

308908

9-A

2Ej.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ESCUELA DE CONTADURIA

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



EVALUACION DEL CONTROL INTERNO A TRAVES DE  
CUESTIONARIOS PARA DETERMINAR EL GRADO  
DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  
EN UNA EMPRESA FABRICANTE DE ENVASES  
RECICLABLES

T R A B A J O  
QUE COMO RESULTADO DEL SEMINARIO DE  
INVESTIGACION PRESENTAN COMO  
**T E S I S**  
ESTHER MIER Y TERAN NEYRA  
Y RAMON ALEMAN PINEDA  
PARA OPTAR POR EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

DIRECTOR DE TESIS:  
C.P. MIGUEL ANGEL CABRERA MIR

MEXICO, D. F.

1894

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

Todo el material contenido en esta tesis 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.

"La gratitud no sólo es la más grande  
de las virtudes, sino que engendra  
todas las demás."

"Cuanto más altos entemos situados  
más humildes debemos ser."

Cicerón.

**A MIS PADRES**

**Esther Neyra de Mier y Terán**

**Germán Mier y Terán Moret**

En especial a ti mamá, por tu  
ejemplo, entrega, dedicación, y  
comprensión en todos los aspectos  
de mi vida, pero sobre todo,  
por tu amor incondicional.

**A MI HERMANA Martha**

por todo lo que hemos compartido  
juntas, por tus consejos, tu ayuda,  
la confianza y el cariño infinito que  
siempre me has demostrado. Gracias.

**A ANIS**

Por tu sencillez, franqueza  
y humildad constantes ante  
la vida, en síntesis por ser  
sólo como tú eres.

A LA MEMORIA DE BELLA

mi maestra por sus enseñanzas.

mi amiga por todos los momentos inolvidables y

mi abuelita por el cariño que me tuvo.

A MI PROFESOR

C.P. Miguel Angel Cabrera por

todos sus consejos, ayuda y

llamadas de atención.

A LA FAMILIA ALEMAN

por darme su ayuda,

comprensión y afecto

en todo momento.

A RAMON por darme lo

más valioso de este

mundo, su amor.

"Nunca pienses que lo sabes todo.  
Por muy alto que te valores, ten  
siempre el coraje de decirte a ti  
mismo: Soy un ignorante."

IVAN PAVLOV

"Los especialistas son aquellas  
personas que saben cada vez más  
sobre menos, hasta que finalmen-  
te saben todo sobre nada y nada  
sobre todo."

Daniel D. Kaminski.

A mis padres:

Dr. Ramón Alemán Salgado.

Sra. Irma Laura Pineda de Alemán.

Por su inmenso amor, dedicación y paciencia,  
por compartir su vida, enseñanzas y experiencias  
para hacer de mí lo que soy ahora.

Gracias por hacer esto posible.

A mis hermanos:

Bernardo, Víctor Hugo y Ana Laura.

Porque juntos hemos conseguido todo lo que nos  
proponemos. Gracias por su apoyo incondicional,  
confianza y ejemplo que hacen que dé lo mejor de  
mí en todo momento.

A mi novia:

Esther Mier y Terán Nayra.

Por mostrarme el camino a seguir cuando este parecía  
desaparecer. con su amor, fe e inteligencia y no  
permitir que me diera por vencido.

A mi abuelita:

Luz Gómez Vda. de Pineda.

Por compartir no solo su gran amor y sus maravillosas experiencias, sino por enseñarme a vivir la vida, disfrutando al máximo de todo lo que nos ofrece y con una sola consigna: ¡luchando!.

Gracias Abue.

A mi maestro:

C.P. Miguel Angel Cabrera Mir.

Por sus enseñanzas, consejos, y ayuda pero sobre todo por la amistad compartida para conseguir no solo esta meta, sino las que vienen.



## I N D I C E

INTRODUCCION.....	1
Capítulo I ORGANIZACION DE LA CONTABILIDAD.....	3
1. Organización y contabilidad.....	4
1.1. Importancia de la organización.....	5
1.2. La contabilidad.....	6
2. La organización de la contabilidad.....	7
2.1. Bases de la organización .....	10
2.2. La organización del servicio de la contabilidad.....	11
2.3. Objeto de la organización administrativa.....	13
2.4. Elementos de la organización .....	14
3. Fases de la organización de la contabilidad.....	17
3.1. Proceso de la contabilidad.....	18
3.2. ¿A quién se presenta la información financiera?.....	23
3.3. La información financiera.....	26
3.4. Observaciones en la información.....	28
3.5. Creación y denominación de las cuentas.....	30
Capítulo II SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	34
1. Concepto y elementos del control interno.....	35
1.1. Elementos del control interno.....	37
1.1.1. Organización.....	38
1.1.2. Procedimientos.....	39
1.1.3. Personal.....	40
1.1.4. Supervisión.....	41

2. Metodología para el estudio y evaluación del control interno.....	42
2.1. Método de cuestionarios.....	43
2.2. Método descriptivo.....	45
2.3. Método gráfico.....	47
3. Dictamen del control interno.....	57

Capítulo III ESTADOS FINANCIEROS.....63

1. Particularidades de los estados financieros.....	64
1.1. Objetivo.....	65
1.2. Características.....	66
1.3. Clasificación.....	66
1.3.1. Estado de situación financiera.....	69
1.3.2. Estado de resultados.....	70
1.3.3. Estado de movimientos al capital contable....	71
1.3.4. Estado de cambios en la situación financiera.	72
1.4. Limitaciones en el uso de los estados financieros...	73
2. Relación de la contabilidad y los estados financieros....	74
2.1. Estructura del catálogo de cuentas.....	76
2.2. Pólizas diario, ingresos y egresos.....	81
2.3. Libros de registro.....	83
2.3.1. Libros diarios.....	86
2.3.2. Libro mayor.....	87
2.3.3. Libros auxiliares.....	88

3. Importancia de los estados financieros como resultado de la organización de la contabilidad.....	98
3.1. Clasificación de los informes financieros.....	95
CAPITULO IV EVALUACION DEL CONTROL INTERNO A TRAVES DE CUESTIONARIOS.....	98
1.1. Antecedentes.....	99
1.2. Respuesta a cuestionarios.....	105
1.2.1. Índice de los cuestionarios.....	106
1.3. Informe de sugerencias.....	138
CONCLUSIONES.....	161
BIBLIOGRAFIA.....	165

## I N T R O D U C C I O N

En la actualidad la mayoría de las empresas públicas y privadas, ya sean comerciales, industriales o financieras, han incrementado sus operaciones en tal forma que resulta conveniente que cuenten con instrumentos de control administrativo tales como sistemas de contabilidad, catálogo de cuentas y sistemas de control interno, ya que es común, que se dé la tendencia por parte de las personas de alejarse de las reglas establecidas por la entidad, debido a las rutinas y procedimientos repetitivos, por lo que resulta lógica la vigilancia, revisión periódica y metódica para que la organización y el control interno no decaigan ni pierdan eficiencia y efectividad dándose así su actualización.

Este trabajo intenta lograr el estudio y evaluación del control interno que se puede presentar en cualquier tipo de empresa a través del método de cuestionarios, por medio del cual trataremos de mostrar su importancia como instrumento requerido por la gerencia o por los diversos departamentos o áreas que puedan utilizarla dentro de la entidad, pues cada funcionario, jefe o encargado del departamento requiere datos concretos que el sistema idóneo deberá proporcionar a tiempo para la toma de decisiones y el mejor desempeño de sus funciones.

Por lo anterior, no se concibe que una entidad no tenga adecuadamente implantado su sistema de control interno y la

organización de la contabilidad de la cual depende el cumplimiento de la misión informativa.

La organización de la contabilidad y el control interno son los principales medios que enfrentan la complejidad de los sistemas operacionales, asegurando de forma efectiva la utilidad de la información que produce. De esta función se deriva la importancia que tiene y que se le debe de reconocer.

Será pues el interés de este trabajo, como se mencionaba anteriormente, intentar lograr el estudio y evaluación del control interno a través de cuestionarios para determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros, así como comentar algunos aspectos referentes a conceptos de sistemas y procedimientos administrativos.

Esta tesis no pretende presentar algo nuevo en la organización de la contabilidad y su control interno, sino sencillamente permitir un punto de referencia para conocer el control de la contabilidad, su importancia para los estados financieros, sus posibles aplicaciones, aspectos positivos y negativos procurando que sean claros y accesibles para los funcionarios o empleados administrativos de cualquier entidad, así como a cualquier otro contador público que le interese el tema pero no esté familiarizado con él, dando una idea de cómo puede ser utilizado en su trabajo profesional.

**CAPITULO I**  
**ORGANIZACION DE LA CONTABILIDAD**

## 1. Organización y contabilidad.

Antes de pasar a lo que es la organización de la contabilidad, analizaremos lo que es la organización y contabilidad como tales.

Issac Guzmán Valdivia en su libro La Ciencia de la Administración, define la organización como: "La coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue."

Así mismo Rodríguez Valencia en su libro Organización Contable y Administrativa de las empresas, dice que: "La organización es un proceso encaminado a lograr un objetivo, fin que fue previamente fijado por la planeación. De este trabajo se derivan las diversas actividades y recursos necesarios para alcanzar los esfuerzos de la empresa y los planes tienen significado para cada uno de los miembros del grupo. La organización reúne los recursos en una forma ordenada y da un arreglo a los recursos humanos, en un modelo aceptable para que puedan desempeñar las actividades requeridas."

Entonces podemos decir que, la organización consiste en la creación de una estructura que encierre actividades esenciales de una empresa dentro de un orden lógico.

### 1.1. Importancia de la organización.

La importancia de la organización radica en que coloca las funciones de la empresa de tal forma que éstas trabajen individualmente; y al mismo tiempo nizan siendo de carácter general.

Esta importancia crecerá con la magnitud de la empresa, entre más grande sea ésta, se irán creando nuevas actividades o unidades de trabajo e integrando más personal, con la finalidad de incrementar la participación de ejecutivos de todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.

La organización en la entidad es necesaria porque es el medio para lograr una acción colectiva eficiente. Puesto que el trabajo que debe hacerse, requiere los esfuerzos de más de una persona.

Así mismo dentro de los fines que persigue la organización tenemos:

- a) Ordenar los esfuerzos, creando la estructura adecuada y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos para los cuales fue creada una empresa.
- b) Cumplir con la planeación que responde a los objetivos parciales, el acondicionamiento de las operaciones, su optimización y consecución del ritmo adecuado.
- c) Crear operaciones que sean útiles a la empresa y al mejoramiento de las estructuras, su adaptación a los cambios y a los proyectos, la modificación de los equipos y grupos humanos para apoyar la consecución de lo planeado.



- d) Proporcionar satisfacción al personal, conciliando los propósitos de cada uno con la empresa hasta donde sea factible.
- e) Reducir los costos y optimizar la calidad para competir adecuadamente con las demás empresas, y obtener un mercado firme y en constante ampliación.

#### 1.2. La contabilidad.

La contabilidad ofrece información de la situación financiera de la empresa, por medio de sus registros que permiten formular estados financieros, con la finalidad de dar a conocer a la administración los resultados obtenidos en un periodo de operaciones. Esta información es utilizada en la toma de decisiones sobre la inversión y operación de la empresa.

Para lograr una adecuada organización de la contabilidad, se enlistan las funciones principales entre las que se tienen:

- a) Contabilidad financiera, referida a las relaciones de la entidad con el exterior.
- b) De operación, encargado para revisar el control de las operaciones internas.
- c) Revisión interna, se realiza un control de cada departamento, elaboración de presupuestos, asignación numérica de los planes de la empresa, entre los que tenemos los presupuestos de ventas, compras, mano de obra, etc.
- d) De impuestos, encargado para realizar los cálculos y pagos de impuestos, como ISR, IVA, etc.

## 2. La organización de la contabilidad.

La contabilidad como vimos anteriormente, para lograr exitosamente sus objetivos tiene que estar ordenada, y es la actual estructura, la que representa esa sistematización de la contabilidad, esto es, que el objeto de la contabilidad es producir información con determinadas características y cualidades que la hagan útil, y la organización es el medio para asegurar la realización de esas características o cualidades, que justifican la utilidad de dicha información.

Podemos decir que la definición de contabilidad, es el registro, representación, medición, divulgación y control de los hechos financieros y económicos de la empresa. Su característica fundamental es la oportunidad y la veracidad en la exposición analítica y sintética de los hechos por medio de los estados financieros que se expresan en términos monetarios para su comparación e interpretación, y así poder presentar a la administración la información relativa para la toma de decisiones y medir la eficiencia o deficiencia financiera.

De los estados financieros: balance, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, surgen los principales informes, estudios de control y resultados sobre los que la administración ha de basarse para la toma de decisiones. Es necesario que la contabilidad se encuentre organizada para que pueda ser un reflejo de la actividad real y del grado de rendimiento de las diferentes funciones operacionales de la

empresa o de los bienes o servicios que la entidad vende o fabrica.

Desde hace tiempo se reconoció la necesidad de apearse a datos de la contabilidad exactos y adecuados para tomar decisiones correctas. En la actualidad, la complejidad de las empresas va en aumento, se tienen más operaciones, mayor personal, hay expansión de la empresa, mayor competencia, etc., que obliga a la administración a realizar numerosas distribuciones de los estados financieros basados en diversos criterios que responden a distintas situaciones.

Estas distribuciones y análisis son fácilmente realizables mediante la utilización de equipo mecánico y electrónico, el cual permite ampliar considerablemente el campo de acción de la contabilidad.

La contabilidad abarca una serie de problemas que interesan a todas las funciones operacionales (producción, ventas, personal, etc.). Esta expresa en valores los hechos económicos y contables.

Para resolver eficazmente estas funciones, es necesario que la actividad desarrollada por el departamento de contabilidad, sea adecuadamente planeada, organizada y controlada.

Debe estar organizacionalmente adecuada a las exigencias tanto de la administración como del área financiera en su totalidad, por eso es preciso fijar los objetivos a alcanzar, los procedimientos

a seguir, y las tareas a desarrollar; también determinar entre qué límites se han realizado los objetivos previstos, la eficacia de los medios empleados para realizarlos, y la determinación de las medidas necesarias en el caso de que los objetivos no hayan sido efectuados, o hayan sido mal realizados.

Para el departamento de contabilidad deben ser aplicados aquellos principios de organización y de desarrollo del trabajo que son la base de las normas técnicas de administración.

La contabilidad general, puede desarrollar eficazmente sus funciones y constituir el instrumento indispensable para una gestión eficiente. De otra manera está destinada a seguir la suerte de toda actividad desarrollada y organizada de manera empírica: costos elevados, información insuficiente, mala implantación de procedimientos, etc.

Cuando no ha sido racionalmente organizado y controlado, el trabajo de la contabilidad tiende a desarrollarse de manera desordenada y no suficientemente rápido, colocando a los directivos en la imposibilidad de contar con una información actualizada.

Por tanto, es necesario racionalizar el trabajo de la contabilidad, asentarlo y encuadrarlo coordinadamente en la estructura orgánica de la empresa, para así, hacer de él un instrumento altamente operativo y económicamente eficiente.

## 2.1. Bases de la organización.

La organización de la contabilidad necesariamente está ligada a la organización administrativa.

Las partes de la contabilidad justificadas son: formas elaboradas por otras unidades orgánicas para poner en marcha las operaciones de la contabilidad, o para recolectar información (por ejemplo: nota de entrega, nota de salida de almacén), o bien documentos que proceden del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros servicios (por ejemplo: facturas, avisos de pago etc.).

Esta información, es enviada al departamento de contabilidad para proveerla de los datos necesarios para su registro, y hacer una verificación de la regularidad de las operaciones.

Si las operaciones que se ejecutan en los departamentos dan origen a registros de la contabilidad, a estados y extractos de cuentas que emanan del servicio de la misma contabilidad, entonces forman la documentación indispensable para que los directivos tomen ciertas decisiones.

La dirección establece políticas que ha de lograr el departamento de contabilidad.

Para considerar el valor de la estructura organizacional de una empresa, el análisis deberá iniciarse del nivel superior y

terminar en la base; es decir del nivel estratégico para terminar en el nivel operativo.

Al iniciar la acción de organizar, el esfuerzo se centra a responder las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?
- ¿Cuáles son las tareas a cumplir en esos objetivos?
- ¿Cómo hay que cumplirlas?
- ¿Cuándo hay que cumplirlas?
- ¿Por quién han de ser cumplidas?
- ¿Cómo controlar la ejecución de los trabajos?

La respuesta a estas preguntas permite complementar la estructura organizacional mediante la elaboración de los manuales de operación.

Estos describen con detalle la estructura de la empresa, sus objetivos, la estructura funcional, la relación que existe entre los puestos, la autoridad, responsabilidad y la delegación que les ha sido conferida.

## 2.2. La organización del servicio de la contabilidad.

Para organizar, la dirección aplica los principios y procedimientos de la organización, específicamente de la división y especialización del trabajo, su normalización, sistematización, jerarquización del tramo de control, de la definición de autoridad y responsabilidad de las obligaciones, de línea y asesoría.

La gerencia analiza los trabajos a efectuar en la empresa en cuanto a la labor de la contabilidad, selecciona en el desarrollo, desde el análisis de los hechos, que en función de los objetivos a lograr, deben ser registrados en contabilidad o en los resúmenes que la amplían.

La dirección señala, en las normas de actuación, cuándo y por quién serán ejecutados, controlados y utilizados los registros.

El plan de cuentas es la estructura esencial de la organización de la contabilidad, esto es, el catálogo de cuentas clasificadas en orden lógico.

La organización incluye la concepción de documentos y de los libros de contabilidad a utilizar, cuentas e informes financieros a establecer.

El diseño de documentos o de libros para la contabilidad, cuentas e informes, contribuyen a establecer una rutina a los auxiliares de contabilidad. Cuidando que las inscripciones que estén en los documentos sean claras y sencillas. La organización coordina y sistematiza el desenvolvimiento de los trabajos haciendo que la documentación a establecer provoque numerosas agrupaciones de datos.

En cuanto a los informes financieros, es un trabajo delicado definir anticipadamente la información que ha de ser presentada a los ejecutivos, por eso, la dirección determinará el conjunto de

informes que le han de someter para la toma de decisiones, especialmente en cuanto a costos y rendimientos de cada unidad administrativa de la empresa.

### 2.3. Objeto de la organización administrativa.

El objeto de la organización administrativa consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca las actividades que va a ejecutar.

Una vez definida la actividad, el logro del objetivo puede concentrarse en él, existiendo el mínimo de malas interpretaciones y de confusión al respecto de quién es el que va a hacer qué. También pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de un organismo social dado que cada persona obtiene información, conoce sus relaciones, a quién debe recurrir para supervisión, y también con sus subordinados de quiénes puede depender para la ejecución de las actividades.

La contabilidad requiere de un orden y disposición de circunstancias que en conjunto forman una rama de la organización general, que es la organización de la contabilidad.

Dicha organización tiene como objetivo establecer los procedimientos que aseguran el registro y control de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice su máxima productividad.



#### 2.4. Elementos de la organización.

La organización de la contabilidad tiene como elementos los que están concebidos con base en las reglas generales sobre la materia. Deben ser adaptados al sistema de contabilidad elegido y al personal con que se disponga. Estos elementos, son los siguientes:

- a) Catálogo de cuentas: establece la coordinación de los hechos financieros y económicos.
- b) Documentos comprobatorios: captan y comprueban las operaciones sirviendo como base de datos para varios libros, documentos y auxiliares.
- c) Documentos contabilizados: son los medios para el registro en libros, estableciendo la coordinación entre estos hechos.
- d) Libros auxiliares: por medio de ellos se realiza la síntesis de las operaciones.
- e) Libros principales: son aquéllos por los que se llega a la síntesis.
- f) Libros intermedios: son los diarios, sirven de control y unión entre los libros principales y auxiliares.

g) Informes: son resúmenes sobre operaciones financieras, como base para establecer las inferencias (sacar consecuencias de una cosa) que se desprenden de las operaciones de la empresa y que sirvan para implantar una política de mejoramiento.

Para llevar a cabo la acción de organizar el servicio de contabilidad, hay que mantenerse apegado a los principios y procedimientos generales de la organización administrativa, en especial a los relacionados con la identificación y división del trabajo, a su normalización y sistematización, etc.

A continuación se presenta el "esquema de la organización contable" para tener una apreciación más clara y objetiva, según lo muestra la obra Organización Contable de Rodríguez Valencia:

**ESQUEMA DE LA ORGANIZACION CONTABLE**

Tenedurá de libros	Contabilidad superior	FINALIDAD	Procedimientos
	Función de planeación de la contabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear procedimientos de registro con el fin de lograr un control contable de los hechos y operaciones, así como una organización contable (de producción patrimonial).</li> <li>2. Dirigir la función de ejecución con el fin de obtener información valiosa, oportuna y accesible que sirva para la planeación, ordenamiento y control de la empresa.</li> <li>3. Facilitar el desarrollo de la función de supervisión o crítica (auditoría financiera).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio inicial</li> <li>2. Información</li> <li>3. Plan contable</li> <li>4. Documentación</li> <li>5. Libros y registros</li> <li>6. Elaboración de instrucciones</li> </ol>
Función de ejecución registro de los hechos y operaciones.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro mecanografiado en diarios mayores auxiliares y registros de subdivisión.</li> <li>2. Registro condensado en diario principal, mayor general y libro de inventarios y balances.</li> <li>3. Presentación de estados periódicos como: hoja de trabajo, balanza, balance, estado de resultados, estados consolidados, estados comparativos, diversos informes financieros, etc.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefatura eficaz</li> <li>2. Asignación de funciones</li> <li>3. Asignación de recursos humanos</li> <li>4. Condiciones físicas</li> <li>5. Asignación de sueldos</li> </ol>
	Función de control (auditoría financiera).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión exploratoria y crítica de libros y documentos con fines de verificación, comprobación y resultados.</li> <li>2. Crítica de las funciones de planeación de la contabilidad y de la función de ejecución de registro y procedimientos de control financiero.</li> <li>3. Análisis e interpretación de la situación financiera de la empresa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio preparatorio</li> <li>2. Programa</li> <li>3. Pruebas</li> <li>4. Papeles de trabajo</li> <li>5. Análisis de datos</li> <li>6. Informes o dictámenes</li> </ol>

### 3. Fases de la organización de la contabilidad.

Dentro de cualquier empresa se hace necesario disponer de información que contribuya a normar criterios que fundamenten opiniones para la toma de decisiones.

De ahí que oímos hablar de procesos o ciclos que persigan metas específicas, por ejemplo: el proceso administrativo, el económico, el histórico, el de investigación, etc.

Por tanto la contaduría, no escapa a tal situación, lo que nos permite considerarla como un conjunto de conceptos que forman la estructura de la contabilidad, que está representada por principios, reglas y criterios específicos de aplicación.

Ante tal circunstancia se cuenta con el proceso de la contabilidad, del cual nos dicen Dutilly y Ramos en su libro Contabilidad Contemporánea que "tiene su apoyo en los comprobantes de las operaciones, y muestran en cualquier momento las bases en que se fundamentaron las transacciones, quiénes formaron un acuerdo, bajo qué condiciones, y las reglas que regirán más adelante el compromiso contraído entre la empresa y terceros."

El recurso más elemental de que se vale el contador para precisar lo que ocurre en una entidad y conocer sus resultados, es la teneduría de libros, es decir, una técnica para contabilizar operaciones.

El registro para contabilizar operaciones se hace por medio de la contabilidad, tiene diversos usos, y es importante para ciertas finalidades como son:

- a) Apoyar a la administración.
- b) Elemento de prueba en las operaciones.
- c) Material de trabajo del auditor financiero.
- d) Notificación de resultados a los trabajadores.
- e) Información de resultados al gobierno.
- f) Otros.

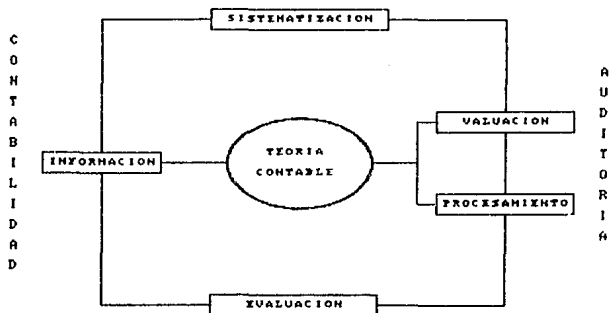
La contabilidad persigue como objeto básico la captación de información financiera. Sin embargo, es preciso organizar el sistema por medio del cual, sea posible el tratamiento de la información, desde su captación, hasta su presentación.

### 3.1. Proceso de la contabilidad.

El proceso de la contabilidad es el conjunto de fases o etapas a través de las cuales la contaduría cumple con sus objetivos.

A continuación presentamos una "gráfica del proceso contable", según Rodríguez Valencia en su obra Organización Contable y Administrativa de las Empresas.

GRAFICA DEL PROCESO CONTABLE.



1. Sistematización.

Es la fase inicial del proceso de la contabilidad, cuyo objeto es organizar los elementos que participan en la generación de información financiera de una empresa. El tratamiento de los datos a partir de su captación hasta su presentación en términos de información concluida, se hace posible gracias a la sistematización.

2. Valuación.

Es la segunda etapa del proceso de la contabilidad. Consiste en cuantificar en términos monetarios, las transacciones financieras que efectúa la empresa. Se requiere medir los datos sobre transacciones financieras en términos de unidades

monetarias con base en las reglas de cuantificación contenidas en la teoría de la contabilidad.

### 3. Procesamiento.

Consiste en registrar las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, elaborando estados financieros. Aquí se precisa registrar los datos financieros en documentos y libros específicos con la finalidad de: clasificarlos, sintetizarlos y presentarlos, de manera accesible para sus usuarios.

### 4. Evaluación.

Esta etapa del proceso consiste en calificar la información consignada en estados financieros, respecto a las operaciones realizadas por la empresa; la información en los estados financieros, debe realizarse e interpretarse con el objeto de conocer la situación financiera y los resultados de la empresa. El resultado será la clasificación de la información financiera con el objeto de darla a conocer, y de esta manera ayudar a la toma de decisiones.

### 5. Información.

Esta es la última etapa del proceso, la cual consiste en comunicar utilizando un informe, los resultados obtenidos en la fase anterior, incluyendo además recomendaciones de acción.

## 6. La teoría de la contabilidad.

Representa un conjunto de postulados, principios, reglas, criterios, etc., los cuales rigen la contabilidad y constituyen elementos que le son aplicables, tales como:

- a. Principios de contabilidad.
- b. Reglas particulares.
- c. Criterio prudencial.
- d. Código de ética profesional.

La contabilidad aplica la teoría de la contabilidad por medio de técnicas específicas, dentro de las cuales tenemos:

- a. Diseño de sistemas de información.
- b. Partida doble.
- c. Procedimientos de registro.
- d. Control de recursos y obligaciones.
- e. Análisis financiero.

La contabilidad se divide en diversas áreas de especialización, según:

- a. La naturaleza de la entidad donde se aplica.
- b. De acuerdo a la actividad de dicha entidad.
- c. De acuerdo a los usuarios que la manejan.



De acuerdo a las dos primeras clasificaciones, la contabilidad se dirige hacia el comercio, los servicios, la industria, recibiendo el nombre genérico de contabilidad comercial, de servicio (hoteles, hospitales, restaurantes, etc.), industrial, etc.

En cuanto a la última clasificación, los sistemas de información cubren todas las áreas de la empresa, estableciendo lineamientos especiales con el objeto de cubrir con amplitud la finalidad que se pretende con su uso. En su libro Contabilidad Contemporánea, Dutilly y Ramos clasifican la contabilidad en tres ramas:

"Contabilidad financiera: es aquella que genera información para reconocer una panorámica de las actividades; y periódicamente, a través de los estados financieros suministra un conocimiento de la empresa."

"Contabilidad administrativa: es aquella que abarca fases de presupuestos, costos, control y manejo de material, eficiencia del sistema de contabilidad, estudios económicos para aumento de producción, etc. Generalmente sirve para presentar informes internos, pues este tipo de contabilidad informa directamente a la administración superior, para que ésta planee y controle las operaciones."

"Contabilidad fiscal: es aquella en la cual se deben de establecer requisitos a fin de determinar utilidades para posteriormente, y con base en ellas, pagar el impuesto

correspondiente. La interpretación de criterios fiscales y su aplicación en las actividades de las empresas, representan el origen de este tipo de contabilidad."

#### 7. Auditoría.

Es la rama de la contaduría cuya función principal es la revisión del desarrollo del proceso de la contabilidad con el objeto de comprobar la confiabilidad de la información financiera obtenida respecto a las operaciones realizadas por la empresa. La cual cuenta con una estructura financiera que es revisada por el auditor aplicando un criterio profesional en una variedad de situaciones y circunstancias, terminando con la emisión de una opinión (dictamen) en forma corta y concisa.

#### 3.2. ¿A quién se presenta la información financiera?

Con el objeto de entender el significado y la efectividad práctica de la contabilidad, tenemos que considerar cuáles son las personas interesadas en conocer los resultados y cuáles son los aspectos que a cada una de ellas interesa. Las personas son:

- a. Propietarios o dueños son los que han puesto el capital, desean conocer la marcha general de la empresa, beneficios logrados, beneficios futuros y la situación financiera.

Los accionistas tienen derecho de conocer una vez al año como mínimo, los resultados, para juzgar sobre si conviene o no seguir invirtiendo su capital en la empresa.

- b. La administración que sea o no distinta a los propietarios o accionistas, utiliza la contabilidad para conocer la composición y el valor de las actividades iniciadas, conocer y juzgar los resultados operativos logrados, valorar la situación financiera, obtener información que sirva como apoyo para acciones futuras, programas a establecer y realizar.

De la contabilidad, los directivos extraen algunos elementos para decidir acerca de los beneficios a distribuir y a reinvertir. La información financiera que interesa a los directivos, es numerosa y muy diversa, de tal manera que estos datos deben ser más o menos analíticos de acuerdo a los niveles jerárquicos a los que estén dirigidos. Para que sea útil la información financiera deberá darse a conocer a la dirección veraz y oportunamente. Esto quiere decir que no bastan los resultados y resúmenes anuales, hacen falta datos a intervalos más breves (semanales, mensuales, diarios, etc.).

Sin embargo, la contabilidad no puede por sí misma suministrar todos los datos que la administración utiliza para realizar su operación. Por lo que la dirección se vale de la contabilidad de costos, el control presupuestario, de estadísticas, etc. para lograr lo anterior.

- c. Los acreedores se interesan por la solvencia, que es la capacidad de la empresa para pagar las deudas contraídas. Este análisis se logra utilizando los índices financieros que valoran con aproximación dicha capacidad de pago. Ronchi, en su libro El control económico y financiero por la alta dirección dice "que los acreedores observan la marcha de los

beneficios en el tiempo, dado que esto influye en la futura solvencia de la empresa." Sin embargo, el interés por conocer la solvencia de una empresa dependerá de los proveedores y de los créditos concedidos.

- d. El fisco, las autoridades fiscales obtienen de la contabilidad los elementos que le sirven para determinar los ingresos que estarán sujetos a impuesto así como también se basa en investigaciones y auditorías.
- e. Los financieros, antes de conceder créditos y durante su uso, examinan los resultados de los últimos ejercicios para obtener conclusiones sobre la oportunidad de ayudar al financiamiento de una empresa o suspender los créditos. Presta atención al patrimonio, la solvencia y la rentabilidad de la entidad.
- f. Los empleados están interesados en conocer los resultados de la empresa para evaluar la participación de las utilidades, etc.
- g. Otros grupos. Raúl Lobo, en su libro Contabilidad General, nos hace el siguiente comentario: "Las personas interesadas en conocer los datos contables son diversas en cada caso, en las fusiones son los administradores de las empresas que se unen; en las transformaciones, los participantes nuevos y viejos; en las operaciones de compra-venta, los propietarios y adquirientes; en las liquidaciones, en las quiebras los organismos del procedimiento concursal y los acreedores."

### 3.3. La información financiera.

El administrador es una de las personas más interesadas en conocer el resultado de las operaciones de la empresa. Los estados financieros muestran cifras que registran hechos pasados, pero el administrador no sólo actúa en consecuencia de ellas, ya que no todos los problemas administrativos se pueden resolver con una recopilación de cifras, por lo cual se amplía la solución que pudiera plantearse. De tal manera existe la necesidad de que la información que genera el departamento de contabilidad al administrador sea oportuna y muestre mediante datos comprensibles información que pueda aprovecharse al máximo, que de no ser así, prácticamente dejaría de prestar la ayuda requerida si hay retraso en la entrega de información por el uso excesivo de la técnica de la contabilidad en la preparación de estados financieros.

Dutilly y Ramos nos dicen en su libro Contabilidad Contemporánea que "para el administrador no es indispensable dominar cómo se obtiene la información financiera, pero sí debe entender el significado de cada cifra, y las limitaciones a que está sujeta."

Mediante la información financiera puede determinarse el resultado de muchas operaciones, por ejemplo: con datos sobre las ventas, el administrador determina cuántas unidades fueron producidas en un periodo determinado, cuál fue el costo de la producción obtenida; disponiendo de estos datos, puede determinarse la utilidad en la mano de obra. Para controlar al personal el administrador necesita saber el número de

trabajadores, sus categorías, sueldos, número de horas trabajadas, promedio de producción por turno, el desperdicio, etc.. La contabilidad detallada proporciona tales datos.

R.N. Anthony, en su libro Sistema de Planeación y Control, agrupa en dos categorías los propósitos que la administración persigue con el uso de la información contable:

1. Control.

Es el procedimiento mediante el cual la administración puede asegurarse de que los resultados se realizan conforme a lo planeado. La información financiera se usa para fines de control de las siguientes maneras:

a. Como un medio de comunicación: los datos contables informan a la administración de los planes aprobados por la dirección y de las formas de acción que la administración desea que la empresa realice.

b. Como medio de motivación (a menos que se trate de una entidad pequeña), ya que la tarea de los funcionarios no consiste en que éstos ejecuten el trabajo. Es responsabilidad de la administración vigilar que otros realicen esas actividades, requiriendo que se obtenga el personal necesario, que se capacite, y que se le motive para ejecutar su trabajo.

c. Como medio de verificación, ya que los funcionarios necesitan valorizar periódicamente la eficiencia de sus

empleados en la ejecución de su trabajo, lo que origina aumentos de sueldos, promociones, cambios de adscripción, etc.

## 2. Planeación.

La acción de planear consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones, y decidir cuál de ellas es la mejor. Existen dos tipos de planeación:

- a. Periódica: consiste en hacer planes para todas las actividades de una empresa por un periodo determinado, de un año generalmente, en la que se usa el presupuesto como herramienta.
- b. De proyectos: se refiere a una decisión específica relativa a una parte de la empresa. Por ejemplo, la compra de una maquinaria, el lanzamiento de un producto, el uso de una nueva materia prima o un proceso distinto de producción, o la conveniencia de obtener un préstamo.

Como se puede apreciar, el tipo de información contable que se usa en la planeación de proyectos, es distinta a la de la planeación periódica.

## 3.4. Observaciones en la información.

Dutilly y Ramos nos dicen en su libro Contabilidad Contemporánea, que hay diversos aspectos en la presentación de la

información de la contabilidad, entre los que están:

- a. La información financiera debe de ser oportuna en su entrega.
- b. La información financiera debe ser elaborada de manera sencilla y comprensible.
- c. Debe contener uniformidad a fin de instruir al personal en cuanto a su elaboración.
- d. El trámite de la información financiera debe ser directo entre las partes interrelacionadas.
- e. Los datos de la información deben ser correctos, de lo contrario provocarán situaciones adversas.
- f. La información financiera confidencial deberá entregarse oficialmente.
- g. Debe evitarse la duplicación de información, a fin de evitar pérdidas de tiempo al usuario.

El concepto de la contabilidad como técnica de información ha logrado gran importancia eliminando el verla únicamente como registro de hechos históricos. Ramirez Padilla nos dice: "La contabilidad es una herramienta de información que apoya el proceso de administración, como en la toma de decisiones internas y externas, por parte de los diversos usuarios.", esto en su libro Contabilidad Administrativa.

Las empresas son cada vez más complejas por lo que, para lograr sus objetivos y planes, se requiere contar con un sistema de información financiera relevante, oportuno y confiable. Los subsistemas de información cuantitativa deben satisfacer las necesidades de información financiera de acuerdo al tamaño de la empresa.



### 3.5. Creación y denominación de las cuentas.

Para conocer la situación financiera de una empresa se elaboran estados financieros, como el balance, el estado de resultados, el estado de origen y aplicación de recursos, o bien extractos de cuentas e informes para una adecuada toma de decisiones en todos los aspectos de la estructura financiera (acreedores, deudores, beneficiarios, pérdidas, costos, rendimientos, etc.).

El departamento de contabilidad desempeñando actividades de registro permite interpretar los hechos y mostrar a cada directivo, en cifras precisas, el rendimiento obtenido. Pero para conocer los importes con los cuales elaboran los estados financieros, se llevan registros especiales donde se anotan los aumentos o disminuciones que sufren los diferentes valores o conceptos de activo, pasivo y capital, así como de resultados a consecuencia de los hechos y operaciones financieras de la entidad. Cada uno de los registros recibe su nombre técnico que es el de cuenta, que es un instrumento fundamental para efectuar el registro según el método de la partida doble.

Anzures define el concepto de cuenta como sigue: "una nota que se lleva para registrar el movimiento de un concepto de activo, pasivo o capital separadamente por los aumentos o disminuciones que experimente"; esto en su libro Contabilidad General.

Rodríguez Valencia, en su libro Organización Administrativa y Contable de las Empresas, nos muestra que es "el registro, donde se anotan de forma ordenada las variaciones positivas o negativas que sufre un valor o concepto como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo por un organismo."

De las definiciones anteriores se deduce que estos valores se deben anotar en dos columnas: la columna del cargo que refleja las variaciones positivas, y la columna del abono reflejando las variaciones negativas.

**Características:**

- a. Recogen los valores positivos y negativos referentes a un determinado objeto.
- b. Estos valores deben ser homogéneos, por el valor económico de la moneda y por la naturaleza de los valores que se expresan.
- c. Las cuentas y los valores que las mismas reflejan están ligadas entre sí y forman parte de un sistema.

El nombre que se le asigne a la cuenta debe dar una idea clara del concepto a que se refiere, expresando la propiedad, obligación, capital, utilidad o pérdida, de tal manera que defina el grupo del balance o estado de resultados a que pertenece.

Por tanto habrá tantas cuentas como valores o conceptos se tengan en activos, pasivos, capital y resultados. De la diversidad de dichas cuentas se obtienen los importes con los cuales formulamos los estados financieros. La clasificación de cada cuenta se creará de acuerdo con el movimiento que recibe y

represente, pero en ningún caso los nombres son inalterables, esto dependerá de las necesidades de la empresa o del criterio del contador.

Como ejemplo la cuenta de documentos por cobrar se podrá denominar documentos al cobro, aceptación de clientes, clientes, documentos pendientes de cobro, etc. De cualquier manera el significado para el balance será el mismo y no tendría ninguna importancia el cambio de nombre.

También se tienen cuentas resultantes de la subdivisión de una cuenta principal, las cuales son llamadas subcuentas que funcionan como la principal. La subcuenta es cargada o abonada de los hechos que se derivan de su mismo carácter por ejemplo:

#### Material de transporte

La cual podrá subdividirse en:

Material de transporte sucursal A

Material de transporte sucursal B

Y éstas a su vez en:

Camiones de material de producción

Camiones de material para ventas

Esta clasificación se establece conforme criterios que permiten nombrar las cuentas de forma clara y precisa, la denominación de una cuenta debe expresar las características de los valores que registre.

Cada empresa establece su propio plan de contabilidad, agrupando las cuentas por clases facilitando el análisis de la situación financiera de la empresa.

Los valores de las cuentas deben ser homogéneos para que expresen la magnitud del objeto al cual se refiere la cuenta. La homogeneidad debe consistir según Onida P. en su libro Elementi di Ragioneira, en:

1. El económico de la moneda en la cual se realiza el registro.

Para ser homogéneos no basta que los valores vengan expresados en una moneda nominal única cuando la moneda se desvaloriza, ya que económicamente los valores son heterogéneos porque expresan valores distintos. Ejemplo: la inflación.

2. La naturaleza de los valores recogidos.

Los valores de una cuenta deben ser de una misma naturaleza, todos objetivos o subjetivos. Así en la cuenta de clientes se reflejan los créditos derivados de facturas emitidas (valores objetivos); no siendo correcto anotar en la misma cuenta los créditos de presunta inexigibilidad (valores subjetivos).

CAPITULO II  
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO

## 1. Concepto y elementos del control interno.

Para la toma de decisiones el hombre necesita que se le informe sobre las operaciones en forma oportuna y veraz, y a la vez coordinar las labores de sus subordinados.

Para que funcione cualquier sistema de una entidad se necesita que el personal este consciente de seguir las políticas establecidas por los directivos, los cuales deben de supervisar la labor de sus empleados, y buscar siempre el mejoramiento de dichas políticas para que exista un sistema completo que sirva como estructura base, para que la empresa, por su organización interna logre los objetivos que persigue.

La única forma de conseguir lo anteriormente descrito es mediante un adecuado sistema de control interno.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín E-02 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría define al Control Interno como: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional, y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

Perdomo Moreno nos señala en su libro Fundamentos de Control Interno, que dicho control es el: "Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la

eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa".

Gómez Morfín nos señala en su libro El Control Interno en los Negocios que: "El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas prescritas".

Laurence E. Dicksee, en su libro El Control Interno, nos dice que: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se tengan adoptados en un negocio, con el fin de salvaguardar los bienes, verificar con exactitud y seguridad los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones, y fomentar la adhesión a la política administrativa prescrita".

Como podemos darnos cuenta, no existe una definición universal; sin embargo nos hablan siempre de un sistema el cual reúne una serie de actividades coordinadas que salvaguarden los activos, es decir que establezcan políticas para la protección y máxima utilización de las inversiones, y así lograr el fin que persigue la empresa; nos hablan también de la obtención de información veraz y oportuna, para que los directivos puedan tomar decisiones en el mejor momento, así como de la promoción en la eficiencia de las operaciones.

Tomando en cuenta lo anterior podemos decir que el control interno busca obtener el óptimo desarrollo y mejoramiento de las funciones conforme la empresa vaya desenvolviéndose, bajo supervisión, con el propósito de que las políticas y actividades establecidas se cumplan. Para complementar el ciclo que abarca cualquier sistema y partiendo de una planeación para terminar con una supervisión, se llegará a los objetivos fijados que son:

- a. Objetivos de autorización.
- b. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.
- c. Objetivos de salvaguarda física.
- d. Objetivos de verificación y evaluación.

#### 1.1. Elementos del control interno.

El control interno será confiable si cuenta con determinados elementos que deben funcionar conjuntamente, con el objeto de obtener el mayor grado de aprovechamiento del control establecido, y cumplir con los objetivos para los cuales fue creado.

Los elementos que componen el control interno son:

- ORGANIZACION
- PROCEDIMIENTOS
- PERSONAL
- SUPERVISION



### 1.1.1. Organización.

Entendiendo por organización el establecimiento de relaciones de conducta entre el trabajo, las funciones, los niveles y las actividades de empleados de una empresa con objeto de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

Actualmente es imposible ejercer una supervisión personal y adecuada para el buen funcionamiento de las operaciones, por lo que es indispensable adoptar una organización estructural eficientemente establecida, de acuerdo con las características de cada entidad económica.

Un plan de organización debe ser sencillo, costeable y que proporcione una división adecuada de obligaciones sujetas a modificaciones, sin que éstas cambien radicalmente las condiciones, lo que provocaría una posible desorganización.

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

1. Dirección: Donde se asume la responsabilidad general de las políticas adoptadas por la empresa, además de tomar las decisiones que se consideren más convenientes en el desempeño de sus funciones.
2. Coordinación: Combinar las actividades de los diversos elementos que integran la organización, de tal forma que se obtenga la mayor eficiencia posible para lograr el objetivo perseguido.

3. División de labores: Establece las limitaciones de las funciones de operación, registros y custodia de tal forma que el trabajo de una persona, es complementario del elaborado por otra.
4. Asignación de responsabilidades: Fija los límites y alcances de las obligaciones de cada uno de los elementos que intervienen en la organización, con el objeto de que no se invadan otras actividades que no les correspondan de acuerdo a sus responsabilidades asignadas.

#### 1.1.2. Procedimientos.

Para que el control interno sea eficiente, debe contar con métodos y sistemas en todas las áreas de una entidad, por medio de etapas sucesivas, complementarias y coordinadas en las funciones generales (mediante instructivos, registros, informes, etc.) por un ejecutivo principal.

Sus elementos son:

- a. Planeación y sistematización: Es necesario que se cuente con manuales en los que se establezca el cumplimiento eficiente de normas o políticas por parte de su personal, se logre el conocimiento de las mismas, eliminando decisiones prematuras y desviaciones de los planes trazados, estableciendo una delimitación de responsabilidades entre los mismos.
- b. Registros y formas: El establecimiento de registros deberá proporcionar una información oportuna y veraz, tomando en cuenta la costeabilidad y utilidad como elementos para determinar el funcionamiento de las empresas a través del tiempo.

c. Informes: La información representa una medida de vigilancia para la dirección, ya que proporciona el conocimiento sobre las actividades de la empresa y es una base para la toma de decisiones, además de ejercer un control adecuado sobre la misma.

#### 1.1.3. Personal.

El hombre es el encargado de estructurar una organización, diseñar los procedimientos y políticas de las misma, llevar a cabo las operaciones y supervisar el trabajo efectuado. Por lo tanto, al ser el elemento más importante del sistema, debe seleccionarse.

Los elementos en que intervienen son:

- a. Entrenamiento: En el cual mientras mejores programas de entrenamiento se tengan en vigor, el personal será más apto para los diversos aspectos de la entidad.
- b. Eficiencia: Esta dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad.
- c. Moralidad: Considerándola como complemento indispensable del personal debido a que es una de las columnas sobre las cuales descansa la estructura de la organización, y a su vez teniendo las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.
- d. Retribución: Teniendo presente que el personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo, y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia la realización de sus labores.

#### 1.1.4. Supervisión.

Es el elemento del control interno donde se da el último paso de su primera fase y comienza una segunda, porque en ella se vigila la organización que es la estructura base de la entidad.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos, diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos elementos que componen el control interno.

## 2. Metodología para el estudio y evaluación del control interno.

El estudio y evaluación del control interno es la base de determinación para el alcance y oportunidad que el auditor le va a dar a sus pruebas selectivas.

Además, dicho estudio y evaluación del control interno implican obtener una descripción completa del sistema del cliente y verificar los controles importantes que se describen, a fin de poder evaluar así la efectividad del sistema.

El punto de partida para iniciar una auditoría, debe ser el estudio del control interno, para proceder a evaluarlo y determinar el grado de confiabilidad que pueda otorgársele.

Dado lo anterior es muy importante también, que al efectuar el estudio del control interno se consigne éste por escrito, ya que proporciona lo siguiente:

- a. Evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno.
- b. La base para explicar el porqué las extensiones de las pruebas fueron diferentes.

Para obtener lo anterior existen principalmente tres métodos para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo:

- Método de cuestionarios
- Método descriptivo
- Método gráfico

## 2.1. Método de cuestionarios.

Este es el más utilizado, porque trata de abarcar todos los procedimientos de control interno implantados en la compañía. Se lleva a cabo por medio de una serie de preguntas las cuales pueden ser concretas o generales, sobre los aspectos más importantes del control interno establecido.

Los cuestionarios deben tener una secuencia lógica o sea que cada pregunta debe ir encaminada a identificar el objetivo que se persigue, conocer, evaluar y vigilar el control interno.

Las preguntas deben formularse a las personas que tengan un pleno conocimiento del área examinada.

Este método presenta las preguntas usuales encaminadas a obtener información requerida, y de ninguna manera podemos seguir al pie de la letra los mismos en empresas con distinto giro, ya que muchas de las preguntas que lo forman podrán no ser aplicables al giro o actividad del negocio objeto de nuestra evaluación.

Los cuestionarios pueden ser preparados para el estudio de:

- a. Caja y Bancos.
- b. Cuentas por cobrar.
- c. Inventarios.
- d. Inmuebles, planta y equipo.
- e. Cuentas por pagar.
- f. Capital social.
- g. Nóminas.
- h. General.

Las preguntas de cada sección, están encaminadas para que la persona que llene los cuestionarios conteste en forma afirmativa,

negativa o no aplicable (N/A). debido a que cada pregunta busca un objetivo, el cual está expresado claramente para poder evaluar el control establecido en la empresa.

Entre las ventajas de los cuestionarios se encuentran las siguientes:

- a. Es una lista de preguntas a checar que nos podrá indicar si se omitió algo.
- b. Constituye la evidencia de que efectivamente se examinó el sistema de control interno.
- c. Facilita la supervisión del trabajo desarrollado.
- d. Puede establecerse como método uniforme que facilitará trabajos subsiguientes.

Y entre las desventajas tenemos:

- a. Por ser rígido, en la mayoría de los casos puede no ser aplicable en negocios muy especializados.
- b. Pudiera originar automatización del personal, si no es aplicado por auditores experimentados.
- c. Es poco aplicable a empresas pequeñas.

Como un ejemplo enunciativo del método de cuestionarios para

evaluar el control interno presentamos el siguiente:

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿El sistema de control interno ha sido estudiado, evaluado y probado adecuadamente?	---	---	-----
2. Ha sido oportuno y adecuadamente:			
a. ¿Estudiado el manual de operación de la entidad?	---	---	-----
b. ¿Determinada la organización de la misma ?	---	---	-----
c. ¿Aplicado el análisis e interpretación de los estados financieros sujetos a examen ?	---	---	-----
3. La naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, ¿se determinaron y aplicaron con base en la bondad del sistema de control interno ?	---	---	-----
4. Sobre esta base, los alcances determinados, la oportunidad de las pruebas aplicadas y el resultado de las mismas, fueron:			
a. ¿Satisfactorios?	---	---	-----
b. ¿Razonables?	---	---	-----
etc.			

## 2.2. Método descriptivo.

Este método tiene por objeto precisar el funcionamiento del



control interno establecido en cualquiera de las diversas áreas de la empresa, para tener por escrito las características del control interno establecido. Una vez que se revisa el trámite de una operación se detalla cómo se está llevando a cabo ésta, mencionando los departamentos que intervienen, las funciones que se desarrollan a través de los diferentes puestos asignados, los registros y formularios utilizados en el desempeño de la operación.

Terminada la descripción del procedimiento se lleva a cabo un análisis de la forma en que se realizan las operaciones de la empresa, aquí es donde surge la vigilancia y evaluación del control interno. Se compara con el procedimiento establecido en los manuales de la organización, proponiendo una serie de recomendaciones y modificaciones que vendrían a proporcionar una solidez al control interno establecido.

Las ventajas de este método son:

- a. Facilidad para darnos una idea de si al recoger la información no nos faltó algo importante o, por lo menos, ver si se consideró todo lo necesario.
- b. Es una evidencia detallada del estudio del control interno.
- c. Constituye la base para determinar la selección de los procedimientos y el alcance que les ha de dar.

Dentro de las desventajas se tienen las siguientes:

- a. Puede darse un mayor énfasis del necesario.
- b. Si el personal no está debidamente capacitado, hay

posibilidades de que los objetivos se confundan.

- c. Sujeto a continuas correcciones.
- d. Hay que tener habilidad para obtener una redacción adecuada y clara.
- e. Es poco objetivo, ya que cuando se desea conocer alguna operación específica, se necesita leer toda descripción para localizarla.

Por lo tanto, con lo que respecta a este método no existe posibilidad de fijar reglas, sino únicamente recomendaciones o guías.

### 2.3. Método gráfico.

Este método es un complemento del método descriptivo y permite presentar en forma objetiva la organización de la empresa, y los diversos procedimientos a que están sujetas las actividades de los departamentos que existen dentro de la organización.

Además, también nos muestra en forma clara las relaciones interdepartamentales, la asignación de responsabilidades, la división de labores, el sistema de comunicación, los informes y la supervisión ejercida, todo esto mediante gráficas o diagramas de flujo.

Cuando se presentan dudas en cuanto a la exposición gráfica de determinados procedimientos del control interno, es conveniente agregar explicaciones que permitan una adecuada interpretación de dichos diagramas.

Algunas de las ventajas que presenta son:

- a. Proporciona suficiente información sobre el sistema, evidenciando que ha sido examinado.
- b. Es muy fácil localizar una operación específica, ya que basta con dirigirnos al diagrama que la contiene.
- c. Al preparar, actualizar y revisar los diagramas se comprende mejor el sistema.
- d. Se mantienen al corriente con mayor facilidad.
- e. Permite al lector identificar claramente cualquier cambio en las áreas de responsabilidad a medida que fluyen los documentos a través del sistema.

Consideramos como única desventaja de este método, la falta de conocimiento y aplicación del mismo por parte de las empresas, es decir, no cualquiera lo hace y no cualquiera lo lee.

Para la elaboración de los diagramas de flujo según Perdomo Moreno en su libro Fundamentos de Control Interno, son cinco los pasos que deben seguirse para su preparación, los cuales son:

- "1. Decidir qué aspectos del sistema del cliente son importantes o sea, aquéllos que tienen importancia para la auditoría.
2. Preparar diagramas resumidos para aquellos sistemas que implican una gran cantidad de detalle.
3. Preparar diagramas de flujo detallados que incluyan las fases tanto manuales como computarizadas.

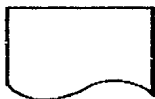
4. Preparar diagramas complementarios y materiales analiticos adicionales cuando sea apropiado.
5. Llevar a cabo y documentar la verificación de la descripción del sistema y modificar los diagramas según sea necesario."

Para poder preparar los diagramas de flujo, cuentan con tres elementos básicos que son:

- Símbolos
- Líneas de flujo
- Areas de responsabilidad

- Símbolos.

Dichos símbolos se usan para ilustrar procedimientos, pasos y funciones predeterminadas. Cualquier imagen, configuración o cosa, puede utilizarse como símbolo siempre y cuando se le aclare previamente al lector. A continuación presentamos los principales símbolos usados . una breve explicación de su significado.



El símbolo del documento puede usarse para cualquier tipo de documentos, tales como cheques, facturas, diarios, mayores e informes.



Documento de envío del usuario al departamento de procesamiento electrónico de datos (PED). Contienen información de control.



Proceso (Representa un programa o una serie de programas).



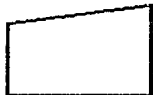
Archivo en cinta magnética.



Archivo en disco magnético.



Terminal de pantalla de video. Este tipo de terminal tiene entrada por medio de teclado y la salida es por medio de una pantalla.



Unidad de entrada de datos o terminal de solicitud de información.



Archivo permanente de documentación. Los archivos pueden ser de dos tipos: temporales o permanentes.



A un archivo permanente se le distingue dibujando una raya horizontal en la parte superior del símbolo.



Ciertas letras pueden insertarse en el símbolo de archivo a fin de señalar el orden de su contenido:

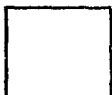
A - Alfabético

N - Numérico

C - Cronológico o por fechas



Libro mayor o registro auxiliar.



Libro o registro que no forma parte del sistema de partida doble.



Fuente de registro en el libro mayor.



Establece la iniciación o terminación del proceso.

Los documentos de copias, pueden representarse de dos maneras:



Mediante dos símbolos sobrepuestos representando documentación con el número total de copias, subrayando en la esquina superior izquierda del símbolo en primer plano.

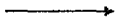


Simbolos sobrepuestos -uno para cada copia- con numeración progresiva que aparece en la esquina superior derecha de cada simbolo.

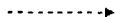
- Líneas de flujo.

Dichas líneas se utilizan para enlazar los símbolos y señalar así la dirección del flujo, e ilustrar la relación lógica que existe entre los bloques.

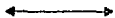
Entre las que se tienen son:



Flujo físico de los documentos o flujo secuencial de la información.



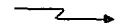
Flujo de la información.



Acceso al azar a un archivo de computadora.



Bifurcación (Posibilidad de alternativas).



Transmisión de información (A través de líneas telefónicas vía satélite o algún otro medio de transmisión de información).

Se usan puntas de flechas para indicar la dirección del flujo. Lo convencional respecto al empleo de las puntas de flecha es que se apliquen para señalar las direcciones del flujo, salvo las que se apunten para abajo o hacia la derecha.

- Areas de responsabilidad.

Pueden identificarse como departamentos, secciones de un departamento, o bien, con empleados individuales dentro de un departamento. Debe usarse el criterio al decidir el nivel de subdivisiones que una columna debe representar o manifestar.

Evaluación del Control Interno.

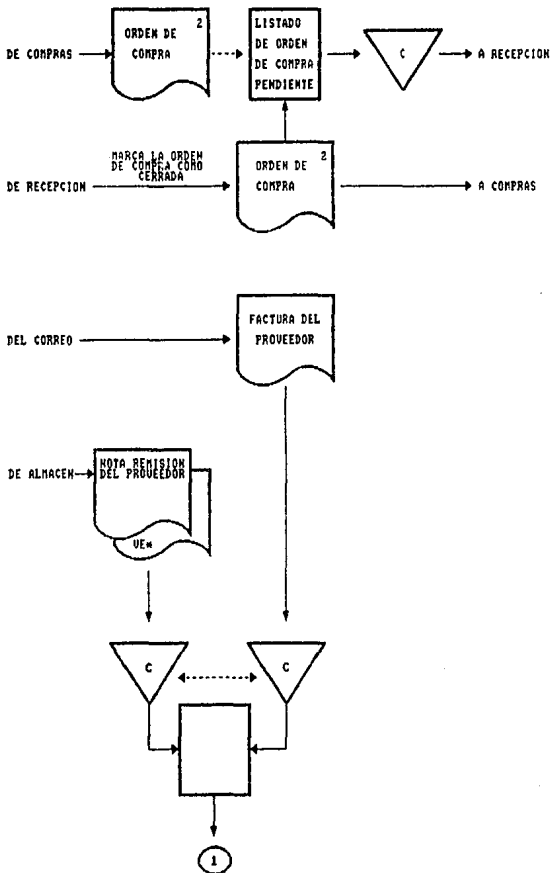
La evaluación del control interno es subjetiva puesto que la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice que: "La verdadera evaluación del control interno es más que nada la impresión mental de cada una de las actividades del negocio provocadas en el auditor". Es por eso que en esta fase de la auditoría interviene definitivamente el criterio y capacidad del auditor.

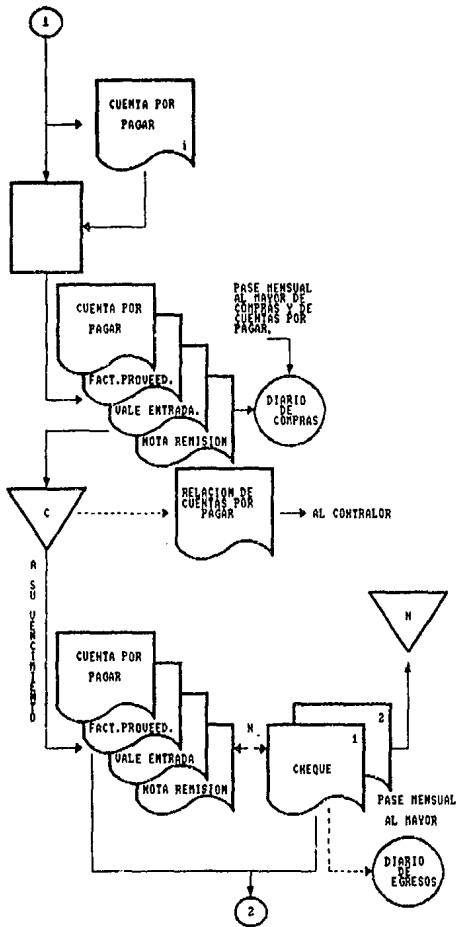
A continuación presentamos un ejemplo de el método gráfico.

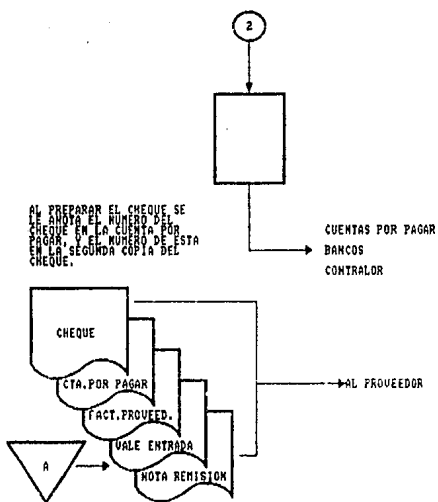


EJEMPLO DE DIAGRAMA DE FLUJO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

NOTA EL NO. Y LOS DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA.







AL PREPARAR EL CHEQUE SE LE ANOTA EL NUMERO DEL CHEQUE EN LA CUENTA POR PAGAR, Y EL NUMERO DE ESTA EN LA SEGUNDA COPIA DEL CHEQUE.

### 3. Dictamen del control interno.

Como se establece en el boletín 3050 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el auditor deberá efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno.

Por esto, dicha comisión ha establecido un boletín específico para plantear las características importantes encontradas en el trabajo del control interno a través de un dictamen que el contador público puede preparar como resultado de su trabajo realizado en la organización de la empresa.

Para poder realizar el dictamen, el contador deberá de seguir unos pronunciamientos normativos relativos al dictamen del contador público sobre el sistema de control interno, contenidos en el boletín 4100, los cuales son:

" El contador público podrá expresar su opinión sobre el sistema de control interno contable de una entidad y deberá considerar los siguientes aspectos:

- a. El alcance del trabajo.
- b. La fecha o período al cual se refiere la opinión de acuerdo con el trabajo desarrollado.
- c. La advertencia al lector de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, que pueden permitir que

existan errores o irregularidades y no ser detectadas, y de que cualquier sistema está sujeto a deterioro por cambios en las circunstancias o incumplimiento de las técnicas de control.

d. La explicación de que la elaboración y mantenimiento del control interno es una responsabilidad de la administración de la empresa, y la opinión respecto a si el sistema en conjunto cumple con los objetivos de control interno contable para evitar el riesgo de errores o irregularidades que afecten, de manera importante, la información preparada que comprende las transacciones sujetas al sistema de control interno examinado.

e. Con objeto de no llevar al lector a cometer errores, el contador público independiente debe aclarar en el texto del dictamen sobre el control interno, si por separado ha expresado o no una opinión en relación con los estados financieros de la empresa."

A continuación presentaremos un informe que puede utilizar el contador público para expresar su opinión sin salvedad sobre el sistema de control interno contable de una empresa, emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

"A los señores accionistas de Cia. ABC, S.A.

He hecho un estudio y una evaluación del sistema de control interno contable de la Compañía ABC, S.A., en vigor a (fecha). (Cuando el examen abarca un período se señalaría: por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 19XX).

Mi estudio y evaluación fueron hechos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La administración de la Compañía ABC, S.A., es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. En el cumplimiento de esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos, de las técnicas de control. Los objetivos de un sistema de control interno contable son proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, y de que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia."

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. De la misma forma la realización de cualquier evaluación del sistema de control interno para períodos futuros,

está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en las circunstancias, o a que el grado de incumplimiento de las técnicas pueda deteriorarse.

Por lo que se presentaría de la siguiente manera:

"En mi opinión, el sistema de control interno contable de la Compañía ABC, S.A., tomado en conjunto, fue suficiente para satisfacer los objetivos de que existe seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registradas oportunas y adecuadamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia."

Para aclarar si se han dictaminado o no los estados financieros, se debe de añadir al dictamen sobre el control interno el párrafo que sea aplicable de los dos párrafos siguientes:

"El presente dictamen se emite como resultado de la revisión del sistema de control interno contable y consecuentemente no tuvo como finalidad expresar, y no expresa, una opinión en relación con los estados financieros de la Compañía ABC, S.A."

O indicándolo de la siguiente manera:

"Por separado, el 10 de marzo de 19XX emití una opinión sobre los estados financieros de la Compañía ABC, S.A., al 31 de diciembre

de 19XX. (Lugar, fecha y firma del contador público)."

Cuando en el estudio y la evaluación del control interno revelan que hay condiciones en forma individual o en conjunto, que resulta una debilidad importante del sistema de dicho control interno, la opinión del contador público debe cambiarse en los siguientes términos:

Párrafo de la opinión:

"Mi estudio y evaluación revelan las siguientes circunstancias, en el sistema de control interno contable de la Compañía ABC, S.A., en vigor a (fecha), las cuales en mi opinión, dan por resultado un riesgo relativamente alto de que puedan ocurrir errores e irregularidades por cantidades que serían importantes en relación con los estados financieros consolidados, y de que tales irregularidades o errores no sean detectados dentro de un periodo oportuno.

(Describir las partes débiles importantes, manifestar si resultan de la ausencia de procedimientos de control, o del grado de cumplimiento de tales procedimientos y describir la naturaleza general de errores o irregularidades potenciales, que puedan ocurrir como resultado de las debilidades descritas)."

Para que el contador público pueda emitir una opinión sin salvedades, deberá de aplicar todos los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias.



Cualquier limitación respecto al alcance de su trabajo, ya sea por causa del cliente o por las circunstancias implicaría que el contador público emita una opinión con salvedades o bien se abstenga de opinar. Por lo que el curso a seguir en relación al preparar su dictamen dependerá de la naturaleza de las limitaciones a su alcance y de la evaluación que el contador público haga respecto al efecto de esta limitación en el resto de su trabajo.

En el boletín 5100, no se presenta un ejemplo de opinión cuando existen limitaciones al alcance, pues se considera que el contador público deberá de adecuar su dictamen a las circunstancias específicas de cada caso en particular.

**CAPITULO III**  
**ESTADOS FINANCIEROS**

## 1. Particularidades de los estados financieros.

La razón de ser de los estados financieros surge de la necesidad de dar a conocer información a la gerencia o a terceras personas.

Es evidente que la información financiera y las técnicas de la contabilidad han evolucionado constantemente convirtiéndose en un conjunto integrado de datos para expresar cual es la situación financiera, resultados de operación y cambios en la situación financiera de una empresa.

La información financiera es muy amplia; sin embargo, no toda la que se genera dentro de la entidad es de utilidad para el usuario, ya que éste requiere sus conclusiones sobre todo para ver como está cumpliendo la empresa con sus objetivos financieros, y para la toma de decisiones.

Erik L. Kohler, en su Diccionario para Contadores, nos define al estado financiero como la:

"Presentación formal de los nombres de las cuentas e importes, usualmente en orden convencional, o de grupos de estas cuentas, preparado con objeto de mostrar la situación financiera, los resultados de las operaciones y otros datos similares."

Según Perdomo Moreno, en su libro Fundamentos de Control Interno, pueda entenderse por estados financieros: "Aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales".

Para David Himmelblau, se entiende por estados financieros:  
"El documento empleado para mostrar la situación financiera de un negocio o los resultados de sus operaciones".

### 1.1. Objetivo.

Los estados financieros básicos deben cumplir con el objeto de informar sobre la situación financiera de la empresa a cierta fecha, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período terminado en dicha fecha. De aquí se desprenden los estados financieros siguientes: el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el capital contable y el estado de cambios en la situación financiera y las notas que son parte integrante de los mismos.

Los estados financieros son un medio de comunicar información y no son un fin, ya que no persiguen el tratar de convencer al lector de un cierto punto de vista o de la validez de una posición. Estos deben ser capaces de transmitir información que satisfaga al usuario en la empresa.

La información de los estados financieros debe servirles a los usuarios para:

- a) Tomar decisiones de inversión y de crédito.
- b) Comprobar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos.
- c) Evaluar el origen y las características de los recursos financieros del negocio, así como el rendimiento de los mismos.
- d) Formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión administrativa.

Se entiende que se satisface al usuario de la información, si los estados financieros son suficientes para que una persona con adecuados conocimientos técnicos pueda formarse un juicio sobre los fines antes mencionados.

Por medio de esta información y otros elementos de juicio que sean necesarios, el usuario podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

### 1.2. Características.

Las características de los estados financieros deben ser las que corresponden a la información de la contabilidad que son:

- a) Utilidad: su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz y comparable, y además ser oportuno.
- b) Confiabilidad: deben ser estables, objetivos, y verificables.
- c) Provisionalidad: contienen estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada periodo.

Con objeto de que los estados financieros tengan estas características, se preparan de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

### 1.3. Clasificación.

Los estados financieros pueden clasificarse dependiendo de las necesidades de cada entidad, clasificándolas como sigue:

En los estados financieros básicos, o principales, se muestra

la capacidad económica de una empresa, su capacidad de pago o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período dado, esto es:

- a. balance general;
- b. estado de resultados;
- c. estado de variaciones en el capital contable, y
- d. estado de cambios en la situación financiera.

Los estados financieros secundarios, o anexos, son aquellos que analizan un determinado renglón de un estado financiero; por ejemplo, del estado de situación financiera serán secundarios:

- a. anexo de cuentas por cobrar;
- b. anexo de proveedores.

Atendiendo a la información que presentan los estados financieros, serán normales aquellos estados financieros básicos o secundarios cuya información corresponde a un negocio en marcha.

Según la fecha o período, los estados financieros pueden ser: Los financieros estáticos cuya información se refiere a un instante dado, o a una fecha fija por ejemplo:

- a. estado de situación financiera.
- b. estado detallado del activo fijo tangible.

Los estados financieros dinámicos presentan información correspondiente a un período dado, a un ejercicio determinado, por ejemplo:

- a. estado de resultados.
- b. estado del costo de ventas netas.

Los estados financieros estático-dinámicos son los que presentan información a fecha fija o información correspondiente a un período determinado, por ejemplo:

- a. estado comparativo de cuentas por cobrar y ventas.
- b. estado comparativo de cuentas por pagar y compras.

Los estados dinámico-estáticos son los que presentan información correspondiente a un ejercicio e información a fecha fija, por ejemplo:

- a. estado comparativo de ventas y activo fijo tangible.
- b. estado comparativo de utilidades y capital contable.

Atendiendo al grado de información que proporcionan, serán sintéticos los estados financieros que presenten información en forma global.

Serán detallados los estados financieros que presenten información en forma analítica, pormenorizada, etc.

Serán simples, cuando se presenta un solo estado financiero.

Serán comparativos cuando se presenten en un solo documento dos o más estados financieros, generalmente de la misma especie.

Atendiendo al aspecto formal de los mismos, todos los estados financieros están constituidos por dos elementos, el descriptivo (conceptos) y el numérico (cifras).

Atendiendo al aspecto material de los mismos, cualquier estado financiero se divide en tres partes:

- a. Encabezado: compuesto por el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero de que se trate, y la fecha fija, o bien el ejercicio correspondiente.
- b. Cuerpo: es destinado para el contenido del estado financiero de que se trate.
- c. Pie: es destinado para notas a los estados financieros, nombre y firma de quien lo confecciona, audita, interpreta, etc.

Atendiendo a la naturaleza de las cifras se dividen en: históricos, o reales, cuando el contenido corresponda a estados financieros cuya fecha o periodo se refieran al pasado. En presupuestales, proforma, proyectados o predeterminados, cuando el contenido corresponde a estados financieros cuya fecha o periodo se refieran al futuro.

A continuación se definen los cuatro estados financieros básicos y sus principales características:

#### 1.3.1. Estado de situación financiera.

Concepto: documento que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija, o bien, estado financiero que muestra la situación económica y capacidad de pago de una empresa a una fecha fija.

Desde luego, el estado de situación financiera presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad, convenciones y juicios personales.



**Características:** es un estado financiero que muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual su propietario puede ser una persona física o moral. La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático). Se confecciona a base del saldo de las cuentas del balance.

Partes del estado de situación financiera:

- a. Encabezado: destinado para nombre de la empresa, denominación de tratarse de un balance general, o bien alguno de los siguientes estados: estado del activo, pasivo y capital contable, estado de situación financiera, estado de posición financiera; la fecha a la cual se refiere la información.
- b. Cuerpo: destinado para activo (propiedades, valores, bienes, etc.), pasivo (deudas, compromisos, obligaciones, etc.), capital contable (diferencia entre activo y pasivo).
- c. Pie: destinado para rubro y cifras de las cuentas de orden, y nombre y firma de quien lo confecciona, audita, interpreta, etc.

### 1.3.2. Estado de resultados.

**Concepto:** es el estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta, así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado.

**Características:** es un estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta y el camino para obtenerla. La información

que proporciona corresponde a un ejercicio determinado, y se confecciona con base en el movimiento de las cuentas de resultados.

Partes del estado de resultados:

- a. Encabezado: destinado para nombre de la empresa, denominación de ser un estado de pérdidas y ganancias, y ejercicio correspondiente a un período determinado.
- b. Cuerpo: destinado para ingresos netos (ventas, productos, etc.), costos de ingresos netos, costos de operación o distribución, costos de adición (otros gastos y productos) y utilidad o pérdida neta del ejercicio.
- c. Pie: destinado para nombre y firma del contador, auditor, analista, etc.

### 1.3.3. Estado de movimientos del capital contable.

Concepto: es el estado financiero dinámico que nos muestra el movimiento deudor y acreedor de las cuentas del capital contable de una entidad determinada.

Características: es un estado financiero que nos muestra los saldos iniciales, movimientos acreedores y deudores, y saldos finales de las cuentas del capital contable. La información corresponde a un ejercicio determinado.

Partes del estado de movimientos del capital contable:

- a. Encabezado: destinado para nombre de la empresa, denominación de ser un estado de movimientos de las cuentas del capital contable, y período o ejercicio correspondiente.

b. Cuerpo: destinado para saldos iniciales, movimientos acreedores y deudores del ejercicio, y saldos finales.

c. Pie: destinado para nombre y firma del contador, auditor, contralor, etc.

#### 1.3.4. Estado de cambios en la situación financiera.

Concepto: es el estado financiero que nos muestra los orígenes de los recursos de una entidad en un período determinado, y la aplicación de los mismos.

Características: es un estado financiero que nos muestra el origen y aplicación de recursos, es decir, muestra la causa y el efecto de las variaciones del capital del trabajo.

La información corresponde a un ejercicio determinado.

#### Partes del estado de cambios en la situación financiera:

a. Encabezado: destinado para nombre de la empresa, denominación de ser un estado de cambios en la situación financiera, y el ejercicio correspondiente a un período determinado.

b. Cuerpo: destinado para orígenes de los recursos, aplicaciones de los recursos.

c. Pie: destinado para nombre y firma del contador, auditor, contralor, etc.

#### 1.4. Limitaciones en el uso de los estados financieros.

El usuario de los estados financieros deberá tener presente los siguientes conceptos:

1. Las operaciones y eventos económicos son cuantificables con reglas particulares que son aplicadas con diversas alternativas.
2. Los estados financieros proporcionan información expresada en términos monetarios, de las transacciones efectuadas por la entidad.  
Sin embargo, los términos monetarios son únicamente un instrumento de medición dentro de la contabilidad, y deberá considerarse que tienen un valor que cambia en mayor o menor grado, en función de los eventos económicos.
3. En los estados financieros, especialmente el balance general, se pretende presentar cuál es el valor del negocio, de sus recursos y fuentes cuantificables; sin embargo, los estados financieros no cuantifican otros elementos esenciales de la empresa, tales como las relaciones laborales, objetivos, políticas, etc.
4. Por último, referido a negocios en marcha, por estar basados en varios aspectos, en estimaciones y juicios hechos que se preparan con base en reglas particulares de evaluación y presentación, los estados financieros no pretenden ser exactos.

## 2. Relación de la contabilidad y los estados financieros.

Para que la organización de la contabilidad esté organizada necesita de un plan de cuentas, y éste a su vez, ha de basarse en la propia estructura organizacional de la empresa. Las cuentas representan el resultado de la información financiera. Para que esta representación sea práctica, debe de haber un responsable de las operaciones de dicha información, quien proporcionará información sobre las operaciones financieras.

Los sistemas deben permitir efectuar los registros, capacitar al personal para su elaboración, en tanto que la organización, control y la interpretación de la información obtenida, son dominio del personal calificado para ello.

La organización de la contabilidad, para lograr su objetivo, se apoya en una serie de medios que técnicamente se denominan elementos de la organización.

De la contabilidad general se deriva la propia estructura del plan de cuentas, el cual representa el esquema del que se insertan y se desarrollan los registros referentes a las operaciones de la entidad.

Por tanto para realizar los estados financieros partimos primero de la creación de un catálogo de cuentas, el cual es necesario para cualquier empresa, no importando su magnitud por escaso que sea su movimiento de contabilidad, por lo que habrá de establecerlo para satisfacer las necesidades de registro diario de

las operaciones efectuadas en la entidad, así como su presentación adecuada de la información financiera.

La elaboración de un catálogo de cuentas tiene como fines los siguientes:

1. Establecer una norma de carácter constante que evite errores.
2. Facilitar la elaboración de estados financieros.
3. Fijar una guía, ya que no necesita de personal especializado para su utilización.
4. Estructurar el sistema de contabilidad implantado, incluyendo el de costos, en el caso de empresas industriales.
5. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
6. Apoyar al auditor en su labor, en caso de una auditoría.
7. Producir economía de tiempo y gasto.

Ya que los hechos administrativos deben de ser iguales, se necesita contar con una estructura que evite inútiles duplicaciones de las cuentas o reagrupamiento de valores heterogéneos, y que en cambio, constituyen un medio válido para registrar correctamente las operaciones.

Esta necesidad establece dos funciones del catálogo de cuentas:

- a. Contemplar la organización, y la comunicación de los registros de la contabilidad a todas las personas interesadas.
- b. Aplicar disposiciones legales (fiscales).

El catálogo de cuentas es el instrumento indispensable para comprender de manera clara el lenguaje de la contabilidad. Existen diversos modos de codificación, los cuales, la mayoría de las veces, son mixtos, debido a la combinación de los principios de un método con los de otro.

## 2.1. Estructura del catálogo de cuentas.

Entre los métodos más generalizados para clasificar las cuentas en un catálogo se tienen:

- a. Numérico
- b. Decimal
- c. Alfabético
- d. Nemónico
- e. Combinado o mixto

### a. Sistema numérico.

Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, creándose grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros; por ejemplo dentro del grupo del activo circulante:

1. Caja
2. Bancos
3. Documentos por cobrar
4. Inventarios, etc.

### b. Sistema decimal.

Consiste en agrupar las cuentas de una empresa usando números dígitos para cada grupo, creando antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez

cada grupo dividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.

c. Sistema alfabético.

En este se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes creando grupos de cuentas conforme a la estructura de los estados financieros.

d. Sistema nemónico.

En dicho sistema, se usan las letras iniciales de los grupos o subgrupos, y en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra otra que le sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo:

ACTIVO	A
ACTIVO CIRCULANTE	AC
CAJA	ACC
BANCOS	ACB
DOCUMENTOS POR COBRAR	ACDC

e. Sistema combinado.

En él se utilizan dos o más sistemas de los anteriores; por ejemplo: decimal y alfabético (el decimal para las cuentas de balance y el alfabético para las cuentas de resultados).

Una vez que se han establecido las cuentas que se utilizarán en la contabilidad, se enumeran, con el fin de designarlas ya sea por su nombre, número, lo que resulte más práctico, sobre todo cuando hay conceptos largos.



La numeración que en la práctica resulta más sencilla, es la que se basa en el sistema decimal. No basta que el catálogo tenga una clasificación sistemática, también requiere un símbolo de identificación para cada una de ellas. Se comienza por dar un número índice a cada grupo general tanto de balance como del estado de resultados.

Por ejemplo:

- 01. Activo
- 02. Pasivo
- 03. Capital

Estado de resultados

- 04. Productos
- 05. Costos
- 06. Gastos de operación
- 07. Otros gastos y productos
- 08. Cuentas de orden

Estas cifras indican que las cuentas de activo comenzarán con el número 01, las de pasivo 02 y así sucesivamente.

Después vienen las subclasificaciones que pueden extenderse prácticamente en forma indefinida, por ejemplo:

- 01. Activo
- 0110. Circulante
- 0111. Fijo
- 0112. Diferido

Y a su vez, el grupo del circulante podría dividirse en:

- 01. Activo
- 0110. Circulante
- 10100. Caja
- 10101. Bancos
- 10102. Cuentas por cobrar
- 10103. Inventarios

Si fuera necesario abrir más cuentas en un grupo, se ampliará la clasificación, haciendo que el número destinado a una cuenta se refiera a un nuevo grupo, lo cual, a su vez tendría 10 clasificaciones más. Por ejemplo:

- 01. Activo
- 0110 Circulante
- 01101 Caja y Bancos
- 011010 Caja General
- 011011 Caja chica
- 011012 Banco XYZ, etc.

Por lo tanto, tener un plan de cuentas bien elaborado sin un manual ilustrativo, equivale a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que expliquen su manera de operar. De tal manera que para que se de un plan de cuentas bien estructurado y eficaz deberá de contar con un instructivo que le sea de utilidad para evitar que operaciones análogas sean registradas de manera diferente, y además para poder ser utilizados no sólo por los contadores sino también por los directivos, quienes deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos como para cualquier usuario.

Para realizar un instructivo adecuado de catálogo de cuentas tiene que tener los siguientes fines:

- a. Precisar los objetivos de la contabilidad.
- b. Indicar los criterios del plan de cuentas.
- c. Explicar el método de codificación adoptado.
- d. Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Una vez llevado a cabo la realización del catálogo de cuentas, nos interesa ver los estados financieros.

De acuerdo con Anzures M. en su libro Contabilidad General se entiende que la documentación de las empresas puede ser y es: "interna, externa y mixta, originándose la primera dentro de la entidad; la segunda en los organismos que tienen relaciones con ella, y la tercera la propia empresa con los documentos que recibe del exterior. En los tres casos, la documentación es el medio por el cual se llegan a coordinar los hechos y las operaciones financieras".

Por tanto las funciones generales de la documentación son:

- a. Captar las operaciones: es el tener conocimiento de las operaciones a través de un documento que contenga los pormenores de las actividades.
- b. Comprobar las operaciones: consiste en verificar que el documento esté autorizado con las firmas de las personas responsables.
- c. Justificar las operaciones: lo constituye la aprobación de los funcionarios responsables mediante su firma de autorización, ésta solo será válida si la ha dado dentro de sus facultades,

de lo contrario no será aprobado.

- d. Servir de medio para ordenar e informar el movimiento de valores: Verificar que los documentos, en sus órdenes estén debidamente autorizados, y establecer un control sobre los mismos.
- e. Como medio para contabilizar y registrar en libros de contabilidad: Es necesario registrar en los libros el movimiento de los valores, operación que consiste en determinar cuantitativamente cuales cuentas fueron afectadas.

## 2.2. Pólizas diario, ingresos y egresos.

Póliza es el documento que indica el asiento a registrar en el libro diario por cada una de las transacciones realizadas por una entidad. El comprobante se engrapa a la póliza y de esta manera se conserva en forma clara el origen, naturaleza y condiciones de cada operación. Las pólizas (de diario, de ingresos y de egresos) no constituyen de ninguna manera un sistema manual de registro, sino por el contrario, sólo una herramienta de gran utilidad en el registro de las operaciones en los libros.

El formato de la póliza al ser un documento en donde se detalla el asiento a correr por cada una de las operaciones realizadas, así como la firma de las diversas personas que intervienen en su elaboración, autorización y registro en libros y auxiliares, queda a plena libertad de cada entidad, quien para satisfacer sus necesidades de información y considerando su organización, deberá determinar dicho formato, así como el número de copias, destino y uso de cada una de ellas.

Existen diversos tipos de pólizas, pero entre las más usadas tenemos a las:

- Póliza de ingresos
- Póliza de egresos
- Póliza de diario

**Póliza de ingresos:**

En esta se registran todas aquellas operaciones en donde se recibe dinero por:

- Cobro a clientes
- Cobro a deudores diversos
- Cobro por ventas, etc.

**Póliza de egresos:**

Son aquellas operaciones en las cuales se entrega dinero como:

- Pago a proveedores
- Pago de impuestos
- Pago por compra de mobiliario, etc.

**Póliza de diario:**

Son aquellas situaciones u operaciones en las cuales ni se recibe ni se entrega dinero como:

- Aplicación por depreciaciones o amortizaciones
- Compra de mercancías a crédito
- Realización de ventas a crédito, etc.

Los asientos de las pólizas, una vez que se han autorizado, se

deben pasar a diarios tabulares sin concepto, denominados registros de pólizas y, además, a las subcuentas de los mayores auxiliares. Los datos para hacer los asientos en los registros de pólizas y en las subcuentas, se toman de las pólizas y de sus copias, respectivamente. Concluida la anotación en los registros y en los mayores auxiliares, las pólizas se deben archivar por numeración progresiva, con objeto de poderlas localizar con mayor facilidad. Cada fin de mes, por lo regular, se suman los cargos y abonos que recibieron las cuentas en los registros de pólizas, y con los totales se forma un solo asiento de concentración que se pasa al diario general. Por último, los asientos de concentración que recibe el diario general se pasan al libro mayor, y de éste se toman los datos para la formación de los estados financieros. Este resumen del procedimiento de pólizas está basado en los libros Segundo Curso de Contabilidad de Elías Lara Flores y Contabilidad II del C.P. Juan Carlos Torres Tovar. Ver ejemplos págs. 91 a 93.

### 2.3. Libros de registro.

Los documentos contabilizadores son aquellos de los cuales se obtiene información para realizar asientos de la contabilidad.

Estos registros constituyen la memoria de la dirección, sin los cuales no se podrían conservar hechos y cifras poniéndose por escrito para un uso futuro, esta información ayuda a los administradores a planear sus operaciones, supervisar actividades que comprenden un periodo de tiempo y que tengan una variedad y volumen que no sería posible supervisar sólo de memoria ni personalmente.

El volumen de libros y registros de la organización requiere de algún sistema para su clasificación y conservación, de manera que se les pueda localizar fácilmente. Todo sistema de registro debe disponer la separación entre documentos esenciales que merecen guardarse y otros que sólo tienen una utilidad momentánea.

Para llevar a cabo los registros financieros se dispondrá de un sistema de contabilidad para registrar, analizar e interpretar los efectos de las operaciones financieras de la entidad. Comprende establecer los libros de contabilidad y llevarlos al día, para analizar la posición financiera y los resultados de operación por medio del análisis de la información obtenida como: compras, ventas, producción, etc. Los libros de contabilidad indican el camino para mejorar las operaciones de la organización, y si éstos están registrados en forma clara y sistemática, señalan los peligros y las oportunidades para la entidad.

Para cualquier empresa pequeña, mediana o grande son las mismas necesidades de contabilidad básicas:

1. Las cuentas deben ser sencillas de manejar y fáciles de comprender.
2. Tienen que eliminar la acumulación de información inútil.
3. No tienen que repetir asientos innecesarios.

Sin embargo, cuanto más grande es la empresa, sus problemas serán más complejos, por lo que necesita información más detallada.

La responsabilidad de reunir datos, prepararlos y archivarlos

debe de estar claramente asignada a empleados capaces. Los libros de contabilidad estarán respaldados por documentación comprobatoria y cuyo contenido esencial proveerá los medios para realizar un agrupamiento analítico y sintético.

Llevar a cabo una adecuada clasificación de los libros de contabilidad depende de dos condiciones fundamentales:

- a. Los límites de análisis mínimo y máximo de síntesis al que se pretende llegar.
- b. La necesidad de establecer medios de control que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos, y que existe coincidencia numérica entre ambos.

Para la contabilidad sintética existen: el libro de balances generales, el de exposición de resultados, el de balance de comprobación, y libro mayor general.

La clasificación de estos libros la determina el agrupamiento analítico y sintético, ya que por un lado el balance y el estado de resultados exhiben capítulos y grupos; y la balanza de comprobación y el libro mayor muestran conceptos o cuentas.

Para la contabilidad analítica existen registros columnares de subdivisión y mayores auxiliares, en donde se subclasifican las cuentas hasta el límite mínimo que se considere adecuado y no implique superfluidad, por lo que se tiene el diario general, los diarios auxiliares, los registros de pólizas, que también se



consideran auxiliares; dichos libros son el punto de coincidencia y sirven de enlace entre la contabilidad analítica y sintética.

### 2.3.1. Libros diarios.

Son aquellos que sirven como medio de control y de enlace entre los libros principales y auxiliares.

Dentro de dichos libros se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los libros diarios deberán estar en orden cronológico y progresivo.
- b. Que dichos libros registren oportunamente las operaciones, es decir, que los asientos estén al día.
- c. Las operaciones registradas tengan una fácil y pronta referencia.
- d. Como función de enlace la información contabilizadora deberá de registrarse coordinadamente con los libros diarios y el mayor general para evitar errores.

Dentro de los libros diarios podemos mencionar los siguientes:

- Libro diario de efectivo (caja y bancos)
- Libro diario de clientes
- Libro diario de deudores diversos
- Libro diario de proveedores
- Libro diario de acreedores diversos
- Libro diario de ventas
- Libro diario de compras

-Libro diario de gastos:

- Ventas
- Administración
- Fabricación

-Libro diario de operaciones diversas, etc.

### 2.3.2. Libro Mayor.

Son aquellos libros mediante los cuales se llega a realizar una síntesis.

En los libros principales se hace el agrupamiento de los datos clasificados y relacionados en los documentos. Se establecen en los negocios o empresas para que en ellos se registren sus operaciones, el resultado de dichas operaciones, sus bienes, adeudos, acuerdos y toda aquella información conducente a lograr un control sobre ellos.

Dentro de los libros principales podemos mencionar:

- Libro diario general
- Libro de inventarios y balances
- Libro de ingresos y egresos
- Libro de actas

Sin embargo, el artículo 28 del reglamento del Código Fiscal de la Federación exige que los causantes mayores deberán llevar:

- Libro diario
- Libro mayor

### 2.3.3. Libros auxiliares.

Son aquellos libros mediante los cuales se llega a efectuar un análisis detallado.

Estos libros y registros pueden adoptar dos formas:

1. Clasificación columnar y asientos sucesivos de detalle y.
2. Clasificación por cuentas, por medio de tarjetas o por medio de hojas intercambiables.

Los libros auxiliares constan de cinco columnas entre las que se tienen: la fecha, concepto o descripción de la operación, debe, haber y saldo. Se utilizan colocándolos por orden alfabético o por número de subcuentas de acuerdo con el catálogo de cuentas.

Los asientos en los mayores auxiliares deben coincidir con los de cuenta controladora de mayor, prueba que cuando la contabilidad es manual se hace cada mes, generalmente sumando los saldos de las subcuentas del auxiliar y comparando el saldo de la cuenta controladora del mayor.

Como ejemplos de los libros auxiliares podemos mencionar los siguientes:

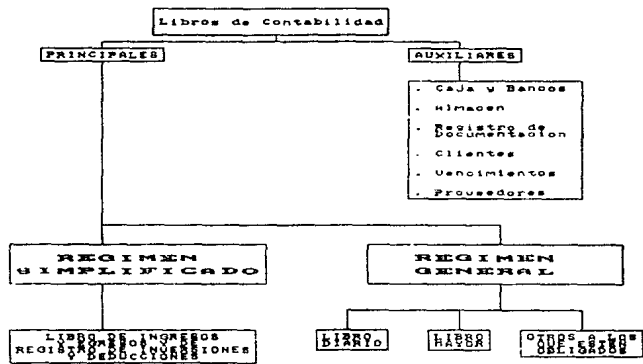
Libros mayores auxiliares de cuentas por cobrar:

- Clientes
- Deudores diversos

**Libros mayores auxiliares de cuentas por pagar:**

- Proveedores
- Acreedores diversos
- Documentos por pagar

Para dar una idea de los libros de contabilidad utilizados por ley, mostramos a continuación un esquema para uso de cualquier contribuyente de acuerdo a la ley del Impuesto Sobre la Renta, su reglamento y del Código Fiscal de la Federación y su reglamento.



FECHA	POLIZA DE INGRESOS			NO. PROGRESIVO	
CONCEPTO DE LA OPERACION A REGISTRAR					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LAS CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					
FORMULO	AUTORIZO	REGISTRADA POR:			
		EN EL LIBRO DIARIO	EN AUXILIARES		

FECHA		POLIZA DE EGRESOS			NO. PROGRESIVO	
CONCEPTO DE LA OPERACION A REGISTRAR						
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LAS CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER	
SUMAS IGUALES						
FORMULO	AUTORIZO		REGISTRADA POR:			
			EN EL LIBRO DIARIO		EN AUXILIARES	

FECHA	POLIZA DE DIARIO			N <sup>o</sup> . PROGRESIVO	
CONCEPTO DE LA OPERACION A REGISTRAR					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LAS CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					
FORMULO	AUTORIZO	REGISTRADA POR:			
		EN EL LIBRO DIARIO	EN AUXILIARES		



### 3. Importancia de los estados financieros como resultado de la organización de la contabilidad.

Los grupos de trabajo dentro de una organización presuponen que la comunicación jugará un papel vital para alcanzar su éxito. La esencia fundamental de la vida organizacional es la interacción entre diversos departamentos, lograda por el enlace de la comunicación.

Aún cuando los libros de contabilidad de hecho son informes financieros, la mayoría de las veces no sirven a los niveles superiores de la entidad para formarse un juicio acerca de la posición y resultados de la misma. Por lo tanto, es necesario preparar estados financieros que reúnan las condiciones que vienen a ser una prolongación del registro de la contabilidad, radicando ahí la importancia de los mismos.

El éxito de una empresa dependerá entonces de una oportuna y exacta información, ya que las decisiones no pueden esperar, aunque es frecuente que los departamentos de contabilidad presenten informes envueltos de cifras atrasadas que ya a nadie interesarán.

Por otra parte, la información debe comprender: el progreso de los planes, los logros alcanzados, y resultados reales. Además, puesto que la información es uno de los principales objetivos de la contabilidad, es necesario presentarla y proporcionarla a quienes la requieran, en forma oportuna y eficiente, sólo que esto dependerá de la eficiencia del sistema de contabilidad que cada

empresa tenga establecido.

Entre los usuarios de la información financiera se tienen los siguientes:

1. Accionistas o dueños.
2. Administradores o funcionarios
3. Instituciones bancarias
4. Proveedores
5. Acreedores diversos
6. Clientes
7. Instituciones financieras
8. Dependencias del gobierno
9. Los propios departamentos de la empresa (producción, ventas, finanzas, personal, etc.).

La información es necesaria para verificar que las operaciones de una empresa estén desarrollándose de acuerdo a lo planeado. Además, para conocer si las inversiones en dicho negocio están generando las utilidades necesarias para llevar a un buen fin las metas establecidas, se requerirá conocer en periodos determinados los resultados que se vayan obteniendo de las operaciones que genera dicha entidad. Para lo cual se encontrará con informes que proporcionarán la relación de dichos resultados, aún cuando hay una gran variedad de informes, éstos podrán ser de carácter financiero o administrativo.

### 3.1. Clasificación de los informes financieros.

Los informes financieros para nuestro estudio, se clasifican

de la siguiente manera:

a) Informes de la empresa.

Sirven como medio de comunicación con terceros, los cuales acumulan información sobre la entidad como un todo. Por lo general, la información se prepara para los miembros de los niveles administrativos altos o intermedios, por ejemplo: balances comparativos, estados de resultados, informes sobre el registro de valores, presupuestos, estado de movimiento de recursos, etc.

b) Informes periódicos.

Por lo común en periodos semanales, mensuales o trimestrales. Generalmente contienen alguna información para la operación de un departamento particular. Es común que se use una forma impresa a fin de ayudar a obtener información necesaria para la elaboración del informe periódico, por ejemplo: informes mensuales de crédito, de compras, sobre manejo de materiales, de publicidad, de administración, sobre operaciones, etc.

c) Informes especiales.

Los informes especiales son aquellos cuyas actividades no están cubiertas por otros informes. Dichos informes se publican a intervalos no frecuentes, por ejemplo: revisiones de seguros de la entidad, informes sobre dividendos pendientes de liquidar a accionistas, informes sobre saldos de clientes y sus análisis, flujos de efectivo, etc.

Como se puede ver, la importancia de los estados financieros como resultado de la organización de la contabilidad, es hacer que

cada uno de sus miembros conozcan las actividades que se desarrollan en cada uno de sus departamentos con sus respectivos informes, los cuales son indispensables para una acertada toma de decisiones en todos los aspectos: estructura financiera, ganancias, pérdidas, costos, rendimientos, beneficios principales.

Ya que actualmente la administración de las empresas es cada día más compleja, la competencia nacional y extranjera obliga a la dirección a hacer numerosas distribuciones de funciones, de relaciones, de información financiera basándose en diversos criterios, todo con el fin de alcanzar el conocimiento de los aspectos más significativos y útiles en relación a los objetivos que se pretenden conseguir.

Por lo tanto, para poder resolver eficazmente estas funciones, es necesario que las actividades desarrolladas por los diversos departamentos, y principalmente por el de contabilidad, estén adecuadamente planeados, programados y organizados para estar debidamente adecuados a las exigencias tanto de la administración como del área financiera en su totalidad.

**CAPITULO IV**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO A TRAVES DE CUESTIONARIOS**

### 1.1. Antecedentes.

Envases Reciclables, S.A. de C.V., es una empresa que se constituyó hace 2 años y éste es su segundo año de operación, por lo tanto se realizará una evaluación de control interno para efectos de emitir un dictamen sobre aquellos aspectos del control interno que en nuestro concepto puedan ser susceptibles de mejora.

La empresa se dedica a la producción y venta de envases reciclables de cartón para diversas compañías que manejan productos líquidos. Los envases se fabrican con las más estrictas normas de calidad y con la más alta tecnología. Las materias primas que se utilizan que son el cartón, recubrimiento, pintura y pegamento, son de origen natural lo que significa que son biodegradables y al mismo tiempo reciclables.

Desde su constitución, la empresa ha tenido una actividad creciente que le ha reportado utilidades en sus 2 años de vida.

El producto tiene un precio de venta de N\$ 9.68 nuevos pesos la unidad, y su costo de ventas es de N\$ 3.32 nuevos pesos. Las compras, la mano de obra y la producción se realizan en el mismo mes en que se hacen las ventas, por medio de pedidos anticipados.

Para el caso de que se presenten problemas de abastecimiento de algunas de las materias primas que se utilizan para la producción, conservamos un inventario estático como reserva para el resto del año.

Los gastos variables se mantienen de acuerdo a las ventas del mes, los gastos fijos se cargan directamente a los resultados del período. El método de depreciación es el de línea recta.

El saldo de máximo de caja es de N\$ 8.000.00 nuevos pesos el exceso se manda a inversiones en valores.

El pago de la declaración anual se realiza en marzo, los pagos provisionales al igual que el pago del IVA se hacen en forma mensual. El pago del SAR en forma bimestral.

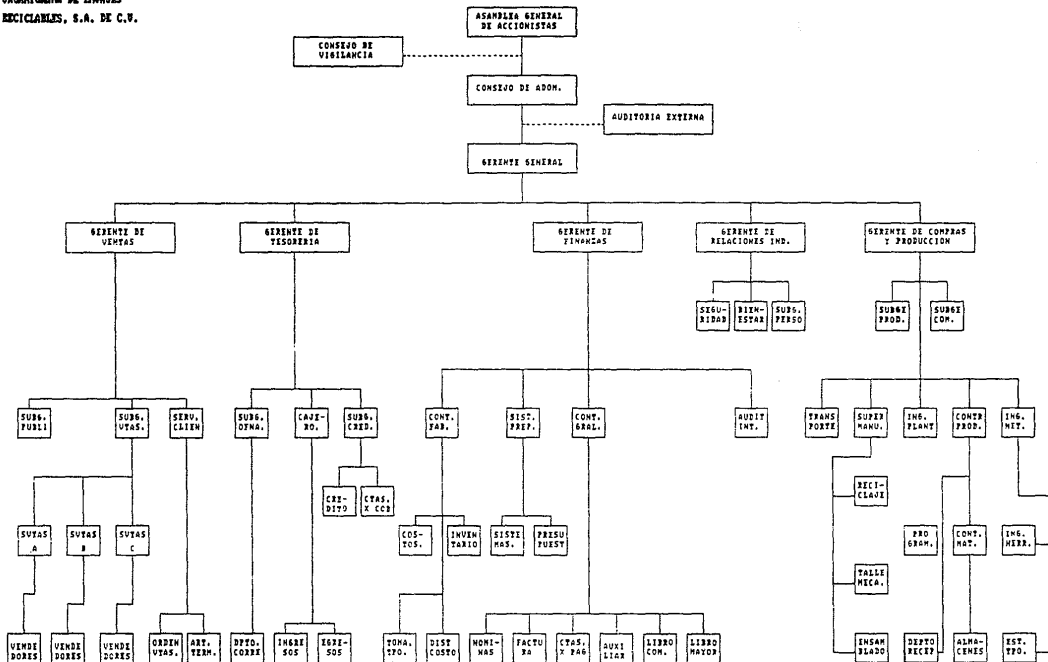
El plazo para pago a proveedores será de 60 días.

El pago de los dividendos se realizó en el mes de mayo.

A continuación presentamos el organigrama y los estados del último período:

- estado de costo de producción.
- estado de resultados.
- estado de posición financiera.

ORGANIGRAMA DE EMPASES  
 RECICLABLES, S.A. DE C.V.





**ENVASES RECICLABLES, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE COSTO DE PRODUCCION DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1973.**

(EN NUEVOS PESOS)

Inventario inicial de art. term.		N\$	0.00
<b>MATERIAS PRIMAS:</b>			
Inventario inicial mat. prima.	2,282,553.00		
Compras netas	509,047.00	2,790,600.00	
	-----		
Inventario final materia prima.		2,282,553.00	
		-----	
Total de materia prima.		509,047.00	
		=====	
 Mano de obra directa	 203,729.00		
Gastos indirectos de fabricación	135,820.00	339,549.00	
		-----	
Costo de producción			847,596.00
			-----
<b>COSTO TOTAL DE PRODUCCION</b>			<b>847,596.00</b>
			-----
Inventario final de art. term.			0.00
			-----
<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>N\$ 847,596.00</b>	
			=====

**ENVASES RECICLABLES, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X3.**

(EN NUEVOS PESOS)

Ventas netas	N\$	2,471,304.00	100.00%
Costo de ventas (ECP)		847,596.00	34.30%
Utilidad sobre ventas		1,623,708.00	65.70%
Gastos de venta		383,955.50	15.54%
Gastos de publicidad		254,403.50	10.29%
Gastos de administración		142,453.50	5.76%
Gastos financieros		307,836.50	12.46%
Total gastos de operación		1,088,649.00	44.05%
Utilidad de operación		535,059.00	21.65%
I.S.R.		192,621.00	7.79%
P.T.U.		53,506.00	2.17%
I.S.R. y P.T.U.		246,127.00	9.96%
Utilidad neta del ejercicio	N\$	288,932.00	11.69%
		=====	

ENVASES RECICLABLES S.A. DE C.V.  
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X3.

-----  
(EN NUEVOS PESOS)

ACTIVO

CIRCULANTE

Caja	N\$	8,000.00	0.08%
Bancos		1,188,499.00	11.62%
Inversiones en valores		710,500.00	6.94%
Cuentas y documentos por cobrar		2,131,500.00	20.84%
IVA acreditable		127,139.00	1.24%
Inventarios		2,282,553.00	22.32%
Total circulante		6,448,191.00	63.05%

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Maquinaria y equipo (neto)		1,912,373.00	18.77%
Edificio (neto)		870,553.00	8.51%
Automóviles (neto)		404,863.00	3.96%
Mobiliario y equipo de of. (neto)		129,517.00	1.27%
Equipo de cómputo (neto)		128,852.00	1.26%
Terrenos		332,000.00	3.25%
Total propiedad, planta y equipo		3,778,158.00	36.95%

TOTAL ACTIVO	N\$	10,226,349.00	100.00%
--------------	-----	---------------	---------

PASIVO

CIRCULANTE

Proveedores	N\$	1,049,735.00	10.27%
Acreedores diversos		1,824,497.00	17.84%
Otras cuentas por pagar		515,079.00	5.04%
IVA por pagar		370,696.00	3.62%
ISR y PTU por pagar		716,320.00	7.00%
Préstamos bancarios		1,345,971.00	13.16%
Total pasivo		5,822,298.00	56.93%

CAPITAL CONTABLE

Capital social		200,000.00	1.96%
Reserva legal		30,000.00	0.29%
Utilidades retenidas		3,885,119.00	37.99%
Utilidad del ejercicio		288,932.00	2.83%
Total capital		4,404,051.00	43.07%
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	N\$	10,226,349.00	100.00%

## 1.2. Respuesta a cuestionarios

1.2.1. Índice de los cuestionarios de control interno.

CAJA, BANCOS E INVERSIONES TEMPORALES.....	108
General.....	108
Ingresos de caja.....	109
Pagos de cheques.....	111
Caja chica.....	111
Inversiones temporales.....	112
CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.....	113
Documentos por cobrar.....	113
Embarques y facturación.....	113
Créditos y cobranzas.....	114
Cuentas por cobrar.....	115
Otras cuentas por cobrar.....	115
INVERSIONES EN VALORES.....	117
INVENTARIOS.....	118
ACTIVO FIJO.....	121
PROVEEDORES Y ACREEDORES.....	122
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR.....	125
Compras.....	125
Devoluciones.....	126
CAPITAL SOCIAL.....	127

VENTAS E INGRESOS.....	129
COMPRAS, COSTOS Y GASTOS.....	131
GASTOS DE OPERACION Y OTROS GASTOS E INGRESOS.....	134
NOMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS.....	135

## CAJA, BANCOS E INVERSIONES TEMPORALES

A

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GENERAL.	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Cuántas cuentas bancarias tienen abiertas y cuál es el objeto de cada una de ellas?	----	----	2: para depósito de ingresos y para pago de proveído. y etc.
2. Si hay alguna cuenta de banco que no tiene movimiento, ¿para que se tiene abierta?	----	----	N/A
3. ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?	X	----	----
4. Los empleados que manejan efectivo están designados de algunos de los deberes siguientes:			
a) ¿Preparan facturas de venta o llevan registros de venta?	----	X	----
b) ¿Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar; ayudan a comprobar contra el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad, o participan en la preparación y envío por correo de los estados de cuenta de los clientes?	----	X	----
c) ¿Obtienen estados de cuentas de los bancos depositarios, tienen acceso a estos estados o concilian las cuentas de los bancos?	----	X	----
d) ¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos?	----	X	----
e) ¿Manejan el libro mayor o el registro de póliza?	----	X	----
f) ¿Preparan o aprueban los comprobantes de pagos?	----	X	----
g) ¿Preparan, firman o envían por correo los cheques de pagos?	----	X	----
h) ¿Firman documentos y aceptaciones por pagar?	----	X	----

A

RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACION
i) ¿Preparan nóminas, firman cheques de nómina, o distribuyen cheques o sobres de nómina?	---	X	---
j) ¿Tienen bajo su custodia los salarios no reclamados?	---	X	---
k) ¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?	---	X	---
l) ¿Tienen bajo su custodia algún inventario o llevan registros de inventarios?	---	X	---
m) ¿Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos?	X	---	---

INGRESOS DE CAJA.

1. ¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero, en lugar de cheques o giros?	---	X	---
2. ¿Qué clase de registro se lleva para las entradas de caja y quién lo lleva?	---	---	libro de caja que lleva el cajero.
3. ¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados, además de los del departamento de caja?	---	X	---
4. ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador?	X	---	---
5. ¿Si se emplean para comprobar los ingresos de caja, cajas registradoras, notas de venta de mostrador, recibos de cobradores, etc. hace la comprobación de los mismos un empleado independiente del cajero?	X	---	---
6. ¿Prepara la persona que abre la correspondencia un registro del dinero y los cheques recibidos, y utiliza este registro alguna otra persona independiente del cajero para verificar el importe registrado y depositado?	---	---	N/A
7. ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso?	---	X	---
8. ¿Retiene el cajero el control de los ingresos de caja hasta que se depositan en los bancos?	X	---	---



A

## RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
9. ¿Alguna persona independiente del cajero y que no tenga acceso a los registros de caja y cuentas por cobrar, efectúa periódicamente un examen por sorpresa de las partidas que figuran en el depósito, confrontándolas con el registro de ingresos de caja y las fichas de depósito después que se haya preparado éste, controlándolo hasta su entrega al banco?	---	X	-----
10. ¿Se entregan directamente a un empleado independiente del cajero, las partidas de depósito o cobro devueltas por el banco? (debido a la insuficiencia de fondos, etc.)	---	X	-----
11. ¿Se pasan los ingresos de caja a los libros de cuentas por cobrar, tomando los datos directamente de los avisos de cobro, en vez de las fichas de depósito?	---	X	-----
12. Si los nombres de los clientes no pueden averiguarse fácilmente por ilegibilidad de las firmas de las remesas recibidas, (o existen otras condiciones que hacen no sea aceptable la remesa recibida):			
a) ¿Hace el cajero el depósito de la remesa sin ningún retraso?	---	X	-----
b) ¿Se controlan esas remesas no depositadas registrándolas en una cuenta provisional como remesas no depositadas, etc.?	X	---	-----
c) ¿O está en vigor algún otro procedimiento que proporcione un control adecuado de esas partidas?	---	---	N/A
13. ¿Hay establecido un control interno independiente, fuera del departamento del cajero, sobre los ingresos de caja diversos como alquileres, intereses, dividendos, ventas al contado, ventas de mercancías?	X	---	-----
14. ¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de clientes lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada?	X	---	-----
15. ¿Se hacen auditorías por sorpresa ( de los informes de cobro, boletas de venta, efectivo recibido por correo y otras fuentes originales de información), con el fin de verificar si todo el efectivo recibido se ha registrado y contabilizado correctamente?	---	X	-----

A

## RESPUESTA DEL CLIENTE

PAGOS.	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Qué clase de registro de pagos se lleva y quién lo lleva?	X	---	diario llevado por auxiliar.
2. ¿Se hacen por medio de cheques todos los pagos, salvo los de caja chica?	X	---	---
3. ¿Se mutilan o cancelan los cheques anulados para impedir que vuelvan a usarse y se adhieren al talonario respectivo?	X	---	---
4. En lo que respecta a los talonarios de cheques en blanco:			
a) ¿Se tienen en un lugar seguro?	X	---	---
b) ¿Son accesibles solamente a las personas autorizadas para preparar cheques y giros?	X	---	---
5. ¿Se prepara una copia del cheque o se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación?	X	---	poliza cheque
6. ¿Se hacen los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original del soporte adjunto?	X	---	facturas, recibos, pedidos y recepción.
7. ¿Revisan los documentos en que se basan los comprobantes y las aprobaciones de los mismos las personas autorizadas para firmar los cheques en el momento de firmarlos?	---	X	el encargado es otra persona.
8. ¿Se hace la anotación del pago en los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado? En caso afirmativo, ¿cómo, cuándo y quién hace la anotación?	---	X	---

## CAJA CHICA. A-2

1. ¿Se hacen los pagos menores por medio de fondo fijo reembolsable, contra entrega de comprobantes?	X	---	---
2. ¿Se mezclan los ingresos de caja con el fondo de caja chica?	---	X	---
3. ¿Están los pagos de caja chica soportados por documentos debidamente aprobados?	X	---	---
4. ¿Se comprueban en el momento del reembolso los documentos que sirven de apoyo a los pagos de la caja chica?	X	---	---

A

## RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
5. Cuando se reponen los fondos de la caja chica, ¿se cancelan con el sello de pagado (y la fecha) los comprobantes para evitar el pago duplicado?	X	---	-----
6. ¿Existe algún límite al importe de cualquier cheque expedido sobre la cuenta bancaria de la caja chica?	---	X	caja chica NO emite cheques.
7. ¿Se concilia la cuenta bancaria de la caja chica por un empleado independiente del encargado de su custodia?	X	---	-----
8. ¿Se revisan los fondos de caja chica mediante recuentos frecuentes por sorpresa, por algún auditor interno u otra persona independiente?	X	---	poco.

## INVERSIONES TEMPORALES.

A-3

1. ¿Lleva el departamento de contabilidad un registro adecuado para las inversiones temporales?	X	---	-----
2. ¿Autoriza regularmente un funcionario responsable las transacciones con inversiones?	X	---	-----
3. ¿Se confirman periódicamente?	X	---	-----
4. ¿CUÁL es la forma en que se contabilizan los intereses?	---	---	mensualmente.
5. ¿Existen registros apropiados que aseguren adecuada y rápidamente el cobro de los intereses?	X	---	-----

RA

B

CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se concilian mensualmente las cuentas por cobrar con la cuenta de control de mayor general?	X	---	---
2. ¿Se envían mensualmente estados de cuenta a todos los deudores?	---	X	no se llevan por ser pocas
3. ¿Está sujeto a un control especial el envío de los estados de cuenta, tal como el ser enviados por personas ajenas al departamento de cuentas por cobrar, después de comparar los estados con los registros auxiliares?	---	X	no se llevan por ser pocas deudas
4. ¿Se envían confirmaciones por sorpresa periódicamente por los auditores internos o por algún funcionario responsable?	---	X	---

## DOCUMENTOS POR COBRAR. B-1

5. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por cobrar y de las garantías colaterales? ¿Se concilian los registros mensualmente con la cuenta de control del mayor general?	X	---	---
6. ¿Los auditores internos u otros funcionarios independientes practican periódicamente y por sorpresa una inspección de los documentos y de las garantías?	---	X	---
7. ¿Se notifica puntualmente a algún funcionario responsable el vencimiento de los documentos?	---	X	---

## EMBARQUES Y FACTURACION. B-2

8. Están los pedidos de los clientes sujetos a revisión y aprobación antes del despacho de la mercancía:			
a) ¿Por el departamento de ventas en cuanto a condiciones?	X	---	---
b) ¿Por el departamento de crédito en cuanto a riesgos?	X	---	---

B

RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
9. ¿Verifica un empleado del almacén o de la sección de embarques, por segunda vez, las cantidades de las órdenes despachadas?	---	X	-----
10. Ordenes de embarque prenumeradas:			
a) ¿Se requieren para todos los envíos de mercancías?	X	---	-----
b) ¿Se controlan debidamente en el departamento de facturación a fin de garantizar la contabilización de todos los cargos por ventas?	X	---	-----
11. ¿Están prenumeradas todas las facturas de ventas y se lleva control sobre su existencia?	X	---	-----
12. ¿Después de su preparación original, se verifican todas las facturas de ventas en cuanto a precios, sumas, multiplicaciones, rebajas, etc.?	X	---	-----
CREDITOS Y COBRANZA. B-3			
13. ¿Se utilizan referencias externas de crédito para juzgar la solvencia de pago de los clientes?	X	---	-----
14. ¿Se han establecido límites de crédito y son respetados?	X	---	-----
15. Aprueba un funcionario responsable:			
a) ¿Las cancelaciones en libros de las cuentas incobrables?	X	---	-----
16. Están las notas de crédito por concepto de devoluciones y rebajas:			
a) ¿Prenumeradas y debidamente controladas?	X	---	-----
b) ¿Fundamentadas en informes a recepción?	X	---	-----
17. ¿Clasifica y revisa periódicamente un funcionario responsable las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?	---	X	-----

B

## RESPUESTA DEL CLIENTE

18. Las cuentas y documentos dados de baja en libros:	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
a) ¿Están adecuadamente controlados?	X	---	-----
b) ¿Se examinan periódicamente con el propósito de lograr su cobro?	X	---	-----
c) ¿Se consultan al momento de aprobar un crédito?	X	---	-----

## Cuentas por cobrar. B-4

19. ¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares con las cuentas del control del mayor general?	X	---	-----
20. ¿Se controlan o contabilizan en alguna forma las reclamaciones recibidas por concepto de mercancías dañadas, faltantes, calidad inferior, etc.?	X	---	-----
21. ¿Están aprobados los asientos de diario que afectan cuentas por cobrar por algún funcionario superior a los encargados del manejo de los registros de contabilidad?	X	---	-----
22. ¿Se separan de las ventas los embarques efectuados en calidad de consignaciones, sujetos a aprobación, etc. Y se excluyen de los registros auxiliares de cuentas por cobrar?	---	---	U/A

## OTRAS CUENTAS POR COBRAR. B-5

23. ¿Es notificado el departamento de contabilidad de las reclamaciones pendientes por fletes, seguros por pérdidas, etc., tan pronto como se tiene conocimiento?	X	---	-----
24. ¿Se asegura el departamento de contabilidad que los ingresos por este control son registrados?	X	---	-----
25. ¿Son autorizados los anticipos a empleados por un funcionario apropiado?	---	X	-----
26. ¿Son revisados los saldos periódicamente por un funcionario responsable?	X	---	-----

3

RESPUESTA DEL CLIENTE

27. ¿Preve el sistema el registro adecuado y oportuno de ingresos provenientes de rentas, regalías, intereses y otro tipo de ingresos misceláneos?

SI NO OBSERVACIONES

X

EM

C

INVERSIONES EN VALORES  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Las transacciones de compra y venta de valores:			
a) ¿Se hace una verificación independiente de los precios a los que fueron comprados o vendidos los valores?	X	---	---
Si es así, ¿por quién?	---	---	al gerente Financiero
2. Los registros de valores:			
a) ¿Se llevan con suficientes detalles como para facilitar en cualquier momento la comprobación de sus datos mas esenciales incluyendo los ingresos provenientes de dichos valores?	X	---	---
3. Los productos provenientes de los valores:			
a) ¿Se registran conforme se van devengando?	X	---	---
b) ¿Se verifican periódicamente por un funcionario responsable y se aclaran las diferencias contra los ingresos cobrados, si las hay?	X	---	---
4. Ocasionalmente y por sorpresa, ¿practican los auditores internos u otros funcionarios independientes una inspección de los valores, u obtienen de los custodios confirmación sobre los mismos? ¿Comparan o cotejan la información obtenida con los registros de valores?	---	X	---
5. ¿Son controladas las inversiones canceladas o por las que se ha creado una reserva?	X	---	---

RA



D

INVENTARIOS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se llevan los registros de los inventarios constantes por personas que no tengan a su cargo los almacenes?	X	---	-----
2. ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?	X	---	-----
3. ¿Informan posteriormente los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?	X	---	-----
4. Los encargados del inventario constante, ¿cotejan los avisos a que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada o de producción?	X	---	-----
5. ¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida?	X	---	Vales de salida
6. ¿Son las requisiciones o vales hechos en formas prenumeradas y controlando el orden numérico?	X	---	-----
7. ¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario constante acerca de qué mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?	---	X	-----
8. ¿Son las órdenes de embarque prenumeradas y controladas por su orden numérico?	X	---	-----
9. ¿Se registran las salidas en el inventario constante haciendo referencia a las requisiciones y órdenes de embarque despachadas por los almacenistas, de tal manera que sólo se asienten las efectivamente despachadas?	X	---	-----
10. ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente?. Qué tan frecuente se hacen?	---	X	-----

D

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
11. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes, se investigan y ajustan las diferencias?	---	X	-----
12. ¿Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios constantes?	X	---	-----
13. ¿Se usan tales precios o costos para valorar en forma sistemática las salidas de almacén?	X	---	-----
14. ¿Se ha establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario constante en lo referente a cantidades y precios?	X	---	-----
15. ¿Se indica en las requisiciones de m.p. las cuantías que deban afectarse? ¿Quién las señala?	---	X	-----
16. ¿Se controlan las anotaciones en los inventarios constantes por medio de cuentas colectivas adecuadas?	X	---	-----
17. ¿Se registran prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados?	---	X	-----
18. ¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas? ¿Indíquese qué tan frecuente se hace esta revisión?	---	X	-----
19. ¿Se revisan las listas resultantes por otras plantas o negociaciones operadas por la misma compañía, antes de disponer de tales materiales?	---	---	N/A -----
20. ¿Constituye el sistema de costos parte integral de la contabilidad general y no tiene fallas o defectos importantes?	X	---	-----
21. ¿Si se usan costos estándar, se revisan sus bases periódicamente y se modifican cuando es necesario?	X	---	-----

D

## RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
22. ¿Está organizado el sistema de registros de tiempo de tal manera que la información relativa a la distribución del costo de la mano de obra se origine en los departamentos de producción y se relacione con el total de la nómina o lista de raya?	X		
23. ¿Se ha establecido algún método razonable para determinar los costos aplicables a embarques parciales?			N/A
24. ¿Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía?		X	
25. ¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?	X		
26. ¿Se sigue el mismo método de valuación que el ejercicio pasado-consistencia?	X		

EM

E

ACTIVO FIJO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se llevan auxiliares del activo fijo?	X	---	-----
2. a) ¿Son tomados periódicamente inventarios de la planta?	---	X	-----
b) ¿Se valúan periódicamente para efectos de determinar la cobertura de seguros?	---	X	-----
3. ¿Se mantiene un control de partidas chatarra?	---	---	N/A
4. ¿Son marcadas de alguna manera las piezas del equipo para efecto de identificación?	X	---	-----
5. ¿Existen dentro del almacén de herramientas procedimientos adecuados para controlarlas físicamente?	X	---	-----
6. ¿Determina algún empleado responsable la vida probable y método de depreciación a seguirse?	X	---	-----
7. ¿Se lleva un registro que muestre el mantenimiento requerido en cada pieza del equipo importante?	X	---	-----
8. Se toman en cuenta los siguientes procedimientos alternativos al efectuarse una	X	---	-----
a) ¿Renta?	X	---	-----
b) ¿Compra de equipo usado?	X	---	-----
c) ¿Reparación de equipo existente?	X	---	-----
d) ¿Adaptación del presente equipo?	X	---	-----

RA

**PROVEEDORES Y ACREEDORES**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, de profesionistas, contratistas, etc.?	X	---	-----
2. ¿Se marcan inmediatamente como copias los ejemplares extras de las facturas para evitar que sean pagadas más de una vez?	X	---	-----
3. ¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y notas de entrada de almacén, por lo que hace a cantidades compradas y recibidas, precios y condiciones contratados, etc.?	X	---	-----
4. ¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de facturas?	X	---	-----
5. ¿Se depuran y ajustan las diferencias que se encuentren antes de acreditar las facturas o de ordenar su pago? Al recibir materia prima, materiales, mercancía, maquinaria, etc. ¿se registra el pasivo de inmediato o hasta el momento de recibir la factura correspondiente? ¿Al recibirse factura?	X	---	-----
6. ¿Se adjuntan a las facturas las notas de entrada al almacén?	X	---	-----
7. En el caso en que se reciban facturas con fechas muy atrasadas, ¿se investiga si no han sido pagadas con anterioridad para evitar pagos duplicados?	X	---	-----
8. ¿Se hacen constar en las facturas recibidas las deducciones correspondientes por conceptos de descuentos comerciales, por pronto pago, por faltantes, por devoluciones, etc. o se controlan en alguna otra forma adecuada? ¿Cuál es ésta?	X	---	-----
9. ¿Se ha establecido algún procedimiento para evitar que por error se omita deducir los descuentos por pronto pago?	---	X	-----

AA

## RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
10. Cuando las facturas, cuentas o recibos no se refieran a compras de materiales, ¿se obtiene alguna comprobación, ratificación o evidencia de persona extraña a la que se comprometió a prestar el servicio correspondiente de que el servicio ha sido cumplido?	X	---	-----
11. ¿Se deducen sistemáticamente al pagar las facturas respectivas los pagos anticipados o depósitos a cuenta? Describa el método de control.	X	---	auxiliares y facturas de proveedores
12. ¿Se ha establecido un sistema de cobranza sistemática de los saldos a cargo de proveedores para deducirlos oportunamente de sus facturas o para obtener el reembolso en efectivo?	X	---	-----
13. ¿Hay alguna persona encargada de autorizar los pagos que se cerciøre al hacerlo de que se han seguido todos los procedimientos apropiados y de que la documentación relativa es adecuada?	X	---	-----
14. ¿Se concilian los estados de cuenta de proveedores y acreedores por empleados que no tengan acceso a los ingresos y egresos de la compañía?	X	---	-----
15. ¿Se verifican mensualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares contra las cuentas de control correspondientes?	X	---	-----
16. ¿Se investigan periódicamente las razones por las cuales aparezcan pendientes por algún tiempo facturas, órdenes de compra, notas de entrada, etc.? ¿Quién y con qué frecuencia lo hace?	X	---	un auxiliar cada vez que se tiene conocimiento.
17. ¿Existe un índice cruzado satisfactorio entre los cheques emitidos y las facturas recibos o documentos pasados con ellos?	---	X	-----
18. Las personas que tienen a su cargo el manejo de las cuentas de proveedores y acreedores, ¿son distintas de las que trabajan en la caja y de aquellas que tengan a su cargo la preparación y el envío de los cheques de pago?	X	---	-----

AA

## RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONE
19. ¿Se hace constar en las órdenes de compra o se determina en alguna otra forma las cuentas de cargo que deban afectarse por personas ajenas a la sección de cuentas por pagar?	X	---	-----
20. ¿Se llevan cuentas para controlar las obligaciones a pasivos de importancia acumulados o causados que no sean pagados?	X	---	-----
21. ¿Se mantiene algún registro, relación o apunte, de las obligaciones acumulables periódicamente, para estar pendiente de que no se omita el registro oportuno de ellos debido a advertencias u olvidos?	X	---	-----
22. ¿Se revisan periódicamente las cuentas de obligaciones acumuladas? ¿Con qué frecuencia?	---	X	-----
23. ¿Evita el sistema en uso la posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?	X	---	-----
24. ¿Permiten los registros de compra u otros establecidos fijar el monto del pasivo no incluido en el balance general, por concepto de facturas de compra correspondientes al ejercicio, pero recibidas después de la clausura de libro?	X	---	-----
25. ¿Se revisan periódicamente los cargos y créditos por concepto del impuesto al valor agregado?	X	---	-----

EM

BB

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>COMPRAS.</b>			
1. ¿El pasivo por compras se captura en un documento en el momento en que se recibe las mercancías, verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida?	X	---	-----
2. ¿Ese documento anterior está prenumerado?	X	---	-----
3. ¿Los documentos anteriores se valúan con base en el precio acordado?	X	---	-----
4. ¿Se codifican los documentos anteriores?	X	---	-----
5. ¿Se sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en mayor?	X	---	-----
6. ¿Los cheques se sumarizan y los totales se registran en mayor?	X	---	-----
7. ¿El documento donde se capturó la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo (o su supervisor)?	---	X	-----
8. Las facturas para pago se revisan contra:			
a) ¿Documento de captura de la mercancía recibida?	X	---	-----
b) ¿Qué el documento anterior esté firmado de recibido?	---	X	-----
c) ¿Precio según factura vs. precio acordado (ejemplo, orden de compra, contrato, etc.)?	X	---	-----
d) ¿Aplicaciones de notas de crédito (por devoluciones o reclamaciones)?	X	---	-----
e) ¿Qué la compra fue autorizada (ejemplo, firma en orden de compra)?	X	---	-----



BB

## RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
9. ¿Se deja evidencia que los pasos anteriores se siguieron (ejemplo, utilizando sellos - iniciando los pasos, firmando, etc.)?	---	X	-----
10. ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?	X	---	-----
11. En las chequeras:			
a) ¿Los cheques cancelados se controlan - adecuadamente?	X	---	-----
12. ¿La documentación se cancela de pagado?	X	---	-----
13. ¿Los cheques, una vez firmados, se envían o se entregan a los beneficiarios?	X	---	-----
DEVOLUCIONES.			
14. ¿Las devoluciones o reclamaciones sobre -- compras se capturan en un documento en el momento en que se efectúan (devoluciones) o se conocen (reclamaciones)?	X	---	-----
15. ¿El documento anterior está prenumerado?	X	---	-----
16. ¿Se valgen los documentos anteriores con base en el precio o importe pactado?	X	---	-----
17. ¿Se codifican los documentos anteriores?	X	---	-----
18. ¿Se sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en mayor?	X	---	También se lleva registro por separado.
19. ¿Se comparan las notas de crédito recibidas de los proveedores contra los documentos -- anteriores, en caso de diferencias se obtienen las correcciones respectivas, se codifican y se registra en mayor?	X	---	-----
20. ¿Otra persona revisa los motivos por los -- cuales no se han recibido las notas de crédito respectivas, en un periodo razonable?	X	---	-----

RA

VV

CAPITAL SOCIAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se distinguen debidamente en la contabilidad las diferentes clases de acciones emitidas por la entidad?	X	---	-----
2. ¿Se han contabilizado debidamente los dividendos decretados?	X	---	-----
3. ¿Se han contabilizado adecuada y oportunamente los dividendos preferentes acumulativos pendientes de pago?	X	---	-----
4. En el caso de que haya acciones en tesorería:			
a. Cuando son vendidas, ¿se verifica el ingreso a caja?	X	---	-----
b. ¿Se controlan debidamente los títulos o certificados de acciones?	X	---	-----
c. ¿Se recuentan periódicamente y están numerados por la imprenta?	X	---	-----
d. ¿Está prohibido firmar por anticipado los títulos o certificados de acciones de tesorería, antes de ser vendidas?	X	---	-----
5. En el caso de reducciones del capital social, de canje de acciones preferentes, ¿se controlan adecuadamente los pagos respectivos, se cancelan las acciones devueltas y se revisan y recuentan antes de pagarlas?	---	---	-----
6. ¿Ha contratado la empresa los servicios de alguna institución de crédito o casa bancaria para efectuar el canje o amortización de acciones?	---	X	-----
7. ¿Ha contratado la entidad con alguna institución de crédito o casa bancaria al servicio para el pago de cupones por dividendos?	---	X	-----
8. Si la compañía paga directamente el pago de cupones de dividendos, ¿se controla debidamente la revisión de facturas de cobro, se recuentan y cancelan los cupones y se pagan por medio de cheques?	X	---	-----

VV

## RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
9. ¿Se pegan en libros adecuados los cupones cancelados? ¿Quién y dónde los guarda?	X	---	el departamento de contabilidad
10. ¿Se revisa el cálculo y entero a la SHCP, del impuesto sobre dividendos?	X	---	-----
11. ¿Se han cancelado las acciones al portador de acuerdo a la ley?	X	---	-----
12. ¿Existen únicamente acciones nominativas?	X	---	-----
13. ¿Los cupones de las acciones son nominativos?	X	---	-----

EM

VENTAS E INGRESOS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?	X	---	-----
2. ¿Están prenumerados por la imprenta las relaciones o avisos a que se refieren los pedidos escritos por los clientes y se controla por el departamento de facturación que no se interrumpa la numeración? ¿Se anotan en las relaciones o avisos de embarque los números de las facturas para asegurarse que todos los envíos hayan sido facturados?	X	---	-----
3. ¿Se toman normalmente los precios de facturación de listas de ellos debidamente aprobados?	X	---	-----
4. ¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista?	X	---	-----
5. ¿Recibe el departamento de cuentas por cobrar, directamente del de facturación, copias de todas las facturas emitidas para hacer el cargo a los clientes?	X	---	-----
6. ¿Se usan facturas prenumeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración?	X	---	-----
7. ¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado?	X	---	-----
8. ¿Se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de clientes? ¿Cómo se efectúa tal cotejo?	---	X	-----
9. ¿Se excluyen de las ventas los envíos en consignación, los de muestras, los embarques para terminación de productos a otras plantas, las facturaciones en proforma, etc.?	X	---	-----
10. ¿Se correlacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entrada al almacén?	X	---	-----

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
11. ¿Se controlan las bonificaciones por fletes hechas a los clientes incluyendo el requisito de que envíen los documentos originales que acrediten el gasto?	X	---	-----
12. ¿Se controla la facturación o emisión de recibos de notas por prestación de servicios (composturas, mantenimiento, etc.) de tal manera que no haya omisiones en los cargos y cobros?	X	---	-----
13. Existen controles adecuados para asegurar la percepción oportuna de otros ingresos distintos a las ventas y servicios normales, tales como los originados por:			
a. ¿Ventas de desechos y residuos?	X	---	-----
b. ¿Ventas de activos fijos?	X	---	-----
c. ¿Ventas de valores bursátiles?	X	---	-----
d. ¿Intereses y dividendos?	X	---	-----
e. ¿Rentas y regalías?	X	---	-----
f. ¿Reembolso de impuestos pagados en exceso?	X	---	-----
14. ¿Existen registros adecuados para el control eficiente del impuesto al valor agregado consignado en las facturas de venta?	X	---	-----
15. ¿Qué funcionario revisa los cálculos del impuesto al valor agregado por las ventas de la empresa?	---	---	un auxiliar de contabilidad.
16. ¿Qué funcionario o empleado paga o entera a las SHCP, el impuesto al valor agregado?	---	---	un auxiliar de contabilidad.

RA

## COMPRAS, COSTOS Y GASTOS

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se ha centralizado la función de compras en un departamento separado de los departamentos de contabilidad, de embarque y de recepción de mercancías?	X		
2. ¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante cédulas, programas, relaciones en órdenes de producción preparados por otros departamentos?	X		
3. Cuando la contratación de servicios (tel., publicidad, energía, agua, inspecciones y mantenimiento, etc.) se hace por otros departamentos, ¿se da la aprobación final por algún funcionario responsable?	X		
4. ¿Se cerciora el departamento de compra de que los proveedores señalados específicamente por los que firman las requisiciones, son tan buenos o mejores que otros abastecedores en lo que respecta a calidades, precios, fechas de entrega, etc.?	X		
5. En las compras de importancia, ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?	X		
6. ¿Se hacen por escrito las órdenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, fechas de entrega, etc.?	X		
7. ¿Están prenumeradas por la imprenta las órdenes de compra? (en caso negativo, ¿cómo se controlan las formas en blanco?)	X		
8. ¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de contabilidad y de recibo de mercancías?	X		
9. Las copias que se mandan al departamento de contabilidad, ¿muestran en todos los casos cantidades, precios, condiciones, descuentos, etc.?	X		
10. ¿Se notifica al departamento de personal encargado de las compras el recibo de materias primas, materiales, refacciones, etc. anotando en las notas de entrada si los efectos recibidos están o no comple-			

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
tos y, en buenas condiciones y en su caso las reclamaciones que deban hacerse?	X	---	-----
11. Se notifica a la contaduría y otros departamentos interesados (tales como el de facturación, almacenes, etc.) acerca de:			
a. ¿Embarques directos a los clientes?	X	---	-----
b. ¿Embarques de los proveedores a otros fabricantes para terminar productos de la compañía?	X	---	-----
c. ¿Embarques que queden almacenados en bodegas de los proveedores o en almacenes generales de depósito?	X	---	-----
12. ¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en totalidad por los proveedores?	X	---	-----
13. Se envían copias de las notas de entrada o de la documentación que haga sus veces:			
a. ¿A los compradores?	---	X	-----
b. ¿Al departamento de contabilidad directamente?	X	---	-----
14. ¿Conserva el departamento de recepciones un registro permanente y cronológico de todas las entradas?	X	---	-----
15. Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc.			
a. ¿A los compradores?	X	---	-----
b. ¿A la contaduría?	X	---	-----
16. ¿Se confronta la documentación de embarque contra la lista de empaque antes de aprobar el pago de fletes?	X	---	-----
17. ¿Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?	X	---	-----
18. ¿Existen controles adecuados para el recibo de efectos cuyas cantidades no pueden verificarse fácil y prontamente, como en el caso de piedra, carbón, chatarra y otros materiales a granel?	X	---	-----

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
19. ¿Se controlan los gastos de los departamentos administrativos mediante el uso de presupuestos departamentales detallados?	X	---	-----
20. ¿Evita el sistema en uso la posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?	X	---	-----
21. ¿Permiten los registros de compras u otros establecidos por la negociación fijar el monto del pasivo no incluido en el balance general, por concepto de facturas de compras, costos o gastos correspondientes al ejercicio, pero recibidas después de la clausura de libros?	X	---	-----
22. ¿Existen controles adecuados para el registro del IVA?	X	---	-----
23. ¿Qué funcionario revisa el IVA en cada factura de compras, costos o gastos?	---	---	un auxiliar de contabilidad
24. ¿Permiten los registros fijos el pasivo no incluido en el balance general, por concepto del IVA del ejercicio, por facturas recibidas después del balance?	X	---	-----

EM



GASTOS DE OPERACION Y OTROS GASTOS E INGRESOS  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Se tiene control presupuestal de los gastos?	X	---	-----
2. ¿Se llevan a cabo investigaciones oportunas de las desviaciones entre los gastos reales y el presupuesto?	X	---	-----
3. ¿Se elaboran explicaciones de las desviaciones y se reportan a la gerencia o a un funcionario responsable?	X	---	-----
4. ¿Las pólizas de cheques y diario tienen explicaciones claras y se anexan los comprobantes que les dieron origen?	X	---	-----
5. ¿Están las pólizas de diario aprobadas por un funcionario responsable?	X	---	-----
6. Se revisa la documentación y comprobantes en cuanto a:			
a) ¿Multiplicaciones y sumas?	X	---	-----
b) ¿Cantidad, precio y condición de pago?	X	---	-----
c) ¿Aprovechamiento de los descuentos?	X	---	-----
d) ¿Cancelación con sello de pagado?	X	---	-----
e) ¿A nombre de la compañía y que contenga requisitos fiscales?	X	---	-----
7. ¿Se deja evidencia en las pólizas de la distribución y clasificación de los gastos?	X	---	-----

RA

NOMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Exista un departamento de personal que mantenga un registro completo del personal que incluya los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores, etc?	---	X	lo maneja contabilidad.
2. Se observan las siguientes prácticas respecto al personal de funcionarios y empleados de oficinas:			
a. ¿Se pagan los salarios mínimos de la zona?	X	---	-----
b. ¿Están afianzados en relación a la importancia del puesto que desempeñan?	X	---	-----
3. ¿Están separadas las funciones de tomaduría de tiempo, de preparación de listas de raya y de nóminas y el pago de sueldos de salarios?	X	---	-----
4. ¿Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios, ya sea por el departamento de personal o por ejecutivos facultados para ellos?	X	---	-----
5. ¿Se incorpora todo el personal al régimen del Seguro Social? ¿Dan por escrito su autorización los empleados para que se les hagan otros descuentos distintos a aquellos que obligatoriamente deben hacerlas las empresas?	X	---	algunas veces cuando se hacen fondos de ahorro.
6. ¿Se requieren autorizaciones escritas para pagar ausencias por enfermedades o permisos?	X	---	-----
7. ¿Se verifica por segunda persona la corrección de listas de raya y nóminas por lo que hace a horas de trabajo, cuotas de salarios, cálculos y sumas?	---	X	-----
8. Si se usa para pagar por medio de tarjetas o fichas de raya, ¿se tabulan para verificar que correspondan al total de la lista de raya?	X	---	-----
9. En el caso de que las listas de raya y nóminas se paguen por medio de cheques:			

	RESPUESTA DEL CLIENTE		
	SI	NO	OBSERVACIONES
a. ¿Se lleva una cuenta bancaria especial para el objeto?	X	---	-----
b. ¿Se usan cheques prenumerados de imprenta y se ejerce un control apropiado respecto a cheques no usados, anulados, etc?	X	---	-----
c. Si se usa una máquina firmadora de cheques ¿existen controles adecuados?	---	X	-----
d. ¿Se concilian las cuentas bancarias por persona ajena al manejo de las listas de raya y nóminas?	X	---	-----
10. ¿Se controlan adecuadamente los salarios y sueldos no pagados para evitar mal uso de ellos?	X	---	-----
11. ¿Se hacen cuidadosamente las distribuciones de sueldos y salarios, se verifican por una segunda persona y las aprueba algún funcionario superior de la contabilidad?	X	---	-----
12. ¿Se hacen periódicamente auditorías internas de nóminas y listas de raya, ya sea por auditores internos u otros empleados?	---	X	-----
13. ¿Incluyen tales auditorías al presenciar los pagos de rayas, identificando a los beneficiarios e investigando los casos de rayas que aparentemente quedan pendientes de pago?	---	X	-----
14. ¿Provee el sistema empleado por la empresa una buena comprobación interna que impida incluir empleados y empleados ficticios en las nóminas y listas de raya?	X	---	-----
15. ¿Se hace el cálculo del pasivo contingente a cargo de la empresa por concepto de compensaciones acumuladas o acumulables a favor de empleados o trabajadores, según los términos de la Ley Federal del Trabajo y del Contrato Colectivo?	X	---	-----
16. ¿Qué funcionario o empleado calcula o revisa el impuesto sobre productos del trabajo a cargo del personal de la empresa?	---	---	un auxiliar de contabilidad
17. Se mantienen los archivos en forma independiente e inaccesible a personas que:			
a. ¿Preparan las nóminas de sueldos?	X	---	-----

## RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
b. ¿Aprueban las nóminas de sueldos?	X	---	-----
c. ¿Distribuyen las nóminas de sueldos?	X	---	-----

EM

### 1.3. Informe de sugerencias

A los señores accionistas de Envases Reciclables, S.A. de C.V.:

Hemos hecho un estudio y una evaluación del sistema del control interno de Envases Reciclables, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 19X3.

Nuestro estudio y evaluación fueron hechos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

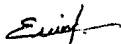
La administración de Envases Reciclables, S.A. de C.V., es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno. En el cumplimiento de esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos de las técnicas de control. Los objetivos de un sistema de control interno son proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registradas oportuna y adecuadamente para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas. Asimismo la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en

las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de las técnicas pueda deteriorarse.

Nuestro estudio y evaluación revelan las siguientes circunstancias en el sistema de control interno de Envases Reciclables, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 19X3, las cuales en nuestra opinión, dan por resultado un riesgo relativamente alto, de que puedan ocurrir errores e irregularidades por cantidades que serían importantes en relación con los estados financieros, y que no sean detectados dentro de un periodo oportuno, así como también llevaremos a cabo un seguimiento a las sugerencias, el cual se basará en pruebas selectivas para después presentar un informe sobre el avance de la implantación de las recomendaciones dadas.

A T E N T A M E N T E



Esther Mier y Terán N.



Ramón Alemán P.

#### A. CAJA, BANCOS E INVERSIONES TEMPORALES

1. PÁg. 109 (Pregunta 7)

No se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso.

Recomendación:

Se recomienda seleccionar un encargado especial que realice los depósitos sin tardanza y/o llegar a un acuerdo con el servicio panamericano para que a cualquier hora del día pasen por el dinero sin tardanza y lo depositen en el banco.

2. PÁg. 109 (Pregunta 8)

El cajero retiene el control de los ingresos de caja hasta que se depositan en los bancos.

Recomendación:

Sugerimos que se realicen 2 cortes de caja antes de terminar el día por una persona diferente del cajero, con el fin de evitar posibles retrasos para depositar los ingresos en el banco.

3. PÁg 110 (Pregunta 9)

Ninguna persona independiente del cajero y que no tenga acceso a los registros de caja y cuentas por cobrar, efectúa, periódicamente un examen por sorpresa de las partidas que



figuran en el depósito, confrontándolas, con el registro de ingresos de caja y las fichas de depósito después que se haya preparado este, controlándolo hasta su entrega al banco.

Recomendación:

Al igual que la recomendación anterior, sugerimos que se realicen periódicamente exámenes por sorpresa por el departamento de auditoría interna, inicialmente 2 veces al mes y luego 1 vez al mes, pero que sea una persona diferente del que se encarga de hacerlo diariamente, y que ésta realice un arqueo de caja cada mes para llegar a tener un adecuado control interno.

4. Pág. 110 (Pregunta 12)

Si los nombres de los clientes no pueden averiguarse fácilmente por ilegibilidad de las firmas de las remesas recibidas (o existen otras condiciones que hacen que no sea aceptable la remesa recibida):

No hace el cajero el depósito de la remesa sin ningún retraso.

Recomendación:

Podemos sugerir otro método, pero si este procedimiento proporciona un control adecuado de las partidas, estamos de acuerdo.

5. Pág. 110 (Pregunta 15)

No se hacen auditorías por sorpresa para verificar que el efectivo recibido en caja se registra y contabiliza adecuadamente.

**Recomendación:**

Se recomienda hacer auditorías internas por sorpresa, inicialmente una cada semana y posteriormente una vez cada quince días, ya que son necesarias para verificar que el efectivo sea registrado y contabilizado de manera oportuna. El encargado de realizar la revisión deberá ser un auxiliar de contabilidad capacitado, y que no realice ninguna de las funciones a verificar.

**6. Pág. 111 (Pregunta 7)**

Las personas autorizadas para firmar los cheques no revisan los documentos en que se basan los comprobantes, ni las aprobaciones de los mismos por ser otra persona la encargada de hacerlo.

**Recomendación:**

Se sugiere que las mismas personas antes de firmar los cheques rectifiquen la autorización, no olvidando los comprobantes. No está de más realizar esta función esporádicamente aunque se tenga a un encargado con el objeto de verificar su trabajo.

**7. Pág. 111 (Pregunta 8)**

No se hace la anotación del pago en los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado.

**Recomendación:**

Es indispensable anotar en la factura: pagada, ya sea con sello perforador o con letra y firma del empleado que recibió el pago, así como también en las notas de remisión, notas de

entrega y recepción sin olvidar los auxiliares y en cualquier otro documento que sea necesario para impedir los pagos por duplicado.

A-2 CAJA CHICA.

8. Pág. 112 (Pregunta 8)

Se hacen pocos recuentos por sorpresa por algún auditor interno.

Recomendación:

Es necesario llevar a cabo recuentos por sorpresa por auditoría interna, inicialmente una vez al mes, y posteriormente cada 3 meses para mayor seguridad.

B. CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.

9. Pág. 113 (Preguntas 2, 3 y 4)

No está sujeto a un control especial el envío de los estados de cuenta porque son pocos los deudores, y por lo mismo no se envían confirmaciones por sorpresa.

Recomendación:

No importa que sean pocos los deudores, es necesario cumplir con esta norma del control interno. Objetivamente esto facilita el procedimiento puesto que no se tienen muchos, pero a la vez nos dará la seguridad de los saldos.

B-1 DOCUMENTOS POR COBRAR.

10. Pág. 113 (Pregunta 6)

Los auditores internos u otros funcionarios independientes, no practican periódicamente y por sorpresa una inspección de los documentos y de las garantías.

Recomendación:

Es necesario se realice una revisión de los documentos por cobrar y de las garantías colaterales, de tal forma que sea cuando menos una vez al mes por auditoría interna.

11. Pág. 113 (Pregunta 7)

No se notifica a algún funcionario responsable el vencimiento

de los documentos.

**Recomendación:**

Es muy importante notificar al jefe de documentos por cobrar sobre el vencimiento de los documentos.

**B-2 EMBARQUES Y FACTURACION**

**12. Pág. 114 (Pregunta 9)**

No verifica un empleado del almacén o de la sección de embarques, por segunda vez, las cantidades de las órdenes despachadas.

**Recomendación:**

Sería muy bueno, y nos daría una mayor seguridad de que los embarques de las órdenes despachadas se van con la cantidad que se solicitaron, evitándonos problemas posteriores debido a dejar pasar una segunda oportunidad de checarlo. Lo puede realizar una persona diferente al primero, y hasta el jefe de embarques esporádicamente a modo de inventario.

**B-3 CREDITOS Y COBRANZAS.**

**13. Pág. 114 (Pregunta 17)**

No se clasifican y revisan periódicamente las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.

**Recomendación:**

Ver punto 11.

**B-5 OTRAS CUENTAS POR COBRAR.**

**14. PÁg. 115 (Pregunta 25)**

**No son autorizados los anticipos a empleados por un funcionario apropiado.**

**Recomendación:**

**Se deben de autorizar dichos anticipos por el jefe inmediato.**

C. INVERSIONES EN VALORES.

15. Pág. 117 (Pregunta 4)

No practican los auditores internos una inspección por sorpresa de los valores, ni obtienen de los custodios confirmación sobre los mismos.

Recomendación:

Es necesario que el departamento de auditoría interna cheque, cuando menos una vez al mes los valores, para después comparar o cotejar la información obtenida por la inspección por sorpresa con los registros de contabilidad.

D. INVENTARIOS.

16. Pág. 118 (Pregunta 7)

No notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario constante acerca de qué mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas.

Recomendación:

Es necesario e indispensable la notificación del almacenista de cualquier cambio en las mercancías, sustitución o entrega de cantidades diferentes a los encargados de llevar el inventario, ya que de otra forma los registros no serán fieles a la realidad y no se podrán tomar decisiones sobre unos malos registros.

Por otro lado, si esta comunicación no existe, el encargado de los inventarios (registro) tendrá que realizar revisiones físicas del almacén para conocer su estado verdadero continuamente, y esto sería una pérdida de tiempo y dinero para la empresa.

17. Pág. 118 (Pregunta 10)

No se hacen recuentos periódicos de las existencias con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente.



**Recomendación:**

Auditoría interna debe realizar recuentos planeados cuidadosamente para evitar robos, fraudes, saber con qué se cuenta, en qué estado se encuentra, rotación, y para la toma de decisiones.

18. Pág. 119 (Pregunta 11).

No se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes, ni se investigan y ajustan las diferencias.

**Recomendación:**

Hay que investigar y comparar los registros y las existencias en los inventarios para después ajustar las diferencias que se encuentran, cumpliendo de esta manera con el objetivo de salvaguarda física.

19. Pág. 119 (Pregunta 15).

No se indica en las requisiciones de materia prima las cuentas que deben afectarse.

**Recomendación:**

Si el registro de las requisiciones lo realiza un auxiliar de contabilidad, no es necesario indicar qué cuentas se afectan, pero si no es personal especializado, entonces se recomienda que en las mismas requisiciones se don a conocer los registros y las cuentas que afectan.

20. Pág. 119 (Pregunta 17).

No se registran prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados.

Recomendación:

Ver punto 18.

21. Pág. 119 (Pregunta 18).

No se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas.

Recomendación:

Ver punto 18.

Se recomienda revisar periódicamente una vez al mes, por auditoría interna los registros de inventarios y otros datos, para determinar el nivel de rotación que tienen, así como para ver si se cumple con el sistema de costos utilizado.

22. Pág. 120 (Pregunta 24).

No se conservan, para nuestra inspección, las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía.

Recomendación:

Ver punto 18.

E. ACTIVO FIJO.

23. Pág. 121 (Pregunta 2-a).

No son tomados periódicamente inventarios de la planta.

Recomendación:

Se recomienda que auditoría interna realice un inventario inicial, en la manera de lo posible, de los activos fijos de la planta, para cumplir con los objetivos de verificación y evaluación, así como también con el de salvaguarda física, para luego hacerlo eventualmente.

24. Pág. 121 (Pregunta 2-b).

No se valúan periódicamente para efectos de determinar la cobertura de seguros.

Recomendación:

Ver punto 23.

A A. PROVEEDORES Y ACREEDORES.

25. Pág. 122 (Pregunta 9).

No se ha establecido algún procedimiento para evitar que por error se omita deducir los descuentos por pronto pago.

Recomendación:

Para poder cumplir con los objetivos de verificación y evaluación, se establece un procedimiento para no omitir la deducción de los descuentos por pronto pago después de su autorización. El encargado de cuentas por pagar los hará efectivos.

26. Pág. 123 (Pregunta 17).

No existe un índice cruzado satisfactorio entre los cheques emitidos y las facturas, recibos o documentos pagados con ellos.

Recomendación:

Deberá un auxiliar contabilidad realizar el índice cruzado entre los cheques y facturas para evitar los pagos por duplicado, o los no pagados una vez que éstos sean autorizados.

27. Pág. 124 (Pregunta 22).

No se revisan periódicamente las cuentas de obligaciones

acumulados.

**Recomendación:**

Para cumplir con los objetivos del control interno se han de revisar periódicamente, una vez al mes, las cuentas de obligaciones acumuladas por un auxiliar de contabilidad.

B B. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR.

28. PÁG. 125 (Pregunta 7).

El documento donde se recibió la mercancía entregada no su firma de recibido por el almacenista.

Recomendación:

El almacenista debe firmar de recibido el documento de captura de mercancía, pues de otra manera no tenemos forma de conocer si la operación se llevó a cabo.

29. PÁG. 125 (Pregunta 8-b).

Las facturas para pago se revisan contra el documento de captura de la mercancía pero éste no está firmado de recibido.

Recomendación:

Ver punto 28.

30. PÁG. 126 (Pregunta 9).

No se deja evidencia que las facturas se revisan contra todos los documentos del proceso.

Recomendación:

Se dejará evidencia en los documentos, utilizando sellos, firmas y perforaciones para que se sepa que la revisión ya ha sido efectuada, cumpliendo con los objetivos de verificación.

V V. CAPITAL SOCIAL.

31. PÁg. 127 (Preguntas 6 y 7)

No se ha contratado el servicio de alguna institución de crédito o casa bancaria para efectuar el canje o amortización de acciones, ni para el pago de cupones.

Recomendación:

Es indispensable contratar el servicio de un banco para mayor seguridad de los accionistas, y un mejor manejo financiero.

10 VENTAS E INGRESOS.

32. PÁG. 129 (Pregunta 8).

No se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de cliente.

Recomendación:

Deben cotejarse las facturas diariamente, o cada vez que haya ventas.



20. COMPRAS, COSTOS Y GASTOS.

33. Páa. 132 (Pregunta 13).

No se envían copias de las notas de entrada a los compradores.

Recomendación:

Debe enviarse notificación de las notas de entrada para que dé fin a su obligación, de otra manera podría darse una doble compra o un reclamo falso al proveedor.

40. NOMINAS DE SUELDOS Y SALARIOS.

34. Pág. 135 (Pregunta 1)

No existe un departamento de personal que mantenga un registro completo del personal, que incluya los datos necesarios sobre cuotas de salarios, tabuladores, etc.

Recomendación:

Se creará el departamento de personal el cual será asesorado por el departamento de contabilidad que maneja lo referente a la nómina.

35. Pág. 135 (Pregunta 7).

No se verifica por segunda persona la corrección de listas de raya y nómina, por lo que hace a horas de trabajo, cuotas de salarios, cálculos y sumas.

Recomendación:

Es necesario actualizar las lista de raya por lo que hace a horas de trabajo, cuotas de salarios, cálculos y sumas, para cumplir con los objetivos de verificación y evaluación por un auxiliar de contabilidad, una vez que ha sido verificada por el jefe de departamento.

36. Pág. 136 (Preguntas 12 y 13).

No se hacen periódicamente auditorías internas de nóminas y listas de raya, ya sea por auditores internos u otros empleados.

**Recomendación:**

Son necesarias las auditorías internas de nóminas y listas de raya para verificar si están todos los que trabajan en la organización, y ver si no sobran o faltan, y se les paga lo que les corresponde.

## CONCLUSIONES

## C O N C L U S I O N E S

Después de exponer lo que es la organización de la contabilidad, los diferentes sistemas y procedimientos del control interno para una mejor evaluación a través del dictamen o informe del control interno, que es el que nos dira el grado de confiabilidad de los estados financieros, hemos llegado a concluir lo siguiente:

La organización consiste en la creación de una estructura que encierra actividades de una empresa dentro de un orden lógico de acuerdo a su propio tamaño y actividades.

Dentro de lo anterior, es necesario que exista una organización de la contabilidad, ya que de ésta se derivan los principales informes, estados financieros, estudios de control y resultados sobre los que ha de basarse la administración para la toma de decisiones.

Para que la contabilidad esté adecuadamente planeada, organizada y controlada, es preciso fijar los objetivos a alcanzar tomando los procedimientos a seguir y las tareas a desarrollar.

La organización de la contabilidad necesariamente está ligada a la organización administrativa. El objeto de la organización administrativa consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca las actividades que va a ejecutar.

El objetivo de la organización de la contabilidad es establecer los procedimientos que aseguran el registro y control de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice su máxima productividad.

Las fases de la organización de la contabilidad están dadas por el proceso de la misma, y se conforma con la sistematización, valuación, procesamiento, evaluación e información.

Cada empresa debe establecer su propio plan agrupando las cuentas por clases (catálogo de cuentas) facilitando el análisis y el conocimiento de la situación financiera de la misma por medio de los estados financieros.

El control interno es un sistema que reúne las actividades coordinadas que salvaguardan los activos, es decir, establecen las políticas para la protección y máxima utilización de las inversiones, y así lograr el fin que persigue la empresa, obteniendo información veraz y oportuna para que los directivos puedan tomar decisiones con toda confianza.

El control interno será confiable si cuenta con los siguientes elementos: organización, procedimientos, personal y supervisión, que deben funcionar conjuntamente, con el objeto de obtener el mayor grado de aprovechamiento y cumplir con los objetivos para los cuales fue creado.

Para el estudio y evaluación del control interno es necesario contar con una metodología, la cual se basará en los siguientes tres métodos: cuestionarios, descriptivo y por último el gráfico. Sin embargo, esta evaluación es subjetiva puesto que interviene el criterio y la capacidad del auditor.

La información financiera y las técnicas de la contabilidad se han convertido en un conjunto integrado de datos que expresan la situación financiera, resultados de operación y cambios en la situación financiera de una empresa. Como resultado de esta información financiera surgen las cuentas las cuales deberán estar organizadas.

La importancia de los estados financieros como resultado de la organización de la contabilidad, es que se puedan emitir informes por departamentos para la toma de decisiones, de ahí que es necesario su revisión periódica utilizando el método que se adecúe mejor a la situación de la empresa.

La administración de la empresa es responsable de establecer sistemas que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna y de buscar la eficiencia en la ejecución de las operaciones propias de la empresa. Dichas responsabilidades constituyen los objetivos primordiales del control interno contable. Después del estudio y evaluación del control interno, se prepara un dictamen o informe en el que se expresa la opinión del auditor y las sugerencias a seguir por la empresa, de acuerdo a la confiabilidad de sus sistemas.

BIBLIOGRAFIA



#### BIBLIOGRAFIA

- \* Anzures Maximino. CONTABILIDAD GENERAL. Trillas. 1972.
- \* Bacon Charles A. MANUAL DE AUDITORIA INTERNA. Uteha, 1973.
- \* Cárdenas de Rodríguez Carmen. PAGO DE IMPUESTOS EN ESPAÑOL. Actualidades fiscales patronales y económicas. Suplemento trimestral No. 1 de 1994. Ediciones Rocár 1994.
- \* Comisión de Etica Profesional. CODIGO DE ETICA. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.. 1979.
- \* Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS Y CICLOS DE TRANSACCIONES Y EL MUESTREO ESTADISTICO EN AUDITORIA. I.M.C.P., México 1990.
- \* Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1994.
- \* Comisión de Principios de Contabilidad. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1994.
- \* Cook J.W., Winkle G.M.. AUDITORIA, Nueva Editorial Interamericana, México 1990.
- \* Chiavenato Idalberto. INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION. Mc Graw-Hill, 1981.
- \* Del Valle Noriega Jaime y Alvarez del Campo Alberto. TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA. Modulo 3, Sección Informe de sugerencias sobre control interno. Cedula, cuestionarios, formas, programas y sugerencias redactadas sobre el control interno. Dofiscal Editores, Segunda edición febrero 1994.
- \* Dicksee Laurence R. EL CONTROL INTERNO. Mc Graw-Hill, 1988.
- \* Dominguez Mota Enrique. COMPILACION TRIBUTARIA 1994. Dofiscal Editores, 1994.
- \* Dutilly y Ramos. CONTABILIDAD CONTEMPORANEA. Trillas, 1975.
- \* Guzmán Valdivia Issac. LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACION. Limusa, 1979.
- \* Himmelblaud David. CURSO COMPLETO DE CONTABILIDAD. Northwestern University of Chicago Ill. Uteha, 1971.

- \* Instituto Mexicano de Contadores Públicos. DICCIONARIO DE TERMINOS CONTABLES. español-ingles, ingles-español del I.M.C.P. Segunda edición, Agosto 1993.
- \* J. Gómez Morfín. EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS. Limusa, 1991.
- \* Kohler L. Eric. DICCIONARIO PARA CONTADORES. Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, 1990.
- \* Lara Flores Elías. SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD. Trillas, 1986.
- \* Lobo Raúl. CONTABILIDAD GENERAL. Uteha, 1979.
- \* Mock Theodore y Turner L. Jerry. EVALUACION Y JUICIO DEL AUDITOR EN RELACION CON EL CONTROL INTERNO CONTABLE. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1991.
- \* Padilla Ramírez. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. Mc Graw-Hill, 1984.
- \* Paniagua Victor, Espinoza Fernando, Rojas Alejandro. AUDITORIA INTEGRAL. U.N.A.M., Facultad de Contaduría y Administración, Fondo Editorial FCA. Primera edición 1990.
- \* Perdomo Moreno. FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO. Ecasa, 1989.
- \* Pineda Macías. EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Ecasa, 1988.
- \* Rodríguez Valencia. COMO ADMINISTRAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. Ecasa, 1990.
- \* Rodríguez Valencia. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS. Ecasa, 1989
- \* Rodríguez Valencia. ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS. Ecasa, 1990.
- \* R. N. Anthony. LA CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS. Texto y casos. Primera reimpresión. UTEHA, México 1992.
- \* R. N. Anthony. SISTEMA DE PLANEACION Y CONTROL. UTEHA, México 1990.
- \* Ronchi L. EL CONTROL ECONOMICO Y FINANCIERO PARA LA ALTA DIRECCION. Deusto, 1979.
- \* Taylor Donald H., Glezen William. AUDITORIA Integración de conceptos y procedimientos, Ed. Limusa, México 1992.
- \* Torres Tovar Juan Carlos. CONTABILIDAD II. Diana 1987.