



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.**

INCORPORACIÓN No.8727-08

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**Propuesta de evaluación del  
control interno, para una  
empresa refaccionaria  
en la ciudad de  
Uruapan, Michoacán.**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciada en Contaduría**

Presenta:

**Cinthya Susana Palmerín Jacobo**

**Asesor:**

**L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández**



**Uruapan, Michoacán.08 de octubre de 2013**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## AGRADEZCO.

A mis padres por el apoyo incondicional, por encaminarme por el buen camino y así lograr el término de mi carrera profesional, porque este logro también es suyo. Dándome el mejor regalo que le pueden dar unos padres a sus hijos.

A mi asesor por su valiosa orientación y ejemplo de profesionalismo para culminar la presente tesis.

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I LA EMPRESA Y LA AUDITORÍA. ....	8
1.1 Definición de empresa. ....	8
1.2 Clasificación de empresa. ....	10
1.3 Elementos de empresa. ....	20
1.4 Relación entre auditoría y empresa. ....	22
1.5 Definición de auditoría. ....	23
1.6 Objetivos e historia de la auditoría. ....	24
1.7 Clasificación de la auditoría. ....	27
1.8 Etapas de la auditoría. ....	30
1.9 Normas internacionales de auditoría.....	34
CAPÍTULO II EL CONTROL INTERNO. ....	39
2.1 Definición de control interno.....	39
2.2 Antecedentes del control interno.....	41
2.3 Elementos del control interno.....	43
2.4 Importancia del control interno. ....	53
2.5 Objetivos del control interno.....	60

2.6 Principios de control interno.....	60
2.7 Ciclos de transacciones del control interno.....	61
2.8 Estudio y evaluación del control interno.....	74
2.9 Metodología para realizar el estudio y la evaluación de control interno. ....	83
CAPÍTULO III LA CONTABILIDAD.....	94
3.1 Definición de contabilidad. ....	94
3.2 Antecedentes de contabilidad. ....	95
3.3 Sistemas de registro de contabilidad. ....	96
3.4 Estructura de contabilidad.....	100
3.5 Marco conceptual de las NIF. ....	101
CAPÍTULO IV LOS ESTADOS FINANCIEROS. ....	112
4.1 Definición, importancia y objetivos de los catálogos de cuentas.....	112
4.2 Elementos y clasificación del catálogo de cuentas. ....	114
4.3 Definición y clasificación de los estados financieros. ....	116
4.4 Usuarios de los estados financieros.....	123
4.5 Presupuestos. ....	124
CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO. ....	132
5.1 Metodología de la investigación.....	132

5.2 Historia y objetivo general de la empresa. ....	138
5.3 Misión y visión.....	139
5.4 Organigrama de la empresa. ....	141
5.5 Características financieras y fiscales de la empresa.....	141
5.6 Propuesta de evaluación de la estructura del sistema de control interno. .	144
5.7 Sugerencias de control interno.....	161
CONCLUSIONES.....	165
BIBLIOGRAFÍA. ....	168

## INTRODUCCIÓN.

Con esta investigación se pretende conocer si el control interno que se lleva en la empresa refaccionaria es el adecuado, y que modificaciones se sugieren realizar, ya que se presume que la empresa presenta y puede tener deficiencias en su control interno, lo cual la desfortalece para el logro de sus objetivos.

Recordemos que el control interno es un conjunto de procedimientos y políticas que permiten el total cumplimiento de los objetivos de una empresa, salvaguardando sus activos. Sin importar el tamaño de la empresa, es necesario ejercerlo de manera eficiente.

En este caso, se trata de una empresa familiar con algunas sucursales en el estado, en donde es muy importante, mucho muy importante que el control interno se lleve a cabo como tal, porque a veces se pueden ejecutar algunas transacciones ventajosas, aprovechándose de la autoridad/derecho en la empresa familiar.

Y como el dueño, que es el papá; es el más interesado en que todo se haga bien; debido al esfuerzo que le costó hacer crecer su negocio, se realizaron algunos análisis para conocer el funcionamiento del control interno y así poder hacer algunas sugerencias pertinentes para su mejora continua.

Es muy importante realizar esta investigación ya que las necesidades de la empresa requieren un control interno eficiente; que sin ser llevado de forma adecuada, la empresa puede tener problemas contables, financieros y fiscales; y con esto tener una disminución en las utilidades de la empresa.

El control interno en las empresas familiares es un tema complejo ya que la administración de la misma y el poner de acuerdo a varias personas no es fácil. Por ello, el dueño debe conocer que tan eficiente es su control interno en la empresa, en todos los aspectos que la constituyen. Ya que con ello, se toman decisiones sobre cómo mejorar o que corregir, así como las responsabilidades en su personal, la autoridad, las funciones, etc.

Se entiende como control interno el plan de organización y procedimientos que adopta una empresa para el estricto cumplimiento de sus políticas y la protección de los activos. Por lo tanto, se pretende que sea de acuerdo a las necesidades de la entidad, de lo cual se conocerán y analizarán los puntos débiles, reforzándolos con algunas recomendaciones.

Ya que tiene un gran impacto en cuanto a lo social, económico y administrativo. En lo social, beneficiará a los clientes y a los proveedores, como otros interesados ya que al cumplir sus políticas y las de la empresa se puede mantener una

relación fructífera y duradera. En lo económico, se conocerá cómo manejar inteligentemente el capital de la entidad. Y en lo administrativo, a que se disminuirá la existencia de fraudes y procurando el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Así como puede ser un tema bastante amplio y sencillo, es de lo más difícil que el personal se apegue estrictamente a cumplir las políticas y actividades que se hayan diseñado en algún manual, o como misma indicación por parte de los dueños. Porque si se llevarán a cabo diariamente esas pequeñas actividades, se evitarían muchas revisiones tediosas, hasta para ellos mismos los que las desempeñen producirían información más rápidamente y estaría más al día. Porque pasa el tiempo, y después no recuerdan el porqué de esa actividad/registro. Y ahí es donde decae el control interno.

Esta investigación comprende 5 capítulos; se desarrollarán los conceptos de los diversos tipos de empresas, así como la definición de control interno en un ente económico con sus objetivos y estructura, lo que es la contabilidad y sus sistemas de registro, el catálogo de cuentas, los estados financieros; y por último, el caso práctico donde se realizó una evaluación y análisis para presentar algunas sugerencias pertinentes.

## **CAPÍTULO I**

### **LA EMPRESA Y LA AUDITORÍA.**

En este capítulo se va a desarrollar los puntos esenciales de la empresa, porqué son importantes dentro de una sociedad, al generar empleos y satisfacer las necesidades de los clientes y de la misma sociedad; y la auditoría ayuda a detectar y corregir los errores dentro la empresa. Ya que es necesario conocerlos porque de ellos se deriva el control interno. A continuación se conceptualiza a la empresa.

#### **1.1 Definición de empresa.**

“Es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción. Representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos”. (MENDEZ, 1993:169).

“Unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos –consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología- en un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios destinados al consumo, ya sea de otras empresas o individuos, dentro de la sociedad en la que existen”. (NAYLOR, 1973:14).

Según las normas de información financiera (NIF 2009), NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros; define a la entidad lucrativa como:

“Unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas, a través de reembolsos o rendimientos”.

Y como conceptualiza a la entidad con propósitos no lucrativos de la siguiente manera:

“Unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores. Por ende, se tienen las siguientes características:

\*\* Sus actividades de producción y venta de bienes o prestación de servicios persiguen cubrir, directa o indirectamente, fines de beneficio social;

\*\* Obtención de recursos de patrocinadores que no reciben en contraprestación pagos o beneficios económicos por los recursos aportados; y

\*\* Ausencia de participación definida de propietario que pueda ser vendida, transferida o redimida, o que pueda transmitir derechos a la distribución residual de recursos en el caso de liquidación de la entidad”.

- a) Se ha confirmado que toda sociedad ha tenido, tiene y tendrá necesidad de contar con información financiera. Pero la sociedad en sí, como un todo, se encuentra constituida por instituciones, gobiernos, empresas organizaciones profesionales y demás que a mayores recursos materiales y humanos que poseen para la consecución de fines determinados, van adquiriendo amplia información financiera para tomar decisiones que les permitan alcanzar sus metas. De esta manera todo conjunto de recursos materiales y humanos para la obtención de fines determinados se denominará entidad.

Una empresa es una unidad que está conformada por diversos recursos: humanos, financieros y materiales; que en su conjunto perseguirán fines lucrativos o no lucrativos, conducidos por un una administración que tomará decisiones para el cumplimiento de los objetivos.

## **1.2 Clasificación de empresa.**

Después de haber señalado que es una empresa; a continuación se explicará la clasificación de las empresas de acuerdo a los criterios de diversos autores; estos criterios son:

*Actividad o giro.*

1. Industriales.

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

a) Extractivas.- Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovable o no renovable, entendiéndose por recursos naturales todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre.

b) Manufactureras.- Empresa de un país desarrollado que se establece en países de mucho menor desarrollo con el fin de aprovechar la mano de obra barata y realizar procesos productivos intensivos (como el ensamblado) o complementar otros procesos iniciados en el país de origen. Las maquiladoras representan una de las formas de penetración de las empresas trasnacionales.

\*\*Empresas que producen bienes de consumo final; que se satisface directamente la necesidad del consumidor.

\*\*Empresas que producen bienes de producción. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de las industrias de bienes de consumo final.

2. Comerciales.- Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados.

- a) Mayoristas.- Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
  - b) Minoristas o detallistas.- Las que venden productos al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor.
  - c) Comisionistas.- Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.
3. Servicios.- Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos.
- a) *Transporte.*
  - b) *Turismo.*
  - c) *Instituciones financieras.*
  - d) *Servicios públicos varios.*
  - e) *Servicios privados varios.*
  - f) *Educación.*
  - g) *Salubridad.*
  - h) *Fianzas, seguros.*

## *Origen del capital.*

### 1. Públicas.

Es una organización que se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias. El estado crea empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socioeconómico.

- a) Desconcentradas.- Son las que tienen limitaciones para realizar sus actividades y no pueden decidir fácilmente.
- b) Descentralizadas.- Son las que desarrollan actividades que ayudan al estado y son de interés general.
- c) Estatales.- Son las que pertenecen totalmente al estado y se dedican a realizar actividades económicas.

### Mixtas o paraestatales.

Las empresas mixtas surgen porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas, para poder penetrar, se asocian con capitales nacionales (públicos o privados) de acuerdo con la legislación vigente. La forma de asociación

puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros puede ser mayoritario el capital privado y en otros, el capital extranjero. Asimismo, la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa.

## 2. Privadas.

Los empresarios particulares son los dueños del capital, por lo que pueden organizar y dirigir empresas mediante la compra de medios de producción y contratando fuerza de trabajo.

a) Persona física.- Individuo con capacidad legal para contratar y obligarse, es decir, susceptible de derechos y obligaciones.

b) Persona moral.- Son las sociedades mercantiles, los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito, las sociedades y asociaciones civiles y la asociación en participación cuando a través de ella se realicen actividades empresariales en México.

### *Magnitud de empresa.*

Los principales criterios para juzgar el tamaño de una empresa son:

- Criterio de producción: Explica la forma de producir, la cual puede ir de rudimentaria y artesanal tecnificada.
- Criterio de mercadotecnia: Explica cuanto mercado absorbe la empresa de acuerdo con su tamaño, o sea, sus ventas.
- Criterio financiero: Analiza el monto del capital, el pago de impuestos, el tipo de sociedad, etc.

#### 1. Microempresas.

- ❖ Organización de tipo familiar.
- ❖ El dueño es quien proporciona el capital.
- ❖ El propio dueño es quien las dirige y organiza.
- ❖ Generalmente su administración es empírica.
- ❖ Su producción no es muy maquinizada.
- ❖ El número de trabajadores es muy bajo y muchas veces está integrado por los propios familiares del dueño.

#### 2. Pequeña y mediana empresa.

- ❖ Una o dos personas que establecen una sociedad aportan el capital.
- ❖ Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa.
- ❖ El número de trabajadores empleados en el negocio crece dependiendo si es de industria, comercio o servicios.
- ❖ Utiliza más maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.

- ❖ Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.
- ❖ Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y ésta aspira a ser grande.

### 3. Grande empresa.

- ❖ El capital es aportado por varios socios que se organizan en sociedades de diverso tipo.
- ❖ Forman parte de grandes consorcios o cadenas que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos.
- ❖ Dominan el mercado con amplitud, algunas veces solo el interno y otras también participan en el mercado global.
- ❖ Cuentan con mucho personal que pasa de 250 trabajadores y algunas veces se llegan a contar por miles.
- ❖ Llevan una administración científica; es decir, encargan a profesionales egresados de las universidades la organización y dirección de la empresa.

*De acuerdo a su tamaño basándose en los siguientes elementos:*

#### 1. Financieros.

El tamaño de la empresa se determina con base en el monto de su capital; en este texto no se mencionan cantidades porque éstas cambian continuamente de acuerdo con la situación económica del país. Se recomienda que el lector las investigue por su cuenta en las revistas de indicadores económicos vigentes.

## 2. Personal ocupado.

Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados; una mediana, aquella que tiene entre 250 y 1000 trabajadores; y una grande es aquella que se compone de más de 1000 trabajadores.

## 3. Producción.

Este criterio clasifica a la empresa de acuerdo con el grado de maquinización que existe en el proceso de producción; así, una empresa pequeña es aquella en la que el trabajo del hombre es decisivo, o sea que su producción es artesanal aun que puede estar mecanizada; pero si es así, generalmente la maquinaria es obsoleta y requiere de mucha mano de obra. Una empresa mediana puede estar mecanizada como en el caso anterior, pero cuenta con más maquinaria y menos mano de obra. Por último, la gran empresa es aquella que está altamente mecanizada y/o sistematizada.

#### 4. Ventas.

Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas. Según este criterio, una empresa es pequeña cuando sus ventas son locales, mediana cuando sus ventas son nacionales, y grande cuando cubre mercados internacionales.

#### *Por su localización geográfica.*

1. Locales. - Aquellas que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
2. Regionales.- Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.
3. Nacionales.- Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país; es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos y poseen espíritu empresarial forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.

Su capital no tiene nacionalidad y la competencia entre empresarios no solo se da a nivel interno, sino también a nivel internacional, por lo que muchas empresas no se conforman con operar en el mercado nacional y deciden ampliar sus actividades con objeto de participar en el mercado internacional; es decir, establecen sus empresas en otro u otros países.

4. Internacionales.- Cuando sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

*Por su origen.*

Empresas nacionales.

Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportaciones de capital de los residentes del país; es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos necesarios para formar una empresa y tiene espíritu empresarial.

Empresas extranjeras.

Son las que operan en el país, aunque sus capitales no son aportados por los nacionales sino por extranjeros.

Empresas mixtas.

Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros que se asocian y fusionan sus capitales, entonces se forman las empresas mixtas, compuestas de una parte de capital nacional y otra extranjera.

Empresas multinacionales.

Estas difieren de las trasnacionales, ya que se establecen para operar en un segmento o parte del mercado mundial para beneficio de los países participantes.

*Por el fin que persiguen.*

1. Lucrativas.- Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a las inversionistas, a través de reembolsos o rendimientos.
2. No lucrativas.- Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores.

### **1.3 Elementos de empresa.**

*Humanos.*- Son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social; de ellos depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Poseen características tales como: posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc., mismas que lo diferencian de los demás recursos.

La administración debe poner especial interés en los recursos humanos, pues el hombre es el factor primordial en la marcha de una empresa. De la habilidad de aquél, de su fuerza física, de su inteligencia, de sus conocimientos y experiencia, depende el logro de los objetivos de la empresa y el adecuado manejo de los demás elementos de ésta.

*Materiales.*- Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa: edificios, terrenos, instalaciones, maquinaria, materias primas, materias que forman parte del producto, etc.

*Financieros.*- Son los elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una empresa, indispensables para la ejecución de sus decisiones.

Y se pueden citar:

1. Dinero en efectivo.
2. Aportaciones de los socios.
3. Utilidades.

Los recursos financieros ajenos están representados por:

1. Préstamos de acreedores y proveedores.
2. Créditos bancarios o privados.
3. Emisión de valores (bonos, cédulas, etc.).

#### **1.4 Relación entre auditoría y empresa.**

Todas las empresas generan información financiera con el simple hecho de contabilizar sus operaciones diariamente, arrojando un resultado a una fecha o periodo, para basarse en la toma de decisiones y analizar si se están generando ganancias o si se están cumpliendo los objetivos propuestos.

Dicha información se realizará y registrará conforme a las NIF (normas de información financiera); y así el auditor se encargará de revisar la información financiera ya que el no hacerlo puede provocar disminución en las utilidades de la empresa, deficiencias en la estructura del control interno y mala toma de decisiones para los usuarios de dicha información.

El continuo crecimiento de la empresa moderna, su descentralización y su dispersión geográfica han comportado una creciente delegación de autoridad y responsabilidad. Este fenómeno ha determinado a su vez una creciente complejidad en el ejercicio de la función de control por parte de la alta dirección.

Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna, sin embargo, esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y ahí la emergencia de la llamada auditoría.

### **1.5 Definición de auditoría.**

“Es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría o contador público independiente, de los libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de una entidad, basado en normas, técnicas y procedimientos específicos, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera. (OSORIO, 2000:19)”.

“Puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, una sección de gobierno, o cualquier parte de un organismo, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas”. (MENDEZ, 1989: 3)

“Actividad de revisión y verificación de las cuentas anuales (balance y cuenta de pérdidas y ganancias) para cerciorarse de que las mismas constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditada, de conformidad con la normativa legal que le es aplicable y los principios de contabilidad generalmente admitidos. (SUAREZ ,1990:2)”.

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación

financiera de una empresa, de acuerdo con las norma de información financiera. (IMPC, 2009:18).

La auditoría comprende un examen de los estados financieros de una empresa para formarse una opinión fundamentada en las leyes actuales que comprenden su campo. (Normas de información financiera y normas de auditoría, 2009).

Es un examen que se hace a las operaciones (de una muestra) o cuentas de una empresa, con el fin de conocer sus desviaciones de las NIF y mejorar sus controles, donde el auditor emite una opinión sobre la situación financiera de dicha empresa.

## **1.6 Objetivos e historia de la auditoría.**

### *Objetivos.*

La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las normas de información financiera, aplicadas sobre bases consistentes.

Por medio del dictamen el contador público independiente expresa su opinión y le informa si esos estados financieros son o no confiables. Pero para que pueda

emitir su opinión, revisará y se cerciorará de que los datos asentados en los registros contables y en los estados financieros sean razonables de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que en todos los procesos del trabajo de auditoría, invariablemente aplicará las normas y procedimientos de Auditoría.

### *Historia.*

La actividad auditora, en cuanto actividad de control de la actividad económico-financiera de cualquier institución, surgió en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos mismos recursos a usos productivos ya no están en manos de una misma y única persona, como ocurre normalmente en cualquier institución de cierto tamaño y complejidad. La auditoría no nace en Europa hasta después de la revolución industrial, ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo desigual en unos y otros países. Tales desarrollos tuvieron impacto en la contabilidad por lo que se perfeccionan y modernizan los procesos de fábricas familiares, surgen por consecuencia las sociedades comerciales e industriales.

Por tal razón, comienzan a surgir disposiciones y regulaciones gubernamentales que solicitaban que los estados financieros de las empresas que tenían acciones colocadas entre el gran público inversionista fueran revisadas por contadores públicos independientes.

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la ley de sociedades de 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevarán un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas.

El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel, en todos los aspectos materiales, o se presentan fielmente, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión.

En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

- ✓ La obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.

- ✓ La emisión de un informe sobre si los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.

En todos los casos en los que no pueda obtenerse una seguridad razonable y, dadas las circunstancias, una opinión con salvedades en el informe de auditoría no sea suficiente para informar a los usuarios de los estados financieros, las NIA requieren que el auditor deniegue la opinión o que renuncie al encargo (o dimita), si las disposiciones legales o reglamentarias aplicables así lo permiten.

### **1.7 Clasificación de la auditoría.**

Las auditorías se pueden clasificar según el estatuto profesional de la persona o grupo de personas que la realizan:

- Auditoría externa.- Es la auditoría realizada por profesionales independientes, esto es, sin más dependencia jerárquica ni salarial de la dirección de la empresa que la que se deriva del contrato de obra suscrito para realizar la auditoría concreta de que se trate. Se podría decir también que se denominan auditorías externas a todas aquellas auditorías que son realizadas por auditores externos, entendiendo por tales a los profesionales por cuenta propia legalmente autorizados por haber cumplido todos los requisitos y superadas las pruebas exigidas al efecto, que ofrecen sus servicios en el mercado y trabajan normalmente para una gran diversidad de empresas-cliente.

- Auditoría interna.- Es la auditoría realizada por personal dependiente de la propia organización y para servir a los fines de la misma. Su misión fundamental en las empresas y organizaciones en general en las que el servicio o departamento de auditoría interna ha sido creado, es la de verificar el grado de cumplimiento u observancia de las diferentes políticas y los procedimientos contables y administrativos establecidos.
- Auditoría gubernamental.- En general, a toda la actividad auditora de oficinas gubernamentales, organismos e instituciones públicas. Aun que dicha actividad auditora puede ser practicada también por profesionales independientes, lo habitual es que lo sea por instituciones públicas que por prescripción legal tienen asignado ese cometido.

*Por la extensión de sus procedimientos.*

- a) Detalladas (revisión de todos los estados financieros básicos).
- b) De balance (revisión del estado de posición financiera y del estado de resultados).
- c) Especiales (sobre una cuenta en particular, auditoría forense, auditoría al desempeño, auditoría gubernamental, auditoría informática, etc.).

*Por sus fines u objetivos.*

- a) Auditoría de estados financieros: Expresa una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados financieros presentan la

situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa. Este tipo de auditoría es realizada por un contador público independiente quien después de haber efectuado la revisión de la información emite un dictamen, el cual es un documento formal en el que plasma su opinión acerca de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

- b) Auditoría de estados financieros para efectos fiscales.
- c) Auditoría administrativa: Es el examen efectuado sobre las etapas que integran el proceso administrativo de una entidad económica a fin de opinar sobre la calidad de su realización y sugerir acciones concretas para mejorarlo.
- d) Auditoría operacional: Es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia operativa a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias.
- e) Auditoría integral (financiera operacional y administrativa): Por otro lado, la demanda de información y de elementos más completos de control ha ampliado la naturaleza y el alcance de la auditoría tradicional que se

ocupaba primordialmente de las operaciones financieras. Es por esto que las organizaciones tanto públicas como privadas se abocan a la tarea de buscar nuevas fórmulas para enriquecer los beneficios de la auditoría y es así como surge la auditoría integral, que consiste en la revisión de aspectos financieros, administrativos y operacionales.

### **1.8 Etapas de la auditoría.**

Son tres las etapas a considerar en un trabajo de examen, de EEFF a practicar por un contador público independiente: preliminar, intermedia y final.

#### *1. Etapa preliminar:*

- a) Objetivo.- La etapa preliminar en una auditoría de EEFF tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevara a cabo un examen de EEFF.

Esta etapa inicia desde el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por el dueño de una entidad para solicitarle sus servicios.

De este modo el contador público establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá, en seguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno, del análisis de sus factores clave de operación.

Pasará a obtener información y documentación base para conocer la entidad, estudiará y evaluará su función de auditoría interna. Todo ello le permitirá a éste profesional allegarse de elementos en los cuales se apoyará para elaborar y presentar su propuesta de servicios y honorarios profesionales.

Con base en los EEFF que le entregó la entidad y en las perspectivas de la auditoría en su conjunto, el auditor planeará las actividades y fechas de cumplimiento de las tareas a desarrollar durante las etapas intermedias y final.

En esta etapa se diseñarán las cédulas de auditoría a utilizar durante la revisión, se entregarán a la entidad aquellas que puedan ser llenadas por su personal, se programará la asignación de auditores y las tareas que se les encomendarán. Se elaborarán los programas de auditoría a utilizar.

- b) Programas de auditoría.- Durante el desarrollo de la etapa preliminar conviene que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoría que van a ser utilizados durante la revisión; ello a efecto de conectar el conocimiento que hasta ese momento se tiene de la entidad con los elementos técnicos de que se dispondrá para auditarla.

- c) Informe de sugerencias.- Derivado de todos los estudios, análisis, evaluaciones e investigaciones llevados a cabo por el titular, que debió haberse hecho de un conocimiento de la entidad y de sus debilidades en materia de control y en su operación.

## 2. *Etapa intermedia.*

- a) Objetivo.- Efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos.
  
- b) Desarrollo.- En esta etapa se efectuarán pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Se definirá el plan de muestra a seguir.

Es práctica común que durante la etapa intermedia de un trabajo de revisión de información financiera, además de lo señalado en el párrafo precedente, se inicie en sí la auditoría partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

También resulta conveniente, y en obvio de reducir la carga de trabajo en la etapa final de la auditoría, que durante la etapa intermedia se vayan adelantando algunos trabajos del examen de saldos de balance, siempre y

cuando la calidad del control interno instaurado y la confianza del auditor en su cliente lo permitan.

En esta etapa, el contador público dará seguimiento a que se hayan dado efecto a las correcciones o sugerencias en materia de control interno presentadas a su cliente, derivadas de sus hallazgos detectados durante la etapa preliminar.

- c) Excepción.- No olvidar que un examen intermedio de información financiera se da cuando el contador público es contratado con oportunidad; es decir, durante el ejercicio que será examinado.

En aquellos casos en que el contador público es contratado después de haber concluido el ejercicio fiscal a examinar, y por ende su labor inicia durante el ejercicio siguiente, ya no se dará la oportunidad de un examen intermedio. Se estará ante el caso de una auditoría de EEFF a practicar en dos etapas: preliminar y final.

### 3. *Etapa final.*

- a) Objetivo.- Concluir con el trabajo de auditoría en su conjunto.
- b) Desarrollo.- En virtud que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones (ingresos, costos y gastos), procede en la etapa final el examen de los meses que quedaron pendientes de revisión.

En esta etapa, y por lo que se refiere a las transacciones del ejercicio en su conjunto, independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran todo ese universo, procede efectuar pruebas globales de dichas transacciones para cerrar el círculo de la revisión de este aspecto. Dentro de las pruebas globales se pueden señalar, a manera de ejemplo, las siguientes: cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados, cómputo de depreciaciones cargadas a resultados del ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo, saldo final de ventas contra los abonos totales al inventario de producto terminado, etcétera.

En este capítulo se desarrolló brevemente lo que se conoce como empresa, su clasificación y elementos; datos necesarios para identificarlas de las demás y para conocer sus intereses y cuál es el fin que persiguen. Ya identificando a la empresa se podrá practicar la auditoría, y emitir una opinión sobre cuál es la situación financiera actual de dicha empresa. Conociendo los tipos de auditoría y las etapas que conlleva su realización.

### **1.9 Normas internacionales de auditoría.**

*Normas internacionales de auditoría y control de calidad.*

*(Estructura).*

Principios generales y responsabilidades.

NIA 200. Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría.

NIA 210. Acuerdo de los términos del encargo de auditoría.

NIA 220. Control de calidad de la auditoría de estados financieros.

NIA 230. Documentación de auditoría.

NIA 240. Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude.

NIA 250. Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros.

NIA 260. Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad.

NIA 265. Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad.

Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos determinados.

NIA 300. Planificación de la auditoría de estados financieros.

NIA 315. Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

NIA 320. Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.

NIA 330. Respuestas del auditor a los riesgos valorados.

NIA 402. Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios.

NIA 450. Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría.

Evidencia de auditoría.

NIA 500. Evidencia de auditoría.

NIA 501. Evidencia de auditoría –consideraciones específicas para determinadas áreas.

NIA 505. Confirmaciones externas.

NIA 510. Encargos iniciales de auditoría –saldos de apertura.

NIA 520. Procedimientos analíticos.

NIA 530. Muestreo de auditoría.

NIA 540. Auditoría de estimaciones contables, incluidas las de valor razonable y de la información relacionada a revelar.

NIA 550. Partes vinculadas.

NIA 560. Hechos posteriores al cierre.

NIA 570. Empresa en funcionamiento.

NIA 580. Manifestaciones escritas.

Utilización del trabajo de terceros.

NIA 600. Consideraciones especiales –auditorías de estados financieros de grupos (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).

NIA 610. Utilización del trabajo de los auditores internos.

NIA 620. Utilización del trabajo de un experto del auditor. Conclusiones y dictamen de auditoría.

NIA 700. Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros.

NIA 705. Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente.

NIA 706. Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente.

NIA 710. Información comparativa –cifras correspondientes de periodos anteriores y estados financieros comparativos.

NIA 720. Responsabilidad del auditor con respecto a otra información incluida en los documentos que contienen los estados financieros auditados.

Áreas especializadas.

NIA 800. Consideraciones especiales –auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos.

NIA 805. Consideraciones especiales –auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

NIA 810. Encargos para informar sobre estados financieros resumidos.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTROL INTERNO.**

En este capítulo se desarrollarán los puntos más importantes del control interno de una empresa. Ya que es muy necesario conocerlo y aplicarlo para que al momento de evaluar y analizar los resultados de los procedimientos aplicados a las operaciones, sean reales y sirvan para la toma de decisiones.

#### **2.1 Definición de control interno.**

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración “. (SANTILLANA, 2003: 3).

“De acuerdo con la comisión de normas y procedimientos de auditoría del instituto mexicano de contadores públicos: El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”. (GOMEZ, 1997: 81)

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.  
(PERDOMO, 1987: 3)

“De acuerdo con el committe of sponsoring organizations of the treadway commission (COSO), el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”

“Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”. (IMPC, 2009:19)

El control interno comprende el conjunto de procedimientos y reglas que permitirán llevar a la empresa hacia el cumplimiento de sus objetivos.

## **2.2 Antecedentes del control interno.**

El desarrollo económico de los pueblos, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado como complejidad en la organización y administración de estas instituciones.

El comerciante y el industrial no tenían necesidad de controlar sus operaciones, ya que ellos mismo las efectuaban y si resultaba algún error estaban en condiciones de saber inmediatamente de dónde provenía.

Fue hasta finales del siglo pasado, al iniciarse el desarrollo industrial que ahora estamos palpando, cuando comenzó a observarse la necesidad en el control de negocios. No se hacían estudios previos para la promoción y organización de las compañías; en realidad, éstas nacían por efecto de las necesidades más imperiosas.

Consecuentemente, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguía la misma ruta de incertidumbre. No se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo; la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro de las operaciones del negocio, y la estadística, no se empleaba y si se empleaba, era de forma deficiente.

Hoy, debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las

empresas están fuera de toda duda. Las utilidades dependen en una forma más directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

El control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios, por lo que es necesario asentar, aunque sea en forma breve, lo que se entiende por estos dos últimos conceptos, a reserva de que posteriormente, se aclare lo que significa el control interno.

La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de la empresa, de manera que las partes que la integran puedan ser ordenadas lógicamente, a fin de que se puedan llevar a cabo los propósitos para los cuales fue creada.

La publicación en los Estados Unidos de Norteamérica en 1977 de la ley sobre prácticas corruptas del exterior, ha ocasionado que en dicho país los negocios en general, pero sobre todo en las grandes empresas, enfoquen su atención en lograr procedimientos de control eficaces que cumplan los requisitos señalados por la ley.

Dicho ordenamiento está formado por dos partes. Hace ilegal cualquier pago directo o indirecto que efectúe una empresa a funcionarios, gobiernos, agencias de gobiernos, partidos políticos o candidatos, si dicho pago pretende influir en quien lo recibe, para ayudar en la obtención o retención de un contrato o negocio

cualquiera. Así mismo estipula que la gerencia de una empresa debe establecer y tener un sistema de control interno contable que logre ciertos objetivos generales. Uno de los propósitos manifiestos de la segunda parte de la ley, es responsabilizar a la gerencia de cualquier pago corrupto, a pesar de que esta no se encuentre directamente involucrada. Así ya no podrá alegar ignorancia o inocencia en el caso de que efectúen dichos pagos.

Una de las referencias más antiguas se hace por L. R. Dicksee en 1905. Indica este autor que un sistema apropiado de comprobación interna obvia frecuentemente la necesidad de una auditoria detallada.

El concepto de control interno ha sufrido a través de los años innumerables modificaciones hasta llegar al actual, que se expresa en la última edición de Normas y Procedimientos de Auditoria, publicado en 1987, por el instituto mexicano de contadores públicos.

### **2.3 Elementos del control interno.**

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

- a) *El ambiente de control.*
- b) *La evaluación de riesgos.*
- c) *Los sistemas de información y comunicación.*

d) *Los procedimientos de control.*

e) *La vigilancia.*

*El ambiente de control.* Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos: El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración sobre el particular. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

La filosofía y estilo de operación de la administración incluyen una amplia gama de características, entre otras, las siguientes: enfoque para asumir y vigilar los riesgos de negocios, actitudes y acciones con respecto a la información financiera, incluyendo el énfasis en el cumplimiento de presupuestos, logro de utilidades y otros aspectos financieros y operativos. Estas características influyen substancialmente en el ambiente de control, sobre todo cuando unas cuantas personas dominan la administración, independientemente de las consideraciones que se den a otros factores del

propio ambiente de control. La integridad y la conducta ética son un elemento esencial del ambiente de control ya que afectan el diseño, la administración y la vigilancia del mismo control interno.

- b) Estructura de organización de la entidad: Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

La estructura de organización de una entidad proporciona el marco general para planear, dirigir y controlar las operaciones. Una estructura adecuada incluye la forma y la naturaleza de las áreas de la entidad, incluyendo el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas. Además deberá asignar de manera adecuada la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad.

- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la dirección.

El ambiente de control de una entidad es fuertemente influenciado por el consejo de administración y el comité de auditoría. Algunos aspectos que deben evaluarse de estos organismos son: independencia de estos con

respecto a la administración de la entidad y la experiencia, el involucramiento y la forma de actuar de sus miembros.

Los comités de auditoría son nombrados por el consejo de administración y tienen un papel preponderante para vigilar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables y de información financiera de la entidad. El comité debe apoyar al consejo de administración en sus responsabilidades y ayudar a mantener una comunicación directa entre el consejo y los auditores externos.

- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que estos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas.

Estos métodos afectan la comprensión de las relaciones jerárquicas y las responsabilidades establecidas dentro de la entidad. Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad incluyen, entre otros aspectos, los siguientes:

- Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y código de conducta.
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales.

- Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
  - Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.

El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

Estos métodos afectan el control interno de la administración sobre la autoridad delegada a otros, así como su capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad en general.

- f) Políticas y prácticas de personal: La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.

Estas políticas y prácticas afectan la capacidad de una entidad para emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos. Incluyen los procedimientos y políticas para contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados; así como para proporcionarles los recursos necesarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad. Aunque las influencias externas suelen estar fuera del control de la entidad, podrán aumentar la conciencia y actitud de la administración hacia la conducción e información de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto.

*La evaluación de riesgos.* Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- Cambios en el ambiente operativo.
- Nuevo personal.
- Sistemas de información nuevos o rediseñados.
- Crecimientos acelerados.
- Nuevas tecnologías.
- Nuevas líneas, productos o actividades.
- Reestructuraciones corporativas.
- Cambio en pronunciamientos contables.
- Personal con mucha antigüedad en el puesto.
- Operaciones en el extranjero.

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

*Los sistemas de información y comunicación.* Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable; consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

*Los procedimientos de control.* Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a

lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Y los de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

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

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

*La vigilancia.* Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

#### *Consideraciones.*

La estructura del control interno debe considerar los siguientes aspectos:

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

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar si esta opera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

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

La efectividad de la estructura del control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y omisión de la gerencia de ciertas políticas y procedimientos.

#### **2.4 Importancia del control interno.**

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyando por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

Los elementos del control interno:

1. Organización.

Los subelementos de la organización están constituidos por:

*Dirección.-* Implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

*Coordinación.-* Consiste en adaptar las obligaciones y necesidad de las partes integrantes de la organización a un todo homogénea y armónica, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

*División de funciones.-* Significa definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control interno, indica que ninguna unidad administrativa debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

El principio de división de funciones prohíbe que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación influyan en la forma que debe adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación.

*Asignación de responsabilidades.-* Esta premisa indica que se deben establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se debe de realizar transacción alguna sin la aprobación de algún funcionario específicamente autorizado para ello.

## 2. Procedimientos.

La existencia de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos escritos que garanticen la solidez de la misma.

*Planeación y sistematización.-* Es deseable implantar un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores y funciones, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Por lo general estos instructivos asumen la forma de manuales de procedimientos cuyo objeto es asegurar el cumplimiento (por parte del personal) de las practicas que dan origen a las políticas de la entidad, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

*Registros y formas.*- Un buen sistema interno de control administrativo debe aplicar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos, así como de los formatos que requieren tales procedimientos.

*Informes.*- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la organización y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna.

Los informes contables y los complementarios administrativos y operacionales, constituyen un elemento muy importante de control interno desde la preparación de balances mensuales y estados de resultados, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

### 3. Personal.

Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los subelementos que intervienen en este aspecto son los siguientes:

*Reclutamiento y selección.-* Deben identificarse las fuentes ideales para reclutar personal, sin soslayar la gran ventaja que representa promocionar a aquellos empleados cuyos méritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los haga acreedores a un ascenso.

Un elemento indispensable de control lo constituye el contar con un perfil de puesto que permita reclutar a personal que lo llene.

*Entrenamiento.-* Mientras más y mejores programas de capacitación y entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de las diversas responsabilidades.

*Eficiencia.-* Después de la capacitación y entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

*Moralidad.*- Es obvio que la moralidad es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son aportaciones importantes para el control.

*Retribución.*- Es indudable que un personal adecuadamente retribuido ayuda a lograr los propósitos de la entidad y concentra su atención en cumplir con eficiencia, más que en hacer planes para defalcar a la entidad.

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinde para plantear sus gestiones y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

#### 4. Supervisión.

La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por distintos funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta. Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

#### 5. Organización.

Los subelementos de la organización están constituidos por:

*Dirección.-* Implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

*Coordinación.-* Consiste en adaptar las obligaciones y necesidad de las partes integrantes de la organización a un todo homogénea y armónica, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

*División de funciones.-* Significa definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control interno, indica que ninguna unidad administrativa debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

El principio de división de funciones prohíbe que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación influyan en la forma que debe adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación.

*Asignación de responsabilidades.-* Esta premisa indica que se deben establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se debe de realizar transacción alguna sin la aprobación de algún funcionario específicamente autorizado para ello.

## **2.5 Objetivos del control interno.**

Los objetivos del control interno son:

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

## **2.6 Principios de control interno.**

Los principios del control interno son:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación, es decir; en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe de tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

5. La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

## **2.7 Ciclos de transacciones del control interno.**

### *Ingresos.*

El ciclo de ingresos de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

La recepción de dinero, como una fase del propio ciclo puede ser definida de diferentes formas; como mínimo, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente, está relacionada con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado. Estos controles se puede enfocar desde dos puntos de vista: a) desde un punto de vista externo, para asegurarse de que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, b) desde el punto de vista empleado, para asegurarse de que el ingreso que recibe no lo desvía hacia otros fines.

1. La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible.
2. Los registros contables deben estar orientados, lo más racionalmente posible, hacia los ingresos de caja.
3. Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios.
4. Se debe utilizar, hasta donde sea posible, un control adicional.

5. Conciliar los ingresos a caja.
6. Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse inmediatamente.

Proceso de cuentas por cobrar.

- ♣ Naturaleza del proceso de cuentas por cobrar.

El proceso de cuentas por cobrar cubre cualquier tipo de acción de la entidad generado por reclamaciones contra individuos o personas morales.

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones. La primera es la inmediata necesidad de contar con políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la subsecuente administración.

- ♣ Creación de las cuentas por cobrar.

El objetivo se debe enfocar en el elemento originador de la cuenta por cobrar y el correspondiente soporte del embarque del producto o la ejecución del servicio. Al mismo tiempo, es importante asegurarse de que todas las cuentas por cobrar han sido correctamente registradas. Ambos objetivos pueden ser logrados cuando la creación de la cuenta por cobrar está ligada directamente con la contabilización.

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar son las siguientes:

1. Revisión independiente y aprobación del crédito.
2. Determinación de la disponibilidad del producto.
3. Autorización de precios y términos.

♣ Administración de las cuentas por cobrar.

La fase de la administración del proceso de cuentas por cobrar empieza en la generación de la cuenta, pasa a su manejo y control apropiados, y concluye en el momento que es pagada o liquidada. Las principales consideraciones de control durante esta nueva fase incluyen:

1. Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.
2. Registro y control.
3. Oportuno y adecuado sistema de reporte.
4. Envío de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente.

♣ Disponibilidad de las cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes deudoras. Consecuentemente, es muy importante que esta recuperación no pueda ser revelada sino mediante un procedimiento autorizado. Existen 4 procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar:

1. Cobranza.
2. Devolución de mercancía.
3. Ajustes y descuentos.
4. Cancelación de cuentas malas.

### *Compras.*

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para: la adquisición y pago de bienes, mercancías y servicios; clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pago.

Su función constituye una serie de pasos perfectamente definidos:

1. Determinación de necesidades.- En primer lugar debe determinarse la necesidad específica que requiere ser satisfecha a través de la acción de procuración, es decir, la determinación de los productos y sus especificaciones, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.
2. Autorización de la compra.- Como segundo paso debe de existir una autorización para proceder a efectuar la compra. Algo se necesita y hay que decidir cómo obtenerlo.
3. Ejecución de la compra.- El grupo de compras se ocupa de localizar el proveedor que se considera puede proporcionar los artículos buscados

sobre la base más ventajosa para la organización. La selección de proveedor debe decidirse en un acuerdo definitivo de compra.

4. Seguimiento.- Hasta el punto que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera, es necesario asegurar que la entrega de la mercancía que se requiere debe ser realizada de tal forma que satisfaga las necesidades de la organización.
5. Completar la entrega.- En el momento en que se efectúa la entrega se debe determinar si cumple con lo acordado o si se presenta algún cambio imprevisto susceptible de reclamo.
6. Liquidación.- Finalmente, se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenidas, con lo cual concluye la transacción de compra, obviamente condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor.

Este ciclo contiene también la adquisición y el pago de inventarios, activos fijos, servicios externos, suministros o abastecimientos.

El punto de partida en el ciclo operativo total de una organización es la necesidad de procurarse los materiales y servicios que serán vendidos, ya que en sus formas originales o usadas, procesados o combinados según las necesidades propias del mercado. Esta necesidad puede incluir materia prima, materiales procesados, partes, subensambles, servicios, suministros, personal y el mismo dinero.

La importancia de la actividad de compras es muy grande, ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una

organización por los productos y servicios que vende. Consecuentemente, es una actividad a la que la administración dedica un alto grado de atención.

Además es de una importancia primordial debido a las significativas interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, pues lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia productiva. Asimismo, el volumen de compras es también determinante de los niveles de inventarios, y la inversión en estos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido. Sumando a todo ello, la función de compras tiene una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar.

### *Producción.*

El termino producción, es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por el personal de una organización a través del uso de diversas instalaciones y equipo. Este enfoque del proceso productivo es aplicado también a los procesos de manufactura. La importancia de este ciclo varía de acuerdo con cada organización.

La actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ése propósito, como son: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

Las funciones del ciclo de producción manejan recursos como inventarios, propiedades y equipo depreciable, recursos naturales, seguros pagados por adelantado.

Para hacer frente a los diferentes tipos de situaciones de producción, no solo entre diferentes organizaciones sino también en una de ellas en lo individual, se puede identificar un patrón cíclico con etapas definidas, las cuales pueden ser ordenadas de la siguiente manera:

1. Determinación de la demanda de productos que pueden generar los procesos de fabricación. Esto es, que se va a producir y cuando.
2. Planificar que se debe hacer para fabricar los productos especificados.
3. Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas.
4. Recibir, instalar y probar los equipos con los cuáles se llevarán a cabo los procesos productivos.
5. Procesar los productos planeados.
6. Finalmente, transferir los productos elaborados hacia los usuarios internos o para la venta a clientes.

## *Nóminas.*

Por lo general, las erogaciones por conceptos de sueldos y salarios representan una gran parte del costo de operación de una organización. En virtud de que la actividad de nóminas está relacionada con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida de la misma es la autorización para trabajar que se le otorga a determinado individuo, el cual debe de ser oficialmente contratado.

### Preparación de la nómina.

Al final de cada periodo de pago el departamento de nóminas es responsable de la preparación de la nómina, lo cuál implica determinar qué es lo que se debe pagar a cada empleado de acuerdo con el trabajo desarrollado durante dicho periodo. Los aspectos principales de esta preparación del pago de nóminas suelen ser los siguientes:

1. Obtención de evidencia de trabajo. Es necesario implantar el empleo de tarjetas de tiempo y otros registros básicos que comprueben las actividades desarrolladas.
2. Aplicación de tarifas. El trabajo desarrollado debe ser compensado con remuneraciones apropiadas. Las tarifas aplicables son establecidas a través de los contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos y por otras acciones de la organización que se reflejen en los registros del departamento de personal.

3. Distribución contable. Los importes pagados por servicios prestados deben ser registrados dentro de sus propias actividades operativas, y en concordancia con los requerimientos contables establecidos por la organización, entre ellos, aquellos relativos a la contabilidad de costos.
4. Aplicación de deducciones. Es necesario realizar deducciones por un gran número de causas y deberán aplicarse a cada trabajador afectado.
5. Determinación del pago neto. Finalmente, la diferencia entre la compensación básica alcanzada y las deducciones indican el pago neto que debe realizarse al empleado.

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nómina de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva administrativa, etc. Este ciclo incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para: la contratación y utilización de mano de obra, el pago de mano de obra; clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pago de mano de obra.

Pago de sueldos y salarios.

Lo ideal en esta operación es pagar a cada empleado por medio de cheque o tarjeta de débito, ya que ello reduce el riesgo de manejo de efectivo y, además, proporciona un registro automático de lo que cada empleado recibe. En aquellos

casos en que existen posibilidades de pagar en efectivo es conveniente preparar un cheque por el importe total de la nómina.

Bases de control interno de nóminas.

En virtud de la existencia de una gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, su proceso debe ser muy cuidadoso y estar sujeto a principios básicos de control interno. El primero, y más importante, es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que constituya la base para el pago de la nómina.

*Tesorería.*

Administración financiera: Es la función que se encarga de todos los aspectos financieros de una organización. Por tanto, le corresponde dictar y establecer políticas para pronosticar y planear la obtención de recursos monetarios, proponer y llevar a cabo programas de financiamiento e inversión de excedentes, control de todo el proceso de administración del dinero, e interactuar con los mercados de capital.

Por su parte, al ciclo de tesorería le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos.

## Captación de recursos.

Las fuentes de recursos financieros de una organización tienen dos orígenes: internos y externos. Los primeros están conformados por las aportaciones de los accionistas, la recuperación de la cuentas por cobrar y la venta de activos diferentes a los del giro de la entidad. Los segundos se basan en la obtención de todo tipo de créditos y financiamientos y, eventualmente, subsidios o apoyos gubernamentales recibidos, de diversa índole.

## Egresos.

El dinero que se recibe en diversas formas queda a disposición de la organización, la cual puede utilizarlo con diversos objetivos: compra de insumos de operación, pagos de gastos e inversiones, etc. El objetivo general es que esos egresos sean válidos y para propósitos propios, que sean proporcionales al beneficio recibido y que la cuantificación de las erogaciones sea correcta. Los principales aspectos de control pueden ser resumidos como sigue:

1. Separación de la función de egresos.
2. Documentación soporte para la liquidación de cuentas por pagar.
3. Fondos de caja chica.
4. Uso de fondos para anticipos.
5. Control de firmas de cheques.
6. Designación de beneficiarios de cheques.
7. Máxima separación de deberes y responsabilidades.

Le corresponde la implantación de controles en materia de captación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondos. Por tanto, las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección financiera de la organización. El termino producción, es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por el personal de una organización a través del uso de diversas instalaciones y equipo. Este enfoque del proceso productivo es aplicado también a los procesos de manufactura. La importancia de este ciclo varía de acuerdo con cada organización.

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital. Las funciones se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

#### *Inventarios.*

Los materiales recibidos pueden ser enviados directamente hacia los procesos productivos o convertirse en parte de un inventario en espera de ser utilizados. Estos inventarios son comúnmente conocidos como almacenes. La característica común es que pasarán un periodo de espera antes de que sean requeridos para

algún uso, por lo cual, deben ser conservados en los almacenes durante ese lapso. Las actividades en los almacenes están relacionados con un gran número de operaciones, tales como recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas. La función de esta actividad es mantener los materiales correspondientes en buenas condiciones y disponibles en el momento en que se requieran

La función de inventarios en almacenes está relacionada con un amplio campo de actividades operativas; en consecuencia, de nueva cuenta es necesario dividir el proceso en los pasos específicos que comprende esta típica función.

La naturaleza de la responsabilidad del departamento de almacenes para la custodia de los materiales exige independencia de las actividades de quienes reciben o entregan materiales.

Para efectos de control y administración de inventarios es necesario contar con información confiable sobre los mismos. Además, estos inventarios son indispensables para preparar los estados financieros ya que la constancia física de su existencia es la base de la información consignada en tales documentos.

Las diferencias entre las existencias físicas y los registros en libros son importantes indicadores de la eficiencia operacional del sistema de control de inventarios. El análisis de las causas que provocaron ajustes a los inventarios

puede indicar fallas en el proceso de cómputos, inadecuadas medidas de seguridad, errores humanos de registro o inadecuados procedimientos de conteos físicos. La administración debe interesarse en que se le expliquen las correcciones al control de inventarios.

## **2.8 Estudio y evaluación del control interno.**

Los sistemas de control de las organizaciones de las entidades enmarcadas en los sectores privado, público y social, satisfacen la función de control y de información, por lo que se deben de mantener constantemente actualizados los sistemas internos de control como son: de contabilidad, de tesorería, de comercialización, de nómina, de producción; de planeación, programación, presupuestación y de evaluación, entre otros, que a su vez son alimentadores del sistema denominado “Sistema integral de información”.

Los sistemas en comento, son alimentados de las operaciones económico-administrativas y financieras que realizan las organizaciones y que al ser procesadas proporcionan información económica, administrativa y financiera; que constituyen el sustento para la toma de decisiones.

Ante esta situación surge la auditoría de estados financieros como actividad profesional prioritaria de las entidades, con funciones y objetivos claros y definidos

que entre otras es la de efectuar revisiones y evaluaciones para detectar aquellos puntos débiles de control interno y así proceder a recomendarlos para mejorarlos y, por consiguiente sigan proporcionando información oportuna, correcta y confiable; garanticen la protección de los recursos y se promueva la eficiencia de operación y se cumplan las políticas de organización.

Pero antes de proceder a estudiar y evaluar el o los sistemas de control interno, se deben considerar aspectos de la entidad como: tamaño, características en la que opera, industrial, comercial, servicios, etc., su organización, sus sistemas y técnicas de control, problemas específicos y requisitos legales aplicables.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: *“El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”*.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

El boletín 3050 estudio y evaluación del control interno tiene como objetivo definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, con un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

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

Esta división del control interno proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría.

A. El ambiente de control

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

B. La evaluación de riesgos.

Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo con las normas de información financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y que acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y como los relaciona con los estados financieros.

El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para

evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.

C. Los sistemas de información y comunicación.

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realidad una entidad económica.

D. Los procedimientos de control.

Los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

E. La vigilancia.

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener controles internos, así como vigilarlos, con objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

### *Consideraciones generales.*

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

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

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

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno de la misma.

### *Evaluación preliminar.*

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aún cuándo en esta etapa no se han probado los controles internos y, por lo tanto, cualquier decisión preliminar, el auditor deberá primeramente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de los riesgos.
- c) Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- d) Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- e) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores

potenciales importantes, o bien, definir si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

#### *Pruebas de cumplimiento y evaluación final.*

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas selectivas.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado que el sistema de control continuo se encuentre operando efectivamente, a pesar de los posibles cambios en el medio ambiente. Los procedimientos de auditoría podría variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento presentan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

#### *Comunicación de situaciones a informar.*

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno que puedan ser de interés para el cliente, los

cuales se identifican como “situaciones a informar”. Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que presentan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, reunir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, preferentemente por escrito y deberá de ser documentada en los papeles de trabajo.

El juicio del auditor con respecto a las “situaciones a informar” varía en cada trabajo, y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad, la naturaleza y diversificación de sus actividades.

#### *Forma y contenido del informe.*

El informe debe contener:

- La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.

- Los aspectos considerados como “situaciones a informar”.
- Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

## **2.9 Metodología para realizar el estudio y la evaluación de control interno.**

Los métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son los siguientes:

A. *Método descriptivo.*- La aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del control interno, divididas por actividades que pueden ser:

- ❖ Por departamentos.
- ❖ Funcionarios y empleados.
- ❖ Registros de contabilidad.

B. *Método de cuestionarios.*- Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de un sistema de control interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen.

C. *Método gráfico.*- El instituto mexicano de contadores públicos señala que el método gráfico consiste en presentar objetivamente la organización del

cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

### **Boletín 5030 metodología para el estudio y evaluación del control interno.**

#### *Objetivo.*

Dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

Existen diversos enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor.

#### *Procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno.*

En el boletín 3050 se definen los “elementos de la estructura del control interno” y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad.

### *El ambiente de control.*

Para planear la auditoría se necesita obtener un conocimiento suficiente del ambiente de control. Este conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, se implementan y funcionan, tanto el sistema contable de la entidad como sus procedimientos de control. Basado en este conocimiento, el auditor debe evaluar si el ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos.

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno. Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

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

El auditor deberá preguntarse si existe alguna persona que sin ser accionista, ni tener en la entidad un puesto ejecutivo ejerza influencia significativa en los asuntos de la entidad; y si han ocurrido cambios importantes e inesperados en los miembros de la administración.

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

Se deberá investigar por el auditor si la administración de la entidad aplica agresivamente las normas de información financiera, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades.

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

Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

Como principio básico para que toda entidad funcione eficientemente, es necesario contar con líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos.

Métodos de control administrativo.

Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio incluyendo a función de auditoría interna.

Políticas y prácticas de personal.

En el establecimiento de los sistemas de control interno se debe poner especial atención al área de persona ya que ningún control que se establezca

será efectivo si el personal que lo opera, no cuenta con un nivel de alta moralidad y no se encuentra apropiadamente compensado.

#### *Evaluación de riesgos.*

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

El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y como mide su impacto en la información financiera.

#### *Los sistemas de información y comunicación.*

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

El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

#### *Procedimientos de control.*

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

#### *La vigilancia.*

Dentro de los aspectos a evaluar la estructura de control interno de una entidad, se encuentra la forma en la que ésta se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen.

La evidencia de la forma en que una entidad supervisa el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas: al momento de

efectuar las operaciones, con supervisiones independientes o con la combinación de ambas.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determinen quienes y en qué momento la realizan.

Proceso de evaluación de riesgos del auditor.

La evaluación de riesgos permite al auditor formarse un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros. Para ello, una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que pueden afectar los estados financieros de la entidad.

Asimismo, el auditor debe de tomar en cuenta los riesgos que pudieran surgir derivados de cambios en las circunstancias de la entidad y que afectan la habilidad de la misma para procesarlos adecuadamente.

Cuando la conclusión es que si se logran los objetivos de control, implica que, a juicio del auditor que hace la evaluación, existe certeza razonable de que mediante los procedimientos de control establecidos pueden prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

Cuando por el contrario, la conclusión es que no se logran los objetivos de control o que solo se logran parcialmente, tal certeza razonable no existe a juicio del auditor y por tanto, su conclusión debe ser que pueden ocurrir errores o irregularidades que no se detectarían y corregirían mediante la ejecución rutinaria de los procedimientos de control.

Diseño de pruebas de auditoría.

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y de cumplimiento, bien balanceadas, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

Pruebas de cumplimiento.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado.

Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados, tal como se establece en el boletín 3030 importancia relativa y riesgo en auditoría.

Las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de que inicie las pruebas sustantivas.

Pruebas sustantivas.

La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o al 100% del saldo de una cuenta.

Programa de auditoría.

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno, deben consignarse en el programa de auditoría.

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja, por tanto, los juicios hechos por el auditor. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y la supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

En este capítulo se desarrolló ampliamente el control interno, ya que se usa en todo el proceso de una operación (por ejemplo: las compras, desde el momento de analizar las condiciones que ofrece un proveedor: características de la mercancía, forma de pago, forma de entrega, lugar de almacenamiento, condiciones para recibir dicha mercancía, rotación del mismo, etc.) todo esto se maneja bajo un manual de procedimientos ya establecido previamente por la empresa.

Así que con el hecho de conocer los elementos, los principios, los objetivos y ciclos del control interno; permiten una visión más allá de lo que es la realidad

para establecer juicios respetando las normas ya establecidas. Ya que el principal elemento que permite el buen funcionamiento de un control interno aceptable, es el propio personal.

Y en el siguiente capítulo se desarrollará el tema de la contabilidad y sus sistemas de registros.

## **CAPÍTULO III**

### **LA CONTABILIDAD.**

En este capítulo se va a desarrollar el tema de contabilidad, diversas formas de conceptualizarla (sin perder la esencia, que es una forma de registro de las operaciones de una empresa), sus antecedentes y características así como el marco conceptual de las normas de información financiera.

#### **3.1 Definición de contabilidad.**

“Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica”. (PERDOMO, 1987:13).

“Es la técnica que basada en principios, y por medio de un sistema, se captan, registran y procesan las operaciones económico-financieras que realiza una entidad, con la finalidad de controlar e informar, a través de los estados financieros la marcha de sus finanzas”. (OSORIO, 2000:25).

“Es un conjunto de conocimientos y funciones que se refieren a la creación, registro, clasificación, proceso, ordenación, interpretación y suministro de información fiable y significativa de una realidad económica para conseguir con ella unos objetivos determinados”. (SUAREZ, 1979:94)

Entonces “contabilidad” es una técnica de registro de las operaciones que realiza una entidad económica, que procesa dicha información para arrojar un resultado presentado en los estados financieros para los usuarios.

### **3.2 Antecedentes de contabilidad.**

Desde siempre el individuo se ha esforzado por tener información. Los procedimientos para ello, han evolucionado en función de las características y necesidades del medio.

Las primeras etapas de la contabilidad como medio para controlar y proporcionar información financiera, se aprecia en el siglo XV, cuando, en Italia, el monje fray Luca Pacciolo crea libros para registrar la obtención y aplicación de recursos consecuentes a las operaciones realizadas por las entidades, definiendo a su vez reglas para su manejo.

En la actualidad, la tecnología está a las órdenes de la contabilidad para implantar, reajustar o sofisticar sistemas completos, que proporcionen información financiera con la claridad, veracidad y oportunidad deseada, lo cual permiten descansar en ella, la confianza para tomar decisiones de diferente índole.

### **3.3 Sistemas de registro de contabilidad.**

En las operaciones de compraventa siempre existen dos precios, el de venta y el de costo. El precio de venta es aquel al cual se concentra la operación del cliente. El precio de costo representa la inversión que la empresa hizo por el artículo vendido. La diferencia entre los dos precios origina el resultado de la operación, que puede ser utilidad, pérdida o cero de resultado, si los dos precios son iguales.

En el momento de efectuar la venta se conoce el precio de venta, pero no siempre se conoce el precio de costo. Si este no se conoce, no puede registrarse el costo de venta de la operación y no puede determinarse su resultado.

Cuando no es posible conocer el costo de cada mercancía o no es práctico o económico manejar el costo del producto por sus bajos valores y altos volúmenes de operaciones de venta, se utilizan los sistemas de comparación de inventarios (tiendas, almacenes de menudeo, restaurantes, etc.)

Cuando es posible conocer el costo de cada mercancía o es práctico y económico el manejar el costo por producto, se puede aplicar el sistema de inventarios perpetuos. Tal es el caso de lectoras que captan ópticamente los códigos de las etiquetas que identifican los productos, lo que da oportunidad para mantener un inventario perpetuo a través de un programa y un equipo de procesamiento electrónico de datos.

### *Sistema de inventarios perpetuos.*

El sistema de inventarios perpetuos solo tiene un método, que está basado en mantener información sobre las existencias y su valor en todo momento. Esto permite determinar el costo de lo vendido por el cálculo que resulta de multiplicar las unidades vendidas por su costo.

Los sistemas de contabilidad manuales tienen un problema de detalle que puede ocupar gran cantidad de mano de obra. Esto ha sido simplificado al utilizar equipos mecánicos o de registro directo, y prácticamente eliminado, con los sistemas electrónicos.

Se conoce permanentemente el monto de la inversión de los inventarios, así como el nivel de existencia de cada mercancía o producto en particular, sin necesidad de tener que contarlos.

Se determina el resultado de las operaciones de compraventa realizadas por producto o artículo, sin necesidad de conocer el valor total del inventario.

Al mantener un inventario perpetuo por artículo o producto, en el que se conocen las compras, ventas y existencias en forma permanente, se puede responsabilizar a las personas que tienen bajo su custodia los inventarios.

Se puede obtener información sobre la utilidad que se obtiene por las ventas realizadas por mercado, área geográfica, etc. Este método funciona con tres cuentas: almacén, ventas y costo de ventas.

*Método analítico o pormenorizado.*

El método analítico o pormenorizado proporciona una mejor información pues, como su nombre lo indica, el análisis o pormenorización está basado en el uso de una cuenta especial destinada a cada clasificación de la operación de compraventa. La idea de este método es proporcionar información detallada del resultado de las operaciones efectuadas. Cada cuenta que se utiliza (inventarios de mercancías, compras brutas, devoluciones sobre compras, descuentos sobre compras, gastos sobre compras, ventas brutas, devoluciones sobre ventas, descuentos sobre ventas, costo de ventas).

En este método cada cuenta tiene operaciones homogéneas y, por tanto, se tiene información limpia que permite al lector formarse un juicio bien fundamentado. Se puede afirmar que las operaciones del ente económico se registran en el mundo de dos libros principales: el libro diario y el libro mayor.

En el libro diario se anotan en forma descriptiva todas las operaciones siguiendo un orden cronológico, indicando el movimiento de cargo y crédito por cada operación.

En el libro mayor se destina una hoja para cada cuenta, donde se anota el movimiento de la cuenta por orden riguroso de fecha, por lo menos una vez al mes, obteniéndose su saldo y concentrándose por unta todas las operaciones del ente económico.

En los libros pueden registrarse las operaciones en forma manual a través de una máquina de registro, o por medio de un equipo electrónico.

Pueden existir sistemas de contabilidad que tengan una mezcla de sistemas, en parte mecanizado y en partes manuales o electrónicos.

Libro diario general de operaciones.- Describe las operaciones efectuadas cada día. Como se ha mencionado con anterioridad, las operaciones se deben registrar en el diario de operaciones según se van realizando en forma cronológica, ejerciendo control sobre ellas a fin de evitar que alguna operación se deje de registrar.

Existen básicamente dos tipos de diario que se emplean para el registro de las operaciones: el diario general y los diarios auxiliares.

El libro diario general de operaciones es el libro de registro o de entrada original de los eventos económicos que se miden, cuantifican y clasifican. En él, éstas se registran por primera vez en orden cronológico para ser posteriormente transferidos a las cuentas del libro mayor.

### **3.4 Estructura de contabilidad.**

La estructura de la contabilidad está formada por las normas de la información financiera y el juicio profesional.

Las NIF comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y una fecha determinada. Su aceptación surge de un proceso formal de auscultación realizado por el CINIF, abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en la información financiera.

El juicio profesional se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las NIF.

El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión que se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera.

El juicio profesional se emplea comúnmente para:

- i. La elaboración de estimaciones y provisiones contables que sean confiables.
- ii. La determinación de grados de incertidumbre respecto a la eventual ocurrencia de sucesos futuros.
- iii. La elección de normas contables supletorias a las NIF, cuando sea procedente.

### **3.5 Marco conceptual de las NIF.**

Para dirigir la empresa se requiere información oportuna y adecuada, entendiendo por tal, información financiera cuantitativa, confiable y accesible para que ayude a fortalecer el juicio o decisión sobre algún asunto.

Desde sus inicios, la normatividad contable ha tratado de encontrar un adecuado soporte teórico para sustentar la práctica contable y para guiar conceptualmente la emisión de las normas particulares, desechando con ello planteamientos apoyados meramente en la experiencia. El consejo mexicano para la investigación y desarrollo de normas de información financiera ( CINIF) ha establecido como prioridad alcanzar el objetivo antes comentado, revisando los conceptos teóricos contenidos en el marco conceptual (MC) mexicano, para adecuarlo al entorno actual en que se rige la normatividad a nivel internacional, con el fin de alcanzar la trascendente convergencia internacional.

La NIF A-1, estructura de las normas de información financiera, constituye la primera fase en el establecimiento de dicho soporte teórico, en la cual se presenta un marco integral de conceptos básicos estructurado en forma lógica y deductiva, tiene como objetivo esencial dotar de sustento racional a las NIF, el CINIF es el organismo responsable de emitir las NIF en México.

La importancia de las NIF radica en que estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable. Sirven de marco regulador para la emisión de los EEFF, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera sobre las entidades económicas, evitando o reduciendo con ello, en lo posible, las discrepancias de criterio que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

### ***Norma de información financiera A-1.***

Estructura de las normas de información financiera.

Objetivo. Esta norma tiene por objeto definir la estructura de las normas de información financiera y establecer el enfoque sobre el que se desarrollan el marco conceptual y las NIF particulares.

Estructura.

Las NIF deben someterse a un proceso formal de auscultación que permita su aceptación generalizada.

Las NIF se conforman de tres grandes apartados:

- a) Normas de información financiera conceptuales o marco conceptual.
- b) Normas de información financiera particulares o NIF particulares.
- c) Interpretaciones a las NIF o INIF.

Las NIF particulares establecen las bases específicas de valuación, presentación y revelación de las transacciones, que afectan económicamente a la entidad.

Las interpretaciones a las NIF tienen por objeto:

- a) Aclarar o ampliar temas ya contemplados dentro de alguna NIF.
- b) Proporcionar oportunamente guías sobre nuevos problemas detectados en la información financiera que no estén tratados específicamente en las NIF, o bien sobre aquellos problemas sobre los que se hayan desarrollado, o que se desarrollen, tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

Marco conceptual.

Es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo, destinando a servir como sustento racional para el desarrollo de normas de información financiera y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

El MC sirve al usuario general de la información financiera al:

- a) Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza, función y limitaciones de la información financiera.
- b) Dar sustento teórico para la emisión de las NIF particulares.

Postulados básicos.

Son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar. Por lo tanto, tienen influencia en todas las fases que comprenden dicho sistema contable; esto es, inciden en la identificación, análisis, interpretación, captación, procesamiento y, finalmente, en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y de otros eventos, que lleva o que afectan económicamente a una entidad.

Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

Los objetivos de los estados financieros se derivan principalmente de las necesidades del usuario general, las cuales dependen significativamente de la naturaleza de las actividades de la entidad y de la relación que dicho usuario tenga con ésta.

Los estados financieros deben permitir al usuario general evaluar:

- a) El comportamiento económico-financiero de la entidad.
- b) La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos.

Los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general, son:

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

Características cualitativas de los estados financieros.

La utilidad como característica fundamental de los estados financieros, es la cualidad de adecuarse a las necesidades del usuario general y constituye el punto

de partida para derivar las características cualitativas restantes, las cuales se clasifican en:

- Características primarias: confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad.
- Características secundarias: veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad, información suficiente, posibilidad de predicción, importancia relativa.

Elementos básicos de los estados financieros.

- ♣ Los activos, los pasivos y el capital contable de las entidades lucrativas, y los activos, los pasivos y el patrimonio contable, de las entidades con propósitos no lucrativos. Dichos elementos se presentan en el balance general.
- ♣ Los ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida neta, los cuales se presentan en el estado de resultados de las entidades lucrativas; y los ingresos, costos, gastos y el cambio neto en el patrimonio, los cuales se presentan en el estado de actividades de las entidades con propósitos no lucrativos.
- ♣ Los movimientos de propietarios, la creación de reservas y la utilidad o pérdida integral, los cuales se presentan en el estado de variaciones en el capital contable de las entidades lucrativas.

- ♣ El origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujos de efectivo, tanto las entidades lucrativas como por las que tienen propósitos no lucrativos.

Reconocimiento y valuación de los elementos de los estados financieros.

El reconocimiento contable se presenta en dos etapas:

- a) Reconocimiento inicial: proceso de valorar, presentar y revelar una partida por primera vez en los estados financieros, al considerarse devengada.
- b) Reconocimiento posterior: es la modificación de una partida reconocida inicialmente en los estados financieros, originada por eventos posteriores que la afectan de manera particular, para preservar su objetividad.

Presentación y revelación en los estados financieros.

La presentación de información financiera se refiere al modo de mostrar adecuadamente en los estados financieros y sus notas, los efectos derivados de las transacciones. Implica un proceso de análisis, interpretación, simplificación, abstracción y agrupación de información en los estados financieros, para que éstos sean útiles en la toma de decisiones del usuario general.

La revelación es la acción de divulgar en estados financieros y sus notas, toda aquella información que amplíe el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados, proporcionando información acerca de las políticas contables, así como del entorno en el que se desenvuelve la entidad.

Normas particulares.

Las NIF particulares establecen las bases concretas que deben observarse para reconocer contablemente los elementos que integran los estados financieros en un momento determinado y comprenden normas de valuación, presentación y revelación.

### **Norma de información financiera A-2.**

Postulados básicos.

Objetivo. Definir los postulados básicos sobre los cuales debe operar el sistema de información contable.

Los postulados básicos:

- a) Vinculan al sistema de información contable con el entorno en el que éste opera, permitiendo al emisor de la normatividad contable, al preparador y al

usuario de la información financiera, una mejor comprensión del ambiente en el que se desenvuelve la práctica contable.

- b) Guían la acción normativa conjuntamente con el resto de los conceptos básicos que integran el marco conceptual, dado que deben emplearse como fundamento en el que se desenvuelve la práctica contable.

Los postulados básicos dan pauta para explicar “en qué momento” y “como” deben reconocerse los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad, por lo que son, en consecuencia, esencia misma de las normas particulares.

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

Entidad económica. La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros, conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines

específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas o propietarios.

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

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

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

Valuación. Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la

entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

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

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

Conocer la contabilidad nos es de gran importancia para poder registrar las operaciones de una empresa de acuerdo a normas vigentes del país, para saber cómo procesarla para un análisis que sea confiable para la toma de decisiones de la empresa. Por eso en el siguiente capítulo, se desarrollará el tema de los estados financieros, del catálogo de cuentas y de los presupuestos.

## **CAPÍTULO IV**

### **LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

En este capítulo se desarrollará el tema de los estados financieros, su importancia y objetivos; así como la clasificación y los usuarios de los mismos. Es importante conocer esto, porque se elaboran de manera periódica (según lo requiera la empresa) por que se estarán tomando decisiones para llegar a los objetivos ya planteados.

#### **4.1 Definición, importancia y objetivos de los catálogos de cuentas.**

*Definición de catálogo de cuentas:*

“Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones”. (PERDOMO, 1987: 29)

“Lista orgánica y sistemática de las cuentas, clasificadas de forma que hagan posible la consecución de objetivos atribuidos a la contabilidad general”. (FURLAN, 1997:87)

“Es una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que incluye nombres de cuenta, números y/o símbolos que las identifiquen”. ( RODRIGUEZ, 1997:88)

#### *Importancia del catálogo de cuentas.*

##### Objetivos:

- a) Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- b) Facilitar la preparación de estados financieros.
- c) Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etc.
- d) Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- e) Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

#### *Objetivos del catálogo de cuentas.*

Evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante.

El catálogo de cuentas permite que los empleados de oficinas diferentes (sucursales, agencias, etc.), utilicen cuentas informes, facilitando así el trabajo de contabilidad; ayudando a la confrontación de información financiera y con ello, facilitar el “control interno” y la elaboración de informes.

El catálogo de cuentas es necesario a todo tipo de empresa, no importando su magnitud (pequeña, mediana y grande); por escaso que sea su movimiento de contabilidad, habrá que establecer un catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones, como la de una presentación adecuada de información financiera.

La elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines:

- a) Establecer una norma de carácter constante que evite errores.
- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Fijar una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- d) Estructurar el sistema contable implantando, incluyendo (el de costos, en el caso de empresas industriales).
- e) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- f) Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoría.
- g) Producir economía de tiempo y de gasto.

## **4.2 Elementos y clasificación del catálogo de cuentas.**

*Elementos:*

Dos son los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas:

- ✓ Numérico: El primero empleado como símbolo, clave, etc., mismo que puede estar formado por números, letras, etc.
- ✓ Descriptivo: Está formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

*Clasificación:*

- Numéricos.
  - a) Árabigos.
  - b) Romanos.
  - c) Combinados.
  - d) Decimales.
  - e) Duodecimales.
  
- Alfabéticos.
  - a) Progresivos.
  - b) Nemónicos.
  
- Mixtos.
  - a) Numéricos y alfabéticos.

*Numéricos.*

A .- Árábigo. Cuando se establece un número árábigo progresivo a cada rubro de cuenta, pueden crearse grupos de títulos de cuentas de acuerdo al contenido de los estados financieros.

B .- Romanos. Cuando se establece un número romano progresivo a cada rubro de cuenta.

C .- Combinado. Cuando se establecen en forma combinada y progresiva números romanos y árabigos.

D .- Decimal. Considerando el más perfecto de todos; consiste en combinar números arábigos y puntos que dan como resultado un simbolismo de expansión casi ilimitado e infinito.

#### *Alfabéticos.*

A .- Progresivo. Cuando se establecen letras progresivas del alfabeto para cada rubro de cuentas. Cuando el número de cuentas es excesivo, se establecen letras del alfabeto simples, dobles, triples, etc.

B .- Nemónicos. Cuando se establecen las iniciales de los grupos, rubros, etc., de las cuentas, con el uso ocasional de un punto y raya.

#### *Mixtos.*

Cuando se utilizan dos o más esquemas de clasificación anteriores.

### **4.3 Definición y clasificación de los estados financieros.**

#### *Definición de estados financieros.*

- ✓ Documento primordialmente numérico que proporciona informes periódicos o a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una empresa. (CALVO, 1993:3).

- ✓ Por estados financieros puede entenderse “aquellos documentos que muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada presente o futura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado presente o futuro, en situaciones normales o especiales” (PERDOMO, 1993:1).

*Clasificación de los estados financieros:*

1. Atendiendo a la importancia de los mismos:
  - Básicos.
  - Secundarios.
2. Atendiendo a la información que presentan:
  - Normales.
  - Especiales.
3. Atendiendo a la fecha o periodo a que se refieren:
  - Estáticos.
  - Dinámicos.
  - Estático – dinámicos.
  - Dinámico – estáticos.
4. Atendiendo al grado de información que proporcionan:
  - Sintéticos.
  - Detallados.
5. Atendiendo a la forma de presentación:
  - Simples.

- Comparativos.
6. Atendiendo al aspecto formal de los mismos:
- Elementos descriptivos.
  - Elementos numéricos.
7. Atendiendo al aspecto material de los mismos:
- Encabezado.
  - Cuerpo.
  - Pie.
8. Atendiendo a la naturaleza de las cifras:
- Históricos o reales.
  - Actuales.
  - Proyectados o pro-forma.

Los estados financieros básicos, conocidos también como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa, capacidad de pago de la misma o bien, el resultado de operaciones obteniendo en un periodo.

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de:

1. Los activos.
2. Los pasivos.
3. El capital contable o el patrimonio contable.
4. Los ingresos y los costos o gastos.
5. Los cambios en el capital contable o patrimonio contable.
6. Los flujos de efectivo.

Esta información asociada con la provista en las notas a los estados financieros, asiste al usuario de los estados financieros para anticipar las necesidades o generación de flujos de efectivos futuros de la entidad, en particular sobre su periodicidad y certidumbre.

Aunque los objetivos de los estados financieros y de la información financiera son los mismos, ciertos datos útiles van más allá del contenido de los estados financieros, por lo que solo pueden ser suministrados, por medio de informes distintos. Dicha información, incluida en los informes anuales corporativos, en prospectos de colocación de deuda o capital, o en informes a las bolsas de valores, puede asumir diversos modos y referirse a varios asuntos; tales como, los comunicados de prensa, las proyecciones u otras descripciones de planes o

expectativas de la administración y los informes de la gerencia y del consejo de administración.

a) Balance general.

El estado de situación financiera muestra en unidades monetarias la situación financiera de una empresa en una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños. Si el estado es comparativo, muestra además los cambios en la naturaleza de los recursos, derechos y participación de un periodo a otro.

El estado comprende información clasificada y agrupada en tres grupos: activos, pasivos y patrimonio o capital. En cuanto a su importancia, es un estado principal y se considera el estado financiero fundamental.

b) Estado de resultados.

Mientras el estado de situación financiera expresa en unidades monetarios la forma en que están invertidos los recursos, así como la propiedad que de ellos se tiene, el estado de cambios en el capital contable muestra los cambios de la inversión de los propietarios; el estado de cambios en la situación financiera señala la generación y uso de los fondos entre dos fechas; el estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida. Estos estados se modifican entre sí en

cuanto a la modificación sufrida en el capital contable, en virtud del resultado de las operaciones.

Desde un punto de vista objetivo, el estado de resultados muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado. Para evaluar el futuro, con frecuencia se emplea el estado de resultados, ya que los resultados obtenidos son una buena base como indicadores.

La presentación del estado, por tanto, debe hacerse en la forma que el usuario obtenga mayor facilidad y provecho de él para la predicción del futuro.

Si es comparativo, el estado de resultados reflejará las tendencias de las operaciones de un periodo a otro y para el usuario será de ayuda máxima como elemento de juicio. Si se presenta comparándolo con cifras de periodos anteriores, con cifras presupuestadas o ambas, será de mayor utilidad, pues al determinar las variaciones se logra conocer las deficiencias o mejorías realizadas.

En las operaciones de una empresa hay una distinción muy clara entre ingresos, costos y gastos, y así debe ser expresado en el estado de resultados.

Podemos considerar que los ingresos son las cantidades percibidas por una empresa como consecuencia de sus operaciones comerciales. Los costos y

gastos, por el contrario, son las cantidades requeridas para la consecución del objeto de las actividades de una empresa.

Si un estado de resultados incluye partidas que corresponden a ejercicios anteriores, se le denomina inclusivo; si no los incluye se le denomina limpio. Si las partidas de periodos anteriores son sustanciales, se deben presentar por separado después de la utilidad neta del año, con el fin de no distorsionar los resultados actuales.

c) Estado de variación en el capital contable.

Es un estado financiero básico que muestra las alteraciones sufridas en el patrimonio de los socios, es decir, en las diferentes clasificaciones del capital contable durante un lapso o periodo determinado. A este estado también se le llama estado de cambios del capital contable. Cuando durante un lapso determinado el capital social de una empresa no ha sufrido modificación, puede eliminarse del estado el renglón del capital social y solo incluir los cambios en las utilidades retenidas.

La importancia de este estado estriba en el interés que el accionista, socio o propietario de una empresa tiene en conocer las modificaciones que ha sufrido su patrimonio o la proporción que a él le corresponda durante un ejercicio social o un periodo. En forma secundaria, el estado tiene interés porque muestra los dividendos repartidos, las segregaciones que se hacen de las utilidades para fines generales o específicos (traspasos a las reservas de capital), así como las

cantidades que se encuentran disponibles de las utilidades para ser repartidas en forma de dividendos o para aplicarlas a fines generales o específicos.

Es recomendable que todos los movimientos del estado de variaciones en el capital contable estén autorizados en actas o estatutos.

d) Estado de flujo de efectivo.

Este estado se formula para informar sobre los cambios ocurridos en la situación financiera de la entidad entre dos fechas.

Como se ha visto anteriormente, el estado de situación financiera muestra la situación financiera a una fecha determinada; el estado de resultados muestra el resultado de las operaciones durante un periodo determinado. El estado que nos ocupa complementa la información para el usuario de los estados financieros sobre las fuentes y orígenes de los recursos de la entidad, así como su aplicación o empleo durante el mismo periodo, esto es, los cambios sufridos por la entidad en su estructura financiera entre dos fechas.

#### **4.4 Usuarios de los estados financieros.**

- I. Dueños, socios o accionistas para tener confianza y seguridad en sus aportaciones o inversiones.

- II. Consejo de administración para garantizar la correcta administración de la entidad de acuerdo con sus metas y objetivos.
- III. Comisarios para vigilar la correcta administración de la entidad.
- IV. Directivos y funcionarios para comparar lo real con lo planeado y programado; y así tomar decisiones correctivas.
- V. Trabajadores para conocer el resultado de las operaciones de la entidad y asegurarse del cumplimiento de la participación de utilidades.
- VI. Proveedores y acreedores para determinar y vigilar constantemente el límite de crédito.
- VII. Sistema financiero para determinar el monto de los financiamientos de acuerdo con la capacidad de pago, así como para obtener la seguridad y garantía de los créditos de acuerdo con la productividad de la entidad.
- VIII. Inversionistas para evaluar la conveniencia en ingresar como accionista de acuerdo con el rendimiento de la entidad.

#### **4.5 Presupuestos.**

Es un conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público privado o mixto.

Un presupuesto es un resumen de planes expresado en términos cuantitativos. Ayuda a las personas o una entidad contable a alcanzar metas financieras y operacionales.

Cada presupuesto constituye una predicción de eventos futuros. Los presupuestos muestran anticipadamente los ingresos, los gastos y la situación financiera de la compañía en alguno punto futuro en el tiempo, suponiendo que los estimativos presupuestales se cumplan.

Estimación programada, en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un periodo determinado.

Los objetivos del presupuesto son de previsión, planeación, organización, coordinación o integración, dirección y control, es decir, comprenden o están en todas las etapas del proceso administrativo:

Clasificación del presupuesto:

1. Por el tipo de empresa.

a) Públicos. - Son aquellos que realizan los gobiernos, estados, empresas descentralizadas, etc., para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias.

b) Privados.- Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.

## 2. Por su contenido.

- a) Principales.- Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares en todos los presupuestos de la empresa.
  
- b) Auxiliares.- Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

## 3. Por su forma.

- a) Flexibles.- Estos presupuestos consideran anticipadamente las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta elasticidad por posibles cambios o fluctuaciones propias.
  
- b) Fijos.- Son los presupuestos que permanecen invariables durante la vigencia del periodo presupuestario. La razonable exactitud con que se han formulado, obliga a la empresa a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones tratando de apegarse lo mejor posible a su contenido.

4. Por su duración.- La determinación del lapso que abarcarán los presupuestos dependerá del tipo de operaciones que realice la empresa y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a más tiempo corresponderá una menor precisión y análisis.

a) A corto plazo. Abarcan un año o menos.

b) A largo plazo. Los que se formulan para más de un año.

5. Por la técnica de valuación.

a) Estimados.- Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas; sus cifras numéricas, por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan sólo la probabilidad más o menos razonable de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.

b) Estándar.- Son aquellos presupuestos que por ser formulados sobre bases científicas o casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de las anteriores, representan los resultados que se deben obtener.

6. Por su reflejo en los estados financieros.

- a) De posición financiera.- Este tipo de presupuestos muestra la posición estática que tendría la empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones. Se presenta por medio del balance general presupuestado.
- b) De resultados.- Que muestran las posibles utilidades a obtener en un periodo futuro.
- c) De costos.- Se preparan tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de ventas, y reflejan, a un periodo futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por concepto del costo total o cualquiera de sus partes.

7. Por las finalidades que pretende.

- a) De promoción.- Se presentan en forma de proyecto financiero y de expansión; para su elaboración es necesario estimar los ingresos y egresos que hayan de efectuarse en el periodo presupuestal.
- b) De aplicación.- Normalmente se elaboran para solicitud de créditos. Constituyen pronósticos generales sobre la distribución de los recursos con que cuenta, o habrá de contar la empresa.

- c) De fusión.- Se emplean para determinar anticipadamente las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de entidades.
  - d) Por áreas y niveles de responsabilidad.- Cuando se desea cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles en que se divide una compañía.
  - e) Por programas.- Este tipo de presupuestos es preparado normalmente por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos, instituciones, etc. Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar para llevar a cabo los programas a su cargo.
  - f) Base cero.- Es aquel que se realiza sin tomar en consideración las experiencias habidas. Este presupuesto es útil ante la desmedida y continua elevación de los precios, exigencias de actualización, de cambio, y aumento continuo de los costos en todos los niveles, básicamente. Resulta ser muy costoso y con información extemporánea.
8. De trabajo.- Es el presupuesto común utilizado por cualquier empresa; su desarrollo ocurre normalmente en las siguientes etapas puras:
- a) Previsión.

- b) Planeación.
- c) Formulación.
  - ♣ Presupuestos parciales.- Se elaboran en forma analítica, mostrando las operaciones estimadas por cada departamento de la empresa; con base en ellos, se desarrollan los:
  - ♣ Presupuestos previos.- Son los que constituyen la fase anterior a la elaboración definitiva, sujetos a estudios y a:
- d) Aprobación .- La formulación previa está sujeta a estudio, lo cual generalmente da lugar a ajustes de quienes afinan los presupuestos anteriores, para dar lugar al:
- e) Presupuesto definitivo.- Es aquel que finalmente se va a ejercer, coordinar, y controlar en el periodo al cual se refiera. La experiencia obtenida con este tipo de presupuestos dará lugar a la elaboración de:
- f) Presupuestos maestros o tipo.- Con estos presupuestos ahorra tiempo, dinero y esfuerzo, ya que sólo se hacen los que tengan variación sustancial.

En este capítulo se comentó la importancia de la elaboración correcta del catálogo de cuentas, porque en base a él se elaboran los estados financieros de la empresa. Requiere mucha responsabilidad lo que informen los estados financieros, porque nosotros como contadores de la empresa estamos dando la

credibilidad a las cifras presentadas a los usuarios, que realizan un análisis para tomar decisiones sobre dicha empresa.

En el siguiente capítulo se desarrollará el caso práctico de esta investigación, haciendo uso de toda la información recabada para la evaluación de su control interno.

## **CAPÍTULO V**

### **CASO PRÁCTICO.**

En este capítulo se presentará la metodología llevada a cabo, que nos permitirá tener bases sólidas evaluar el control interno de la refaccionaria. También, se realizará el caso práctico de la tesis que es el tema central y la parte más importante de esta investigación.

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

La auditoría es el examen a los estados financieros y registros contables de una empresa que realizada por un profesional experto en contabilidad para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

Una empresa familiar es la que está controlada por los miembros de la familia, la gestión está en manos de una o más familias, que tienen la capacidad de ejercer sobre ella una influencia suficiente para controlarla, y cuya visión estratégica incluye el propósito de darle continuidad en manos de la siguiente generación familiar.

El control interno es un tema muy importante que ante todo debe estar presente en cualquier actividad que lleve a cabo la empresa. Porque si no hay control, no se podrá confiar en los resultados que se obtengan.

La persona que tiene la autoridad en la empresa (el dueño), es a la que se le puede llamar responsable de llevar acabo dicho control, por que el determina las acciones, las políticas, las correcciones de los errores.

Se eligió este tema, porque me parece muy básico en cualquier negocio, sea pequeño o grande, tan básico que por lo regular no siempre hay quien cuide de él y que se lleve como debería de ser.

Si existe un buen control interno, probablemente dejará de haber dudas en los asientos contables, la información presentada en los estados financieros sería más confiable y limpia, y dichos estados se presentarían a tiempo, se cumplirían los objetivos en un lapso de tiempo menor al estipulado, etc.

### **Objetivo general.**

Propuesta de una evaluación de control interno para una empresa refaccionaria ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

### **Objetivos específicos.**

- Identificar los errores más comunes en la contabilidad.
- Vigilar y promover el estricto apego a las políticas de la empresa.
- Analizar la estructura de autoridad y responsabilidades.

- Revisar el control interno de la empresa.
- Realizar sugerencias de control interno de las principales cuentas que integran los estados financieros de la empresa.

### **Hipótesis.**

La falta de un sistema de control interno de forma adecuado para una empresa refaccionaria ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán, puede provocar una disminución en las utilidades de la empresa.

### **Metodología.**

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo.

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de las personas, grupos, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.

Estos estudios, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan las variables medidas. Ofrecen la posibilidad de hacer predicciones aun que sean incipientes.

Los diseños de investigación transeccional o transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

Puede abarcar varios grupos o subgrupos de personas, objetos o indicadores. A su vez los diseños transeccionales se dividen en tres: exploratorios, descriptivos y correlacionales-causales.

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fue el descriptivo.

La finalidad de utilizar este método es realizar una propuesta de una evaluación de control interno para una empresa refaccionaria ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

El método descriptivo, tiene como objetivo indagar la incidencia de las modalidades o niveles de una o más variables en una población. El procedimiento consiste en ubicar en una o diversas variables a un grupo de personas, objetos, situaciones, contextos, fenómenos, y así proporcionar su descripción.

Las encuestas son consideradas por diversos autores como un diseño. Es nuestra clasificación serían investigaciones no experimentales transversales o transeccionales descriptivas o correlacionales-causales.

La investigación no experimental estamos más cerca de las variables formuladas hipotéticamente como “reales” y, en consecuencia, tenemos mayor validez externa (posibilidad de generalizar los resultados a otros individuos y situaciones comunes). Estas investigaciones es una parteaguas de un gran número de estudios cuantitativos como las encuestas de opinión, los estudios ex post-facto retrospectivos y prospectivos, etc.

Un cuestionario obedece a diferentes necesidades y a un problema de investigación, lo cual origina que en cada estudio el tipo de preguntas sea distinto.

Las preguntas cerradas son más fáciles de codificar y preparar para su análisis, y para su formulación es necesario anticipar las posibles alternativas de respuesta.

Las preguntas abiertas proporcionan una información más amplia y son particularmente útiles cuando no tenemos información sobre las posibles respuestas de las personas o cuando ésta es insuficiente.

Las preguntas abiertas se codifican una vez que conocemos todas las respuestas de los sujetos a los cuales se les aplicaron, o al menos las principales tendencias de respuestas en una muestra de los cuestionarios aplicados.

El procedimiento consiste en encontrar y darles nombre a los patrones generales de respuesta (respuestas similares o comunes), listar estos patrones y después asignar un valor numérico o un símbolo a cada patrón.

Los cuestionarios se aplican de dos maneras fundamentales: autoadministrado y por entrevista (personal o telefónica).

Autoadministrado. Significa que el cuestionario se proporciona directamente a los participantes quienes lo contestan. No hay intermediarios y las respuestas las marcan ellos.

Por entrevista. Implican que una persona calificada (entrevistador) aplica el cuestionario a los sujetos participantes, el primero hace las preguntas a cada sujeto y anota las respuestas.

### **Técnicas de investigación utilizadas.**

Se realizó investigación bibliográfica, apuntes de materias de auditoría, consulta de páginas de internet y entrevistas con los dueños y empleados de la empresa revisada.

### **5.2 Historia y objetivo general de la empresa.**

#### **Historia.**

El dueño hace muchos años trabajaba como conductor de autobuses de pasajeros, tiempo después instaló un pequeño taller donde se reparaban los autobuses que él y sus compañeros usaban.

Poco a poco el taller comenzó a crecer, y se tuvo la idea de empezar a surtir refacciones y aceites para el mismo taller y no tener que conseguirlos por otra parte para que así mismo se agilizará el servicio.

Después se quitó ese taller, pero el negocio de las refacciones comenzó a crecer para después convertirse en un negocio de refaccionaria para camiones y autobuses.

Es así como desde 1986 se comenzó con la refaccionaria, primero un solo local y con el tiempo ha ido creciendo teniendo en la actualidad, la matriz y 4 sucursales. Es una empresa familiar, que es controlada por el papá y la trabajan los 3 hijos,

con ellos, son 14 personas laborando en la tienda matriz, ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

### **Objetivo.**

Lograr permanencia, estabilidad y mayor rentabilidad del negocio. Tener una administración adecuada y generar utilidades.

### **5.3 Misión y visión.**

#### **Misión:**

Satisfacer las necesidades por medio de la atención personalizada de servicios y productos satisfaciendo su gusto y las necesidades que su vehículo presente.

Fomentando en cada uno de nosotros nuestra filosofía y valores, para asegurar una relación permanente y valiosa con nuestros clientes, proveedores, accionistas, comunidad y medio ambiente, obteniendo de esta manera una adecuada rentabilidad y garantizando así nuestra permanencia y crecimiento en el medio.

Ofertando productos de calidad a precios accesibles y una gran actitud de servicio de manera que se fortalezca el trabajo en equipo logrando atender la demanda en el menor tiempo posible; impulsando nuestros valores de honestidad, eficiencia y

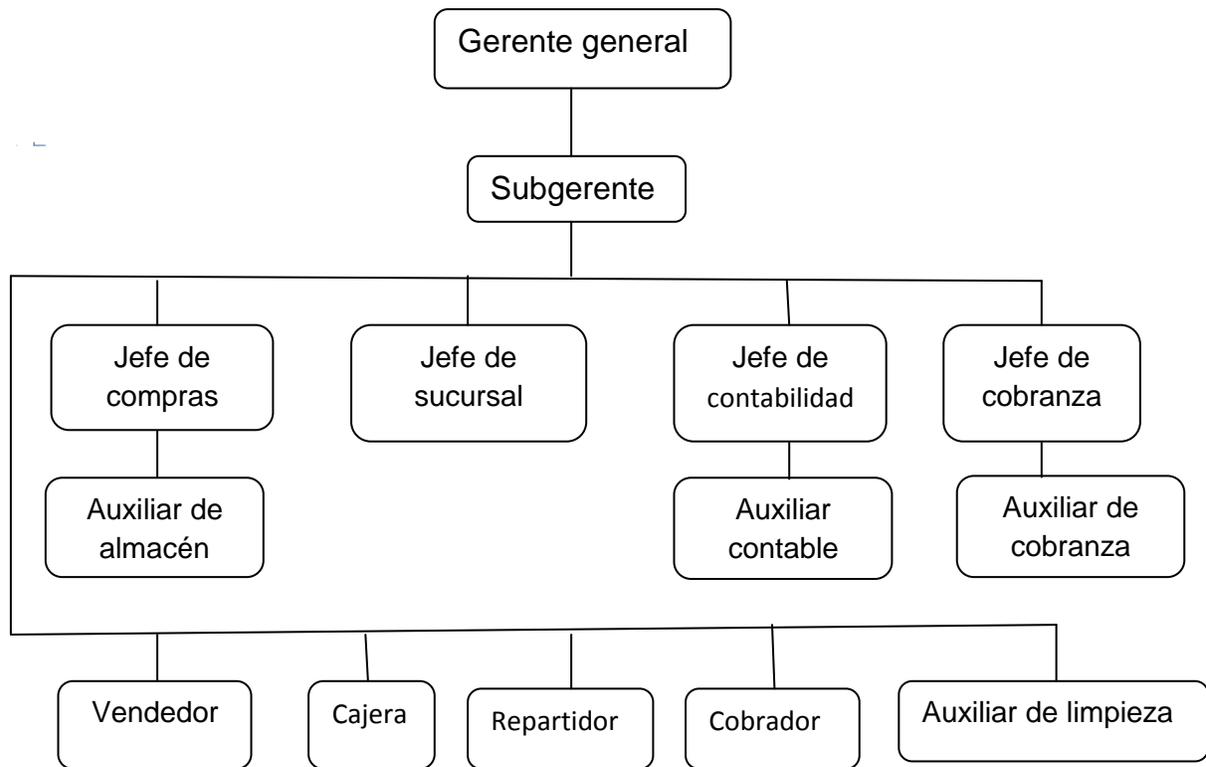
calidad laboral lograremos nuestro objetivo principal que es el confort y seguridad en los vehículos de nuestros clientes a un precio justo.

**Visión:**

Servir cada vez a un mayor número de clientes como líder, al ofrecer la mejor experiencia de compra para el cliente, consolidar el liderazgo regional de nuestra empresa, sosteniendo un crecimiento y mejora integral en nuestra organización proyectando confianza en nuestro trabajo.

Dominaremos el mercado en partes convirtiéndonos en el mejor y más rentable canal de distribución para nuestros proveedores, distribuidores, clientes y accionistas.

#### 5.4 Organigrama de la empresa.



#### 5.5 Características financieras y fiscales de la empresa.

El negocio es una persona física que tributa en el régimen de actividad empresarial y como tal tiene las siguientes obligaciones fiscales que están reguladas en la página de servicio de administración tributaria.

1. Inscribirse o darse de alta ante dicha autoridad.
2. Llevar contabilidad, deben de llevarse como mínimo los libros diario y mayor, de manera manual, mecanizada o electrónica, y registrar las operaciones que permitan lo siguiente:

- Identificar cada venta que se realice y relacionarse con la documentación que se expida.
  - Identificar las compras e inversiones que se realicen para la actividad del negocio, en donde pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de la inversión.
  - Relacionar cada operación con los saldos finales de las cuentas.
  - Formular estados de posición financiera.
  - Relacionar el estado de posición financiera con las cuentas de cada operación.
  - Asegurarse de registrar todas las operaciones y garantizar que se asienten correctamente en los sistemas electrónicos que se tengan para ello.
  - Identificar las contribuciones que se deben devolver o cancelar, por ejemplo, los productos que se vendan y sean objeto de IVA. Igualmente, los descuentos y bonificaciones que se hagan.
  - Identificar los bienes, distinguiendo entre los adquiridos o producidos, los que corresponden a materias primas y productos terminados o semiterminados, los vendidos, donados o destruidos.
3. Asimismo, se registra en la contabilidad la destrucción o la donación de las mercancías o de los bienes en el año en que esto se lleve a cabo.

Las anotaciones deben ser separadas para que se distingan una de la otra,

y deberán realizarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las operaciones.

La contabilidad se debe llevar en el domicilio, es decir, en el local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios.

La contabilidad, incluyendo toda la documentación de carácter fiscal, deberá conservarse durante un periodo de 5 años. y conservarla.

4. Expedir y conservar comprobantes fiscales por las actividades que realice.
5. Presentar declaraciones informativas.

También se está obligado a presentar, a más tardar el 15 de febrero del siguiente año, entre otras, las siguientes declaraciones informativas:

- Si tuviera trabajadores a su servicio, se presentará la declaración del subsidio para el empleo pagado en el año de calendario anterior y la declaración informativa de los sueldos y salarios pagados.
- La de los clientes y proveedores que tuvo en el año de calendario inmediato anterior.
- En caso de que contrate a personas que sean residentes en el extranjero, presentará la declaración de los pagos y, en su caso, de las retenciones que les hubiera efectuado.

6. Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias al 31 de diciembre de cada año.
7. Presentar declaración anual.
8. Expedir constancias. Si tiene trabajadores deberá entregarles constancia de las percepciones que les pague y las retenciones que les efectúe, a más tardar en el mes de enero de cada año.
9. Efectuar retenciones. Se deberá efectuar la retención del impuesto sobre la renta cuando se paguen sueldos o salarios a trabajadores, y en su caso, entregarles en efectivo las cantidades que resulten a su favor por concepto de crédito al salario.
10. Otras obligaciones:
  - Llevar un registro específico de las inversiones por las que se tomó la opción de deducción inmediata.
  - Calcular en la declaración anual del impuesto sobre la renta, la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa (PTU).

## **5.6 Propuesta de evaluación de la estructura del sistema de control interno.**

Aun que la empresa es pequeña, tienen varios puntos que descuidan, por ejemplo la empresa diariamente hace sus depósitos de la cobranza tal y cual, y si ocupan

para cubrir algún gasto, usan el dinero de caja o usan las transferencias bancarias.

En cuanto a la cobranza solo tienen al encargado y al auxiliar, solo ellos se encargan de ir con los clientes por el pago. Hacen los inventarios cada año, y el tiempo que duran, permanece cerrado al público. Pudiendo ser de 4 a 8 días.

Por lo general, no tienen pagos pendientes demorados, procuran cubrir las deudas en el menor tiempo posible.

**Cuestionario de revisión de control interno general:**

1. *¿Las funciones de caja, bancos y de contabilidad están separadas y definidas?*

Sí, existe una persona para cada función.

2. *¿De quién depende directamente el jefe del departamento de contabilidad?*

Del gerente general, (dueño ya que se trata de una persona física no moral).

3. *¿Tiene la empresa auditor interno? ¿De quién depende?*

No, se trata de un auditor externo, y depende directamente del gerente.

4. *¿Se usa catálogo de cuentas?*

Sí.

5. *¿Actualmente hay algún manual de contabilidad y de procedimientos?*

No.

6. *¿Se preparan y entregan a la dirección de la empresa mensualmente, estados financieros y análisis de las cuentas con comentarios?*

No, se le entregan al cierre de cada año.

7. *¿Se tiene control presupuestal de los costos y gastos?*

No.

8. *Respecto a las pólizas diario y cheque; ¿Tienen explicaciones claras y se conservan sus comprobantes?*

Si, cada póliza tiene su respaldo en comprobantes.

9. *¿Se hacen auditorías internas a las sucursales?*

No.

10. *¿Se sigue la política de obligar a todos los empleados a tomar sus vacaciones anuales y sus trabajos son asignados a otras personas o a otros empleados en su ausencia?*

Sí, y se programan para que exista quien sustituya sus actividades.

11. *¿Alguien mantiene un calendario o a una forma de control de fechas en que deben presentarse declaraciones de impuestos?*

No, el jefe de contabilidad es el encargado de estar pendiente de las fechas y que se presenten las declaraciones en tiempo y forma y revisa los cálculos hechos por su auxiliar de contabilidad.

Cuestionario de revisión de control interno de caja y bancos:

1. *¿Cuántas cuentas bancarias se tiene abiertas y cuál es el objeto de cada una?*

Se tienen 3 en distinto banco cada una, una es la principal y la que acumula casi todos los ingresos, otra se tiene para que los clientes foráneos realicen sus depósitos (pagos) o transferencias ya que de este banco existen más sucursales en todos lados y además para llevar un mejor control de los pagos externos de clientes, y la tercera se tiene porque nos ofrece buen servicio en el pago de nóminas a los empleados y menor costo en la transferencias y movimientos electrónicos.

2. *¿Si hay alguna cuenta de banco que no tiene movimiento, para que se tiene abierta?*

Todas tienen movimientos.

3. *Desempeñan los empleados del área de caja algunos deberes:*

\* *¿Preparan facturas o notas de venta? No.*

\* *¿Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar por su antigüedad?*

No.

\* *¿Manejan los registros de los pagos de los clientes? No.*

\* *¿Preparan nominas? No.*

\* *¿Manejan una caja chica? Sí.*

Questionario de revisión de control interno de ingresos de caja:

1. *¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos?*

Las ventas de contado, ya que los ingresos por pagos de la cobranza de cuenta de clientes los maneja el encargado de cobranza.

2. *¿Dónde y cómo se reciben los ingresos?*

En el mismo negocio, el empleado de mostrador hace la factura o nota de venta, cobra y le entrega el dinero junto con su comprobante a la cajera.

3. *¿Qué clase de registro se lleva para las entradas de caja y quien lo lleva?*

Se realiza un corte diario por sucursal (del sistema de inventarios) y se respalda con las facturas correspondientes, lo hace el encargado de caja en cada sucursal.

4. *¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados además del encargado de caja?*

No.

5. *¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso?*

Sí.

6. *¿Alguna persona independiente al 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 fichas de depósito, después que se ha preparado este controlándolo hasta su entrega al banco?*

Si, el auxiliar de ingresos recoge, revisa y contabiliza diariamente los cortes con sus respectivos depósitos.

7. *¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de clientes lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada?*

Sí se realiza un corte independiente diario de clientes.

Evaluación de control interno general.

1. *¿Se tiene una gráfica de organización?*

No.

2. *Las funciones de contabilidad y caja, ¿están separadas y definidas?*

Sí.

3. *¿Los auditores internos son razonablemente independientes de las personas o departamentos sujetos a sus auditorías?*

Sí.

4. *¿El alcance de la auditoría interna es razonablemente correcto?*

Sí.

5. *¿Los auditores internos se guían por programas escritos?*

Sí.

6. *¿Rinden reportes escritos los auditores internos sobre todo el trabajo desarrollado?*

Sí.

7. *¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad esta convenientemente afianzado?*

No.

8. *¿La empresa sigue la práctica de registrar todos los ingresos, costos y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras, de modo que la contra cuenta de una partida de caja sea siempre cuenta de balance?*

No.

9. *¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones?*

Sí.

10. *¿El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia?*

Sí.

11. *¿Las acciones y certificados en tesorería están controlados convenientemente?*

No tenemos.

12. *¿Las acciones y certificados de aportación no usados están controlados convenientemente?*

N/A.

13. *¿Son todos los asientos de diario aprobados por un funcionario autorizado?*

Sí.

14. *¿Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?*

No.

15. *¿Se preparan los estados financieros a intervalos suficientemente frecuentes y en forma tal que atraigan la atención de la gerencia sobre:*

a) *¿Fluctuaciones en costos, ingresos, cuentas por cobrar, inventarios, etcétera? No.*

b) *¿Variaciones de los presupuestos de ingresos y gastos? No.*

16. *¿Están los empleados de contabilidad y los registros contables de todas las dependencias de la empresa bajo la supervisión de los funcionarios principales del departamento de contabilidad?*

Sí.

17. *¿Se exige a los empleados que desempeñen funciones de contabilidad y tesorería que tomen vacaciones y son sus tareas desempeñadas por otros?*

No.

18. *¿Están todos los asientos de diario debidamente explicados y adecuadamente respaldados por los comprobantes relativos?*

Sí.

#### Control interno de caja y bancos.

1. *¿El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?*

No hay consejo de administración, sola contadora y el patrón, y son ellos quienes autorizan dichas cuentas de cheques.

2. *¿La empresa tiene fondo de caja chica o fondo de caja variable?*

Fondo de caja chica.

3. *¿Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de los cobros?*

Sí.

4. *¿Es una persona ajena al manejo de los fondos de la compañía quien guarda los fondos que no son de la empresa?*

N/A.

5. *¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?*

Sí.

6. *¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con que frecuencia?*

No.

7. *¿Se limitan a los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?*

Sí.

8. *¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?*

Sí.

9. *¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? De ser así, a ¿cuánto asciende esta cantidad?*

Sí, está establecido de acuerdo a lo que marca la ley, de \$2,000.00

10. *En lo que se refiere a estos comprobantes:*

a) *¿Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración?*

Sí.

b) *¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo o que dispuso de él?*

No.

c) *¿Están aprobados por algún empleado responsable? De ser así, ¿en qué momento son aprobados? ¿Por quién son aprobados?*

Sí los aprueba la contadora en el momento del pago. Que igual el personal que se encarga de preparar y apoyar con la organización de los estos pagos, ya conoce que no deben superar el importe establecido en ley.

d) *¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques, cuándo esta firma el cheque de reembolso?*

Sí, para que comprobar que sí se realizó.

e) *¿Se cancelan con un sello fechador que diga pagado una vez que se firma el cheque de reembolso y antes de turnarlos al departamento de contabilidad? No.*

f) *¿Quién los cancela? La contadora.*

11. *¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de su custodia?*

No.

12. *¿Se efectúan arquez periódicos independientes de los fondos de caja?*

No.

a) *¿Quién los hace?*

N/A.

b) *¿Con que frecuencia?*

N/A.

Favor de marcar con una "x" la respuesta y dar una pequeña explicación del porque de la respuesta.

PREGUNTAS EVALUACION DE CONTROL INTERNO	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
1. ¿Las funciones de contabilidad y caja están separadas y definidas?		X		Existe una persona encargada de caja y otras para las distintas funciones de contabilidad.
2. ¿El auditor interno es razonablemente independiente de la persona sujeta a auditoria?		X		Se trata de un auditor externo, que revisa y brinda asesoría.
3. ¿El auditor interno se guía por programa escritos?	x			
4. ¿Rinde reporte escrito el auditor externo sobre todo el trabajo desarrollado?		X		Se rinde un reporte bimestral.
5. ¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones?		X		
6. ¿El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia?		X		
7. ¿Se hace una revisión periódica de los seguros en vigor por algún funcionario autorizado?		X		
8. ¿Están los empleados de contabilidad y los registros contables de todas las dependencias de la empresa bajo la supervisión de los funcionarios principales del departamento de contabilidad?		X		
9. ¿ Están todos los asientos de diario y egresos debidamente explicados y adecuadamente respaldados por sus comprobantes?		X		Cada póliza cuenta con su respaldo.

Favor de marcar con una "x" la respuesta y dar una pequeña explicación del porque de la respuesta.

PREGUNTAS EVALUACION DE CAJA Y BANCOS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
1. ¿La empresa tiene fondo de caja chica o fondo de caja variable?		X		Fondo de caja chica.
2. ¿ Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de los cobros?		X		
3. ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con qué frecuencia?		X		Diariamente.
4. ¿Están pre numerados todos los cheques?		X		
5. ¿ Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa?		X		
6. ¿Se depositan las cobranzas intactas y diariamente?		X		Todos los cortes se depositan diariamente.
7. ¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?		X		Cada mes.
8. ¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?		X		

Favor de marcar con una "x" la respuesta y dar una pequeña explicación del porque de la respuesta.

PREGUNTAS EVALUACION DE CLIENTES Y DOC POR COBRAR	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
1. ¿Los documentos recibidos en abono o pago, se autorizan por los funcionarios autorizados expresamente para ello?		X		Existen dos personas encargadas exclusivamente de la cobranza.
2. ¿Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, examinando las causas de falta de pago?		X		Si, se revisa pero no tan seguido.
3. ¿Se anotan los pagos parciales al dorso de los documentos?		X		
4. ¿Se confirman una vez al año por los auditores internos o por otros empleados independientes, en forma directa y esporádica los saldos de las cuentas por cobrar?		x		2 veces al año.

Favor de marcar con una "x" la respuesta y dar una pequeña explicación del porque de la respuesta.

PREGUNTAS EVALUACION DE INVENTARIOS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
1. ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc.?			X	No se cuenta con seguro de daños o robo.
2. ¿Están bajo el control directo de almacenistas responsables por las cantidades en existencia?		X		
3. ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?		X		
4. ¿Se entregan los artículos mediante requisiciones o vales de salida?		X		
5. ¿ Se conservan para inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados del ente?		X		Se hacen revisiones parciales con regularidad.

Favor de marcar con una "x" la respuesta y dar una pequeña explicación del porque de la respuesta.

PREGUNTAS EVALUACION DE COMPRAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
1. ¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores?		X		
2. ¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con las órdenes de compra y notas del almacén, por lo que hace a cantidades compradas y recibidas, precios y condiciones contratados?		X		Se maneja un sistema de inventarios y cobranza y se cuadran con contabilidad.
3. ¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las facturas?		X		
4. ¿Se adjuntan a las facturas las notas de entrada al almacén?		x		

Favor de marcar con una "x" la respuesta y dar una pequeña explicación del porque de la respuesta.

PREGUNTAS EVALUACION DE NOMINAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
1. ¿Están separadas las funciones de tomaduría de tiempo, de preparación de listas de raya y de nóminas y el pago de sueldos?			X	Son pocos empleados, una persona es la encargada de elaborar y pagar la nómina y sólo antes del pago se la revisa su superior.
2. ¿Se autorizan por escrito los cambios de sueldos y salarios?			X	
3. ¿ se incorpora todo el personal al régimen del seguro social?		X		

Favor de marcar con una "x" la respuesta y dar una pequeña explicación del porque de la respuesta.

PREGUNTAS EVALUACION DE REGISTRO DE PERSONAL	RESPUESTAS			COMENTARIOS
	N/A	SI	NO	
1. ¿ Tiene la empresa celebrado contrato colectivo de trabajo?			X	Se manejan contratos individuales aunque no se tienen actualmente todos al corriente.
2. ¿ Contiene los registros de personal, fotografías y las firmas de los empleos?			X	

## **5.7 Sugerencias de control interno.**

Se ha realizado una evaluación del control interno en diferentes áreas importantes de la empresa refaccionaria (no es que de las demás no lo sean, sino que las evaluadas requieren más atención y cuidado), de la cual se encontraron algunos detalles por mejorar.

Según las encuestas aplicadas su mayor fuente de ingresos proviene de las ventas de contado. Así que es muy correcto que se hagan cortes diarios y que en el mismo día se deposite intacto el dinero. Pero que siempre, esté ahí una persona (jefe de contabilidad o el auxiliar) para conocer el importe cobrado y de cierta manera exista una autorización para ese depósito. Y de igual manera, establecer una cantidad como mínima para realizar el depósito.

Los arqueos sorpresa que practica el auxiliar de ingresos al cajero para cerciorarse de los registros y de lo que hay físicamente.

En general, el control interno de caja y bancos me parece muy convincente, pero la única sugerencia que se podría ofrecer es que no existan varias cuentas bancarias por su propia seguridad y por cuestión de que pudieran existir errores en los movimientos. Y que los ingresos se contabilicen diariamente,

manteniéndolos separados de las operaciones de egresos. Y de igual forma, adquirir una caja fuerte para el dinero de la caja.

En cuanto a la cuentas por cobrar se sugiere que esas confirmaciones de los saldos de dichas cuentas, se hiciera más seguido probablemente cada 2 o 3 meses para que exista más control y no sé venza ningún saldo y así mismo conocer el origen de cada nuevo cargo a la cuenta, así como el porqué de su antigüedad. Y que se verifiquen, que se estén cumpliendo correctamente el otorgamiento de créditos y que los otorgue la persona autorizada. Si se puede, afianzar al personal de cobranza. Ni entregar facturas a los clientes si no la han pagado en su totalidad.

Sobre los inventarios, se cree pertinente que la empresa haga una evaluación de tiempo atrás si ha sufrido algún robo (en cualquier de sus sucursales) y hacia adelante valorando la crisis económica de la ciudad y permaneciendo al pendiente de los servicios de la competencia (ya que un negocio de refacciones ya empieza a ser un poco más común entre los comerciantes). Para determinar si es muy necesario contratar una póliza de seguro y por cuánto tiempo. Y que los encargados informen sobre los artículos que tengan poco movimiento o bien de los que tengan un gran número de existencia.

Es muy recomendable que todos los procesos de los cortes, cobranza y ventas de contado diarios (que tenga que ver con cantidades de dinero) estén documentados, ya que así, será una forma de proteger su capital ante cualquier situación ventajosa para la contraparte.

Así mismo, establecer un manual de procedimientos, que permitirá a los empleados y a los mismos dueños, facilitar la comprensión, la aplicación correcta, la corrección a tiempo, ahorrando tiempo y dinero, en algunas operaciones o situaciones que puedan llegar a dificultárseles, porque, ya teniendo un manual surge alguna situación fuera de la rutina, recurrirán a él y sabrán cómo resolver dicha situación sin salirse del camino que conduce al logro de los objetivos.

Se cree pertinente que el jefe de contabilidad presente de manera mensual estados financieros al gerente general, porque así se puede comparar mes con mes y tomar decisiones de manera rápida.

Igual es de mucha utilidad la elaboración y presentación de un presupuesto de los gastos y costos, ya que permiten tener una visión sobre cuánto pueden llegar a ascender las utilidades, y a cuanto más se puede aspirar. Así como hacer el uso de un diagrama de actividades o un calendario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante las autoridades.

Así como a la refaccionaria matriz se le practica una auditoría cada año, también debería hacerse con las sucursales (igual no de manera anual), porque así se podría tener la completa credibilidad de que todo está correcto y que no falta ni un solo tornillo, teniendo la certeza de que todo está debidamente documentado y respaldado.

Otro punto que también es muy importante, es que se deben de elaborar expedientes con los documentos personales de cada trabajador, aunque sean muy pocos los empleados, pues es importante conocer a las personas que laborarán por algún periodo en la empresa; por que como sabemos es un recurso muy importante. Porque sin ellos, la empresa puede subir o bajar de la cima del éxito de manera muy rápida, al desconocer las habilidades y aptitudes de dichos empleados. De igual manera es como por propia seguridad de la empresa.

## **CONCLUSIONES.**

La presente investigación demuestra que no es muy fácil llevar un control interno por una sola persona, que se requiere de la colaboración de todos los elementos humanos de la empresa.

No importa la dimensión de las operaciones de una empresa para determinar la presencia y manejo adecuado de un control interno eficiente, ya que siempre busca la conservación de los activos y que las actividades que se realicen estén acorde a los objetivos establecidos.

Como se mencionaba anteriormente, el recurso humano en una empresa es muy necesario, por ello siempre debe buscarse que el beneficio de la empresa sea también beneficio para el empleado. Para que el mismo empleado desarrolle con el menor grado a errores y se interese en el progreso de la empresa.

Y a la misma altura que los recursos humanos se encuentra el recurso económico, porque con él se pueden abrir a nuevos mercados, a más oportunidades, a más riesgos, etc. Debe buscarse constantemente la manera de tenerlo muy resguardado y cuadrando siempre todos los movimientos (entradas y salidas del efectivo). Por eso es necesario, que solo una persona maneje el efectivo, otra que

lo supervise constantemente, otro que vigile, siendo diferente al encargado de la cobranza y al de las ventas en mostrador. Debiendo estar respaldado todo movimiento con un comprobante, siendo fiscal o no, para justificar dichos movimientos.

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa:

- Cuestionarios. Cuando se plantean los puntos que integran los elementos básicos del control interno, a base de preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello.
- Descriptivo. Cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa.
- Gráfico. Cuando por medio de graficas se señala los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la empresa.
- Mixto. Cuando la evaluación del control interno es a base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico.

Esta investigación nace de la necesidad de la empresa refaccionaria para corregir y mejorar su control interno, donde la aplicación de dichas sugerencias les permitirán alcanzar sus objetivos y disminuir las dificultades en la auditoría que les practica el auditor externo; así como mejorar en el aspecto financiero y fiscal.

## BIBLIOGRAFÍA.

Biblioteca Practica de Negocios, *Contabilidad Tomo V*, México, 1986.

CALVO Langarica Cesar, *Análisis e Interpretación de los Estados Financieros*, 8va Edición, México, 1993.

DEL RÍO González Cristóbal, *El Presupuesto Tradicional Áreas y Niveles de Responsabilidad Programas y Actividades Base Cero Ejercicios Prácticos*, Ediciones Contables y Administrativas SA de CV (ECAFSA), México, 1992.

GOMEZ Morfin Joaquín, *La Administración Moderna y los Sistemas de Información*, Diana, México, 1997.

HERNANDEZ Roberto Carlos et., *Metodología de la Investigación*, 4ta Edición Mc Graw Hill Interamericana, 2006.

MENDEZ Morales José Silvestre, *Dinámica Social de las Organizaciones de México*, Mc Graw- Hill Interamericana, 3ra Edición, 1993.

MENDEZ Morales José Silvestre, *Economía y la Empresa*, Mc Graw- Hill, México, 1989.

MORENO Fernández Joaquín, *Contabilidad Básica*, Mc Graw- Hill, México, 1990.

MORENO Fernández Joaquín, *Contabilidad Superior*, IMCPAC, México, 1996.

MORENO Fernández Joaquín A., *Estados Financieros Análisis e Interpretación*, Cuarta Reimpresión Grupo Editorial Patria, México, 2008.

OSORIO Sánchez Israel, *Fundamentos de Auditoria*, ECAFSA Thompson Learning 2da Reimpresión, 2000.

RODRIGUEZ Valencia Joaquín, *Organización Contable y Administrativa de las Empresas*, ECAFSA, México, 1997.

PERDOMO Moreno Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, Thompson, México, 2000.

PRIETO Alejandro, *Principios de Contabilidad Editorial Banca y Comercio SA*, Decima Sexta Edición, México, 1981.

SANTILLANA González Juan Ramón, *Como Hacer y Rehacer una Contabilidad*, ECAFSA, México, 2000.

SANTILLANA González Juan Ramón, *Establecimiento de Sistemas de Control Interno: la función contraloría*, Thompson, México, 2003.

SUAREZ Andrés Sere, *La Moderna Auditoria, Un análisis conceptual y metodológico*, Mc Graw- Hill de Management, España, 1991.

THOMAS Naylor, *Economía de la Empresa*, Amorrorto, Buenos Aires, 1973.

TORRES Tovar Juan Carlos, *Prácticas de Contabilidad I*, UNAM, México, 1984.

TOVAR Juan Carlos, *Contabilidad I*, Editorial Diana, 1997.

VALENCIA Rodríguez Joaquín, *Organización Contable y Administrativo de las Empresas*, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales SA de CV, México, 1997.

*Normas de Información Financiera 2009.*

Federación Internacional de Contadores IFAC, *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad* Edición 2011 Parte 1.