tomar a revisión si cumplen con los siguientes requisitos:

- Reporte de entrada.
- Pedido original.
- Factura original y Copia.
- Nota de crédito o de Cargo en su caso.

4.- Verificará los requisitos fiscales de la documentación recibida para que puedan ser deducibles, tales como:

- Razón social
- Cédula Impresa del R.F.C. del proveedor
- Domicilio del proveedor
- Beneficiario
- Domicilio del beneficiario
- Fecha
- Cantidad entregada
- Descripción del Producto.
- Costos Unitarios
- I.V.A. desglosado y por separado.
- Importe total con número y letra.
- Número de pedimento en el caso de productos importados.
- Que no presenten enmendaduras o alteraciones.
- Sello, firma y número de entrada al almacén.

5.- Integrará al contrarecibo la factura original del proveedor, el pedido original, nota de crédito o de cargo según corresponda y el reporte de entrada al almacén para programar su pago.

6.- Elaborar la requisición de cheque para pago a proveedores, debiendo contener los siguientes datos:

- Nombre del proveedor tal como se especifique en el Registro Federal de Contribuyentes del mismo.

- Concepto de pago
- Importe por pagar.
- Cuenta de registro contable

7.- Mantendrá en su archivo de cuentas por pagar los programas de pago hasta su vencimiento.

8.- Elaborará un programa de pagos a proveedores de acuerdo al vencimiento de crédito con los proveedores en forma semanal, de acuerdo a los flujos de efectivo de la empresa.

9.- Elaborará el registro contable de las compras efectuadas, anexando a la póliza de diario copia de la factura que ampare la adquisición.

10.- Registrar las devoluciones de mercancía a proveedores.

11.- Registrar los egresos que afecten a proveedores de bienes y servicios.

12.- Controlar los expedientes de cuentas por pagar.

13.- Conciliar mensualmente el saldo que arroja la contabilidad con su cuenta por pagar.

#### **PROVISIONES.**

Mensualmente realizará las afectaciones correspondientes por las operaciones del mes aplicando los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y realizando las provisiones mensuales siguientes:

Depreciaciones

Amortizaciones

Impuestos por Pagar

Energía Eléctrica

Renta

Teléfono

Sueldos por Pagar

Todas las operaciones contables deberán ser registradas y capturadas en el sistema de computo, registro de cuenta y subcuenta y la afectación deberá estar sustentada en libros con sus correspondientes cargos y abonos.

Diario

Mayor

Inventarios y Balances

Auxiliares

Actas

### **REPORTES CONTABLES.**

Para los efectos del punto anterior se tomará en cuenta la información resultante del mes inmediato anterior y se presentaran los siguientes reportes:

Estados Financieros: Balance General (Estado de Posición Financiera), Estado de Resultados.

Una vez entregados los informes anteriores se efectuarán los reportes comparativos de:

- Presupuestos
- Flujo de Caja
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Análisis de Razones Financieras.

### **IMPUESTOS.**

Mensualmente se calcularán con base en los Reportes Contables los siguiente reportes:

- Impuestos sobre la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto sobre el Activo a las empresas
- Impuesto sobre productos del Trabajo
- Impuesto 2 % Estatal

Mensualmente se calcularán las siguientes aportaciones

- Aportaciones al I.M.S.S.
- Aportaciones al Infonávit

Una vez calculados y revisados estos conceptos el contador elaborará los formatos correspondientes a cada renglón y deberá efectuar los pagos correspondientes, así como la afectación contable por medio de póiza.

Una vez elaborados estos formatos se pagarán trimestralmente :

- Impuesto sobre la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto sobre el Activo a las Empresas
- Impuestos sobre productos de Trabajo
- Aportaciones al INFONAVIT

Y mensualmente:

- Impuestos 2 % Estatal
- Aportaciones al I.M.S.S.

### **DECLARACIONES ANUALES.**

Una forma anual se calculará y elaborarán los siguientes pagos y declaraciones:

- Declaraciones Anual del Impuesto Sobre la Renta
- Declaración Anual del Impuesto al Activo.

A continuación presentamos un análisis de los tres puestos más importantes del Organigrama de la empresa ya que las funciones no estaban bien definidas y había duplicidad en las funciones por lo cual, creemos pertinente presentar y definir los puestos y proponer un nuevo organigrama de funciones que a continuación presentamos:

#### **Descripciones del Puesto**

**Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo**

**Reporta a:** Gerente General

**Reportan:** Vendedores, Jefe de Almacenes, Choferes, Secretaría, Mensajero y Velador.

**Finalidad del puesto:** Asegurar al Gerente General el control de las actividades e Administración de la empresa, así como de la productividad y rentabilidad de la operación.

**Funciones específicas:**

- Administración y control de personal.
- Control de Tráfico
- Control de Gastos.

- Control de Caja y Bancos
- Control de Cobranza.
- Control y Promoción de clientes
- Control de Proveedores
- Control de Almacén
- Coordinación de Gestoría.
- Las que expresamente le asigne el Gerente General.

**Puesto : Contador**

Finalidad del Puesto: Asegurar a la empresa , el logro y el objetivo general del sistema de contabilidad bajo los criterios de eficiencia y productividad.

Funciones Especificas: Supervisar en forma directa las labores cotidianas de registro y Análisis Financiero.

- Supervisar y revisar el reporte de Bancos
- Verificar el correcto uso del Fondo de Caja Chica

Elaborar y revisar los registro contables y reportes del área en forma oportuna y eficiente y supervisar el pago a los proveedores

- Elaborar Presupuestos mensuales de ingresos y egresos
- Elaborar los Reportes Financieros que correspondan
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques de la empresa.
- Elaborar el Balance mensual con sus respectivos anexos
- Realizar el control y seguimiento del pago de pasivos de la empresa
- Realizar la captura del registro contable e información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros e informes necesarios.
- Elaboración de la Nómina
- Cálculo de Impuestos y elaboración de las declaraciones mensuales y anuales.

**Nombre del Puesto: Gerente General**

Reporta a: Consejo de Administración

Reportan: Coordinador Administrativo y Contador, Vendedores, Secretarías.

Finalidad del puesto: Asegurar a la Asamblea de Accionistas. la permanencia, rentabilidad y crecimiento de la empresa La Tesis S. A. de C. V.

Funciones Especificas:

- Planear , Controlar ,evaluar las actividades administrativas y operativas de la empresa.
- Interpretar Estados Financieros de la empresa.
- Valorar la coyuntura económica de la empresa
- Toma de decisiones respecto al rumbo económico financiero de la empresa.
- Rendir cuentas a la asamblea de accionistas.
- Las que expresamente le asigne la asamblea de accionistas.

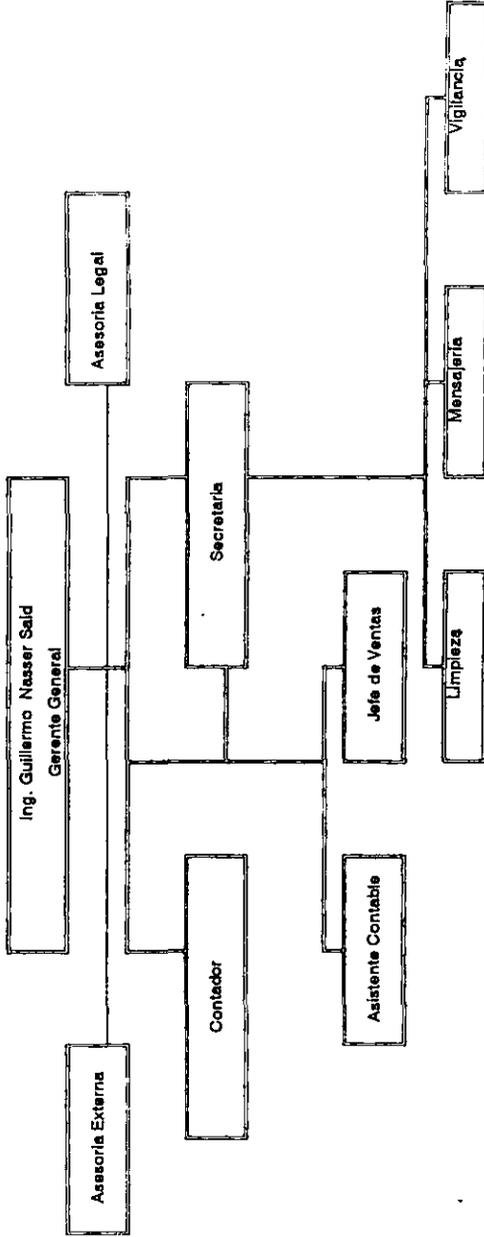
En la medida que la empresa va creciendo y alcanza a realizar un volumen de actividades razonable, se vuelve mas compleja y es necesario dividir el trabajo y estructurar a la empresa de la mejor manera, para lograr los fines que persigue , optimizando los recursos con los que cuenta.

Los problemas de Control Interno se encuentran detectados en todas las áreas de la organización y afectan todas las funciones mencionadas en el reporte.

En una empresa como esta . cuando no existen procedimientos de Control Interno son frecuentes los errores involuntarios así como, los desperdicios y mal uso de los recursos.

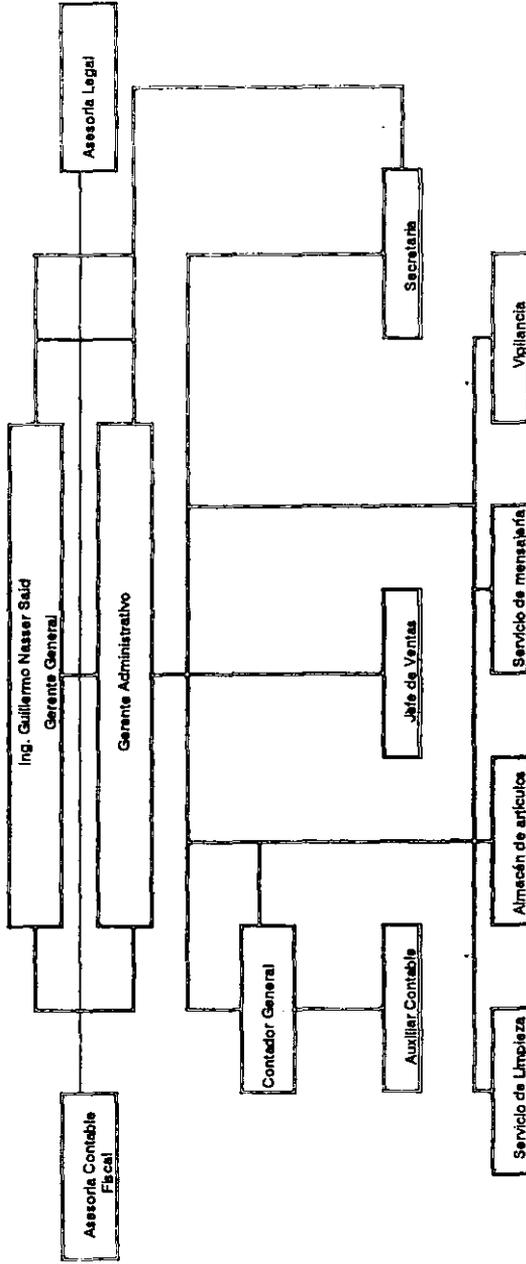
Por lo que ponemos a consideración nuestras observaciones, recomendando se implementen en la empresa de inmediato, asegurando la optimización de la rentabilidad de la empresa.

LA TESIS S.A DE C.V.  
ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA EMPRESA



LA TESIS S.A DE C.V.

ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA SER IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA



## CONCLUSIONES

La empresa llevó a cabo las recomendaciones que le hicimos y el resultado se puede resumir en:

- Optimización de los Recursos humanos, económicos y tecnológicos.
- Trabajar en forma ordenada y definida.
- Implementó mecanismos que salvaguardan los Recursos Humanos, Tecnológicos y Materiales.
- Definió claramente las funciones y los puestos.
- Regularizó sus obligaciones Fiscales.
- Cumplió con sus obligaciones fiscales oportunamente.

En conclusión podemos ratificar nuestra Hipótesis: Si contamos con un adecuada aplicación del Proceso Administrativo y del Control Interno en las operaciones de una empresa, entonces se optimizaron sus recursos y se cumple de manera oportuna con sus obligaciones fiscales.

## BIBLIOGRAFÍA

1. - Baena Paz Guillermo. Instrumentos para la elaboración de Tesis Profesionales. México, Trillas, 1968. - Págs. 344.
2. - Clemens, J.H. El Balance y El Crédito Bancario. España, Segunda Edición, págs. 367
3. - E.S.C.A. Estados Financieros y Consolidados - Método de Participación. México, Trillas, 1983. - Págs. 330.
4. - Flores, Zavala Ernesto. Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas. México, Porrúa, 1975. - Págs. 215.
5. - Fernández, Arena José Antonio. El Proceso Administrativo. México, Diana, 1990. Págs. 421.
6. - García, Icazbalzeta Joaquín. Nueva Colección de Documentos para la Historia de México. México, Salvat, 1958. - Pags 210.
7. - González, Blackaller Ciro E., Luis Guevara Ramírez. Hoy en la Historia. México, Herrero, 1979. - Págs. 226.
8. - Holmes, Arthur W. Principios Básicos de Auditoría. México, Continental, 1994. - Pags 363.
9. - Holmes, Arthur Wellington. Principios y Procedimientos de Auditoría. México, UTEHA, 1973. Vol.2.
10. - Hernández, Rodríguez Sergio, Nicolas Ballesteros Inda. Fundamentos de Administración. México, Interamericana, 1983. - Págs. 421.
11. - Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Normas y procedimientos de Auditoría. México, Ingramex Nacional Unión, Ética y Superación, 1974. - Págs. 260.
12. - J.Clavijero Francisco. "Historia Antigua de México y de su Conquista". - Editorial Salvat. México 1965. - Tomo 1. Tomo 2. p.p. 86 y 28.

13. - Mohar Betancourt Luz María. "El Tributo Mexicano en el Siglo XVI: Análisis de dos fuentes pictográficas."- Editorial Cuadernos de la Casa Chata. Centro de Investigación y Estudios Superiores en Antropología Social.- Primera Edición. Capítulo 1: El Tributo. México 1987. - p.p.14, 23,25.
14. - Retchkiman k. Benjamin. "Política Fiscal Mexicana." - Universidad Nacional de México. México 1979. - p.p. 18-31, 175-194.
15. - González Blackaller Ciro E., Luis Guevara Ramírez. "Hoy en la Historia." - Editorial Herrero S.A.- México 1976. - p.p.182-210.
16. - Biblioteca Salvat de Grandes Temas. "Los Impuestos." - Editorial Salvat. México 1973. p.p.7-143.
17. - Chapoy B. Dolores Beatriz, Gerardo Valdívia. "Introducción al Derecho Mexicano." - Universidad Nacional Autónoma de México.- México 1981. - p.p.9-23.
18. - Seminario Americanista de la Universidad de Valladolid. "Poder y Presión Fiscal en América Española." - Instituto de Cooperación Iberoamericana. México 1986. - p.p. 63-75.
19. - Calvo Langerica Cesar. "Estudio Contable de los Impuestos." - Editorial Porrúa. México 1968. - p.p. 9-15.
20. - Leyes y Códigos de México "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos." Editorial, Porrúa S.A. - México 1990. - 130p.
21. - Compilación Tributaria. "Código Fiscal de la Federación." - Dofiscal Editores. Trigesimaprimera Edición.- México 1995. - 261p.
22. - Compilación Tributaria. "Ley del Impuesto sobre la Renta." - Dofiscal Editores. Trigesimaprimera Edición.- México 1995. - 165p.
23. - Compilación Tributaria. "Ley del Impuesto al Valor Agregado." - Dofiscal Editores. Trigesimaprimera Edición.- México 1995. - 42p.
24. - Compilación Tributaria "Ley del Impuesto al Activo." - Dofiscal Editores. Trigesimaprimera Edición.- México 1995. - 13p.
25. - Compilación Tributaria "Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios." Dofiscal Editores.- Trigesimaprimera Edición.- México 1995. - 13p.

26. - Compilación Tributaria "Ley del Impuesto por la Prestación de Servicios Telefónicos". Dofiscal Editores.- Trigesimaprimer Edición.- México 1995. - 5p.
27. - Compilación Tributaria "Ley del Impuesto sobre Automóviles Nuevos". - Dofiscal Editores.- Trigesimaprimer Edición.- México 1995. - 14p.
28. - Compilación Tributaria "Ley del Impuesto sobre Adquisición e Inmuebles". - Dofiscal Editores.- Trigesimaprimer Edición.- México 1995. - 9p
29. - Compilación Tributaria "Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas". - Dofiscal Editores.- Trigesimaprimer Edición.- México 1995. - 4p.
30. - Compilación Tributaria "Ley el Seguro Social". - Dofiscal Editores.- Trigesimaprimer Edición.- México 1995. - 11p.
31. - Compilación Tributaria "Aportación al Fondo Nacional de la Vivienda". - Dofiscal Editores.- Trigesimaprimer Edición.- México 1995. - 2p.
32. - Arthur W. Holmes. "Principios Básicos de Auditoría". - Editorial Continental S.A. México 1994. - p.p.113-355.
33. - Anzaldo Islas Jorge, Sergio A. Oviedo Plata. "Importancia del Estudio y Evaluación del Control Interno en la Auditoría de Estados Financieros". Seminario de Investigación Contable.- México, 1984. -134p. - TESIS (Licenciado en Contaduría). -U.N.A.M. Facultad de Contaduría y Administración.
34. - Netzahualcoyotl Castellanos Juan Francisco. "El Control Interno en una Empresa Comercial". - Seminario de Investigación Contable.- México 1980. -TESIS (Licenciado en Contaduría). - U.N.A.M., Facultad de Contaduría y Administración.
35. - Koontz, Harold y Heinz Weihrich. "Elementos de Administración". - Quinta Ed.- Editorial McGraw-Hill.- México 1991. - p.p. 189-215.
36. - Fernández Arena José Antonio. "El Proceso Administrativo". - Editorial Diana.- México D.F. 1990. - 421p.
37. - Rodríguez Valencia Joaquín. "Sinopsis de Auditoría Administrativa". - Editorial Trillas. México 1991. - p.p.16-21.

38. - P.d.kennedy, S.Y. Mc Muller. "Estados Financieros-Formas, Análisis e Interpretación. Editorial Hispano-Americana de México D.F." - México 1976. - p.p. 805-850
39. - Holmes Arthur Welligton. "Principios y Procedimientos de Auditoria". - Editorial UTEHA.- México 1973. - Vol.1, 21611, vol.2, 21610
40. - E.S.C.A. "Estados Financieros y Consolidados-Método de participación". - Editorial Trillas.- México 1983.
41. - Clemens, J.H. "El Balance y el Crédito Bancario". - Segunda Edición. Madrid 1962.
42. - Perdomo Moreno. A. "Análisis e Interpretación de Estados Financieros". - Editorial ECASA.- México 1993. - p.p.170-240
43. - Macías Pineda Roberto. "El Análisis de los Estados Financieros y las Deficiencias en las Empresas". - Ediciones Contables y Administrativas.- México 1993. - p.p.172-205.
44. - Rojas Soriano Raúl. "Guía para Realizar Investigaciones Sociales ". - Camsa impresores.- Edo. de México 1992. - p.p. 14-279.
45. - Baena Paz Guillermo. "Instrumentos para la elaboración de tesis profesionales". - U.N.A.M.- México D.F. 1992. - p.p. 9-123.