

877108

5

26



UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS, S. C.

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.**

EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A
GUSTAVO MARTINEZ URQUIZA
RICARDO VIVEROS SALINAS

TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO - JUNIO 1993

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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 está 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.

INDICE

Introducción.

CAPITULO I

	Pág.
I. ACTIVO CIRCULANTE.	1
1. Caja.	1
1.1 Ingresos.	1
1.1.1 Cobros directos de caja.	1
1.1.2 Cobros por conducto de cobradores.	2
1.1.3 Cobros por medio de bancos.	3
1.1.4 Cobros por correo.	3
1.1.5 Cobros por conducto de agentes viajeros y distribuidores.	4
1.1.6 Puntos generales.	5
1.2 Egresos.	5
1.2.1 Fondo fijo.	5
1.2.2 Conciliaciones.	7
1.2.3 Procedimientos de auditoría interna.	8

	Pág.
1.2.4 Auditoria interna final.	10
1.3 Bancos.	11
1.3.1 Ingresos a los bancos.	11
1.3.2 Por conducto de agentes viajeros y distribuidores.	12
1.3.3 Puntos generales.	12
1.3.4 Egresos.	13
1.3.5 Procedimientos de auditoria interna.	13
1.3.6 Auditoria interna final.	15
1.4 Cuentas por cobrar.	17
1.4.1 Pedidos.	17
1.4.2 Crédito.	18
1.4.3 Remisiones o notas de embarque.	19
1.4.4 Facturación.	19
1.4.5 Devoluciones y descuentos.	20
1.4.6 Cuentas por cobrar.	21
1.4.7 Cobranzas.	23
1.4.8 Otras cuentas por cobrar. (Funcionarios y empleados, depósitos, anticipos, etc.).	25
1.4.9 Auditoria interna preliminar.	25

	Pág.
1.4.10 Auditoría interna final.	29
1.4.11 Otros deudores.	29
1.5 Inventarios.	31
1.5.1 Entradas.	31
1.5.2 Registros y otros aspectos.	31
1.5.3 Sistemas de costos.	34
1.5.4 Inventarios físicos.	35
1.5.5 Salidas.	37
1.5.6 Auditoría interna preliminar.	37
1.5.7 Prueba de compras.	38
1.5.8 Mercancías en tránsito.	39
1.5.9 Pruebas de consumo.	41
1.5.10 Costo de producción.	42
1.5.11 Inventario físico (planeación).	44
1.5.12 Toma física.	46
1.5.13 Verificación del inventario físico valorizado.	48
1.5.14 Auditoría interna final.	53
1.6 Inversiones en valores.	55
1.8.1 Auditoría interna preliminar.	57
1.8.2 Auditoría interna final.	60

	Pág.
1.6.3 Reservas para alza y baja de valores.	60

CAPITULO II

II ACTIVO FIJO.	62
2.1 ACTIVO FIJO.	62
2.1.1 Terrenos.	65
2.1.2 Edificios.	68
2.1.3 Maquinaria y equipo.	69
2.1.4 Mobiliario y equipo de oficina.	70
2.1.5 Equipo de transporte.	71
2.2.1 Depreciaciones.	71
2.2.2 Factores que influyen en la depreciación.	72
2.2.3 Obsolescencia.	72
2.2.4 Desgaste o deterioro ordinario.	73
2.2.5 Defectos de fabricación.	73
2.2.6 La falta de uso.	74
2.3.1 Auditoria interna preliminar.	74
2.3.2 Maquinaria y equipo en tránsito.	77
2.3.3 Construcciones e instalaciones en proceso.	78

	Pág.	
2.3.4	Exámenes de retiros.	81
2.3.5	Incremento a depreciaciones y amortizaciones.	82
2.4.1	Auditoría interna final.	83

CAPITULO III

III.	ACTIVO DIFERIDO	85
3.1	Patentes.	86
3.2	Arrendamientos.	88
3.2.1	Arrendamientos pagados por anticipado.	89
3.3	Seguros.	89
3.3.1	Contrato de seguros.	90
3.3.2	Polizas de seguros.	90
3.3.3	Clases de pólizas de seguros.	91
3.4	Marcas de fábrica y nombres comerciales.	91
3.5	Gastos de instalación.	92
3.6	Amortización de seguros diferidos.	93
3.6.1	Cálculo de la amortización.	93

	Pág.	
3.7	Auditoría interna preliminar.	94
3.7.1	Auditoría interna final.	96

CAPITULO IV

IV.	PASIVO.	98
4.1	Pasivo circulante o a corto plazo.	99
4.1.1	Cuentas por pagar.	99
4.1.2	Compras.	100
4.1.3	Cuentas por pagar.	102
4.1.4	Auditoría interna preliminar.	104
4.1.5	Auditoría interna final.	106
4.2.1	Cuentas de difícil recuperación.	107
4.2.2	Auditoría interna preliminar.	107
4.2.3	Auditoría interna final.	108
4.3.1	Documentos por pagar.	109
4.3.2	Prestamos.	109
4.3.3	Prestamos de bancos y particulares.	111
4.3.4	Auditoría interna preliminar.	111
4.3.5	Auditoría interna final.	112

	Pág.
4.3.6 Pasivos acumulados.	113
4.4.1 Nomina.	115
4.4.2 Auditoría interna preliminar.	119
4.4.3 Auditoría interna final.	123
4.5.1 Cuenta corriente con compañías filiales y subsidiarias.	123
4.5.2 Auditoría interna preliminar.	124
4.5.3 Auditoría interna final.	125
4.6.1 Impuestos.	126
4.6.2 Impuestos sobre la renta.	126
4.6.3 Impuestos sobre nominas.	126
4.6.4 Impuesto al valor agregado.	127
4.6.5 Puntos generales.	128
4.6.6 Impuesto sobre la renta. (Puntos generales). . .	129
4.6.7 Impuesto al ingreso global de las empresas. . . .	130
4.6.8 Impuesto sobre productos del trabajo.	131
4.6.9 Ingresos mercantiles.	131
4.6.10 Seguro social.	133
4.6.11 Auditoría interna preliminar.	134
4.6.12 Impuesto sobre la renta.	134
4.6.13 Seguro social.	135

	Pág.	
4.6.14	Otros impuestos.	136
4.6.15	Auditoría interna final.	136
4.6.16	Extensión fiscal. (Auditoría interna preliminar).	138
4.6.17	Extensión fiscal. (Auditoría interna final).	136
4.7.1	Participación de utilidades.	140
4.7.2	Auditoría interna preliminar.	141
4.7.3	Auditoría interna final.	142
4.8.1	Pasivo a largo plazo.	144
4.8.2	Auditoría interna preliminar.	144
4.8.3	Auditoría interna final.	146

CAPITULO V

V.	CAPITAL.	148
5.1.1	Capital social.	148
5.1.2	Capital contable.	148
5.2.1.	Superávit.	149
5.2.2	El superávit aplicado.	150
5.2.3	El superávit pendiente de aplicación.	151

	Pág.	
5.2.4	El superávit de capital.	151
5.2.5	Auditoría interna preliminar.	153
5.2.6	Auditoría interna final.	154

CAPITULO VI

VI.	Resultados.	156
6.1	Ventas.	156
6.1.1	Ventas de contado.	157
6.1.2	Ventas a crédito.	158
6.1.3	Ventas a plazos.	158
6.1.4	Descuentos sobre ventas.	159
6.1.5	Devoluciones y rebajas sobre ventas.	159
6.2.1	Costo de ventas.	160
6.2.2	Elementos del costo de ventas.	160
6.3.1	Auditoría interna preliminar. (Costo de ventas).	162
6.3.2	Auditoría interna final.	164
6.4.1	Ventas netas.	165
6.4.2	Auditoría interna preliminar.	165
6.4.3	Auditoría interna final.	168

	Pág.
6.5.1 Gastos de fabricación.	168
6.5.2 Gastos de operación.	169
6.5.3 Gastos de venta.	169
6.5.4 Gastos de administración.	170
6.5.5 Gastos y productos financieros.	171
6.5.6 Auditoría interna preliminar.	172
6.5.7 Auditoría interna final.	174

A P E N D I C E

Formatos.

Conclusiones.

Bibliografía.

INTRODUCCION

El control interno siempre ha existido, por las mismas necesidades de la sociedad y por la gran necesidad de tener un control pleno de las operaciones, funciones y actividades que se desarrollan dentro de las organizaciones. esto es para llegar de una manera más eficiente y oportuna a los objetivos y metas que se han establecido para la empresa.

Uno de los objetivos primordiales del control interno es que el trabajo desarrollado dentro de la organización, sirva como una base de confianza tanto en el desarrollo operacional, administrativo y contable, además de que se tenga la confianza necesaria dentro de la empresa, de que el desarrollo de la misma es idoneo en todos sus aspectos.

Se busca que en todos los ciclos de operaciones y transacciones exista la mayor claridad en su aplicación, así como de los resultados de las operaciones de la empresa.

Los objetivos que se deben alcanzar mediante las aplicaciones y técnicas que se deben realizar, identificando las funciones que se hacen en cada uno de los departamentos de la empresa para poder procesar, clasificar, autorizar y controlar las transacciones y procesos dentro de la misma organización, para que cada función que interviene dentro de las transacciones sea rentable para la empresa.

Se debe buscar que la documentación y procesos dentro de la

organización, tengan un determinado procesamiento, así como los documentos fuente e información anexa necesaria para que estos puedan ser utilizados en el desarrollo de las labores entre los departamentos, para que se cumplan de la mejor manera posible las funciones operacionales administrativas y contables, dentro de la organización.

El control interno busca que dentro de la organización exista una fluidez con la que se deben realizar las operaciones, la confiabilidad de las mismas, para el buen registro contable y que se puedan proporcionar a la empresa datos e informes, veraces y oportunos para la buena toma de decisiones ya que los socios y administradores de la misma tienen la necesidad de conocer periódicamente el desarrollo de las funciones así como el financiero, ya que esto da una pauta para mejorar los planes de trabajo en un futuro respecto a las operaciones y cumplimiento de las mismas dentro de la empresa.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

* El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, y estimular la adhesión a los métodos descritos por la gerencia. Reconoce que un sistema de control interno excede aquellos asuntos directamente relacionados con las funciones de los departamentos financieros y de contabilidad. Un sistema de esta índole podrá comprender el control del presupuesto, los costos estándar, informes periódicos de operación, análisis estadísticos y su publicación y circulación, un programa de educación orientado para ayudar al personal en el desempeño de sus responsabilidades y un cuerpo de auditores internos que proporcione una garantía adicional a la gerencia acerca de acierto de los procedimientos delineados en la medida en que son efectivamente llevados a la práctica.

El control interno es una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indevidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la empresa, y con la comprobación de la exactitud con que trabaja el departamento de contabilidad.

* Auditoría Principios y Procedimientos. Tomo I.
Autor. Arthur W. Holmes Editorial. UTHER. Segunda Edición.
Página. 3 Año 1967.

CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA.

* La auditoría interna es, fundamentalmente, un control de controles.

Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, con base en la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

La auditoría interna, es ejercida por personal de la organización como una función de asistencia y asesoramiento de alto nivel, constituye un importante elemento del control interno.

Una parte importante de las actividades de la auditoría interna es la comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte del personal de la empresa, de las políticas, y procedimientos establecidos.

Debido al contacto e íntimo conocimiento de los detalles de las operaciones, a menudo se le confía al auditor interno la realización de estudios especiales para la administración, con los objetivos tan diversos como la revisión de los métodos de contabilidad y control para la elaboración de un plan de descentralización de la contabilidad y otras responsabilidades.

Los resultados de auditorías internas de rutina pueden asimismo

poner de manifiesto las áreas en las cuales deban considerarse cambios de políticas o de procedimientos, para el mejor desarrollo de la empresa.

La responsabilidad del auditor interno en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fallas o de hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la tramitación de los métodos y controles de operación diarios.

Se considera asimismo que la función de la auditoría interna, es la prevención mediante la recomendación de adecuadas medidas de protección, como parte de los procedimientos de operación, de las fallas una vez cometidas. Cuando se descubre la falla, al auditor ha de interesarle no solamente el error encontrado, si no también el estudio del mecanismo utilizado para no cometerlo nuevamente.

* Manual de Auditoría Interna.
Editorial. UTHEA.
Primera Reimpresión. 1992.

Autor. Charles A. Bacon.
Segunda Edición.
Página. 2

I.- ACTIVO CIRCULANTE.

El activo circulante esta formado por el efectivo disponible o partidas que, en un periodo relativamente corto, se convierten en efectivo, mercancías o servicios. Este periodo, generalmente es de un año.

1.- CAJA.

* Son todos los recursos de disposición inmediata con que cuenta la empresa como son:

- Dinero.
- Cheques.
- Giros bancarios, telegráficos, postales, etc.

Se encuentran disponibles para cualquier uso en la empresa (gastos menores), además de fomentar la eficiencia de las operaciones de bajo costo.

1.1 INGRESOS.

1.1.1 COBROS DIRECTOS DE CAJA.

Los cobros que se reciben directamente en la caja deben estar

* Contabilidad Intermedia Uno. Autor Raúl Niño Alvarez.
Editorial Trillas. Quinta Edición.
Página 81.

respaldados por notas de venta numeradas progresivamente que de preferencia deben estar elaborados por una persona distinta a la que recibe el efectivo. Estos cobros se remiten directamente a quienes controlen los ingresos y las notas de venta al departamento de contabilidad.

Cuando se utilicen cajas registradoras de comprobación fiscal las tiras sumadoras o el total acumulado por las mismas, deben ser extraídas por una persona distinta a la que maneje la caja, quien debe reportarlos directamente a la persona que controle los ingresos y al departamento de contabilidad.

1.1.2 COBROS POR CONDUCTO DE COBRADORES.

La persona encargada de la custodia de documentos, debe entregarlos a los cobradores, a su vencimiento, mediante relaciones, firmando los cobradores de conformidad.

Los cobradores deben entregar el dinero, cheques, etcétera, directamente a la caja, firmando el cajero de conformidad y entregar su liquidación posteriormente a la persona encargada de la custodia de documentos, devolviéndole los documentos no cobrados.

Una copia de la liquidación se debe de entregar al departamento

de contabilidad y otra a la persona que controle los ingresos.

1.1.3 COBROS POR MEDIO DE BANCOS.

Debe existir un registro que permita controlar la documentación en poder de los bancos.

El aviso de los cobros efectuados por los bancos deben canalizarse directamente al encargado de la custodia de documentos, el cual formulará la póliza de ingresos respectiva y enviar los documentos para control a contabilidad.

Los documentos no cobrados y devueltos por el banco también deben canalizarse al encargado de la custodia.

1.1.4 COBROS POR CORREO.

La persona que reciba la correspondencia debe ser independiente del manejo del efectivo y no tener ingerencia en los libros de contabilidad.

Dicha persona debe formular una relación de las remesas recibidas y entregárselas al cajero, el cual debe firmar de conformidad.

Una copia de la relación debe de pasar directamente a la

persona encargada del control de los ingresos y otra a contabilidad, todas con acuse de recibo.

De acuerdo con la ley no deben recibirse cheques postfechados, en caso de que se reciban estos cheques, se debe consultar con el encargado de la auditoría interna o un funcionario competente.

1.1.5 COBROS POR CONDUCTO DE AGENTES VIAJEROS Y DISTRIBUIDORES.

Debe existir un registro que permita controlar la documentación en poder de agentes viajeros y distribuidores. Este debe ser un contrato inicial, donde se establece el manejo de todas las circunstancias, así como un control contable por medio del catálogo de cuentas para cada uno de los estados y personas que lo integran.

Los agentes viajeros y distribuidores deben informar periódica y oportunamente el resultado que guarda la cobranza y enviar conjuntamente las remesas en efectivo y cheques.

Una persona independiente debe de practicar visitas sorpresivas a los depositarios de efectivo y documentos (cuya importancia lo amerite), para que se les practiquen arqueos. Se debe depositar en su localidad, por medio de depósitos bancarios, giros bancarios y servicios de mensajería.

1.1.6 FUNTOS GENERALES

Los cheques recibidos deben de endosarse con la leyenda para abono en cuenta, en el momento en que se reciben.

Diariamente se deben de depositar los ingresos recibidos del día, así como los del día anterior.

Una persona distinta al cajero debe cerciorarse que el total de los ingresos, según informes independientes al cajero, coincida con el depósito en el banco.

Los cheques devueltos por el banco deberá de recibirlos una persona independiente al cajero y al departamento de contabilidad, y relacionarse de inmediato para su contabilización. La custodia final no debe de estar en contabilidad.

1.2 EGRESOS.

1.2.1 FONDO FIJO.

Debe de tenerse establecido un fondo fijo para pagos menores, que llene las necesidades de la compañía. Los reembolsos deben hacerse con la frecuencia necesaria (según las necesidades de la empresa) y al cierre de cada mes por cuestiones administrativas, con cheque a nombre del depositario del fondo. Cuando el fondo fijo esté en poder

del cajero, no deberán efectuarse pagos con los ingresos del día.

Todos los pagos que excedan el límite que tenga establecida la empresa deberán hacerse invariablemente con cheques nominativos, firmados mancomunadamente. Es conveniente evitar que personas relacionadas con las funciones de custodia y registro tengan firma en los bancos aun en forma mancomunada.

Los cheques deben estar respaldados por comprobantes originales los cuales deben cancelarse previamente con un sello fechador de pagado o con el número de cheque. En los comprobantes debe aparecer la revisión de los procedimientos de control interno exigidos por la compañía.

Los cheques deben protegerse antes de su firma, para evitar alteraciones.

Tanto en la expedición de cheques como en su registro deberá cuidarse la existencia numérica y anotarse el destino de cada cheque. Los cheques hechados a perder deben mutilarse debidamente o ponerles la leyenda de cancelado y conservarse para su debido control.

Los cheques que no se han utilizado deberán estar guardados y controlados cuidadosamente. No deben firmarse cheques en blanco.

Los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios deben estar bajo la custodia de personas ajenas al registro de operaciones y a la custodia del efectivo.

Es conveniente que los cheques enviados por correo estén "cruzados", para evitar malversación por parte de terceros.

Una persona independiente al manejo de efectivo debe practicar arqueos sorpresivos del fondo fijo y de los ingresos pendientes de depositar y dejar constancia escrita del trabajo realizado.

1.2.2 CONCILIACIONES.

Los estados de cuenta mensuales, deberán canalizarse de inmediato a la persona que prepara las conciliaciones.

Las conciliaciones se deben formular mensualmente por una persona independiente al manejo del efectivo así como a la preparación y firma de los cheques.

Las conciliaciones deben comprender los siguientes aspectos:

- A) La investigación de partidas en tránsito.
- B) La investigación de partidas compensadas en los estados de cuenta del banco, no registradas en la contabilidad, o

viceversa.

1.2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Determinar el número y características de fondos de caja, con la mira de detectar los problemas que pudieran presentarse, y planear los arqueos.

Determinar qué recuentos de otros valores conviene practicar simultáneamente a los arqueos de caja.

Como complemento a la planeación de los arqueos se debe revisar y es conveniente dar seguimiento a las diferencias detectadas por la auditoría externa y así elaborar conjuntamente para el mejor desarrollo del trabajo e incrementar la eficiencia en el desempeño del mismo.

Efectuar arqueos (si se estima conveniente en forma selectiva) cuidando:

- A) El corte de los ingresos para detectar depósitos pendientes.
- B) La fecha del último reembolso para juzgar la antigüedad de los comprobantes.
- C) Por lo que toca a los valores que se localicen en el

arqueos cuidar:

- 1.- Que los cheques estén a nombre de la compañía y endosados para depósito en cuenta.
 - 2.- La fecha de los cheques, para la investigación de los postdatados, o los de fecha muy atrasada.
 - 3.- La autorización, la antigüedad y el concepto de los comprobantes así como su cancelación con el sello de pago.
 - 4.- Si existen vales a comprobar importantes, anotar el nombre, el concepto y la antigüedad para obtener la confirmación posterior de los interesados.
 - 5.- Someter al conocimiento y/o a la aprobación de un funcionario competente las partidas extraordinarias localizadas en el arqueos.
 - 6.- Realizar un recuento de los sueldos pendientes de pago, así como la razón de los mismos y ordenar su conveniente reingreso a bancos.
- D) Una vez realizados los arqueos obtener la firma de conformidad del cajero y dos testigos.

Cerciorarse de que se hayan depositado oportunamente los fondos recontados.

Revisar los reembolsos de los diferentes tipos de fondos con la amplitud que se considere necesaria, cuidando las autorizaciones, la antigüedad, la clasificación contable, etc.

1.2.4 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Asegurarse mediante la revisión de reembolsos posteriores, de que no queden formando parte del saldo de caja, comprobantes por pagos importantes hechos antes del cierre del ejercicio.

Revisar el corte de ingresos al cierre del ejercicio y que su registro sea el correcto.

Determinar si entre los lapsos de las revisiones realizadas se han dado cuentas de alta, cuyo importe o características ameriten su verificación.

Precisar, en función de las características de los fondos, su presentación en los estados financieros.

1.3 BANCOS

* Conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero, representados por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación.

En cada operación que se realiza en los bancos deben intervenir por lo menos dos personas.

Se debe de tener una separación de funciones en lo que respecta a la autorización, ejecución, custodia y registro de bancos.

Ninguna persona que interviene en los bancos debe de tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.

El trabajo de los empleados de caja y bancos debe ser un complemento y nunca una revisión.

La función del registro de las operaciones bancarias es exclusivo del departamento de contabilidad.

1.3.1 INGRESOS A LOS BANCOS.

Los ingresos a los bancos deben hacerse por medio del personal de la empresa, que de preferencia debe ser una persona distinta al cajero, como son los ingresos por los cobradores, (efectivo y cheques)

* Fundamentos de control interno.
Editorial. ECASA.
Página 67

Autor Abraham Perdomo Moreno.
Tercera Edición.

estos últimos a nombre de la empresa, cuando los ingresos se den a la empresa por medio del correo, deben ser recibidos y entregados a una persona independiente a la caja teniendo que hacerse una relación para el departamento de contabilidad.

1.3.2 POR CONDUCTO DE AGENTES VIAJEROS Y DISTRIBUIDORES.

Cuando los depósitos sean foráneos por medio de distribuidores, sucursales, etc. se debe enviar una copia del mismo, para su contabilización tanto de la ficha de depósito, así como del soporte mismo, se envía por medio de depósitos en sus sucursales, giros bancarios y en algunas situaciones por mensajería, cuando sea enviado, por medio de efectivo debe de venir flejado tanto el efectivo como los documentos y tener una verificación del mismo al momento de su llegada a la empresa.

Depositándose éstos a más tardar el día siguiente de su llegada, mandando una relación de los mismos al departamento de contabilidad para su contabilización, con soporte de los mismos.

1.3.3 PUNTOS GENERALES.

Los cheques deben de llegar protegidos con la leyenda "para abono en cuenta".

Diariamente deben realizarse ingresos al banco de la cobranza del día anterior.

Los cheques devueltos por el banco debe recibirlos una persona ajena al cajero, y remitirlos al departamento correspondiente para su aclaración mediante una relación, para su oportuna contabilización y después proceder a su recuperación.

1.3.4 EGRESOS.

Los egresos deben de realizarse por medio de cheques nominativos, nunca deben de hacerse al portador, y deben de ser con firmas mancomunadas, con lo que la responsabilidad recaerá cuando menos en dos personas, de preferencia funcionarios de alta gerencia, ajenos a la contabilidad y cajeros. Quien realiza el cheque debe de ser una persona independiente de quien los autoriza, teniendo ésta última mayor jerarquía. Los pagos entregados a sus destinatarios y los comprobantes se les debe de plasmar un sello con la leyenda de pagado, para que no se duplique el mismo.

1.3.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA.

Se tiene que investigar el porqué de una apertura de cuenta bancaria, así como de la cancelación de la misma, anotando la causa de tales acontecimientos.

Se debe de cerciorar que las conciliaciones bancarias se elaboren cada mes.

Se deben revisar las conciliaciones realizadas por el departamento de contabilidad cubriendo los siguientes aspectos:

- A) Checar que los saldos en libros y del estado de cuenta sean iguales una vez conciliados.
- B) Hacer una revisión aritmética de las operaciones efectuadas.
- C) Cerciorarse de que las partidas que quedan en conciliación sean normales (cheques en circulación y depósitos en tránsito recientes) y en su caso, determinar si fueron investigadas satisfactoriamente y si se han efectuado las aclaraciones pertinentes y corrido los asientos contables que sean necesarios.
- D) Investigar las partidas en conciliación antiguas (si existen).
- E) Se debe verificar que las partidas en conciliación estén correspondidas posteriormente.

Revisar los cheques expedidos en el periodo de conciliación,

teniendo en cuenta:

- A) Que el corte de los cheques debe de ser mensual.
- B) Cuidar la secuencia numérica en los libros de contabilidad.
- C) Revisar que los cheques que sean expedidos a funcionarios y empleados, sean por operaciones debidamente autorizadas y comprobadas.
- D) Investigar cheques cancelados y ver los originales de los mismos.

Revisar por períodos determinados (ejercicios fiscales) los traspasos entre bancos.

En períodos determinados, se deben hacer cortes de ingresos y realizar la comprobación de sus registros, así como su depósito correcto y oportuno.

1.3.6 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Se deben solicitar certificados bancarios de todas las cuentas que se manejan en la empresa, incluyendo aquellas que se saldaron durante el ejercicio. Cuando se de el cierre contable mensual y fiscal, y no se cuente con el estado de cuenta bancario, es conveniente

pedir una copia a la institución bancaria, por el periodo que no tenga la compañía.

Hacer el corte de cheques y cerciorarse de su adecuado registro.

Con base en las revisiones que se hacen al departamento de contabilidad, se tienen que revisar las conciliaciones bancarias en forma periódica y a fin del ejercicio.

Realizar una revisión de las partidas en conciliación y determinarles la solución adecuada.

Cerciorarse de que estén completos todos los estados de cuenta bancarios y conciliados con los auxiliares de contabilidad.

Investigar los movimientos extraños que se presenten en el estado de cuenta por el periodo posterior al cierre del ejercicio.

Con base en el trabajo realizado se debe informar de las reclasificaciones que se tienen que elaborar y los datos para la presentación de estados financieros (cuentas en moneda extranjera, fondos especiales, etc.).

1.4 CUENTAS POR COBRAR.

* Las cuentas por cobrar son derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

1.4.1 PEDIDOS.

Toda venta debe iniciarse con un pedido que contenga como mínimo:

- A) Fecha.
- B) Los siguientes datos del cliente: nombre y dirección del cliente, registro federal de contribuyentes y que la factura cumpla con los requisitos fiscales establecidos por las leyes que nos rigen.
- C) Artículos y cantidades solicitadas.
- D) Precios unitarios.
- E) Condiciones de pago.
- F) Descuentos normales y/o especiales.
- G) Plazos de entrega.

* Principios de contabilidad generalmente aceptados.
Aut. r. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Editorial. IMCP. Octava Edición. Página 211.

Los pedidos deben prepararse en las formas establecidas por la compañía. En caso de recibirse por correo, telégrafo, fax, telefax, etc., conviene adjuntar esos originales a las formas utilizadas.

Los pedidos deben numerarse y una persona debe controlar su secuencia numérica, asegurándose que han quedado debidamente terminados hasta su despacho, en su caso. Cuando sólo se hayan surtido parcialmente, deben controlarse hasta su entrega total y oportuna.

Los pedidos deben autorizarlos los departamentos de crédito y ventas. En el caso de entregas escalonadas, deben revisarse los pedidos pendientes de surtir, antes de autorizar un nuevo pedido.

1.4.2 CREDITO.

Debe existir una política de crédito definida por escrito en cuanto a monto y tiempo. En caso de que un crédito exceda los límites establecidos, deberá ser autorizado por un funcionario competente.

El departamento de crédito debe controlar los créditos concedidos a los clientes, tanto en monto como en plazo, y debe contar con elementos para apoyar la concesión de dichos créditos.

El departamento de crédito debe ser independiente de ventas,

y caja.

Conviene que el crédito establecido conste en la tarjeta auxiliar del cliente. Los excesos sobre los límites autorizados deben llegar al conocimiento de un funcionario competente por conductos independientes al departamento de crédito.

1.4.3 REMISIONES O NOTAS DE EMBARQUE.

Toda remisión o nota de embarque se debe elaborar con base en un pedido autorizado y se fórmula por una persona independiente del almacén y embarque.

Las remisiones o notas de embarque deben prepararse en formas prenumeradas y una persona debe controlar su secuencia numérica y su facturación posterior. Toda nota de embarque o remisión no facturada debe quedar debidamente investigada.

1.4.4 FACTURACION.

La factura debe elaborarse en base a la remisión firmada por el cliente o amparada por el correspondiente talón de embarque.

Las facturas deben estar prenumeradas y debe vigilarse su expedición en secuencia numérica.

Personas diferentes del facturista deben revisar los precios unitarios, descuentos concedidos, operaciones aritméticas, etc., de las facturas elaboradas.

La facturación debe entregarse a los interesados, bajo control, y una copia debe entregarse directamente a contabilidad para su control y registro.

Las facturas canceladas deben invalidarse, el original y sus copias, deben archivarse en contabilidad guardándose en el consecutivo fiscal.

Facturación debe ser independiente de ventas, cuentas por cobrar y embarques.

1.4.5 DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS.

Toda devolución de material debe constar en notas de crédito prenumeradas que contengan como mínimo:

- A) La fecha de elaboración.
- B) Nombre y dirección completa del cliente, el registro federal de contribuyentes, que la nota de crédito cumpla con los requisitos fiscales establecidos por las leyes que nos rigen.

- C) El material devuelto al precio de venta facturado.
- D) El motivo de la devolución.
- E) Firma y sello del almacén de haber recibido el material.
- F) Confirmación de una persona autorizada, respecto al estado del material devuelto por el cliente.

Las notas de crédito por devoluciones deben ser autorizadas por un funcionario responsable, ajeno al registro de las operaciones, ventas, crédito y cobranzas.

Debe existir una política de descuento definida por escrito. En caso de salirse de los límites, el descuento debe autorizarlo un funcionario con autoridad y que sea del departamento de finanzas.

Una persona de contabilidad debe vigilar la expedición y contabilización en orden numérico de las notas de crédito.

1.4.6 CUENTAS POR COBRAR.

La persona que maneje los auxiliares de clientes, debe ser ajena al manejo del efectivo, a la custodia y cobranza de los documentos y facturas.

Es recomendable el envío periódico de estados de cuenta a los

clientes. El envío, control e investigación de las diferencias, si las hubiere, debe estar a cargo de personas distintas a crédito, cobranzas y registro de cuentas por cobrar.

Una persona ajena a crédito y cobranzas, debe preparar relaciones por antigüedad de saldos, y enviarlos a funcionarios competentes.

Un funcionario responsable ajeno a crédito y cobranzas, registro de operaciones y ventas, debe autorizar por escrito, la cancelación de cuentas incobrables.

Es conveniente que contabilidad y/o finanzas controle las cuentas por cobrar canceladas (en cuentas de orden) y el departamento de crédito y cobranzas debe vigilar que periódicamente se hagan gestiones de cobro.

En el caso de documentos por cobrar debe existir un auxiliar que contenga, como mínimo:

- A) Número de documento.
- B) Nombre del deudor.
- C) Vencimiento.
- D) Importe.

Debe existir una política definida por escrito, para la expedición de documentos o la redocumentación de cuentas por cobrar. En el caso de que no exista esa política o que se salgan de ella, debe obtenerse autorización de un funcionario responsable, independiente de ventas y cobranzas.

Una persona independiente de cobranzas debe efectuar arqueos periódicos de documentos y facturas, y debe reportar las diferencias, en su caso a un funcionario competente, para que este, tome las determinaciones convenientes.

Es necesario que exista un auxiliar que indique los documentos descontados en bancos, y los documentos enviados al cobro, a bancos o a terceros; en cuanto sea posible, el saldo de dichos registros debe confirmarse periódicamente con los depositarios.

Deben existir auxiliares que permitan conocer las garantías en favor de los documentos por cobrar.

En general, los intereses deben contabilizarse en el momento de expedir la documentación que los ampare y registrarse con crédito a resultados conforme se devengan.

1.4.7 COBRANZAS.

El depositario de documentos y facturas, debe ser independiente al

registro de operaciones y al manejo del efectivo.

Los cobros a cuenta deben anotarse en el reverso de los documentos, facturas, contrarecibos, nunca en pagares, letras de cambio y cheques devueltos.

Debe existir un control de los documentos y facturas por fecha de vencimiento, y debe contarse con elementos suficientes para que en un momento dado se puedan localizar los documentos y facturas que componen el saldo de cada deudor.

Toda entrega de documentos debe hacerse mediante relación firmada de conformidad por quien la recibe.

Cobranzas debe pedir al depositario de documentos la liquidación oportuna de los documentos y facturas recibidas por ellos; en caso de tener cobradores, se les deben exigir liquidaciones, de ser posible diariamente.

Los documentos y facturas deben estar debidamente protegidos (en bóveda, caja fuerte, archiveros con llave y a prueba de fuego, etc.) y sólo las personas debidamente autorizadas deben tener acceso a dichos documentos y facturas.

1.4.8 OTRAS CUENTAS POR COBRAR. (FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, DEPOSITOS, ANTICIPOS, ETC.)

Deben existir registros en donde consten datos suficientes para conocer el origen y concepto de la operación.

Un funcionario competente debe verificar periódicamente la procedencia de los adeudos, y revisar que se hayan hecho gestiones adecuadas y oportunas de cobranza.

Deben existir políticas definidas, por escrito, en relación a préstamos y anticipos a funcionarios y empleados. En caso de salirse de estas políticas debe obtenerse autorización de un funcionario responsable.

1.4.9 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Solicitar a un funcionario competente relación de saldos clasificados por antigüedad y verificar sobre la misma, a base de pruebas, los siguientes puntos:

- A) Aspecto aritmético.
- B) Comparación de auxiliares.
- C) Antigüedad.

Revisar los trabajos realizados por el departamento de contabilidad, con objeto de determinar la extensión y oportunidad de las pruebas.

Seleccionar teniendo en cuenta su antigüedad e importancia, las cuentas que se confirmarán directamente con los interesados, cubriendo los siguientes puntos:

- A) Oportunidad de la fecha de envío, de las cuentas por cobrar.
- B) Plática con un funcionario competente acerca de los saldos que deben circularizarse.
- C) Revisión del aspecto mecanográfico de las solicitudes de cuentas por cobrar que prepare la empresa.
- D) Marcar en las cédulas las solicitudes enviadas.
- E) Control de la recepción de contestaciones y devoluciones del correo.
- F) Aclaración de todas aquellas solicitudes que fueron contestadas, inconformes o devueltas por el correo.
- G) Verificar por pruebas si así se estima conveniente, las

acleraciones que se hagan a un funcionario competente.

- H) En un tiempo razonable enviar la segunda solicitud.
- I) Agotar todas las posibilidades (telegramas, telefonemas, visitas personales, etc.), para obtener la respuesta de los deudores importantes.
- J) Preparar resumen de circularización.

Revisar cobros posteriores en forma selectiva, tomando en cuenta:

- A) Importancia de los saldos o su antigüedad.
- B) Circulares no contestadas por los interesados.

Indicar en forma clara el periodo de operaciones que se revisó, con el objeto de evaluar convenientemente la importancia de las recuperaciones.

Hacer recuentos físicos selectivos de la documentación, tratando de cubrir principalmente los saldos que no fueron confirmados y que no han recibido créditos por cobros posteriores. Cuidar los siguientes aspectos:

- A) Que la documentación esté a favor de la compañía.

- B) Confirmar la documentación en poder de terceros.
- C) Conectar con saldos en libros.
- D) Obtener conformidad de la persona encargada de la custodia de la documentación.
- E) Aclarar de inmediato con un funcionario responsable las diferencias que se localicen.

Revisar que los saldos se encuentren dentro de los límites de crédito establecido por la compañía. Investigar los posibles excesos viendo si están justificados y autorizados.

Hacer estudio de movimientos de algunas cuentas tomando en consideración para la elección de los saldos, su importancia, antigüedad o características especiales que puedan presentar.

Determinar si existen garantías de los adeudos y en su caso, efectuar la verificación correspondiente mediante recuentos, confirmaciones u otros procedimientos aplicables.

Hacer un resumen de pruebas efectuadas, (teniendo cuidado de no duplicar cuando algún saldo haya sido verificado por dos o más pruebas) para juzgar el alcance de la revisión.

1.4.10 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Comparar los saldos al cierre del ejercicio con los verificados en la auditoría interna preliminar, con objeto de determinar los cambios importantes.

En caso de saldos nuevos de importancia hacer la verificación que proceda, tomando en cuenta lo descrito para auditoría intrna preliminar.

Obtener los datos necesarios para la presentación de notas a los estados financieros o reclasificaciones (saldos acreedores, vencimientos a corto y largo plazo, monedas extranjeras, etc.).

1.4.11 OTROS DEUDORES.

Obtener un listado de contabilidad.

Describir el concepto de los principales adeudos, con objeto de obtener datos para posibles reclasificaciones y normar el criterio para efectuar la revisión.

Marcar antigüedad de las partidas importantes.

Verificar selectivamente los saldos importantes, haciendo especial énfasis en los de funcionarios y empleados, examinando la

documentación correspondiente.

Tratar con los funcionarios cualquier saldo de difícil recuperación o sujeto a depuración, para tomar oportunamente las medidas que se consideren pertinentes.

Confirmar selectivamente los adeudos y examinar movimientos posteriores.

Obtener un listado de los saldos, e investigar las modificaciones importantes, con relación al trabajo preliminar.

Verificar que se hayan atendido las observaciones y sugerencias de la auditoría interna preliminar y que los saldos al cierre del ejercicio no incluyan partidas que deban afectar a resultados u otras cuentas.

Se deben realizar reclasificaciones, previo estudio de los saldos, aprovechando el resultado de las pruebas de la auditoría preliminar.

1.5 INVENTARIOS.

* Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

1.5.1 ENTRADAS.

Los cargos a los inventarios y en particular a los auxiliares, tanto de contabilidad como del almacén, deben hacerse oportunamente con el informe de material recibido o con la remisión. Las entradas de mercancía deben quedar sujetas a los controles establecidos en compras.

1.5.2 REGISTROS Y OTROS ASPECTOS.

La compañía debe contar con registros de inventarios constantes (perpetuos) para:

- A) Materias primas y materiales.
- B) Artículos terminados.
- C) Refacciones y accesorios.

* Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Autor Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Editorial INCP. Octava Edición. Página 216

D) Mercancías en tránsito.

Los registros deben contener como mínimo los siguientes datos:

A) Descripción del artículo.

B) Entradas y salidas, en unidades y valores.

C) Precio unitario.

D) Saldos, en unidades y valores.

E) Localización del artículo.

F) Existencias máximas y mínimas.

En caso de que el almacén lleve registros, éstos deben contener los datos mencionados en el punto anterior, excepto lo referente a valores.

Cuando existan auxiliares en contabilidad y en el almacén, conviene que periódicamente se hagan comparaciones entre ambos auxiliares y se determinen e investiguen las diferencias.

Las personas que manejan los registros que se mencionan anteriormente deben ser independientes del recibo y custodia de los materiales.

La compañía debe tener registros que le permitan conocer sus existencias en poder de terceros y las existencias de terceros en poder de la empresa.

Se debe tener control sobre los artículos en existencia, con valor comercial, pero dados de baja en los libros por obsoletos, dañados o de segunda, etc. (estos productos pueden controlarse mediante cuentas de orden, etc.).

Quando sean de cierta importancia, la compañía debe controlar los desperdicios, y establecer procedimientos que le permitan conocer las cantidades disponibles para venta o para uso en la producción.

Conviene que una persona independiente al manejo de los auxiliares compruebe periódicamente que los precios unitarios consignados en las tarjetas sean los correctos.

Con objeto de determinar el material obsoleto o de lento movimiento una persona debe revisar periódicamente las tarjetas del almacén y reportar a un funcionario responsable el resultado de dicha revisión.

En el caso de que la designación de los artículos se preste a confusión debe contarse con un sistema (nombres estándar, claves, codificaciones, etc.), que permita identificarlos debidamente en compras, almacén, producción y contabilidad.

Conviene que el almacén tenga establecidos máximos y mínimos o puntos de estandar, con objeto de evitar sobreinversiones o paros en producción y pérdidas en venta por falta de material.

1.5.3 SISTEMA DE COSTOS

Se debe contar con un sistema de costos apropiado que ofrezca, cuando menos:

- A) Costos unitarios para cada uno de los artículos fabricados.
- B) Información clara y oportuna a la administración, sobre los costos mensuales.
- C) Registros o papeles de trabajo que permitan conocer la forma en que se hizo la acumulación a cada uno de los centros de costo y la forma en que obtuvieron los costos unitarios.
- D) La aplicación adecuada de los elementos del costo al producto:

Por lo que toca a material y mano de obra, éstos normalmente deben identificarse directamente con el producto; por lo que toca a gastos indirectos, debe contarse con un sistema que aplique con justicia y en forma consistente los gastos

incurridos a los productos elaborados.

E) Comparación entre costos incurridos y estándares o índices de eficiencia previamente determinados. A través de esta comparación debe determinarse e informarse a la administración sobre:

- 1.- Rendimiento en materia prima.
- 2.- Eficiencia en mano de obra.
- 3.- Aprovechamiento de la maquinaria y variaciones en el volumen de fabricación presupuestada.
- 4.- Gastos de fabricación incurridos con exceso a los presupuestos, sus motivos y responsables.

1.5.4 INVENTARIOS FISICOS.

La compañía debe practicar recuentos físicos de todas sus existencias por lo menos una vez durante el ejercicio, de preferencia a través de recuentos rotativos.

Se debe contar con instrucciones para la toma de inventarios, formuladas por personas independientes del almacenista. Las instrucciones deben preveer como mínimo:

- A) Que las mercancías deben estar debidamente ordenadas e identificadas.
- B) Que se aplique un método que permita verificar los recuentos ya efectuados (doble recuento).
- C) Que exista un procedimiento para evitar que se deje de contar algo o que se cuente dos veces (tarjetas prenumeradas, etc.).
- D) Que se formule un "corte de inventarios" de la recepción y entrega de mercancías.
- E) Que las mercancías obsoletas, dañadas o propiedad de terceros, estén debidamente identificadas.

La toma de inventario debe quedar bajo la responsabilidad de un funcionario independiente de los almacenes.

Las diferencias localizadas en los recuentos físicos debe conocerlas un funcionario independiente de la custodia y registros de mercancías y, en su caso, autorizar su ajuste.

Las mercancías de la compañía en poder de terceros deben confirmarse o contarse periódicamente de acuerdo con su importancia.

La valuación del inventario debe ser supervisada por un funcionario.

1.5.5 SALIDAS.

Los sistemas de almacenamiento y producción se encargarán de que todas las salidas deben estar amparadas por requisiciones o notas de embarque, controladas numéricamente en contabilidad y autorizadas por personas competentes.

Los vales de salida o notas de embarque, firmadas de entregadas y/o despachadas, debe enviarlas el almacén directamente a contabilidad para su valuación y registro.

Cuando existan traspasos entre la compañía y sus filiales o sucursales, la documentación que se origine (especial de preferencia) debe controlarse numéricamente. El sistema implantado debe permitir que el cargo de una se corresponda oportunamente en la otra y que haya evidencia de que se recibieron las mercancías.

1.5.6 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Se debe hacer un análisis de los movimientos de las cuentas de inventarios (incluyendo mercancías en tránsito) clasificados por conceptos, por el período que se estime prudente.

Cruzar contra las contracuentas correspondientes la correcta aplicación de los conceptos del análisis anterior.

Investigar y juzgar la procedencia de cualquier movimiento extraordinario.

Hacer pruebas de movimientos en la siguiente forma:

1.5.7 PRUEBA DE COMPRAS.

A) Seleccionar el período a revisar, tomando en cuenta la importancia de las partidas.

B) Hacer cortes de entradas al almacén, verificar su secuencia numérica y su correcta contabilización en forma selectiva.

C) Seleccionar y revisar las partidas de importancia, cuidando de:

1.- Cerciorarse de que estén cumpliendo las políticas específicas de la compañía, para las compras de materia prima.

2.- Determinar si se hizo requisición de material y si ésta fue autorizada, una vez que se comprobó que efectivamente no había existencias del mismo.

3.- Revisar que haya consistencia en las cotizaciones que se hicieron para seleccionar la compra.

- 4.- Revisar el pedido correspondiente, se debe cuidar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el mismo.
- 5.- Cerciorarse de que exista evidencia de haber recibido el material.
- 6.- Revisar el crédito al proveedor o el comprobante original correspondiente.
- 7.- Verificar los cargos al auxiliar de materia prima correspondiente comprobando la correcta determinación del costo unitario, y verificando si existen fluctuaciones de importancia en el mismo y aclarándolas en su caso.

1.5.8 MERCANCIAS EN TRANSITO.

La revisión de este renglón comprenderá la verificación del movimiento deudor y del saldo de la cuenta. Se da mayor importancia a la revisión del movimiento acreedor ya que por medio del mismo nos podemos dar cuenta de las aplicaciones definitivas que se hayan hecho de las partidas cargadas a esta cuenta.

Determinar partidas importantes del ejercicio seleccionando el periodo a revisar y hacer la verificación respectiva tomando en

consideración los siguientes puntos:

- A) Ver pedidos cuidando condiciones y restricciones de los mismos.
- B) Cerciorarse de que existen comprobantes de haber recibido los materiales en el almacén.
- C) Obtener comprobación documental cuidando lo siguiente:
 - 1.- Cotejar facturas contra pedidos.
 - 2.- Cotejar datos de la factura contra datos de los pedimentos aduanales.
 - 3.- Investigar si existe contingencia a cargo de la compañía y su adecuado registro por reclamaciones de impuestos de importaciones.
 - 4.- Revisión de las cuentas de gastos aduanales, cotejándolas contra la factura correspondiente y su comprobación anexa.
 - 5.- Verificar la suficiencia de la cobertura de los seguros tomados de la mercancía en tránsito.
- D) Verificar selectivamente los prorrateos de gastos y la

correcta aplicación de las partidas para obtener el costo unitario.

- E) Verificar los cargos en los auxiliares de almacén: cerciorarnos de la correcta determinación del nuevo costo unitario.

Obtener detalle del saldo de la cuenta, investigando partidas antiguas y aquellas que sea necesario depurar. Revisar selectivamente los renglones importantes mediante los procedimientos aplicables listados anteriormente.

1.5.9 PRUEBAS DE CONSUMO.

Seleccionar el periodo a revisar, tomando en cuenta la importancia de las partidas.

Hacer corte de vales de salida de almacén, verificar su secuencia numérica y su correcta aplicación, en forma selectiva.

Seleccionar y revisar las partidas de importancia, cuidando de:

- A) Cerciorarse de que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la compañía para las salidas de materias primas, en especial autorizaciones, firma de recibo de

material, etc...

- B) Verificación selectiva de valuación, aplicación, operaciones aritméticas y crédito en auxiliares.

1.5.10 COSTO DE PRODUCCION.

Estudiar el procedimiento que se tiene para determinar su costo de producción, juzgar si es adecuado a sus necesidades y verificar si es consistente con el seguido en el ejercicio anterior.

Hacer cédula que muestre la integración del costo de producción, por el ejercicio (salvo que las condiciones no lo permitan) clasificándolo por sus elementos (cualquier partida extraña deberá investigarse y juzgarse su razonabilidad) y revisarlo sobre las siguientes bases:

- A) Cruzar las materias primas y accesorios contra la revisión de consumos.
- B) Cruzar mano de obra contra la prueba de nóminas.
- C) Cruzar gastos de fabricación contra las pruebas efectuadas.

De los reportes correspondientes obtener la producción del periodo que se seleccione, y hacer la verificación siguiente:

- A) Operaciones aritméticas de reportes.
- B) Autorizaciones.
- C) Determinación correcta del costo unitario.
- D) Evidencia de recibo de los artículos o partes determinadas.
(En su caso hacer corte de entradas).
- E) Evidencia de la corrección del inventario en proceso.

Hacer pruebas selectivas de cargos a las tarjetas de artículos o partes determinadas, cuidando la correcta obtención del nuevo costo unitario.

Comparar el costo unitario del período revisado, con meses anteriores y posteriores, para detectar fluctuaciones y en su caso investigarlas y llegar a conclusiones de su razonabilidad.

Hacer pruebas de variaciones por elementos del costo en forma global, comparando con el ejercicio anterior.

Hacer pruebas de rendimientos de materia prima por el período y productos que se estimen convenientes.

1.5.11 INVENTARIOS FISICOS. (PLANEACION).

Se deben poner de acuerdo para determinar las fechas de manufactura en proceso (es conveniente que se estudie la posibilidad de que se levanten los inventarios físicos en fechas diferentes a la del cierre).

Se debe solicitar, con la suficiente anticipación para dar tiempo a cualquier cambio, copia de las instrucciones para la toma física de inventarios e insistir en que tales instructivos deben girarse por escrito, si las condiciones lo ameritan.

Estudiar las instrucciones que se giren para concluir si son o no adecuadas. Se deberá cuidar que dichos instructivos contengan claramente cuando menos los siguientes aspectos:

- A) Tener los artículos a inventariar ordenados y colocados en forma fácil de identificar y contar.
- B) Separar la mercancía que no sean propiedad de la empresa, (venta, consignada, en depósito, etc.) y determinar también con anticipación, si es posible, la mercancía de difícil venta, descompuesta, inservible o que por cualquier circunstancia merezca tratamiento especial.
- C) Procurar que en las fechas que se programen los recuentos

se evite o reduzca al mínimo el movimiento de mercancía.

D) Procurar que al realizar los recuentos, haya personal tanto del almacén como ajeno al mismo.

E) Deben existir instrucciones específicas respecto a las unidades de medida (kilo, litro, metro, etc.).

F) Se deben designar personas responsables de los inventarios, a las que se pueda consultar en caso de duda.

G) Descripción de la forma para efectuar el conteo y medios que se utilizarán para la anotación de las unidades contadas de acuerdo a los marbetes de la empresa.

H) Se deben de dar instrucciones específicas de cómo se determinará el corte de los inventarios.

En caso de que los instructivos no cubran satisfactoriamente los puntos anteriores, se deben poner en contacto con la persona responsable para discutir las observaciones o dudas.

Formular un instructivo para el personal de auditoría interna asignado, indicándole:

A) Cuáles son los objetivos que se persiguen al presenciar los inventarios.

B) Cuál es la forma en que deben seleccionarse las pruebas.

C) Que cualquier sugerición deberá hacerse al responsable del inventario y/o a la mesa de control.

En caso de que existan almacenes en el interior del país o materiales en poder de terceras personas, planear viajes o solicitar confirmación.

1.5.12 TOMA FISICA.

Al momento de la toma física de inventarios:

A) Cuidar que se efectúe un adecuado corte de inventarios, anotando todos los documentos que originen movimientos de mercancías y diferencias.

B) Controlar los elementos que sirvieron de base para la anotación de las unidades contadas (marbetes, relaciones, etc.).

C) Supervisar la toma física de inventario, cerciorándose de que se estén cumpliendo las instrucciones giradas por la compañía.

- D) Cerciorarse de que la identificación de las unidades es adecuada y que las cuentas son efectivas.
- E) Cerciorarse de que la toma física haya cubierto todos los artículos sujetos a conteo.
- F) Efectuar y anotar en papeles de trabajo algunas pruebas físicas para dejar evidencia y hacer las conexiones posteriores que procedan.
- G) Anotar en papeles de trabajo cualquier material que a juicio del auditor interno, o por medio de investigaciones con el almacenista, podamos creer que está dañado, obsoleto o es de difícil utilización.
- H) De ser posible, estudiar con base en los registros del almacén los artículos de lento movimiento, para verificar la existencia y su posibilidad de realización.
- I) En caso de que el conteo se haga cuando hay movimientos de material, cuidar que se tomen las debidas precauciones para evitar duplicidades u omisiones.

Al finalizar el inventario, cada auxiliar de control interno deberá formular un memorándum en el cual indique:

- A) Cómo se desarrolló el inventario.

B) Si se cumplieron las instrucciones.

C) Observaciones.

D) Conclusiones.

1.5.13 VERIFICACION DEL INVENTARIO FISICO VALORIZADO.

Se deben pedir las relaciones valuadas de los inventarios físicos y hacer las siguientes pruebas:

A) Conectar contra las pruebas físicas.

B) Conectar contra confirmaciones de terceros, solicitando aclaración de cualquier discrepancia.

C) Revisar selectivamente que los elementos que sirvieron de base para la anotación de las unidades contadas (marbetes, relaciones, etc.) hayan quedado incluidos en la relación final.

D) Verificar selectivamente las operaciones aritméticas.

E) En caso de que en la relación se vacien los saldos de las tarjetas auxiliares (para efectos de determinar diferencias con relación a las unidades contadas), comparar

selectivamente tales saldos contra los auxiliares respectivos.

F) Comprobar que el costo unitario asignado a los inventarios esté de acuerdo con libros. Investigar los cambios ocurridos.

G) Revisar que las diferencias entre saldos en libros e inventario físico se hayan contabilizado, cubriendo los siguientes aspectos:

1.- Corte de inventarios, tomando en consideración las anotaciones hechas en los papeles durante la toma física del inventario.

2.- Revisar los ajustes corridos por contabilidad, viendo la correcta afectación en cuentas.

3.- Verificar selectivamente que los saldos de los auxiliares se hayan modificado en función del resultado del inventario físico.

4.- Comprobar que se hayan investigado las diferencias importantes entre saldos en libros y recuentos físicos profundizando en aquellos casos en que las aclaraciones no parezcan suficientemente satisfactorias.

Cuando la contabilidad no permita conocer el costo unitario de los inventarios y, en consecuencia, el importe de las existencias finales se determine de manera estimada, cuidar que dicha estimación esté de acuerdo con bases razonables, tomando en cuenta fórmulas, opiniones de los técnicos, etc.

Comprobar que los valores asignados a los inventarios se hayan determinado de acuerdo con las bases y métodos adoptados en el ejercicio anterior. En caso contrario, determinar, si es posible que el impacto en los resultados motivado por el cambio de la base y método adoptado.

Para cubrir el área de obsolescencia:

- A) Investigar si se preparó un estudio al respecto, revisando las bases y debiéndose cambiar impresiones con los responsables correspondientes.
- B) Aprovechar el trabajo realizado durante los recuentos físicos, determinar aquellos artículos cuyo movimiento haya resultado inferior al normal.
- C) Investigar con técnicos, departamento de ventas, presupuestos y otros medios que se estimen pertinentes, si ha habido o están por presentarse cambios en las condiciones de la

producción o del mercado que pudieran originar la presencia de artículos sujetos a castigo.

- D) Solicitar por escrito información respecto a la posible utilización de los materiales cuyo movimiento haya resultado inferior al normal, detectados mediante la aplicación de los procedimientos anteriores; informar sobre los posibles ajustes respectivos y discutirlos para que se tome su mejor resolución.

En vista de que la forma de aplicación de la regla "costo o mercado el más bajo" no es inflexible y de que existen discrepancias de criterio en cuanto a su interpretación, se recomienda que si al aplicar los siguientes procedimientos se detectan algunos problemas, el asunto se ponga en conocimiento del contralor, para que éste defina las modalidades del trabajo y el camino a seguir en cuanto a ajustes, notas, etc.:

- A) Se debe comparar el costo según libros de los artículos representativos del inventario con su costo de reposición (por compra directa o fabricación).
- B) Si el costo de reposición resulta inferior al valor en libros, determinar el valor neto de realización (Precio

unitario de venta menos descuentos o bonificaciones que se acostumbra, tales como impuestos sobre ingresos, comisiones, regalías sobre ventas, etc.).

C) Determinar el valor neto de realización menos margen normal de utilidad.

D) Una vez precisados los datos anteriores, cuantificar los posibles ajustes a que tendrían que sujetarse los inventarios, de acuerdo con una de las reglas generalmente aceptadas, la cual indica que deben valuarse al costo de reposición, si éste resulta inferior al valor en libros, con las siguientes excepciones:

1.- A valor neto de realización cuando éste resulte inferior al costo de reposición.

2.- A valor neto de realización menos margen normal de utilidad, cuando esta cifra sea superior al costo de reposición.

E) Si como resultado de las pruebas aplicadas a los artículos terminados se precisa que el costo según libros resultó inferior en forma importante al valor de mercado, previa aprobación del encargado, llevar pruebas al renglón de

producción en proceso, adicionando al valor en libros el importe que se estime necesario para poder terminar el artículo.

Si existen reservas complementarias de los inventarios, cubrir los siguientes puntos:

- A) Se deben investigar las bases que se tuvieron en cuenta para su determinación y la finalidad de las mismas.
- B) Verificar el movimiento del ejercicio dedicando especial atención a la aplicación de la reserva (autorizaciones, control de artículos dados de baja, justificación del movimiento, cruces con contracuentas, etc.).
- C) Se debe comprobar que los saldos cubran razonablemente las posibles pérdidas para las cuales fueron creados.

1.5.14 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Se debe investigar detenidamente si los saldos revisados en la auditoría preliminar han sufrido cambios de importancia, que ameriten pruebas especiales de adición a las efectuadas en la revisión.

Se debe revisar el saldo final de mercancías en tránsito, con objeto de determinar su corrección (principalmente por movimientos

posteriores y contra la documentación original correspondiente).

Se debe revisar si existen movimientos extraños en las reservas y en su caso hacer las verificaciones que procedan.

Se deben dejar perfectamente claros los datos de importancia que deben mencionarse en los estados financieros (gravámenes, métodos de valuación, etc.).

Recordar que se incluyan en el certificado de gerencia, todos aquellos datos de carácter técnico o especial que sirvieron de base para tomar decisiones.

1.6 INVERSIONES EN VALORES.

* Inversiones en valores es la denominación genérica que reciben las acciones, bonos, obligaciones y cédulas hipotecarias en los casos en que representan inversiones temporales y transitorias de fondos ociosos.

Las transacciones de valores (adquisiciones, ventas, entregas en garantía, gravámenes, etc.) deben estar autorizadas por funcionarios designados al efecto.

Los títulos representativos de las inversiones deben estar depositados en la caja de seguridad de una institución de crédito, o bien guardados en caja fuerte o algún otro lugar seguro de la compañía.

El acceso a la caja de seguridad debe ser limitado a funcionarios, y a base de firmas mancomunadas (conviene que haya más de dos firmas). Si los valores son custodiados en la compañía, la persona encargada debe haber firmado recibo de los mismos y debe obtener comprobación debida cada vez que haga entrega de ellos.

La persona que custodia los valores debe ser independiente a las funciones de contabilidad y caja.

Los títulos y valores deben estar a nombre de la compañía o

* Fundamentos de Control Interno. Autor Abraham Perdomo Moreno.
Editorial ECASA. Tercera Edición. Página 111.

endosados a la misma.

Se deben llevar registros de las inversiones, que indiquen:

- A) Clase de título y emisor.
- B) Número de serie del título.
- C) Número de títulos que amparan.
- D) Importes individuales.
- E) Tasas de interés.
- F) Número de cupones y fecha de vencimientos.

Los valores deben ser recontados, por sorpresa, por personas ajena a su custodia, aún en caso de que se guarden en la caja de seguridad de alguna institución de crédito.

Un empleado independiente de la custodia y de contabilidad, debe vigilar la cobranza oportuna de los rendimientos de los valores. (Conviene que tenga, un calendario de vencimientos).

Si la compañía tiene en su poder valores propiedad de terceros (documentos en garantía o de otro tipo) éstos deben estar registrados en cuentas de orden y controlados en forma similar a los que son de su propiedad.

Se debe vigilar el costo a que aparecen las inversiones en libros, con el fin de considerar la conveniencia de establecer provisiones para baja de valores.

Los intereses devengados deben registrarse mensualmente, así como los traspasos a cuentas por cobrar que correspondan.

1.6.1 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Analizar selectivamente los movimientos de la cuenta de inversiones cuidando los siguientes puntos:

A) Compras:

- 1.- Verificar la autorización.
- 2.- Cerciorarse de la razonabilidad del costo por medio de cotizaciones, informes al cierre o apertura.
- 3.- Intención de la compra.

B) Ventas:

- 1.- Verificar autorizaciones.
- 2.- Determinación en la utilidad o pérdida tomando en cuenta las reservas establecidas.

3.- Conexión con las cuentas de resultados correspondientes.

- C) Juzgar la razonabilidad de cualquier movimiento extraordinario o anormal.

Prueba de rendimiento de valores:

- A) Hacer prueba global sobre los valores de renta fija, cuidando en forma selectiva el cobro oportuno de cupones y cruzar contra anotaciones en el arqueo.
- B) Investigar los dividendos decretados por medio de publicaciones y otros medios. Determinar las causas cuando no se hayan registrado dividendos.
- C) Conexión con las cuentas de resultados correspondientes.
- D) Determinar la corrección del aspecto fiscal.

Verificar la existencia física de los títulos que amparan las acciones, en la siguiente forma:

- A) Hacer arqueos anotando los siguientes datos:
- 1.- Clase de valor (título).
 - 2.- Vigilar que esté a nombre de la compañía.

- 3.- Rendimiento (tasa).
- 4.- Cupones adheridos.
- 5.- Fecha de vencimiento.
- 6.- Valor del título (anotando si es con o sin valor nominal).

B) Confirmación de valores depositados fuera de la compañía.

C) Conexión de las cifras del arqueo y de las confirmaciones
contra las cuentas correspondientes.

Investigar si existen valores amortizados no cotejados.

Cuando la inversión en acciones sea mayoritaria, determinar el impacto que sufrirán los estados financieros si se consideran las cifras de las empresas en las que se tienen inversiones en acciones. Pensar en la posibilidad de consolidar cifras, preparar notas, o en caso contrario informar a un funcionario competente.

En caso de que existan otras inversiones (fideicomisos, fondos para jubilaciones, inmuebles, etc.) cubrir los puntos aplicables del programa para inversiones en valores; prestar especial atención a contratos o convenios que respalden la inversión.

1.6.2 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Investigar si hubo movimientos de importancia que ameriten verificarse.

Verificar la correcta valuación con base en:

- A) Cotizaciones del boletín financiero, la bolsa de valores, etc.
- B) Balances de la compañía emisora (en el caso de acciones).
- C) Vigilar que las fluctuaciones en el mercado sean reflejadas adecuadamente en los resultados de la compañía o por medio de notas aclaratorias en los estados financieros.
- D) Si no hay elementos para revisar la valuación, determinar si esta situación puede ser de tal importancia que afecte el informe del auditor interno.

1.6.3 RESERVAS PARA ALZA Y BAJA DE VALORES.

Solicitar a un funcionario competente o preparar un resumen de los movimientos del ejercicio:

- A) Cruzar contra resultados cuando haya baja de valor de las

inversiones.

B) Cruzar contra pruebas de inversiones en valores cuando exista alza en la cotización de las inversiones, o venta de valores.

Con base en la verificación de la valuación de las inversiones en valores estimar la suficiencia del saldo de la reserva.

II. ACTIVO FIJO.

2.1 * El activo fijo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad de la empresa que tiene cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos; naturalmente que cuando se encuentre en malas condiciones o no presten un servicio efectivo, sí pueden venderse o cambiarse.

Los principales bienes y derechos que forman el activo fijo son:

- A) Terrenos.
- B) Edificios.
- C) Maquinaria y Equipo.
- D) Mobiliario y Equipo de Oficina.
- E) Equipo de transporte.

Deben existir registros auxiliares detallados que permitan una fácil identificación y localización de los diferentes activos, principalmente para el caso de inventarios físicos, bajas por venta u obsolescencia, cambio de departamento, etc. Estos registros deben

* Primer Curso de Contabilidad.
Editorial Trillas
página 19.

Autor Elías Lara Flores.
Sexta Edición

mostrar como mínimo:

- A) Fecha de adquisición o arranque.
- B) Descripción.
- C) Costo.
- D) Localización
- E) Método de depreciación o actualización y/o tasa.
- F) Número de identificación.

Debe haber políticas definidas (de ser posible por escrito) respecto a las personas autorizadas para adquirir partidas de activo fijo.

La maquinaria, muebles y otros activos que así lo permitan, deben numerarse o clausurarse en alguna forma en el momento de su adquisición y esta clave debe pegarse a la unidad en lugar visible o conocido.

Deben existir políticas definidas (de ser posible por escrito) en relación a la capitalización de partidas menores y de mejoras o adiciones.

En caso de construcción o instalación de maquinaria, los costos correspondientes deben controlarse a través de órdenes de trabajo que contengan como mínimo:

- A) Descripción de la orden.
- B) Material, mano de obra y, en su caso, gastos aplicables.
- C) Datos de presupuestos.
- D) Iniciación y terminación.
- E) Autorización.

Las construcciones e instalaciones deben controlarse por medio de presupuestos previos; éstos deben compararse con los costos reales y en caso de variaciones éstas deben investigarse y reportarse a un funcionario responsable.

Las bajas por venta u obsolescencia y los traslados deben ser autorizados por un funcionario designado al efecto. El precio final de ventas debe ser autorizado por una persona diferente de quien tramita la venta.

Se deben tomar recuentos físicos periódicamente, sobre todo para las partidas de activo fijo de fácil sustracción.

Los métodos de depreciación deben utilizarse en forma consistente y deben ser señalados o autorizados por un funcionario técnicamente capacitado.

Los activos completamente depreciados o dados de baja en libros por estar dañados, obsoletos, etc., pero que tienen valor de realización, deben estar controlados adecuadamente (cuentas de orden, \$ 0.00, etc.).

La persona encargada de los registros del activo fijo debe ser independiente de la señalada para su control físico.

La herramienta pequeña, de poca duración, etc., que por cualquier motivo esté fuera de control contable, debe estar controlada por alguna persona ajena a los almacenes en donde se maneja; además, el almacenista debe tener registros o procedimientos que le permitan conocer en un momento dado quien tiene la herramienta.

2.1.1 TERRENOS.

* Los terrenos son inversiones en bienes raíces, incluyendo generalmente las mejoras, hechas antes de la compra de los mismo; pero que no incluyen edificios u otras construcciones de vida limitada.

La composición del costo del terreno:

Son todos los desembolsos efectuados con el fin de adquirir terrenos y prepararlos para el uso, se deben considerar como parte de su costo. Los costos de los terrenos comprenden:

A) El precio de compra.

B) Los costos en que se incurren para cerrar la operación, como son:

1.- La escrituración de la propiedad.

2.- Los honorarios de abogados y las cuotas de registro.

C) Los costos en que se incurre para poner el terreno en condiciones de servicio como:

1.- Nivelación.

2.- Relleno.

3.- Desagüe.

4.- Limpieza.

D) La probable existencia de gravámenes que afecten a la propiedad.

* Diccionario Para Contadores.
Editorial Uteha.
Año 1982.

Autor Eric L. Kohler.
Cuarta Edición.
Página 589.

E) Mejoras adicionales cuya duración sea indefinida.

Al adquirir un terreno con el propósito de construir un edificio, todos los costos en que se incurran se consideran como costos de terrenos. El retiro de edificios viejos, la limpieza, la nivelación y el relleno se consideran costos del terreno ya que son necesarios para ponerlo en condiciones de servir para el fin al cual se le destina. Cualquier beneficio que se llegue a obtener en el proceso de preparación del terreno, como el valor de desecho de los materiales de demolición del antiguo edificio o el producto de la venta de los árboles cortados, se consideran como reducciones al precio del terreno.

En algunos casos al adquirir un terreno se deben asumir ciertas obligaciones tales como el pago de impuestos atrasados o de posibles gravámenes. En estos casos, el costo del terreno lo constituyen el dinero que se pagó por el mismo más los gravámenes.

Los avalúos especiales por mejoras locales como pavimentación, alumbrado exterior, alcantarillas y sistemas de drenaje se cargan a la cuenta de terrenos, porque son relativamente permanentes y son conservados o modificados por el gobierno local.

Si la mejora es hecha por el propietario y es de naturaleza

permanente, como ocurre con el ajardinamiento la partida se puede cargar correctamente a la cuenta de terrenos. Las mejoras cuya duración es ilimitada como, entradas privadas, cercas, banquetas y estacionamientos se deben registrar por separado como mejoras a terrenos de manera que sea posible depreciarlas en el transcurso de su vida útil.

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

2.1.2 EDIFICIOS.

La composición del costo del edificio.

El costo de los edificios debe incluir todos los desembolsos relacionados directamente con su adquisición o su construcción. Estos costos comprenden:

- A) Todos los materiales, la mano de obra y los gastos indirectos en que se incurrió durante la construcción.
- B) Todos los honorarios de abogados y arquitectos y los permisos

de construcción.

Todas las empresas contratan la construcción de sus edificios. Todos los costos en que se incurra, desde las excavaciones hasta la terminación del edificio, se consideran parte de su costo.

2.1.3 MAQUINARIA Y EQUIPO.

En este rubro se considera la maquinaria, herramientas, electrotipos, hornos, equipo de transporte, mobiliario y enseres.

En la maquinaria y herramienta, el costo está formado por los desembolsos que sean necesarios hasta dejar la maquinaria en perfectas condiciones de utilizarla para la producción de los artículos. Para ello, se debe considerar como elementos del costo los siguientes:

- A) El valor según facturas.
- B) Derechos aduanales (cuando el equipo sea importado).
- C) Costo de plataforma base o refuerzos especiales para hacer más resistentes el suelo donde se instale la maquinaria.
- D) Materia prima que se emplee para probar o experimentar el equipo, cuando éste sea novedad en la industria de que se trate.

E) Sueldos y salarios de los empleados y operarios que trabajen, para dejar el nuevo equipo en condiciones de iniciar la producción o servicio de que se trate.

Es conveniente que la empresa lleve un control muy especial de de maquinaria, destinando un auxiliar para cada unidad, haciendo mención de la clase de maquinaria para la cual está destinada, el costo de adquisición, su vida probable, su depreciación anual, el método de distribución empleado y su valor de desecho.

Es muy importante que se conozca la cantidad invertida por la compañía, en maquinaria y equipo, pues es un dato de interés para los inversionistas y acreedores.

2.1.4 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

El costo del mobiliario y equipo de oficina y equipo de bodega no implica problema alguno si se adquiere en la propia plaza donde opera la empresa ya que su costo se reducirá al valor según factura; pero si se adquiere fuera de la plaza, a dicho costo se aumentará el importe de los fletes y acarreos; sin embargo quizá se presenten algunos factores que deban tenerse en cuenta, si el equipo se compra en el extranjero como máquinas de contabilidad, calculadoras, etc., entonces el costo de adquisición incluirá los derechos aduanales,

seguros, almacenaje en su caso, transportes, etc.

2.1.5 EQUIPO DE TRANSPORTE.

El costo del equipo de transporte está formado por los desembolsos que sean necesarios para adquirir el mismo. Como son:

- A) El valor según factura.
- B) Si es importado derechos aduanales.
- C) Si se le tienen que realizar modificaciones para su utilización.

Es importante aclarar que los gastos de conservación que origina el equipo de transporte, como reparaciones, refacciones, etc., no aumentan su valor; y el importe de los mismos se consideran gastos de operación.

2.2.1 DEPRECIACIONES.

* La depreciación es la pérdida por uso; utilidad de servicio expirada; la disminución de rendimiento o servicio de un activo fijo, o de una partida o un grupo de partidas de activo fijo que no pueden ni podrían restaurarse mediante reparaciones o la reposición de partes.

* Diccionario Para Contadores.
Editorial Uteha.
Año 1982.

Autor. Eric L. Kohler.
Cuarta Edición.
Página 177.

La depreciación es la parte de servicio que se obtiene de un activo de vida limitada y que, conforme se usan dichos bienes, éstos se consumen por las siguientes causas:

- A) Dicho consumo puede ser lento o rápido por las causas ya previstas desde que se hizo su adquisición.
- B) Que desaparezcan totalmente los bienes, por incendios, inundaciones o por alguna causa inesperada.
- C) Que su uso resulte antieconómico, es decir, que los servicios que preste dicho activo se comparen con otros parecidos o similares que pueden fácilmente recibirse por otros medios.
- D) Que el producto o servicio que proporciona dicho activo requiera cambios que vayan de acuerdo con la demanda, pues los que actualmente preste pueden resultar inoperantes.

2.2.2 FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DEPRECIACION.

La causa más usual por la que un activo se deprecia es su deterioro físico. La depreciación puede originarse por:

2.2.3 OBSOLECENCIA.

Es la disminución del valor que sufre el activo, como motores,

maquinaria, etc., producido por la aparición de uno que llega a aumentar en forma más económica la producción que responda a nuevas necesidades, gustos, gastos o modas.

En algunos casos el aumento de la demanda requiere una mayor producción en menor tiempo del que se venía empleando, por tal razón se requiere de una maquinaria de mayor capacidad que logre, al mismo tiempo, el más perfecto acabado.

Los adelantos en la tecnología hacen que algunos activos se vean desechados u obsoletos pues en el mercado, las transformaciones que se operan en artículos, maquinaria, etc., hacen que los activos fijos adquiridos con anterioridad, comparados con los recientemente resulten inadecuados para la empresa, desde el punto de vista de sus costos, o la calidad de los artículos que producen.

2.2.4 DESGASTE O DETERIORO ORDINARIO.

Esta partida se considera como otra causa principal de la depreciación, misma que aumenta si se duplica la jornada habitual de trabajo como sucede con la maquinaria, el equipo de transporte, etc.

2.2.5 DEFECTOS DE FABRICACION.

Cuando la maquinaria o activo fijo de que se trate debido al mal

funcionamiento sufre una depreciación elevada, ya que su desgaste es superior al que tendrían si se hubiesen recibido en buenas condiciones.

Naturalmente, su vida útil se acorta cuando dichos activos hayan sido adquiridos con defecto.

2.2.6 LA FALTA DE USO.

Origina que la depreciación calculada inicialmente se vea aumentada por la ociosidad en que se tenga el equipo, pues, se hace menos útil con el tiempo. Esto ocurre con la maquinaria la cual al no ser usada y dejarla a la intemperie, sufre un gran deterioro.

2.3.1 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Pedir a un funcionario competente o preparar una sumaria de movimientos en el ejercicio de las cuentas de activo fijo, (incluyendo maquinaria y equipo en tránsito y construcciones e instalaciones en proceso) y su correspondiente depreciación, conectando los saldos iniciales contra papeles de la auditoría anterior.

Cualquier movimiento que no corresponda a adiciones y retiros deberá ser investigado, su procedencia.

Teniendo en mente la política de capitalización de activos fijos que se haya trazado la empresa, la cual debió revisarse al examinar el

control interno, seleccionar el menor número posible en que las circunstancias de partidas a revisar, aplicando los siguientes puntos:

- A) Cerciorarse de que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la compañía para compras de activo fijo, en especial requisición autorizada, constancia de las cotizaciones que se hicieron para seleccionar la compra, y el pedido correspondiente; vigilar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el mismo.
- B) Revisar el documento original (escritura, factura, etc.) que acredite la propiedad de los bienes adquiridos.
- C) Cerciorarse de que exista evidencia de recibo y de que proceda la capitalización.
- D) Verificar el correcto registro de la adquisición en las tarjetas auxiliares del activo fijo. a base de pruebas.
- E) Examinar físicamente los bienes adquiridos.
- F) Cruzar las adquisiciones que provengan de mercancías en tránsito o construcciones en proceso.

Cerciorarse de que se compare la suma de las tarjetas auxiliares de activo fijo con las cifras que arroja la cuenta de

control.

Investigar si dentro de las subcuentas de gastos por mantenimiento y reparaciones existan partidas que puedan representar adiciones al activo fijo o mejoras capitalizables.

Determinar, mediante observación directa, y pláticas con técnicos y funcionarios competentes y otros medios que se estimen pertinentes si existen activos fuera de uso, desmantelados o inservibles formando parte del saldo en libros.

Efectuar la inspección visual de las principales partidas que integren el activo fijo.

En caso de que existan activos en poder de terceras personas, investigar las causas y solicitar la confirmación de los interesados.

Si existen revaluaciones, investigar lo siguiente:

- A) Causas que motivaron la revaluación.
- B) Bases para efectuarla.
- C) Forma de aplicación a resultados.

Comentar con el contralor este problema para determinar las

notas a los estados financieros que procedan.

2.3.2 MAQUINARIA Y EQUIPO EN TRANSITO.

Seleccionar las partidas importantes traspasadas a cuentas definitivas en el ejercicio y verificarlas cubriendo los siguientes puntos:

- A) Examinar pedidos autorizados, cuidando condiciones establecidas en los mismos.
- B) Cerciorarse de que existen documentos en donde conste que se recibieron los bienes.
- C) Examinar la documentación que ampare la propiedad de los bienes, cuidando lo siguiente:
 - 1.- Cotejar facturas contra pedidos.
 - 2.- Cotejar datos de las facturas y cargos adicionales, si los hubiere, contra datos de los pedimentos aduanales y cerciorarse de que se hayan pagado o garantizado los impuestos de importación así como de su adecuado registro. Verificar si existe alguna contingencia a cargo o a favor de la compañía y su adecuado control

en caso de que se haya garantizado el interés fiscal.

3.- Revisar las cuentas de gastos aduanales, fletes, seguros y otros gastos locales, así como los comprobantes anexos.

D) Verificar selectivamente los prorrateos de gastos y su correcta aplicación a los bienes adquiridos.

E) Cruzar contra las contracuentas procedentes, y en su caso, verificar en las tarjetas auxiliares el registro del activo fijo, juzgando la razonabilidad de la capitalización.

Obtener detalle del saldo de la cuenta investigando partidas antiguas, saldos acreedores y, en general posibles saldos sujetos a depuración. Revisar en la forma descrita en el punto anterior, las partidas importantes que integren el saldo y cuidar que su traspaso a cuentas definitivas resulte oportuno.

2.3.3 CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO.

Seleccionar, tomando en cuenta su importancia, las partidas a revisar cuidando los siguientes puntos:

A) En caso de existir contratos con terceros:

- 1.- Cerciorarse de que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la compañía para la contratación de obras, preparación de presupuestos, concurso de contratistas, etc.
- 2.- En caso de que el contrato sea "por administración", verificar que la documentación que respalde los reembolsos del contratista, incluyendo sus honorarios, esté autorizada por funcionarios competentes y reúna requisitos fiscales destacando cualquier contingencia (garantías, de orden laboral, etc.).
- 3.- Si se trata de contrato a precio alzado, revisar que las estimaciones, recibos y cuentas de los contratistas:
 - Estén de acuerdo con los términos del contrato.
 - Autorizadas por funcionarios competentes.
 - Que reúnan requisitos fiscales.
 - Revisión por ingenieros de la compañía de que las

estimaciones correspondan a obras efectivamente ejecutadas.

B) Verificar que se estén cumpliendo y vigilando los presupuestos aprobados e investigar cualquier fluctuación de importancia.

C) Cuidar que se estén cumpliendo las disposiciones de los contratos relativas a fianzas, depósitos en garantía, liberación de los mismos, anticipos, etc., y cruzar con las contracuentas afectadas.

D) Cerciorarse de que los traspasos a cuentas definitivas se hagan con base en avisos autorizados y en fechas oportunas.

E) En caso de que las obras sean efectuadas con el personal de la propia compañía:

1.- Hacer un análisis de los incrementos del ejercicio, si es posible clasificados por material, mano de obra y otros conceptos.

2.- Cerciorarse de que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la empresa, referentes al contrato de ordenes de trabajo, o del documento que se esté

utilizando para este efecto.

- 3.- Conectar los elementos del costo contra las pruebas de consumos de inventarios y de nóminas; por lo que toca a otros conceptos revisar su procedencia y el comprobante original correspondiente.
- 4.- Revisar si es procedente la capitalización de conceptos tales como intereses sueldos de técnicos, etc.
- 5.- Investigar, de preferencia con la ayuda del departamento de contabilidad las variaciones importantes de los presupuestos autorizados y las erogaciones reales.
- 6.- Cerciorarse de que los traspasos a cuentas definitivas se hagan con base en avisos autorizados y en fechas oportunas.

2.3.4 EXAMEN DE RETIROS.

Seleccionar las partidas a revisar, tomando en cuenta sus características e importancia, y cubrir los siguientes puntos:

- A) Comprobar que exista autorización para el retiro, ya sea por su venta o por haberse terminado su vida de servicio.

- B) Determinar la corrección del costo que se da de baja, y de la cancelación de la depreciación acumulada, de conformidad con la fecha de adquisición.
- C) Determinar el resultado neto del retiro y conectar con las cuentas de resultados correspondientes. Investigar el adecuado control en cuentas de salvamento, si su importancia lo amerita.
- D) Verificar que se hayan cubierto correctamente los impuestos originados por ventas de activo fijo.

2.3.5 INCREMENTO A DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.

Verificar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio, tomando en cuenta lo siguiente:

- A) Que los porcentajes y base de depreciación y amortización, sean, consistentes con los utilizados en el ejercicio anterior. En caso de algún cambio, determinar el impacto que produjo en los resultados del ejercicio.
- B) Investigar si las políticas de depreciación adoptadas por la empresa son adecuadas y si están basadas en los estudios técnicos, cuando las características de los bienes lo

ameriten. En caso necesario compararlas con las adoptadas por empresas semejantes.

C) Cuidar que en el cálculo de las provisiones no se incluyan las correspondientes a bienes totalmente depreciados o amortizados.

D) Verificar cálculos y conectar contra cuentas de costos y resultados, juzgando la razonabilidad de la aplicación.

2.4.1 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Completar la cédula de movimientos del ejercicio o pedir que se efectúe este trabajo. Con base en la misma, investigar si los saldos examinados en auditoría preliminar han sufrido cambios de importancia; en caso de ser afirmativo hacer pruebas complementarias de conformidad con lo descrito en la auditoría preliminar.

Investigar si han sido atendidas las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo del trabajo preliminar.

Efectuar las siguientes pruebas complementarias con relación al saldo de construcciones e instalaciones en proceso:

A) Cuidar que no existan obras terminadas pendientes de

traspaso, mediante pláticas con los técnicos y otros medios que se estimen adecuados.

B) Comparar selectivamente los informes de avance real de las obras, con el por ciento del presupuesto ejercido.

C) Cuidar que no estén incluidas en el saldo partidas tales como trabajos de mantenimiento, que deban absorber los resultados.

Investigar si existen compromisos por proyectos o adquisiciones, fuera de los normales, que puedan ameritar alguna revelación en los estados financieros.

Precisar los datos que deben mencionarse en los estados financieros (gravámenes, base de depreciación, activos fuera de uso, revalorizaciones y sus efectos, etc.).

Recordar que deben quedar incluidos en el certificado de gerencia los datos de importancia que se hayan proporcionado con relación a políticas de depreciación, con posibilidad de utilización de activos fuera de uso, y otros de naturaleza semejante.

3. ACTIVO DIFERIDO.

* El activo diferido representa una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni el de utilizarlos en el proceso productivo. constituyen en la mayoría de los casos un derecho o privilegio y para que puedan reconocerse deberán ser capaces de generar beneficios o evitar desembolsos en el futuro; que representan costos que se aplicarán contra resultados futuros.

En cierta forma los pagos anticipados son lo opuesto a gastos acumulados por pagar (pasivo) que se componen de partidas cargadas a gastos, aún no pagadas cuyos servicios o beneficios ya se recibieron.

Ejemplos de pagos anticipados son:

- A) Rentas de locales o equipos pagados antes de disfrutar del derecho de uso de los bienes.
- B) Impuesto predial y derechos pagados antes de que se hayan devengado.
- C) Primas de seguros y fianzas liquidadas por periodos que aún no se cumplen.

* Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Autor. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Editorial I.M.C.P. Octava Edición. 1993 Página. 231

D) Regalías pagadas antes de haberse devengado.

E) Intereses pagados por anticipado.

Los cargos diferidos se pueden clasificar en:

Gastos que a menudo se expresan bajo el título de gastos pagados por adelantado, tales como: Seguros, Rentas, Útiles de oficina, que se han pagado por adelantado y cuyos beneficios se recibirán en breve tiempo.

Costos de trabajos de promoción o desarrollo cuyos beneficios anticipados se extenderán durante cierto período.

Uno de los principales motivos para la existencia de los cargos diferidos es el que ciertos servicios deben ser pagados antes de recibirlos. A veces se ha dicho que éste es el sistema de crédito, pero trabajando a la inversa. Aparte de los seguros y abastecimientos, los gastos por adelantado son poco comunes, y por lo reducido de su importe, muchas empresas los eliminan al incurrir en ellos.

3.1 PATENTES.

Las patentes son un privilegio que concede el gobierno federal a un inventor, otorgándole un período de 17 años por el derecho exclusivo

de usar, fabricar y vender un producto o un proceso sin interferencia o infracción por parte de otras personas.

Los costos en los que se incurre para obtener una patente, los mismos honorarios de abogados y otros costos no recuperados de una demanda presentada con éxito para proteger la patente se pueden capitalizar como parte de su costo. Los costos de investigación y desarrollo relacionados con el desarrollo de un producto, un proceso o una idea que posteriormente se patenta se deben cargar a gastos a medida en que se incurran en ellos.

El costo de una patente se debe amortizar en el transcurso del período de su vida legal o su vida útil (en el transcurso del período durante el cual se reciben los beneficios), la que resulte más corta.

Los honorarios de abogados y otros costos en los cuales se incurren para defender con éxito una demanda relacionada con la patente se puede cargar correctamente a la cuenta de patentes, porque dicha demanda establece los derechos legales de quien los posee. Estos costos se deben amortizar junto con el de adquisición durante la restante vida útil de la patente.

La amortización de patentes se puede calcular con base en el tiempo o con base en las unidades producidas y se puede abonar directamente a la cuenta de patentes. También es aceptable, aunque

menos común en la práctica, que se abonen en una cuenta de amortización acumulada de patentes.

La amortización con base en las unidades de producción se calcula en forma similar a la descrita en el caso de la depreciación de inmuebles, planta y equipo.

Los derechos cobrados por la cesión de patentes a otras empresas representan un ingreso del período en el cual se ganaron esos derechos y que se deben acumular como ingreso.

Aunque la vida útil de una patente no debe exceder su vida legal de 17 años, por pequeñas modificaciones o adiciones pueden dar lugar a una nueva patente. El efecto puede ser una prolongación de la vida de la patente anterior, en cuyo caso está permitido aplicar a la nueva patente los costos no amortizados de la anterior, si aquella rinde esencialmente los mismos beneficios. De manera alternativa, si una patente pierde su valor debido a la disminución de la demanda del artículo producido, el activo se debe cancelar directamente a operaciones.

3.2 ARRENDAMIENTOS.

Un arrendamiento es un convenio contractual celebrado entre un arrendador y un arrendatario, en virtud del cual se concede al

arrendatario el derecho de usar un bien específico propiedad del arrendador, durante un periodo determinado, a cambio de pagos en efectivo, cheques, especie, etc., estipulados y generalmente periódico. La mayoría de los contratos de arrendamiento estipulan simplemente el derecho del arrendatario a usar bienes del arrendador durante periodos indicados.

3.2.1 ARRENDAMIENTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.

Si la renta del periodo es pagada por adelantado o si es pagada anticipadamente una suma global además de las rentas periódicas, es necesario asignar este pago a los periodos que corresponda. El arrendatario, mediante el pago de la suma convenida, ha comprado el derecho exclusivo para usar el bien por un periodo prolongado.

3.3 SEGUROS.

Es el método mediante el cual aquellos que se encuentran sujetos a peligros, siniestros o similares contribuyen a un fondo común, con el cual se paga alguna pérdida sufrida por cualquiera o cualesquiera de los contribuyentes; el negocio y la dirección de estos fondos la asume:

- A) Las compañías constituidas por acciones, es decir corporaciones o sociedades anónimas lucrativas.

- B) Sociedades mutualistas (no lucrativas) cuyos accionistas se aseguran entre sí.
- C) Agrupaciones de beneficio recíproco no organizadas de acuerdo con alguna de las formas legales conocidas, cuyos miembros nombran como gerente a un apoderado.

3.3.1 CONTRATO DE SEGUROS.

Por medio del contrato de seguros, la aseguradora se obliga ante el asegurado a reparar un daño o a pagar una suma de dinero al presentarse el riesgo imprevisto, siempre y cuando el asegurado haya cubierto la prima convenida.

3.3.2 POLIZA DE SEGUROS.

El documento llamado póliza debe contener lo siguiente:

- A) Los nombres, domicilios de los contratantes y firmas de la empresa aseguradora.
- B) La designación de la persona o cosa asegurada.
- C) La naturaleza de los riesgos garantizados.
- D) El momento a partir del cual se garantiza el riesgo y la

duración de esta garantía.

E) El monto de la garantía.

F) La cuota o prima de seguro.

G) Las demás cláusulas que deban figurar en la póliza, de acuerdo con las disposiciones legales, así como las conveniencias lícitas de los contratantes.

3.3.3 CLASES DE POLIZAS DE SEGUROS.

A) Autoseguro.

B) Seguro de vida (seguro de personas).

C) Seguro de daños.

D) Seguros contra incendio.

E) Seguro de automóviles.

F) Seguro patrimonial.

G) Etc.

3.4 MARCAS DE FABRICA Y NOMBRES COMERCIALES.

El derecho de usar una marca de fábrica o un nombre comercial

corresponde exclusivamente al usuario original mientras éste continúe usándolo, esté registrado o no. El sistema de registro estipula un número no definido de renovaciones por periodo de 20 años cada uno, de manera que una empresa que use una marca de fábrica o un nombre comercial establecido puede considerar correctamente que su vida es ilimitada. No obstante la marca o el nombre, se debe amortizar para fines contables, en un periodo que no debe exceder de 40 años.

El costo viene a ser un precio de compra, o bien, si la marca o el nombre fue establecido por la propia empresa, el costo incluye los honorarios de abogados, las cuotas de registro, los costos de diseño y cualesquiera otros gastos en que se incurran para establecerlo.

3.4 GASTOS DE INSTALACION.

En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los gastos que la empresa efectúa con el objeto de acondicionar el local, de acuerdo a las necesidades de la empresa, tales como cancelas, alfombras, lámparas, etc.

Las erogaciones efectuadas para pagar por anticipado servicios que se percibirán durante un lapso futuro, o para adquirir bienes cuyo consumo se realizará igualmente sobre el lapso futuro, se registran con cargos en cuentas de activo en virtud de representar para la empresa

recursos de los cuales también hará uso en el desarrollo de sus operaciones.

3.5 AMORTIZACION DE ACTIVOS DIFERIDOS.

A la disminución de activos diferidos consistentes en pagos anticipados, se les denomina amortizaciones y puede ser conceptualizada como sigue:

La amortización es la distribución de un importe pagado anticipadamente a la percepción de un servicio, entre el número de períodos de tiempo (años, meses, etc.) durante los cuales habrá de percibirse, con el objeto de considerar apropiadamente la medida en que tal importe disminuye conforme se va percibiendo el servicio contratado.

3.5.1 CALCULO DE LA AMORTIZACION.

El cálculo de la amortización no implica estudios o procedimientos específicos complicados, ya que siempre se conocen con exactitud tanto el importe pagado por anticipado, como el tiempo durante el cual se disfrutará el servicio contratado.

La amortización se calcula comúnmente en función de períodos anuales, aunque su aplicación a gastos no necesariamente ha de efectuarse con esta periodicidad; así, una empresa que formule estados financieros mensuales, calculará y aplicará a gastos el importe

correspondiente a cada mes, dividiendo el importe de la amortización anual entre doce.

3.6 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Preparar cédula sumaria por conceptos.

Con las tablas de aplicación de los pagos anticipados, preparar análisis de los movimientos de cada uno de los conceptos, para:

- A) Comprobar contra la documentación correspondiente los cargos por las erogaciones efectuadas.
- B) Determinar la parte devengada en el periodo y cruzar contra las diferentes cuentas de aplicación, juzgando la razonabilidad de las mismas.
- C) Determinar si en todos los casos se justifica la diversificación y si está en práctica con el monto de las partidas.

Establecer una política adecuada para la determinación de las coberturas de seguros y observar si se está respetando en la práctica.

Si se acostumbra controlar los almacenes de papelería y herramientas dentro del grupo de pagos anticipados, deberán cubrirse los puntos aplicables del programa de auditoría interna para el almacén.

Preparar sumaria de los movimientos ocurridos en el periodo.

Seleccionar los conceptos a revisar y preparar análisis, parcial o total según se estime pertinente, de los movimientos ocurridos en el periodo; comprobar por pruebas que los cargos a esta cuenta estén amparados por comprobantes debidamente requisitados (autorizaciones, requisitos fiscales, etc.); cuidar que no se incluyan conceptos aplicables al activo fijo o a otras áreas de los estados financieros.

Estudiar cada uno de los conceptos de los gastos por amortizar para decidir:

A) Si efectivamente representan una partida de aplicación futura.

B) Si las bases de amortización establecidas son adecuadas, en función de la vigencia de los contratos, programas de producción o de algún otro elemento que haya originado la erogación diferida.

Determinar los datos necesarios para la preparación de ajustes.

3.6.1 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Amortización acumulada:

A) Verificar el movimiento de la amortización acumulada, cubriendo los siguientes puntos:

- 1.- Analizar e investigar los cargos efectuados en el ejercicio, determinando su concepto y causas.
- 2.- Verificar los incrementos a la amortización, cuidando:
 - Que se hayan efectuado de acuerdo con las tasas utilizadas en el ejercicio anterior y, en caso de inconsistencia, precisar su procedencia e impacto en los resultados del ejercicio.
 - Operaciones aritméticas y su correcta determinación en las bases para el cálculo.
 - Cruce contra las cuentas de costo o resultados según proceda.

Si existen movimientos importantes ocurridos entre la fecha de trabajo preliminar y el cierre del ejercicio, cubrir los puntos anteriores.

Investigar, en su caso, si los datos para la preparación de ajustes determinados durante la auditoría preliminar han sufrido modificaciones.

IV. PASIVO.

* Desde el punto de vista contable, el pasivo de una empresa comprende todas sus obligaciones, fuera de los derechos representados por el capital o las cuentas del patrimonio que requieran ser expresadas o pueden serlo en términos financieros definidos. Las cantidades de que se trata pueden ser vencidas o en proceso de acumulación, o pueden representar créditos fijos o variables por vencer en una fecha o fechas futuras. A veces ocurre que el valor nominal o principal del pasivo es una obligación continua o perpetua.

El pasivo se presenta generalmente como consecuencia del compromiso que contrae el acreedor de entregar efectivo, mercancías, o de prestar servicios, que tienen un valor igual al importe inicial del pasivo. La regla general son las obligaciones que se contraen en virtud de los impuestos y contribuciones, y las que se presentan en relación con reclamaciones de daños, perjuicios personales, obsequios y otros aspectos especiales.

El pasivo puede originarse por las causas siguientes:

- A) La compra a crédito de un bien de activo circulante o fijo (tangible o intangible).
- B) En instalaciones industriales o adaptaciones al local que

* Manual del Contador. Autor. W. A. Paton. Editorial. UTEHA.
Editado en 1979. Página. 899. Tomo. II.

ocupa el negocio, cuyo importe se pague en fecha futura.

C) Por préstamos recibidos.

D) Es frecuente que la empresa reciba un servicio ininterrumpido, es decir, continuo, como en el caso de que tenga maquinaria en arrendamiento.

4.1 PASIVO CIRCULANTE O A CORTO PLAZO.

El pasivo circulante son aquellas obligaciones que son pagaderas dentro del período aproximado de un año a partir de la fecha del balance, que se representen dentro del mismo, ya sea que se trate de pagos periódicos o de toda la deuda. El pasivo circulante representa el dinero que se invierte en un negocio por un plazo corto; es decir, préstamos bancarios, documentos por pagar, cuentas por pagar, pasivo acumulado, etc.

4.1.1 CUENTAS POR PAGAR.

* Las cuentas por pagar son las cantidades que se deben a acreedores, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancías o servicios. Se diferencia de cualquier otra acumulación o pasivo circulante no derivado de las operaciones diarias.

* Diccionario para Contadores.
Editorial. UTEHA.
Página. 164.

Autor. Eric L. Kohler.
Cuarta Edición.

4.1.2 COMPRAS.

Las siguientes funciones deben ser independientes entre sí:

- A) Compras.
- B) Recepción de mercancías y almacenamiento.
- C) Embarque.
- D) Revisión de facturas por pagar.
- E) Pagos.

Las compras a efectuar deben consignarse en "órdenes de compra" apoyadas por el departamento que solicitó el material. Dichas "órdenes de compra" deben encontrarse prenumeradas e indicar los precios y condiciones pactadas con el proveedor. Antes de su colocación deben ser aprobadas por un funcionario competente.

Antes de aprobar una compra deben revisarse que las existencias en el almacén ameriten la nueva adquisición; conviene dejar huella de tal verificación.

El departamento de compras debe contar con elementos que le aseguren la obtención de los precios y condiciones óptimas en el mercado. Los precios, si las circunstancias lo ameritan, deben basarse

en cotizaciones formales obtenidas de los proveedores.

Siempre que sea posible, el departamento de compras debe contar con proveedores alternos, para evitar la dependencia absoluta de uno de ellos.

Una persona ajena al departamento o área de compras debe revisar periódicamente los precios de compra, para asegurarse que son los óptimos para la empresa.

Al recibirse mercancías en la compañía debe prepararse un informe de recepción, y sellarse la remisión con el sello de "Recibido". Estos informes deben firmarlos quienes reciben las mercancías y deben controlarse por secuencia numérica.

El departamento de recepción debe contar con una copia de las "Órdenes de Compra" con el objeto de verificar que las mercancías que recibe se ajustan a las cantidades y calidades establecidas.

En general, el pasivo y la entrada al almacén deben registrarse conforme se recibe la mercancía; para este objeto contabilidad debe recibir copia de los informes de recepción que contabilizará y controlará por secuencia numérica.

El departamento de compras debe vigilar que los proveedores cumplan puntualmente con los plazos de entrega pactados.

En caso de que se reciban entregas parciales de los proveedores, los saldos deben controlarse mediante registros u otros procedimientos adecuados.

Debe controlarse con procedimientos que permitan conocer oportunamente las reclamaciones que procedan hacerse a las compañías de seguros o de tranportes por los daños sufridos a las mercancías recibidas, o por los faltantes existentes.

Las mercancías devueltas a proveedores deben consignarse en un memorándum que debe:

- A) Llevarse bajo control numérico.
- B) Elaborarse al obtener la notificación del almacén de materias primas y/o de los usuarios de las mercancías.
- C) Autorizarse por un funcionario competente.
- D) Registrarse oportunamente en contabilidad.

4.1.3 CUENTAS POR PAGAR.

Las copias de las facturas de los proveedores deben de llevar la leyenda "Copia".

Para autorizar el pago de una factura o del documento de cobro que la sustituya ésta debe revisarse previamente:

- A) Contra las "Ordenes de Compra".
- B) Contra los avisos de crédito o débito al proveedor.
- C) Contra los informes de recepción de mercancías.
- D) Que se están recibiendo los descuentos pactados con el proveedor.
- E) Los cálculos numéricos.

Deben investigarse las diferencias localizadas en la revisión.

Debe dejarse huella en las facturas de los pasos seguidos en el proceso de revisión.

Debe revisarse periódicamente que no haya facturas pendientes de tramitar, especialmente para no perder los descuentos por pronto pago a que se tenga derecho.

Establecer políticas autorizadas respecto al pago de gastos de viaje y de representación (kilometraje, cuota diaria por hospedaje, comidas, éstas deben estar enmarcadas de acuerdo al artículo 24 de la ley del I.S.R., vigente a 1993).

Los proveedores acostumbran enviar periódicamente estados de cuenta. Estos estados deben conciliarse. En el caso de que adeudos importantes no se hayan conciliado conviene que, cuando menos una vez al año, se confirme directamente. Un funcionario responsable debe vigilar que este trabajo se realice y, en su caso, autorice los ajustes correspondientes.

4.1.4 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

La relación de los saldos se debe cotejar selectivamente contra auxiliares.

Investigar partidas antiguas o deudoras y juzgar su razonabilidad.

Hacer análisis selectivo de los movimientos de las principales cuentas, cuidando su corrección y que estén amparados por documentación debidamente requisitada.

En aquellos casos en que se haya requerido la firma de un contrato o documento:

- A) Verificar que se esté cumpliendo con las estipulaciones de los mismos.

B) En caso de que se pacten intereses, hacer el cálculo respectivo y verificar el cargo a resultados.

C) Cuidar la situación fiscal, (impuesto sobre la renta y el impuesto arancelario) si se trata de proveedores del extranjero.

Revisar conciliaciones de saldos de proveedores cuidando:

A) Que los saldos coincidan contra libros.

B) Que los saldos según el proveedor coincidan contra los estados de cuenta en contabilidad y cuentas por pagar.

C) Investigar las partidas de conciliación y su correcta aplicación posterior.

De acuerdo con la importancia de sus operaciones, seleccionar los proveedores a quienes debemos enviar confirmación de saldos o, si las circunstancias lo ameritan, solicitudes de estados de cuenta, cuidando:

A) Oportunidad del primer y segundo envío.

B) Control de las contestaciones: conformes, inconformes, devueltas por el correo.

C) Solicitar del personal correspondiente las aclaraciones que procedan y verificarlas; estudiar si las partidas de conciliación tienen efectos de importancia en los estados financieros.

D) Determinar el resultado de la circularización y formular observaciones.

Con base en el resumen de circulares contestadas, aplicar el procedimiento de pagos posteriores y obtener un porcentaje conjunto de verificación.

4.1.5 AUDITORIA INTERNA FINAL.

La relación final de saldos cotejarla selectivamente contra auxiliares.

Comparar la relación final con la verificada en auditoría preliminar, con el objeto de determinar saldos nuevos o movimientos de importancia, para efectuar la verificación que proceda.

Comprobar que las últimas entradas al almacén que origina el pasivo, hayan quedado registradas antes del cierre del ejercicio.

Revisar los principales pagos posteriores al cierre del

ejercicio, con el objeto de determinar las partidas que corresponden al periodo que se revisa y si fueron registradas correctamente.

Determinar si existen vencimientos a largo plazo y, en su caso, hacer las reclasificaciones que procedan.

Dejar claramente los datos de importancia que deban mencionarse en los estados financieros, (gravámenes, adeudos en moneda extranjera, etc.).

4.2.1 CUENTAS DE DIFICIL RECUPERACION.

* Las cuentas de difícil recuperación o cuentas incobrables, son valores a cobrar específicos considerados incobrables, en conjunto o en parte, bien sea porque los deudores no pueden pagar o porque el acreedor no encuentra costeable exigir su pago, y que se cargan a pérdidas en una subcuenta de gastos de venta.

4.2.2 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Verificar cancelaciones, cuidando autorización, justificación y control de la documentación que respalde el adeudo.

A) Adeudos de clientes en exceso de los límites de crédito establecidos por la empresa.

* Diccionario para Contadores.
Editorial. UTEHA.
Página 163.

Autor. Eric L. Kolher.
Cuarta Edición.

- B) Saldos antiguos de cuentas y documentos por cobrar.
- C) Estado del tramite de las cuentas morosas con los abogados de la empresa.
- D) Revisión en los expedientes en que consten las gestiones de cobro efectuadas por la empresa.
- E) Experiencia de años anteriores.
- F) Movimientos posteriores de los saldos de las cuentas por cobrar y resultados de las circularizaciones.

Del resultado de la investigación proponer los ajustes que procedan.

4.2.3 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Completar análisis y verificación de acuerdo con los puntos de la auditoría interna preliminar.

Determinar si han habido cambios de importancia que afecten al estudio de las cuentas de difícil recuperación, que se efectuó en la auditoría interna preliminar.

4.3.1 DOCUMENTOS POR PAGAR.

* Los documentos por pagar son obligaciones en forma de pagarés por escrito, que se clasifican como pasivos a corto plazo, por lo general son documentos provenientes de las operaciones que amparan comprobantes a corto plazo y vencimientos actuales de adeudos a largo plazo.

4.3.2 PRESTAMOS.

** Los pagarés a corto plazo a favor de bancos o de compañías de préstamos representan un pasivo a corto plazo y se originan en préstamos de dinero. Cuando estos documentos causan interés, es necesario registrar y presentar en los estados financieros cualquier interés acumulado por pagar y llevar el documento por pagar como un pasivo registrado con su valor nominal.

La forma de préstamos que realizan los bancos a una empresa mercantil, en forma de documentos con garantía o sin ella cuyo producto neto se emplea por lo común en la adquisición de maquinaria y equipo. El convenio con el prestatario estipula generalmente ciertas garantías, como restricciones sobre préstamos adicionales garantizados y/o sin garantía.

* Contabilidad Moderna. Autor. Donald E. Kieso. Jerry J. Weygandt
Editorial Ciencia y Técnica. Primera Edición. Quinta Impresión.
Página. 459.

** Diccionario para Contadores. Autor. Eric L. Kolher.
Editorial. UTEHA. Cuarta Edición. Página. 427.

La obtención de préstamos los deberá autorizar el consejo de administración o un funcionario expresamente autorizado para tal objeto. En el caso de que se faculte a un funcionario, debe establecerse claramente el alcance de sus facultades, las garantías que puede ofrecer, los trámites que puede efectuar, etc.

Los intereses devengados deben registrarse mensualmente.

Quando se utilicen los servicios de una institución de crédito o de un agente de bolsa para la colocación de obligaciones de la empresa, debe requerirse de ellos reportes periódicos (capital e intereses) y conciliar éstos con los registros contables.

Los títulos pendientes de colocar deben encontrarse bajo el control y custodia de un funcionario responsable.

Las obligaciones y cupones de intereses ya pagados deben cancelarse debidamente; en el caso de incineración debe levantarse el acta correspondiente.

El departamento de contabilidad debe recibir oportunamente una copia fiel de todos los pasivos contraídos y de las modificaciones que posteriormente se acuerden.

Deben existir registros de documentos y obligaciones por pagar, en los que se especifiquen sus características.

4.3.3 PRESTAMOS DE BANCOS Y PARTICULARES.

* La forma de préstamo que realizan los bancos a una empresa mercantil, es un contrato que se ampara con documentos con o sin garantía, cuyo producto neto se emplea por lo común en la adquisición de equipo. El convenio con el prestatario estipula generalmente ciertas garantías, como restricciones sobre préstamos adicionales, garantizados y sin garantía; la conservación de un nivel especificado de capital de trabajo; limitaciones de las compensaciones a la gerencia y a los dividendos. El término puede aplicarse también a préstamos similares que efectúan las compañías de seguros.

4.3.4 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Preparar una cédula que indique la composición del saldo mostrando, además: clases de préstamo, vencimientos, tasas de interés y garantías.

Revisar los contratos correspondientes para verificar los puntos anteriores y destacar cualquier cláusula que de manera directa o indirecta que afecten las cifras o conceptos de los estados financieros.

Revisar que los préstamos estén autorizados por el consejo y/o por un funcionario competente.

* Diccionario para Contadores.
Editorial. UTEHA.
Página. 427.

Autor. Eric L. Kolher.
Cuarta Edición.

Hacer un análisis selectivo de algunos préstamos, cuidando que se cumplan con las estipulaciones de los contratos y que se encuentre debidamente cancelada la documentación que respalda los pagos.

Hacer un cálculo global de intereses, conectando con resultados y verificando la situación fiscal, sobre todo en los préstamos nacionales y/o extranjeros.

4.3.5 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Obtener la composición de saldos con los mismos datos de la auditoría interna preliminar.

Determinar si hay algún saldo nuevo de importancia que amerite revisión y, en su caso, revisarlo de acuerdo con los procedimientos de auditoría interna preliminar.

Por los préstamos de bancos hacer las conexiones que procedan con los certificados bancarios.

En caso de préstamos con particulares, solicitar directamente a los interesados la siguiente información:

A) Monto del adeudo.

B) Tasa de interés.

C) Vencimientos.

D) Intereses devengados no pagados.

E) Garantías.

Para el control de la circularización de estos saldos, se debe de tener en cuenta lo mencionado anteriormente en cuentas y documentos por pagar a proveedores.

Complementar la revisión haciendo un examen de los pagos posteriores.

Determinar si existen vencimientos a largo plazo que deban reclasificarse.

Dejar perfectamente claros los datos de importancia que deban mencionarse en los estados financieros (gravámenes, adeudos en moneda extranjera, etc.).

4.3.6 PASIVOS ACUMULADOS.

* Los pasivos acumulados obedecen al reconocimiento contable de costos no pagados que aparecen como resultado de compromisos contractuales anteriores, de servicios recibidos en el pasado o de la aplicación de una ley fiscal. El principio de oposición exige que los

gastos incurridos pero no pagados y las obligaciones correspondientes, se estimen a la fecha de los estados financieros, se registren en las cuentas y se presenten en los estados en forma acumulativa. En los estados financieros publicados, con excepción de los impuestos acumulados, estas acumulaciones se agrupan convenientemente bajo un solo encabezado. Al registrar estas obligaciones, es indispensable usar los nombres apropiados de las cuentas, por ejemplo: sueldos por pagar, intereses por pagar, impuestos sobre sueldos por pagar, gratificaciones por pagar e impuesto sobre la renta por pagar. Los impuestos sobre sueldos son gastos acumulados, comunes a todas las empresas que merecen atención especial.

Los contratos, acuerdos, convenios, etc., de los que se deriven obligaciones subsecuentes a cargo de la empresa deben estar autorizados por un funcionario competente.

Los gastos y pagos recurrentes y las obligaciones que se deriven de los contratos, acuerdos, convenios, etc., antes mencionados deben sujetarse a un control especial (auxiliándose, por ejemplo, de un calendario de obligaciones y pagos) para lograr su registro y pago oportuno, bajo la supervisión de un funcionario competente; dicha supervisión debe incluir la verificación periódica de los saldos que aparecen en la cuenta de pasivo.

* Contabilidad Moderna. Autor. Donald E. Kieso Jerry J. W.
Editorial. Ciencia y Técnica. Primera Edición. 1987.
Quinta Impresión. 1992. Página. 446.

Los pagos de partidas correspondientes a "Pasivos Acumulados" deben sujetarse a las rutinas de control establecidas en "Egresos" y en "Cuentas por Pagar", en lo aplicable.

4.4.1 NOMINA.

* La nómina es el registro que muestra el jornal o salario pagadero a cada uno de los obreros o empleados durante cierto periodo, así como las diversas deducciones por retenciones de impuestos, beneficios de salud, etc.

Debén existir registros y expedientes en los que conste la historia del empleado: Contrato de trabajo, sueldo actual, Aumentos de sueldo, cambio de puesto o categoría, permisos, vacaciones, etc.

Se debe contar con elementos o un reloj checador para determinar la asistencia y puntualidad de los empleados (informes del jefe de departamento). Además, cuando sea procedente, deben existir informes respecto a la utilización del tiempo laborable y su aplicación a los diversos centros de costos o gastos.

Las nóminas deben mostrar cuando menos:

A) Fecha de la semana o quincena.

B) Registro federal de causantes.

* Diccionario para Contadores.
Editorial. UTHEA.
Página. 381.

Autor. Eric L. Kolher.
Cuarta Edición.

- C) Número y/o nombre del empleado.
- D) Sueldo percibido.
- E) Tiempo extra.
- F) Percepción bruta.
- G) Impuestos retenidos.
- H) Seguro social.
- I) Descuentos especiales. (Sindicatos, fondos de ahorro, préstamos, etc.).
- J) Neto a recibir.

Las nóminas deben ser elaboradas por una persona independiente del control de registros y expedientes individuales, del ensobretado y pago de nóminas, de la autorización de aumentos de sueldo, descuentos, etc., y de la distribución contable de los salarios devengados. Además, es conveniente que el pagador sea independiente de la persona que maneja el efectivo.

El encargado de elaborar las nóminas debe basar el cálculo de la percepción base y del tiempo extra en el listado de asistencia, tarjetas o reportes de tiempo, etc., autorizados (horas extras, y cuando proceda,

sueldo base) por el jefe del departamento correspondiente.

La empresa debe contar con una lista de funcionarios competentes para autorizar aumentos de sueldo, tiempo extra, premios, altas o bajas de personal, descuentos, etc., la nómina sólo debe incluir esas partidas o movimientos cuando tengan la autorización de un funcionario competente.

Como política, un funcionario sólo debe autorizar los sueldos, aumentos, etc., de sus subordinados.

Deben tenerse medios para que la persona que prepara la nómina, reciba oportunamente información sobre todas las percepciones acumulables para el cálculo del impuesto personal o del seguro social (principalmente las que no pasan por nóminas ejemplo: la confidencial).

La nómina debe ser revisada en lo que se refiere a sumas, extensiones y cálculo de impuestos, seguro social y tiempo extra, antes de su pago por una persona independiente del que elabora la misma y del pagador; conviene también que lo autorice un funcionario competente.

Como complemento al párrafo anterior una persona independiente debe verificar las nóminas, periódicamente en lo que se refiere al sueldo, deducciones, autorización y procedencia del tiempo extra, etc.

La entrega del efectivo debe hacerse directamente al interesado y

previa identificación. Debe recabarse el recibo correspondiente.

El recibo del sueldo, debe contener como mínimo:

- A) Nombre.
- B) Registro federal de causantes, número de registro del I.M.S.S.
- C) Salario base.
- D) Ingresos extraordinarios.
- E) Deducciones.
- F) Neto a recibir.
- G) Periodo que cubre.

Los sueldos no cobrados deben depositarse en el banco antes del pago de la siguiente nómina, y una persona ajena al pagador debe comprobar que ese depósito, más los recibos que amparan los sueldos pagados, es igual a la dotación recibida para el pago de la nómina.

En caso de que se utilice una cuenta bancaria para el pago de nóminas, las conciliaciones las debe realizar una persona ajena al manejo y elaboración de dichas nóminas.

4.4.2 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Revisar los contratos colectivos e individuales de trabajo y extraer todas las prestaciones u obligaciones contingentes a cargo de la compañía. Indicar las cédulas en donde se revisaron.

Determinar por el período que se juzgue necesario, el importe total de nóminas pagadas, provisiones por nóminas pagadas, provisiones por nóminas pendientes de pago y otras percepciones. Cuidar aplicación y efectuar el cruce a las contracuentas de resultados y, en su caso, con pasivos acumulados.

Selecciónar las nóminas a revisar (procurando escoger una de cada clase). Determinar el número de casos a revisar y aplicar los siguientes puntos:

- A) Revisar operaciones aritméticas horizontales y verticales por totales y por algunos renglones.

- B) Cotejar el sueldo base contra el contrato individual, tabulador del contrato colectivo y memorándum de autorizaciones de aumentos de sueldo.

- C) Verificar que el tiempo pagado esté de acuerdo con las tarjetas del reloj y/o reportes de tomadores de tiempo.

Comprobar cálculos y autorizaciones de horas extras y descuentos por ausencias.

D) Verificar los pagos a destajo contra reportes de tiempo trabajado.

E) Verificar cálculos de otras prestaciones otorgadas tomando en cuenta las bases establecidas en contratos de trabajo y/o convenios.

F) Por lo que toca al seguro social:

1.- Cotejar contra las liquidaciones cerciorándose de la correcta clasificación en el grupo que corresponda. Cuidar que en su determinación, se hayan tomado en consideración todas las percepciones que recibe el trabajador como compensación a su labor ordinaria, tales como: gratificaciones, alimentación, horas extras en exceso de tres diarias y consecutivas, etc.

2.- Solicitar al departamento de personal la relación de movimientos, (altas, bajas, cambios) habidos durante el periodo que se estime prudente y cuidar la oportunidad de informar al seguro social.

3.- Verificar cálculo de los descuentos por este concepto.

4.- Investigar el procedimiento establecido para el control de incapacidades y su adecuado reflejo en cuentas.

- G) Verificar los descuentos por cuotas sindicales contra el contrato colectivo y/o convenios. En su caso realizar una prueba global.
- H) Verificar descuentos por fondos de ahorro contra contratos colectivos y cartas o convenios que lo estipulen, en el caso de empleados no sindicalizados. En su caso realizar una prueba global.
- I) Verificar cálculos por descuentos del impuesto personal investigando previamente el procedimiento que sigue la compañía para asegurarse de la correcta acumulación de la totalidad de los conceptos gravados.
- J) Verificar que los descuentos por préstamos estén de acuerdo con lo estipulado en la autorización.
- K) Verificar otras deducciones con la documentación que corresponda.
- L) Verificar el neto pagado contra la firma de recibido del empleado.
- LL) Verificar que el neto pagado total de la nómina, coincida con

el cheque expedido para tal efecto.

Respecto a las gratificaciones:

- A) Selectivamente comprobar que las gratificaciones anuales estén de acuerdo con las bases establecidas por la compañía.
- B) Verificar el pago contra la firma del trabajador.
- C) Determinar su correcta acumulación para efectos del pago del impuesto al trabajo.

Verificar créditos a las cuentas y auxiliares que correspondan por las retenciones y descuentos efectuados en las nóminas revisadas, conectando con el total acreditado en el mes y con el total pagado correspondiente, revisando los comprobantes originales que procedan, principalmente por:

- A) Retenciones del impuesto al trabajo.- Con recibo oficial cuidando que se paguen oportuna y correctamente.
- B) Cuotas sindicales.- Comprobar pago de retenciones con recibo del sindicato.
- C) Préstamos y anticipos.- Verificar selectivamente créditos a auxiliares.

D) Fondo de ahorro.- Verificar créditos a los registros auxiliares y conectar contra el pasivo, por la parte a cargo de la compañía.

4.4.3 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Cerciorarse que no existan modificaciones o fluctuaciones de importancia y, en su caso, realizar las investigaciones y revisiones que procedan.

4.5.1 CUENTA CORRIENTE CON COMPAÑIAS FILIALES Y SUBSIDIARIAS.

* La cuenta corriente es cualquier cuenta personal de la cual se hacen liquidaciones periódicas. La transcripción periódica formal de una cuenta de las mencionadas que una persona envía a otra, y que concluye con el saldo por cobrar o por pagar.

En los libros de la casa matriz. Se carga de las remesas que realiza la matriz a la sucursal ya sea en efectivo, mercancías, etc. Se abona de las remesas que efectúa la sucursal a la matriz, en efectivo, mercancías y documentos a cargo de sus clientes, etc.

Su saldo puede ser indistintamente deudor o acreedor, según las remesas enviadas a la sucursal o a la matriz ya sean mayores o menores.

* Diccionario para Contadores.
Editorial. UTHEA.
Página. 158.

Autor. Eric L. Kolher.
Cuarta Edición.

4.5.2 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Preparar, por el periodo que se juzgue pertinente, análisis del movimiento de las cuentas corrientes con compañías filiales o subsidiarias, sucursales y/o oficina matriz, y cubrir los siguientes puntos:

- A) A base de pruebas selectivas, revisar que los movimientos estén amparados por documentos debidamente autorizados.
- B) Comprobar que las operaciones cuyo origen sea un contrato y/o convenio, regalías, asesoría, servicios administrativos, rentas, etc., se estén registrando con oportunidad.
- C) Cuidar el aspecto fiscal y conectar con contra cuentas.

Investigar las características de estos saldos, en cuanto a:

- A) Forma y plazo de pago.
- B) Si causan intereses.
- C) Garantías.
- D) Moneda en que deberán cubrirse, etc.

Cerciorarse que existan conciliaciones de saldos según libros contra los estados de cuenta recibidos: en caso de discrepancias solicitar o preparar conciliaciones de saldos y juzgar las partidas de conciliación.

4.5.3 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Enviar solicitud de confirmación de saldos y cruzar con conciliaciones.

Tomando en cuenta el resultado de la revisión preliminar, así como la revisión de movimientos posteriores y de los contratos y/o convenios, cerciorarse si al cierre del ejercicio se han registrado todas las operaciones correspondientes al mismo.

Obtener datos para la presentación de estados financieros.

4.6.1 IMPUESTOS.

* El impuesto es un cargo o gravamen exigible por una entidad gubernamental sobre los ingresos o bienes de una persona, física o moral, en beneficio social común. El término no incluye cargos específicos hechos contra personas o bienes en particular por concepto de beneficios y privilegios, actuales o permanentes, destinados solamente a los que paguen estos cargos, como por ejemplo: Licencias, permisos e impuestos especiales de cooperación.

4.6.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

* El impuesto sobre la renta es calculado sobre las ganancias y utilidades anuales de cualquier persona física o moral, corporación mercantil u otra entidad definida. Expresado en forma de porcentaje, la tasa impositiva varía frecuentemente de acuerdo con el carácter y el monto de los ingresos en que se basa. Puede adoptar la forma de un impuesto normal, de sobre tasa o de impuesto sobre utilidades excedentes o una combinación de cualquiera de los anteriores.

4.6.3 IMPUESTO SOBRE NOMINAS.

A medida que los empleados devengan sueldos y salarios, la parte del impuesto que corresponde al patrón se va acumulando. El patrón

* Diccionario para Contadores.
Editorial. UTEHA.
Página. 294.

Autor. Eric L. Kohler.
Cuarta Edición.

incurre en un gasto por impuestos sobre los ingresos de cada empleado. Está obligado a remitir al gobierno su parte del impuesto junto con el importe de dicho impuesto deducido del ingreso bruto de cada empleado. Todos los impuestos no remitidos sobre ingresos pagados o por pagar de empleados se deben registrar como impuestos pagados sobre sueldos y como impuestos por pagar sobre sueldos.

*** Otro impuesto sobre sueldos establecido por el gobierno federal en colaboración con los gobiernos estatales constituyen un sistema del seguro de retiro (S.A.R.). Este impuesto afecta únicamente al patrón y se calcula a la tasa del 7% (2% SAR IMSS Y 5% INFONAVIT) sobre las retribuciones pagadas a cada empleado durante cada bimestre. En cada mes también se deben pagar otros impuestos federales y estatales como son el 2% sobre nóminas y el 1% sobre remuneraciones (que en realidad es el mismo) que solo afecta al patrón, por los sueldos y salarios que les paga a sus empleados.

4.6.4 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

* El impuesto o porcentaje sobre el valor adicionado o valor agregado a una mercancía o servicio, conforme se completa cada etapa de su producción o distribución. Un impuesto sobre ventas se divide entre las unidades económicas que contribuyen a la producción y disposición de la mercancía o del servicio. Comparado con la forma más común del

*** Impuesto abrogado el día primero de agosto y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 1993.

impuesto sobre ventas sucesivo o en cascada, el impuesto sobre el valor agregado retrocede en el tiempo y asignación de valores a las transacciones realizadas con anterioridad, y comparado con el efecto que produciría el primero en función de las ventas brutas sucesivas, al reemplazarse por el segundo, la tasa tendría que ser más alta, con el fin de producir un total comparable.

4.6.5 PUNTOS GENERALES.

Se debe encargar un funcionario de la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales, y la recuperación de las partidas o saldo a favor de la empresa.

El encargado de los asuntos fiscales debe tener medios que le permitan estar al día en su materia (suscripciones al diario oficial, revistas fiscales, leyes, etc.).

Se debe contar con un calendario de obligaciones fiscales en el que aparezca el impuesto y su fecha límite de pago.

Las declaraciones de impuestos las debe firmar un funcionario competente designado al efecto.

En caso de exenciones, un funcionario competente debe vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas por las autoridades.

* Diccionario para Contadores. Autor. Eric L. Kolher
Editorial. UTEHA. Cuarta Edición.
Página. 294.

Antes de efectuar un pago, una persona debe comprobar que el comprobante reúne los requisitos fiscales, y que, en su caso, sean retenidos los impuestos que lo afectan.

4.6.6 IMPUESTO SOBRE LA RENTA. (PUNTOS GENERALES).

Una persona a quien prepara el cálculo del impuesto debe revisar con anticipación el pago, las declaraciones y los anticipos (impuestos sobre productos del trabajo, anticipos al impuesto global de las empresas, retenciones por servicios técnicos y regalías pagadas, declaraciones finales, etc.), cuidando principalmente:

- A) Aspecto aritmético y cálculo, dejando hojas de trabajo.
- B) Comprobación contra registros contables.
- C) Comprobación contra declaraciones anteriores.
- D) Recuperación de impuestos por saldos a favor de la compañía.
- E) Procedencia del pago.

La persona que prepara las declaraciones debe conocer y controlar los saldos de impuestos a favor de la compañía, con objeto de hacer oportunamente las compensaciones que procedan, o bien, las gestiones necesarias para su recuperación.

Algún funcionario competente debe estudiar con anticipación el efecto fiscal de las operaciones que va a realizar la compañía, para aprovechar los beneficios que pudiera originarle la ley del impuesto sobre la renta (ventas en abonos, de activo fijo, intereses a proveedores extranjeros, etc.).

4.6.7 IMPUESTO AL INGRESO GLOBAL DE LAS EMPRESAS.

Un funcionario debe revisar la declaración anual, pero en especial la conciliación entre la utilidad contable y fiscal, con el objeto de juzgar si las partidas de conciliación efectivamente proceden.

Antes de efectuar algún anticipo, un funcionario debe juzgar si procede hacerlo en base a las disposiciones impositivas.

Se deben controlar las utilidades y/o pérdidas en ventas de activo fijo y vigilar que se les de el tratamiento fiscal ordenado por la ley. Para este efecto conviene que se lleve un registro en el que consten la fecha y el resultado en la venta del activo fijo.

Es importante controlar las cuentas por cobrar canceladas para efecto de reunir los requisitos que marca la ley para lograr su deducibilidad.

Debe llevarse cuenta o registro de las utilidades que ya pagaron

el impuesto sobre ganancias distribuibles, con el objeto de conocer y controlar los dividendos que pueden estar libres de impuestos.

4.6.8 IMPUESTOS SOBRE EL PRODUCTO DEL TRABAJO.

Debe existir algún procedimiento mediante el cual se verifique que todos los trabajadores de nueva contratación cuenten con su registro federal de contribuyentes, en caso contrario se les debe registrar oportunamente.

Debe contarse con algún procedimiento, mediante el cual se acumulen los días y el salario de cada trabajador para efectos de la declaración anual y del cálculo de la participación de utilidades.

Deben tenerse medios para que se reciba información oportuna sobre todas las percepciones acumulables para el cálculo de este impuesto (tiempo extra, gastos de representación, etc.).

4.6.9 INGRESOS MERCANTILES.

Si se tienen ingresos gravados, semigravados, o exentos, se deben controlar en cuentas por separado.

Una persona ajena a quien prepara la declaración debe revisarla, cubriendo los siguientes aspectos:

- A) Que todos los renglones insertos en la declaración se encuentren contestados.
- B) La correcta clasificación de los ingresos declarados.
- C) La comprobación de los ingresos declarados contra los registros contables.
- D) La verificación del cálculo.
- E) El pago oportuno de la declaración.

Un funcionario competente debe vigilar que se estén aprovechando todos los beneficios que otorga la ley, tales como exenciones o subsidios en:

- A) Ventas en zonas fronterizas.
- B) Gastos de envío de la mercancía (fletes, seguros, etc.) que repercuten en el costo.
- C) Intereses sobre productos exentos o semigravados.
- D) Intereses sobre valores (bonos, cédulas, etc.)
- E) Ventas de activo fijo.

4.6.10 SEGURO SOCIAL.

La compañía debe contar con algún procedimiento que le permita presentar las liquidaciones y los avisos de altas, bajas y cambios de sueldo, con oportunidad.

Alguna persona independiente a la que prepara las liquidaciones y los avisos debe revisarlos, cuidando los siguientes aspectos:

- A) Que todos los trabajadores estén incluidos.
- B) Que se encuentren en el grupo que les corresponda, tomando en consideración su salario base, más las percepciones de carácter fijo que aumente su salario (alimentos, habitación, tiempo extra constante, etc.).
- C) Que las semanas cotizadas sean las que correspondan.
- D) Operaciones aritméticas.
- E) Verificación de la prima de riesgo.
- F) Lo relativo a los avisos, etc.

Debe existir un procedimiento mediante el cual se comunique y evite que "cotizen" los trabajadores que estuvieron ausentes por enfermedades, accidente o ausencia sin goce de sueldo.

Los trabajadores eventuales deben aparecer en listas de raya diferentes a las de los trabajadores de planta.

4.6.11 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Determinar en base al estudio de las leyes y las características de sus operaciones, los impuestos a que está sujeta la compañía, así como aquellos en que tenga responsabilidad solidaria. Preparar memorándum o actualizar el elaborado en auditorías anteriores.

De la revisión de documentos oficiales, pláticas con abogados de la compañía y/o funcionarios autorizados, estudiar si existen pasivos reales o contingentes por impuestos, no registrados en cuentas.

Estudiar el resultado del examen del cuestionario fiscal y concluir sobre su reflejo en los estados financieros.

Si la empresa cuenta con esa exención particular de impuestos, cuidar que se estén cumpliendo los requisitos para el efecto.

4.6.12 IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Preparar análisis clasificado de la estimación del impuesto global a las empresas y obtener un resumen de las partidas que representa el saldo; investigar partidas provenientes de años

anteriores y cruzar con las contracuentas respectivas.

Revisar la declaración y pago del impuesto del ejercicio anterior, comparando contra los datos de la auditoria interna preliminar.

Mediante la revisión de algún anticipo, de ser posible comprobar que los pagos provisionales se han efectuado en los términos de la ley. Verificar datos contra libros, declaración del ejercicio anterior y revisar operaciones aritméticas. Cruzar con las contra cuentas respectivas.

4.6.13 SEGURO SOCIAL.

Preparar un resumen de las liquidaciones al seguro social clasificado por riesgos y cubrir los siguientes puntos:

A) Teniendo en cuenta los contratos de trabajo con el personal, y las disposiciones de la ley del seguro social, efectuar una prueba global de la parte que le corresponde a la compañía cruzando contra resultados.

B) Revisar una liquidación para comprobar:

1.- Corrección del número de semanas de cotización.

2.- Operaciones aritméticas.

3.- Verificación del riesgo en que ha sido clasificada la empresa.

C) Comprobar que las liquidaciones estén de acuerdo con las semanas que señala el calendario preparado por el seguro social.

D) Determinar e investigar las variaciones entre las liquidaciones del ejercicio y la correspondiente al periodo revisado.

4.6.14 OTROS IMPUESTOS.

Verificar que se estén cubriendo de acuerdo con las disposiciones de cada caso, todos los demás impuestos diferentes a los anteriores mencionados.

4.6.15 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Complementar los resúmenes de las declaraciones de impuesto y/o análisis de las estimaciones que se juzguen necesarias.

Determinar fluctuaciones de importancia y en su caso, revisar de

acuerdo con la auditoría interna preliminar.

Determinar si los pasivos por concepto de impuestos, fueron registrados correctamente.

Verificar la razonabilidad de la estimación o cálculo del impuesto sobre la renta definitivo, sin la ayuda de la conciliación entre la utilidad contable y fiscal del ejercicio anterior y los resúmenes de problemas fiscales derivados de la revisión de las cuentas de resultados y:

- A) Cerciorarse que se hayan determinado razonablemente las partidas no deducibles.
- B) Cuidar de manera especial los excesos en los incrementos a las reservas complementarias de activo y pasivo.
- C) Cuidar que se hayan separado correctamente las utilidades y/o ingresos no gravados.

Estudiar cuidadosamente los efectos de los problemas fiscales detectados a través de la revisión preliminar para concluir si afectan los estados financieros o su opinión.

4.6.16 EXTENSION FISCAL. (AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR).

Hacer las modificaciones y extensiones pertinentes en el programa de auditoría interna para cumplir con lo que disponen los instructivos de la dirección de auditoría fiscal federal, que se vayan a aplicar.

Estudiar las actas de revisión de la dirección de auditoría fiscal federal correspondiente a años anteriores, así como las consultas efectuadas por dicha dependencia en relación con ejercicios en revisión, para concluir sobre posibles contingencias o ampliaciones de la información que debemos proporcionarle.

Con base en el resultado de la auditoría interna preliminar, discutir con un funcionario competente cualquier problema que se haya encontrado en lo referente a impuestos, con el objeto de que se realicen las correcciones necesarias.

4.6.17 EXTENSION FISCAL. (AUDITORIA INTERNA FINAL).

Investigar si las observaciones discutidas en la auditoría interna preliminar, han sufrido algún cambio y en su caso obtener nuevas conclusiones.

Obtener copia de la declaración final del impuesto sobre la renta que se presentará y:

- A) Aclarar cualquier discrepancia entre la utilidad base de impuesto según la declaración y el cálculo en la auditoría según programa general.
- B) Conectar los datos asentados en los diferentes anexos de la declaración, contra los papeles de trabajo.
- C) Cerciorarse que los ingresos según declaración coincidan con lo que se declaró para efectos de impuestos sobre los ingresos y en su caso, realizar la conciliación correspondiente.
- D) Cerciorarse que las percepciones gravadas en el impuesto al trabajo desde la fecha de la revisión preliminar hasta el cierre del ejercicio, concilien con lo declarado para efectos del pago de dicho impuesto.
- E) Cerciorarse de que en las partidas como servicios técnicos e intereses al extranjero, que están sujetos a un régimen fiscal especial, se tenga evidencia de haber enterado los impuestos y cumplido con las disposiciones legales correspondientes.
- F) Vigilar que la declaración se haya hecho de acuerdo con las disposiciones del reglamento de la ley del impuesto sobre la renta.

4.7.1 PARTICIPACION DE UTILIDADES.

Son sujetos obligados a participar en las utilidades, todas las unidades económicas de producción o distribución de bienes y servicios, de acuerdo con el artículo 16 de la L.F.T., y en general las personas físicas o morales que siendo contribuyentes del impuesto sobre la renta tengan trabajadores a su servicio.

El reparto de utilidades a los trabajadores deberá efectuarse dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que debe pagarse el impuesto anual, aún cuando esté en trámite u objeción de los trabajadores.

La utilidad repartible se dividirá en dos partes iguales:

A) Se repartirá la primera parte por igual entre todos los trabajadores, tomando en consideración el número de días trabajados por cada uno en el año, independientemente del monto de los salarios.

B) Se repartirá en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajo prestado durante el ejercicio.

* Nota. Para mayor información consultar la Ley Federal del Trabajo en su capítulo VIII.

4.7.2 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Obtener relación de saldos de la participación de utilidades.

Hacer un análisis selectivo de movimientos de los diversos rubros que componen esta cuenta, cuidando que estén clasificados por conceptos; investigar cualquier partida de naturaleza extraordinaria.

Con relación a los incrementos realizar los siguientes puntos:

- A) Cerciorarse de que se esté cumpliendo con las políticas de la compañía, juzgando si son adecuadas.
- B) Investigar que se esté cumpliendo con las disposiciones de los diferentes contratos celebrados por la compañía.
- C) Realizar el cálculo de los incrementos (de preferencia en forma global), conectando con resultados y juzgando la razonabilidad de las aplicaciones.

Revisar selectivamente los pagos, tomando en cuenta:

- A) Que estén amparados por comprobantes debidamente requisitados.
- B) Que exista evidencia de haber recibido el servicio.
- C) En caso de que se tenga que retener algún impuesto, verificar

que se haga y se pague oportunamente.

En el pasivo por participación de utilidades a los trabajadores:

- A) Cerciorarnos de que el pago que se hizo correspondiente a las utilidades del ejercicio anterior, esté de acuerdo con las actas de aceptación por parte de los trabajadores.
- B) En caso de discrepancia entre el cálculo que sirvió de base para el pago y el cálculo del pasivo en la auditoría interna anterior, determinar los cambios y juzgar su razonabilidad.
- C) Verificar selectivamente los pagos individuales contra los recibos correspondientes.
- D) Cuidar que se hayan descontado los impuestos que procedan y que se enteren oportunamente.

Verificar si los saldos representan efectivamente pasivos para la compañía y, en su caso, se deben realizar las depuraciones que procedan.

4.7.3 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Con base en la relación final de saldos, concluir la revisión efectuada en la auditoría interna preliminar.

Investigar si hubo movimientos extraordinarios y juzgar su razonabilidad.

Determinar si las estimaciones efectuadas son suficientes.

Determinar si todos los pagos que se hacen en forma periódica están incluidos en las provisiones.

Cerciorarnos de la correcta determinación del pasivo por participación de utilidades, teniendo en cuenta:

- A) La utilidad que corresponde a los trabajadores, será el equivalente al 10% de la utilidad repartible neta.
- B) Transcurrido un año, la participación no pagada prescribe a favor de la empresa.

Determinar las reclasificaciones que procedan para que los estados financieros muestren en forma clara, el importe por concepto de participación de utilidades.

En caso de que no se haya registrado la participación de utilidades, determinar las causas e informar a un funcionario responsable para que procedan según el caso.

4.8.1 PASIVO A LARGO PLAZO.

* El pasivo a largo plazo está constituido por las obligaciones a plazo largo que representan la fuente, de parte del capital, de carácter más permanente de la empresa; o sea el capital empleado para adquirir el activo fijo original, para abastecerse del elemento, más permanente al capital en trabajo, para consolidar otras obligaciones, o para financiar la expansión. Las obligaciones con vencimiento a más de un año se consideran como fijas. Se considera como la deuda no vencida, o que vence después de un año de la fecha en que se contrae.

4.8.2 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Solicitar a un funcionario competente o preparar una relación de saldos que integren la deuda a largo plazo, indicando de preferencia, sus principales características.

Solicitar a un funcionario competente o extraer los nuevos contratos y/o convenios que hayan dado origen a pasivos a largo plazo y verificar las características de los créditos, tales como:

- A) Forma y plazo de amortización.
- B) Moneda en que deberá cubrirse el crédito.

* Manual del Contador. Tomo II.
Editorial. Hispano Americana.
Página. 949.

Autor. W. A. Paton.
Edición. Año 1979.

C) Tasa de interés.

D) Garantías.

E) Limitaciones a las operaciones, por ejemplo:

1.- Contratación de otros créditos.

2.- Disponibilidad de sus activos.

3.- Restricciones a las políticas de dividendos.

F) Sanciones y contingencias.

G) Objeto del crédito.

H) Firma de funcionarios.

I) Cualquier otra cláusula que de manera directa o indirecta repercuta en los estados financieros.

Ver autorización de los funcionarios facultados para este tipo de operaciones, de conformidad con las disposiciones de la escritura social.

Comentar con los abogados y/o funcionarios competentes, las principales cláusulas contenidas en los contratos y/o convenios, para

concluir si fueron bien interpretados.

Con el alcance que se juzgue pertinente hacer un análisis de movimientos de la deuda a largo plazo, cuidando en especial el aspecto de comprobación, fecha de disposición de créditos y pagos de amortizaciones y si el crédito se ha utilizado para los fines pactados en el convenio.

Se debe cuidar la situación fiscal de los intereses pagados desde el punto de vista del impuesto sobre la renta y producto de capitales, principalmente los correspondientes a instituciones y proveedores del extranjero.

4.8.3 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Preparar una relación de saldos que integran la deuda a largo plazo; si existen nuevos saldos importantes que no figuraron a la fecha de la revisión pasada.

Verificar el cálculo de los intereses devengados durante el ejercicio, cruzar contra las cuentas de resultados e intereses devengados no vencidos.

Investigar los tipos de cambio a que fueron convertidos los pasivos a largo plazo y comparar contra los tipos oficiales de cambio.

En caso de diferencias de importancia, realizar los ajustes necesarios.

Enviar solicitudes de confirmación de saldos que incluyan datos acerca de:

A) Saldo del adeudo incluyendo los intereses devengados no vencidos.

B) Garantías y monto de las mismas.

Determinar o comprobar el monto de los vencimientos a corto plazo y realizar las reclasificaciones necesarias.

V. CAPITAL.

* El capital son los bienes producidos y destinados a una nueva o posterior producción.

5.1.1 CAPITAL SOCIAL.

** El capital social es la cantidad que se han comprometido a aportar las personas físicas o morales que forman una sociedad.

De acuerdo con lo que establece la ley, toda sociedad mercantil debe contar con un capital propio, independiente del que tengan, como personas físicas los socios o accionistas que lo forman.

5.1.2 CAPITAL CONTABLE.

*** El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportación de los mismos, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolsos o distribución.

El derecho de los propietarios es la relación con la entidad como dueños, distinguiéndolos de otras relaciones, tales como: empleados,

* Diccionario para Contadores. Autor. Eric L. Kohler.
Editorial. UTEHA. Cuarta Edición.
Página. 75.

** Estudio Contable de sociedades. Autor. Guillermo S. Paz.
Editorial. Patria. Decimocuarta Edición.
Página. 10.

clientes, acreedores, etc. También califica a los dueños como tenedores de participación y no como dueños de activos específicos. Determina la proporción del activo total financiado por los dueños.

5.2.1 SUPERAVIT.

* El superávit se define como la diferencia que resulta de restar el capital, reservas y utilidad, el capital pagado; también puede decirse que el superávit es la diferencia que resulta de restar el activo total, el pasivo total y el capital pagado.

El superávit es la diferencia positiva entre el capital, reservas y utilidad menos el capital pagado; cuando la diferencia es negativo, no existe superávit, sino un déficit.

El superávit se clasifica en: Superávit ganado y de capital. El superávit ganado es el que proviene de las operaciones propias de la sociedad, que se muestra por medio del estado de resultados. El superávit de capital es aquel que proviene de cualquier otra fuente que no sean las operaciones propias de la sociedad, pero que incrementa su patrimonio. (Venta de Inmuebles, Maquinaria y Equipo).

*** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Autor. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Editorial. I.M.C.P. Octava Edición. Página 70.

* Contabilidad de sociedades. Autor. C.P. Manuel Resa García.

Editorial E.C.A.S.A. Sexta Edición.

Página 155.

El superávit ganado se clasifica en dos grandes grupos: aplicado y pendiente de aplicar.

5.2.2 EL SUPERAVIT APLICADO.

El superávit aplicado, este tipo de superávit se encuentra aplicado por mandato de la asamblea de accionistas, en las siguientes cuentas:

- A) Reserva legal, que tiene su origen en las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- B) Reserva de reinversión, cuyo origen se encuentra en los estatutos sociales o acuerdo de los socios, tomados en asambleas.
- C) Reserva de previsión, que generalmente nace por mandato del contrato social o por acuerdo de los socios.
- D) Reserva para amortización de acciones, que comúnmente se establecen cuando en el capital existen acciones amortizables.
- E) Cualquier otra reserva de capital que se constituya con cargo al superávit ganado.

5.2.3 EL SUPERAVIT PENDIENTE DE APLICACION.

El superávit pendiente de aplicación está constituido por la utilidad que no ha sido objeto de aplicación y que comúnmente se encuentra alojada en las cuentas de:

- A) Utilidad por aplicar.
- B) Utilidad pendiente de aplicación.
- C) Utilidad del periodo.

5.2.4 EL SUPERAVIT DE CAPITAL.

El superávit de capital no proviene de las operaciones propias de la sociedad, no figura en el estado de resultados y casi siempre presenta restricciones para su distribución.

Diferentes fuentes que le dan origen al superávit de capital:

- A) Superávit donado: consiste en aumentar al patrimonio con ingresos provenientes de donaciones. Algunos contadores piensan que por tratarse de bienes que no cuestan, no deben de registrarse en libros; sin embargo, no hay que olvidar que algunas finalidades de la contabilidad es coadyuvar a ejercer el control interno que fortalezca y salvaguarde el patrimonio

de la sociedad, para mostrar por medio de los estados financieros la situación patrimonial.

Este no es un problema común de las sociedades mercantiles sino más bien de las sociedades de beneficencia, culturales, religiosas y en general de aquellas que se dedican a realizar una labor social.

B) Superávit pagado o aportado: corresponde a aportaciones hechas a la sociedad, ya sea como sobreprecio en el pago del capital, o en la propia colocación del capital, o bien, cuando se hacen entregas por parte de los socios para que posteriormente se aumente el capital. También puede constituirse un superávit pagado cuando se reduce el capital, sin entregar a los socios el monto de la reducción, la cual se retiene en la sociedad, formando parte del capital, reservas y el resultado acumulado. (Patrimonio).

C) Superávit por revaluación: Tienen su origen en estimaciones de valor de partidas de activo, se refiere a apreciaciones de valor referidas a inmuebles, maquinaria y equipo.

1.- Causas que originan las revaluaciones:

- Crecimiento de las poblaciones que producen plusvalor

de los bienes raíces.

- Pérdida del poder adquisitivo de la moneda que produce aumento en el nivel de precios.
- Causas especiales, como puede ser la prohibición de importaciones de ciertos bienes.

D) Otros superávit: Se consideran otras fuentes poco comunes, pero que de todas maneras pueden producir un superávit, como pueden ser pasivos que prescriban por acciones desertoras y acciones amortizadas. Asimismo, puede haber otras fuentes por cantidades obtenidas en rifas y loterías, y que por llevarse al activo, producen un incremento en el patrimonio que se contabilizan fuera del estado de resultados.

5.2.5 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Realizar una cédula sumaria que agrupe las diversas cuentas de capital contable y que muestre tanto los saldos iniciales, como los movimientos y saldos finales.

Hacer un extracto de actas de asambleas de accionistas y juntas de consejo y conectar los acuerdos de aplicación de utilidades, aumentos o disminuciones de capital, etc., con el movimiento de la cédula.

sumaria descrita en el punto anterior.

En caso de que existan modificaciones a la escritura constitutiva, determinar si se hizo ante un notario público y si quedó registrada el acta en el registro público de la propiedad.

Cualquier otro dato de efecto contable, conectarlo contra las cuentas correspondientes.

Para los dividendos decretados, se debe tomar en cuenta:

- A) Que se haya creado el pasivo correspondiente.
- B) Que los pagos estén respaldados por cupones o recibos y que éstos estén debidamente cancelados para evitar duplicidad en el pago.
- C) Verificar que se cumplan con las disposiciones legales.

Conectar contra el activo fijo en caso de que exista superávit por revaluación, cuidando que se hayan aplicado en forma correcta, tanto el superávit como la reserva de reinversión por valuación.

5.2.6 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Complementar el trabajo, tomando en cuenta el programa de

auditoría interna preliminar.

Obtener de un secretario del consejo de administración el certificado que indique las actas de asamblea y consejo efectuadas durante el período que abarque la revisión.

Determinar el importe de dividendos preferentes que no se hayan cubierto a los accionistas o acreditado al pasivo, para que se señale en las notas a los estados financieros.

Determinar la situación fiscal de las reservas capitalizadas y utilidades acumuladas.

Resumir datos para presentación de estados financieros, notas, etc.

VI RESULTADOS.

6.1 VENTAS.

* Las ventas representan la entrega de un artículo de comercio; una partida de mercancías, bienes o propiedades, un derecho o un servicio a cambio de efectivo, promesa de pago o equivalente en dinero o por cualquier combinación de éstos; se registra y se consigna en función de la cantidad en efectivo promesa de pago o equivalente monetario.

La suma de las ventas de las cantidades reportadas y registradas como tales durante cualquier período contable determinado, que en todo caso aparecerá en los libros de contabilidad como un crédito. En un estado de resultados al menos que sean presentados de otra manera las ventas son netas; es decir, las ventas totales menos las devoluciones, bonificaciones, descuentos y raramente las provisiones para cuentas incobrables.

Se pueden manifestar varios tipos de ventas, como son las de contado, compra o devolución (C.O.D.), crédito, plazos, etc.

Las ventas al contado se diferencian de las ventas a crédito en que, una vez efectuadas, están completas en si mismas; no se requieren pasos adicionales para cobrarle al cliente. En una venta a crédito el

* Diccionario para Contadores.
Editorial. UTEHA.
Página. 547.

Autor. Eric L. Kohler.
Cuarta Edición.

vendedor no recibe dinero en efectivo, sino una promesa por parte del comprador en el sentido de que pagará en un futuro. La remuneración que obtiene el vendedor es una cuenta por cobrar más bien que efectivo disponible.

Entre las ventas a crédito y las ventas en abonos, existe gran diferencia de carácter legal, y es que, en las ventas a crédito con o sin garantía de documentos, el vendedor transmite al comprador el derecho de propiedad; en cambio, en las ventas a plazos, lo normal es que en el contrato que celebren se asiente que el vendedor se reserva el derecho de propiedad también llamado reserva de dominio.

6.1.1 VENTAS DE CONTADO.

Las ventas de contado se efectúan a cambio de dinero contante, es evidente que al comprador le conviene procurarse mercancías para pagarlas en una fecha posterior. En muchos ramos de comercio al por menor, las ventas al contado forman la base del negocio, los comerciantes al por mayor y los fabricantes compran a base de crédito, y estos a su vez, distribuyen sus productos a sus clientes sobre la misma base. En el comercio al por menor se vende de contado. Las ventas por correo casi siempre se hacen a base del pago anticipado, esto es antes de expedir los artículos, bienes o servicios pedidos.

6.1.2 VENTAS A CREDITO.

Las ventas a crédito son la entrega de mercancías, la prestación de un bien o servicio, a cambio de los cuales se recibe una promesa de pago.

Las ventas, como se menciona en el párrafo anterior son la entrega de mercancías, bienes o servicios, que se le proporcionan a terceras personas, con la finalidad de obtener un cobro posterior, solamente con la promesa de pago, en dinero, bienes o servicios que serán cobrables a más tardar en un año o en el ciclo de la operación.

6.1.3 VENTAS A PLAZOS.

Son las ventas de bienes muebles y servicios por lo cual se realiza una serie de pagos iguales durante un periodo de semanas o meses. El precio de venta puede incluir un recargo y comúnmente se exige un pago inicial al contado (enganche) al efectuar la venta. El título de propiedad puede conferirse al transferir la propiedad, quedando sujeto a una hipoteca o garantía prendaria otorgada en favor del vendedor, o quedar sujeto a gravamen únicamente por saldo del precio de la compra; o bien, el título de propiedad puede conferirse a una tercera persona durante el periodo de pago. El título podrá otorgarse también al comprador después de que éste haya efectuado cierto número de

pagos, o solamente después del pago final.

6.1.4 DESCUENTOS SOBRE VENTAS.

Los descuentos sobre ventas se ofrecen como un incentivo para que el pago se efectúe con mayor prontitud y se expresa en términos de porcentajes sobre los días en que se realice el cobro.

Las empresas que no aprovechan el descuento sobre ventas, no están empleando ventajosamente su dinero. La compañía que recibe una reducción de un tanto por ciento en el precio de venta por pagar en el transcurso de los días que se estipulan se está evitando el costo de una tasa de interés. por esta razón, es costumbre que las empresas aprovechen el descuento, a menos que su efectivo esté seriamente limitado.

6.1.5 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS.

Devoluciones. Son mercancías regresadas al vendedor, se debe deducir su importe en los libros del vendedor de sus ventas brutas.

Rebajas. La rebaja es una deducción, concesión, o un reembolso de una parte del precio pagado por una mercancía, bien o servicio. En la liquidación de una deuda, una deducción concedida o aceptada por el

acreedor por concepto de daños, retrasos, faltantes, defectos u otra causa excluyendo descuentos y devoluciones.

6.2.1 COSTO DE VENTAS.

El costo de ventas es el costo de las mercancías o productos vendidos y facturados durante el período o ejercicio al cual corresponden las ventas hechas. Su determinación requiere el empleo de la fórmula del costo de lo vendido por lo que es recomendable que se elabore por separado un estado que muestre su desarrollo y mostrar en el resultado de las operaciones sólo el costo total.

6.2.2 ELEMENTOS DEL COSTO DE VENTAS.

Los elementos del costo de producción son tres: materias primas, mano de obra y los gastos indirectos de producción que entre otros incluyen: erogaciones, depreciaciones, amortizaciones, aplicaciones de carácter fabril.

A) Materias Primas. Las materias primas representan el punto de partida de la actividad manufacturera, éstas constituyen los bienes sujetos a transformación. Los materiales ya adquiridos y almacenados se convierten en costos en el momento en que salen del almacén hacia la fábrica para utilizarse en

la producción. Esta utilización puede realizarse en dos formas diferentes: Material Directo y Material Indirecto.

B) MANO DE OBRA. La mano de obra representa el factor humano que interviene en la producción, sin el cual por muy mecanizada que esté una industria, no sería posible realizar la transformación. El factor determinante de esta actividad es el elemento humano, desde el director de la fábrica por su atención a los problemas más importantes hasta el más modesto de los trabajadores que intervienen en la producción. El conjunto de sueldos, salarios y prestaciones devengadas por los directores, funcionarios, empleados, obreros y demás personal auxiliar que trabaja en la producción de una industria recibe la denominación de mano de obra. La mano de obra debe clasificarse en: Mano de Obra Directa y Mano de Obra Indirecta. De las cuales solo la mano de obra directa forma parte del costo de producción, en tanto que la mano de obra indirecta al igual que los materiales indirectos pasan a ser erogaciones, consumos, depreciaciones y aplicaciones de dicho costo.

C) Erogaciones, Consumos, Depreciaciones, Amortizaciones y Aplicaciones Fabriles. Estas erogaciones incurridas en el

periodo como son: Renta del edificio en que se encuentra la planta, energía eléctrica consumida, todos los servicios fabriles como son: agua, calefacción, papelería, servicio telefónico y telegráfico, transportes. etc., los accesorios de fabricación, la materia prima indirecta, la mano de obra indirecta de carácter fabril, las depreciaciones de los activos fijos fabriles, las amortizaciones de cargos diferidos y los gastos pagados por anticipado también de carácter fabril, todos ellos necesarios para que la planta pueda funcionar en las condiciones previstas dentro de la organización, sin cuyo funcionamiento no sería posible la elaboración de los productos, es necesario incorporarlos al costo de los artículos elaborados en el periodo ya que de otra manera resultaría incompleto el costo de las diversas unidades elaboradas y no reflejaría el conjunto de erogaciones necesarias para su transformación.

6.3.1 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR. (COSTO DE VENTAS).

Preparar por el periodo que se juzgue conveniente, un resumen clasificado por los conceptos del movimiento de costo de ventas y efectuar las siguientes pruebas:

A) Cruzar con las cédulas de inventarios que corresponden o bien señalar que coinciden con los auxiliares.

B) Analizar en especial los movimientos extraordinarios como son: ajustes, castigo de inventarios, rectificación de costos, etc.

C) Hacer un corte de salidas de almacén, verificar su secuencia numérica, comprobar la adecuada inutilización de los vales cancelados, etc.

D) Seleccionar y revisar las partidas de importancia, cuidando:

1.- Cerciorarse que se cumplan con las rutinas establecidas por la compañía para la salida de artículos vendidos; en especial, autorizaciones, firma de recibido del material, etc.

2.- Verificar selectivamente la asignación del costo a las unidades vendidas, operaciones aritméticas, pases a auxiliares, etc.

E) En el caso de la determinación del costo de ventas, se debe efectuar previamente la agrupación de las unidades vendidas y hacer comprobación a base de pruebas selectivas.

F) En cuanto a las devoluciones:

- 1.- Cerciorarse que se hayan registrado las unidades a precios adecuados, en función del estado en que se encuentren los artículos devueltos.
- 2.- Verificar selectivamente los pases a los registros auxiliares.

De conformidad con las pruebas realizadas en el área de ventas, concluir sobre los resultados obtenidos en relación a la investigación de variaciones en el renglón de costo de ventas en cuanto a:

- A) Relación de costos de ventas.
- B) Comparación con años o meses anteriores, según el caso.

6.3.2 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Basados en la información proporcionada, efectuar una prueba global del costo de ventas sobre cualquiera de las siguientes bases investigando en su caso, las diferencias de importancia:

- A) Partiendo del inventario inicial, agregar las compras y/o costo de producción y disminuir el inventario final de artículos terminados. Conciliar el resultado contra el costo

de ventas del periodo.

- B) Aplicando las unidades vendidas, de todas las líneas o de parte de ellas, el costo unitario promedio.

Determinar datos para la presentación de estados financieros.

6.4.1 VENTAS NETAS.

* Las ventas netas son las ventas brutas menos las devoluciones, bonificaciones, fletes de salidas y frecuentemente los descuentos por pronto pago concedidos. En años recientes, la tendencia ha sido contabilizar como ventas netas la cantidad neta finalmente recibida del cliente.

6.4.2 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Preparar una cédula sumaria que muestre los saldos acumulados a la fecha de la revisión de: ventas, bonificaciones, descuentos, devoluciones y costo de ventas. Y se estima necesario, establecer la tendencia de los conceptos mencionados durante el ejercicio y su comparación con períodos precedentes, a base de números índices, por cientos, gráficas, etc.

Seleccionar el período que se juzgue conveniente para cubrir los

* Diccionario para Contadores.
Editorial. UTEHA.
Página. 548.

Autor. Eric L. Kohler.
Cuarta Edición.

siguientes puntos:

- A) Efectuar corte de facturas, remisiones y comprobar su secuencia numérica.
- B) Cerciorarse que las facturas y remisiones no utilizadas estén convenientemente invalidadas.
- C) Verificar las operaciones aritméticas.
- D) Comparar precios de venta según factura contra lista de precios, documentos debidamente autorizados o contratos de venta.
- E) Cerciorarse que las condiciones de venta señaladas en las facturas, estén de acuerdo con las que se indicaron en los pedidos del cliente y debidamente aprobadas por un funcionario competente.
- F) Cerciorarse que las facturas incluyan los artículos despachados, consignados en talones de embarque y/o notas de remisión firmadas por el cliente.
- G) Comprobar cargos a las cuentas individuales de clientes.

Por el periodo que se juzgue adecuado, verificar que las remisiones expedidas en el mismo hayan sido facturadas. Cuidar que la

facturación esté efectuándose con oportunidad.

Por el periodo que se juzgue pertinente, comprobar que las facturas expedidas hayan sido correctamente registradas en la cuenta de ventas por el departamento de contabilidad.

Cerciorarse que el total de cargos a clientes del periodo que se selecciona, coincida con el crédito en la cuenta de ventas.

Con base en las estadísticas de venta de la compañía y mediante la aplicación de precios medios de venta, efectuar una prueba global de ventas. Si existen variaciones de importancia en relación con las ventas según libros, investigarlas y justificar su origen.

Por el periodo que se juzgue necesario, seleccionar un grupo de notas de crédito y atender los puntos siguientes:

- A) Hacer un corte de las notas de crédito y cerciorarse de la secuencia numérica.
- B) Cerciorarse que las notas de crédito canceladas estén debidamente inutilizadas y en juegos completos.
- C) Verificar las operaciones aritméticas.
- D) Cuidar que estén debidamente autorizadas.

E) En el caso de bonificaciones y descuentos cerciorarse que éstas estén de acuerdo con las políticas de la compañía, en cuanto a porcentajes o condiciones especiales debidamente aprobadas.

F) En el caso de devoluciones, cerciorarse de la evidencia de recepción en el almacén de los artículos devueltos, e investigar si las bases de valuación adoptadas son adecuadas.

G) Comprobar los créditos en las cuantías individuales de clientes.

6.4.3 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Completar la cédula sumaria señalada en la auditoría interna preliminar y, en su caso, aplicar los puntos señalados en la misma, con el alcance que se juzgue pertinente.

Hacer el corte de inventarios, ventas y cerciorarse que las ventas hayan quedado correctamente registradas al final del ejercicio.

6.5.1 GASTOS DE FABRICACION.

La diferencia entre el costo directo y el indirecto de todos los costos, es que los costos directos incurren directamente en la

producción y es por consiguiente que se cargan a unidades directas de costo, mientras que en los costos indirectos en todo el proceso de producción incurren y tienen que ser distribuidos entre todas las unidades de costo que intervienen.

Debe establecerse una distinción entre los gastos generales que varían directamente con la actividad productora y en proporción a la misma. Los gastos generales se dividen en variables y fijos; los gastos generales variables reflejan el empleo del capital de trabajo y los gastos variables fijos expresan la utilización del capital fijo

Los cargos generales no dependen de ningún factor de la producción y tienen que prorratearse más o menos arbitrariamente entre las unidades de costo. El fin que persigue la contabilidad de costos es hacer que este prorrateo sea lo menos arbitrario posible.

6.5.2 GASTOS DE OPERACION.

Clase mixta de gasto que aparecen en un estado de pérdidas y ganancias entre el costo de ventas y las deducciones a los ingresos.

6.5.3 GASTOS DE VENTA.

El gasto de venta es cualquier erogación incurrida en la venta o distribución de los productos como pueden ser:

- A) Sueldo de los vendedores y personal del departamento.
- B) Comisiones a vendedores.
- C) Gastos de viaje.
- D) Publicidad y propaganda.
- E) Gastos de crédito y cobranzas.
- F) Etc.

6.5.4 GASTOS DE ADMINISTRACION.

Los gastos de administración son la clasificación de las erogaciones incurridas en la dirección general de una empresa en su conjunto, en contraste con los gastos de una función más específica, como la de fabricación y la de ventas; pero no incluye la deducción de los ingresos. Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del giro de la empresa; aunque por regla general abarcan los sueldos de los funcionarios y empleados, la renta, y otros gastos generales de oficina. Conceptos típicos de este tipo de gastos administrativos son:

- A) Sueldos de funcionarios, ejecutivos y empleados de las oficinas generales.

- B) Gastos de viaje, legales y de auditoría.
- C) Mantenimiento del edificio de oficina.
- D) Depreciación de mobiliario y equipo de oficina.
- E) Papelería, artículos de escritorio, teléfono, telégrafo, timbres de correo, agua y energía eléctrica.
- F) Impuestos que se generen por la actividad de la empresa.
- G) Seguros contra siniestros de la empresa y de vida.
- F). Donativos, cuotas y suscripciones.
- G) Etc.

6.5.5 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS.

Los gastos y productos financieros incluyen las erogaciones e ingresos y aplicaciones de erogaciones previas relacionadas con la obtención de recursos ajenos que la empresa necesita para su desenvolvimiento, por los que debe cubrir determinadas prestaciones, tales como:

- A) Intereses sobre préstamos.

B) Intereses sobre emisión de obligaciones.

C) Etc.

6.5.6 AUDITORIA INTERNA PRELIMINAR.

Preparar una cédula sumaria que comparativamente con el año anterior muestre los saldos acumulados a la fecha de revisión de cada una de las cuentas y subcuentas. Describir las fuentes de origen y conceptos que integran los saldos de las subcuentas más importantes.

Investigar y aclarar las fluctuaciones de mayor importancia, juzgando su procedencia.

Conectar contra las subcuentas que procedan las revisiones efectuadas, que figuran en otras áreas de los papeles de trabajo por:

A) Incrementos a la estimación de cuentas de difícil recuperación, reservas complementarias de inventarios, alza y baja de valores, depreciaciones, amortizaciones y aplicaciones de gastos anticipados.

B) Incremento a los gastos acumulados y otras reservas de pasivo.

C) Impuestos sobre ingresos mercantiles, impuestos sobre la

renta, cuotas al seguro social y otros impuestos a que este sujeta la compañía.

D) Intereses sobre préstamos bancarios, de particulares, de proveedores, de otros acreedores, de compañías filiales o subsidiarias y sobre pasivos a largo plazo.

E) Nóminas.

F) Consumo de materiales tales como materias primas, refacciones, partes y accesorios, papelería, etc. Verificar selectivamente e investigar, si las hay causas de compras cargadas directamente a resultados que no pasaron por alguno de los almacenes de la compañía.

G) Cualquier otra partida ya revisada.

En forma global y basándose en los contratos respectivos, efectuar el cálculo de los gastos tales: rentas, comisiones, honorarios, etc. verificar selectivamente algunos pagos contra la documentación original, cuidando que ésta reúna los requisitos señalados por la ley del impuesto sobre la renta, y las políticas del control interno.

Para concluir con la revisión de las cuentas de resultados a que

se refiere este programa y con objeto de cumplir los aspectos que no quedaron revisados mediante la aplicación de de los puntos anteriores, seleccionar las subcuentas de gastos que se juzguen convenientes y efectuar los análisis de las partidas más importantes, cuidando los aspectos de comprobación, autorización y clasificación adecuada.

6.5.7 AUDITORIA INTERNA FINAL.

Completar la cédula sumaria con cifras al cierre del ejercicio.

Conectar con papeles de la revisión final.

En caso de fluctuaciones importantes entre la fecha de la revisión preliminar y final, analizar tales fluctuaciones.

Determinar las reclasificaciones y datos que sean necesarios destacar en los estados financieros.

ANEXOS

EMPRESA "X" S.A. DE C.U.

HOJA DE TRABAJO DE CAJA

FECHA _____

EXISTENCIAS:	DENOMINACION	NUMERO	IMPORTE	TOTAL															
BILLETES:																			
MONEDAS:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 25%;">LIBRADOR</th> <th style="width: 20%;">BANCO</th> <th style="width: 20%;">IMPORTE</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">CHEQUES LIQUIDADOS:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					FECHA	LIBRADOR	BANCO	IMPORTE		CHEQUES LIQUIDADOS:									
FECHA	LIBRADOR	BANCO	IMPORTE																
CHEQUES LIQUIDADOS:																			
TOTAL EN EFECTIVO Y EFECTOS DE CAJA-----																			
JUSTIFICANTES APROBADOS DE GASTOS:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">JUSTIFICANTE No</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 25%;">DISTRIBUCION DE GASTOS</th> <th style="width: 20%;">IMPORTE</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">SIN APROBAR</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					JUSTIFICANTE No	FECHA	DISTRIBUCION DE GASTOS	IMPORTE		SIN APROBAR									
JUSTIFICANTE No	FECHA	DISTRIBUCION DE GASTOS	IMPORTE																
SIN APROBAR																			
ADELANTOS A EMPLEADOS:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">FECHA</th> <th style="width: 35%;">HOMBRE</th> <th style="width: 40%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					FECHA	HOMBRE	IMPORTE												
FECHA	HOMBRE	IMPORTE																	
TOTAL -----																			
OBSERVACIONES _____																			
HECHO POR _____ . REVISO _____ . AUTORIZO _____ .																			

CONCILIACION BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA AL ____ DE ____ DE ____.

DE LA CUENTA DEL BANCO "X" S.A.

DEBE HABER

SALDO DEL BANCO AL _____.

MAS SUS ABONOS
NO CORRESPONDIDOS.

MENOS SUS CARGOS
NO CORRESPONDIDOS.

MAS NUESTROS CARGOS
NO CORRESPONDIDOS.

MENOS NUESTROS ABONOS
NO CORRESPONDIDOS.

SALDO DEL AUXILIAR AL _____

SALDOS CONCILIADOS.

NS===== NS=====

P A G A R E

NUMERO	EXPEDICION LUGAR	F E C H A	VENCIMIENTO	CONTRATO	IMPORTE
		DD MM AA	DD MM AA		
<p>DEBO(EMOS) Y PAGARE(MOS) INCONDICIONALMENTE POR ESTE PAGARE A LA ORDEN DE: _____</p> <p>_____ EN EL LUGAR Y FECHA CITADOS, LA CANTIDAD DE:</p>					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">I M P O R T E C O N L E T R A</p>					
<p>VALOR RECIBIDO A MI (NUESTRA) ENTERA SATISFACCION. ESTE PAGARE FORMA PARTE DE UNA SERIE NUMERADA DEL 1 AL _____ Y TODOS ESTAN SUJETOS A LA CONDICION DE QUE, AL NO PAGARSE CUALQUIERA DE ELLOS A SU VENCIMIENTO, SERAN EXIGIBLES TODOS LOS QUE LE SIGAN EN NUMERO, ADEMAS DE LOS YA VENCIDOS, DESDE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO HASTA EL DIA DE SU LIQUIDACION, CAUSARA INTERESES MORATORIOS AL TIPO DE _____ % MENSUAL, PAGADERO EN ESTA CIUDAD JUNTO CON EL PRINCIPAL.</p>					
			ACEPTO(AÑOS)		

NOTA DE CREDITO

EMPRESA "X" S.A. DE C.V.

CED. DE
IDENTIF.
FISCAL.

C O N C E P T O

IMPTE

C O N C E P T O	IMPTE

NETO
I.V.A.
TOTAL

ELABORO

AUTORIZO

NOTA DE CARGO

EMPRESA "X" S.A. DE C.U.

--

CED. DE IDENTIF. FISCAL.

C O N C E P T O

I M P T E

--

NETO
I.U.A.
TOTAL

--

ELABORO

AUTORIZO

EMPRESA "X" S.A. DE C.V.

POLIZA DE EGRESOS

No. _____

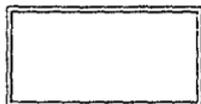
FECHA. _____

PAGUESE POR
ESTE CHEQUE
A LA ORDEN DE. _____

Nº _____

CUENTA NO. _____

CHEQUE NO. _____



FIRMA DE RECIBIDO

CTA	SUB CTA	SUB SUB CTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER

CONCEPTO. _____

ELBORADA POR

HEVISADA POR

y
AUTORIZO

EMPRESA S.A. DE C.U.

POLIZA DE DIARIO.

DIRECCION CONOCIDA. C.P. _____

No. _____

R.F.C. _____

FECHA. _____

CTA.	SUB CTA	SUB SUB CTA	C O N C E P T O	P A R C I A L	D E B E	H A B E R

CONCEPTO. _____

ELABORADO POR

REVISADA POR

AUTORIZO

EMPRESA "X" S.A. DE C.U.

TARJETA INDIVIDUAL DE ASISTENCIA SEMANAL

O P E R A R I O

NUM.	NOMBRE.
------	---------

D E P A R T A M E N T O

NUM.	NOMBRE.
------	---------

S E M A N A

NUM.	DEL DIA	AL DIA	MES	19_____.
------	---------	--------	-----	----------

DIA	MANANA		TARDE		TIEMPO EXTRA		TOTAL DE HORAS TRABAJ.	
	INT.	SAL.	INT.	SAL.	INT.	SAL.	NORMAL	EXTRAS
LUN								
MAR								
MIE								
JUE								
VIE								
SAB								
DOM								

CERTIFICO QUE EL HORARIO SEÑALADO EN LOS DIAS INDICADOS HAN SIDO PERSONALMENTE MARCADOS POR MI.

TOTAL

FIRMA

PEDIDO U ORDEN DE COMPRA

NUM. _____

EMPRESA "X" S.A. DE C.U. FECHA. _____

PROVEEDOR

PEDIDO NO.
FECHA COTIZACION.
VIA DE EMBARQUE.
FECHA DE EMBARQUE.
CONDICIONES DE PAGO.
SEGURO.
COTIZO.
LEVANTO PEDIDO.

SOLIC.HAT.NO.
FECHA.
SOLIC.COTIZ.
NO.
FECHA.

CONSIGNATARIO

MATERIAL

NUESTRA CLAVE	CLAVE DEL PROVEEDOR	DESCRIPCION
---------------	---------------------	-------------

UNIDAD	CANTIDAD	COSTO POR UNIDAD	IMPORTE
--------	----------	------------------	---------

--	--	--	--	--	--	--

JEFE DE COMPRAS

PROVEEDOR

EMPRESA "X" S.A. DE C.U.

**CED. DE
IDENTIF.
FISCAL.**

CLIENTE:

CONDICIONES.

REMISION.

FECHA.

UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	D E S C R I P C I O N

OBSERVACIONES.

SURTIO

REVISO

AUTORIZO

CONCLUSIONES.

La finalidad que se pretende con el trabajo antes realizado de control interno es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mejor beneficio económico para la empresa y para el cumplimiento más eficaz de los objetivos de la organización, para obtener mejores resultados, y que los mismos sean veraces, confiables y oportunos.

Para lograr esta finalidad el auditor interno con base en el control interno que se desarrollo en forma general para la empresa, debe examinar las operaciones y considerar, que los planes y las políticas generales de la empresa, así como los procedimientos deben ser cumplidos de manera satisfactoria, para que los resultados de los planes y las políticas generales respondan en su ejecución práctica a los objetivos perseguidos así como la estructura que se estableció en el trabajo, la división de funciones y que los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces, en la adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento, método o en algún cambio en la estructura básica o en su división de funciones pueda contribuir a la mejora del funcionamiento general de la empresa así como que los bienes patrimoniales estén protegidos y contabilizados debidamente, y que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente además de que la

entidad se encuentre razonablemente protegida contra fallas y errores, que también los medios internos de comunicación transmitan la información adecuada, fidedigna y oportuna a los niveles de dirección para la buena toma de decisiones, también se debe buscar la buena marcha de la empresa además de que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.

Quando finalice su examen el auditor interno debe de informar a la administración con objetividad y absoluta independencia de criterio profesional el resultado final de su trabajo expuesto en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones hacia la empresa para su mejor desarrollo de la misma.

B I B L I O G R A F I A

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Editorial. I.M.C.P.
México 1993.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Control Interno por Objetivos y Ciclos de transacciones
y el muestreo estadístico en auditoría.
Editorial. I.M.C.P.
México 1990.

Abraham Perdomo Moreno.
Fundamentos de Control Interno.
Editorial. ECASA.
México 1991.

Theodore Mock y Jerry L. Turner.
Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control
Interno Contable.
Editorial. I.M.C.P.
México 1989.

Cesar Alcántara González.
La Contraloría y sus Funciones.
Editorial. ECASA.
México 1992.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
Editorial. I.M.C.P.
México 1984.

Charles A. Bacon.
Manual de Auditoría Interna.
Editorial. UTEHA.
México 1992.

Walter B. Meigs. E. John Larsen. Robert F. Meigs.
Principios de Auditoría.
Editorial. Diana.
México 1983.

Eric L. Kohler.
Auditoría. Introducción a la práctica de la contaduría
pública.
Editorial. Diana.
México 1987.

Raúl Niño Alvarez.
Contabilidad Intermedia I y II.
Editorial. Trillas.
México 1988.

Arthur W. Holmes.
Auditoría. Principios y Procedimientos, Tomo I.
Soluciones de los Problemas, Tomo II.
Editorial. UTEHA.
México 1987.

Donald E. Kieso Jerry J. Weygandt.
Contabilidad Moderna. Tomo I al V.
Editorial. Ciencia y Técnica.
México 1992.

W. A. Paton.
Manual del Contador. Tomo I y II.
Editorial. UTEHA.
México 1979.

Armando Ortega Pérez de León.
Contabilidad de Costos.
Editorial. UTEHA.
México 1989.

Eric L. Kolher.
Diccionario para Contadores.
Editorial. UTEHA.
México 1982.

Guillermo S. Paz.
Estudio Contable de Sociedades.
Editorial. Patria.
México 1986.

Manuel Resa García.
Contabilidad de Sociedades.
Editorial. ECASA.
México 1991.

Alfredo Pérez Harris.
Los Estados Financieros: Su Análisis e Interpretación.
Editorial. ECASA.
México 1992.

Roberto Macías Pineda.
El Análisis de los Estados Financieros.
Editorial. ECASA.
México 1990.

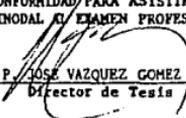
Maximino Anzures.
Contabilidad General.
Editorial. Librería de Porrúa Hnos. y Cia.
México 1987.

Arturo Elizondo López.
El proceso Contable.
Editorial. Ediciones Contables y Administrativas.
México 1982.

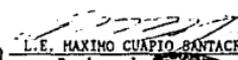
UDECFORMA PTOI-B
UNIVERSIDAD EMILIO CARDENASSOLICITUD DE AUTORIZACION
PARA LA APROBACION E IMPRESION
DE TESIS DE GRUPODIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM.
PRESENTE:

1.- MARTINEZ	URQUIZA	GUSTAVO	88800128-3
Apellido Paterno	Materno	Nombre (s)	No. de Expediente
2.- VIVEROS	SALINAS	RICARDO	88800693-4
3.-			

ALUMNOS DE LA CARRERA DE: LICENCIADO EN CONTADURIA
SOLICITAN LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: "EL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD"DEL AREA: EMPRESARIALMéxico, D.F. a 9 de NOVIEMBRE de 1993

Firma de los solicitantes
OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y
CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO
SINODAL EN EXAMEN PROFESIONAL

C.P. JOSE VAZQUEZ GOMEZ
Director de Tesis

Vo. No.


L.E. MAXIMO CUAPIO SANTACRUZ
Revisor de

Vo. No.


C.P. ENRIQUE VILLANUEVA RODRIGUEZ
DIRECTOR ACADEMICO

Director de la Carrera


SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR,
CIENCIAS E INVESTIGACIONES
DIRECCION GENERAL DE
INCORPORACION Y
REVALIDACION DE ESTUDIOS

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:
HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO
DE ESTA SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION.
CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 12 de Noviembre de 1993
"POR EL RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

LIC. HORRA LERMADEZ SORIANO