

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA

DE SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

MODESTO BORROMEO PAR GUTIERREZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE
LICENCIADO

Guatemala, marzo de 1999.

JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

| | |
|----------------------------------------|------------|
| Lic. Miguel Angel Lira Trujillo | Decano |
| Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera | Secretario |
| Lic. Jorge Eduardo Soto | Vocal 1°. |
| Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowel | Vocal 2°. |
| Lic. Victor Hugo Recinos Salas | Vocal 3°. |
| P.C. Julissa Marisol Pinclo Machorro | Vocal 4°. |
| P.C. Miguel Angel Tzoc Morales | Vocal 5°. |

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL
EXAMEN GENERAL PRIVADO

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| Presidente: | Lic. Jorge Luis Rivera Avila |
| Secretario: | Lic. Manuel Fernando Morales García |
| Examinador: | Lic. Carlos Tabarini Figueroa |
| Examinador: | Lic. Luis Alberto Cifuentes de León |
| Examinador: | Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso |



Guatemala,
23 de octubre de 1,998

Licenciado
Miguel Angel Lira Trujillo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado señor Decano:

De acuerdo al nombramiento de esa decanatura, de fecha 4 de mayo de mil novecientos noventicinco, he procedido a asesorar al señor Modesto B. Par Gutiérrez, en su trabajo de tesis titulado ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA.

En mi opinión, este trabajo reúne todos los requisitos exigidos, por lo que me permito recomendar que la mencionada tesis sea aceptada para su discusión en el examen general público, previo a conferirsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Aprovecho la oportunidad, para suscribirme como su atento y seguro servidor.



Lic. Luis Gudiel
Asesor
Colegiado No. 3930



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTINUEVE DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.**

Con base en el dictamen emitido por el Lic. Luis Enrique Gudiel Ochoa, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela Auditoria, se acepta el trabajo de Tesis denominado "ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **MODESTO BORROMEOPAR GUTIERREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
SECRETARIO



LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
DECANO



ACTO QUE DEDICO

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| A DIOS | Con inmensa gratitud por todas sus bendiciones |
| A MIS PADRES | León Par Guitz Gertrudes de Jesús Gutiérrez de Par |
| A MI ESPOSA | Rosa Irasema Contreras de Par |
| A MI HIJO | Carlos Roberto Par Contreras |
| A MIS HERMANAS, HERMANOS | Por su apoyo moral |
| A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS | |

INDICE

| CONTENIDO | PAGINA |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| INTRODUCCION | |
| CAPITULO I | |
| GENERALIDADES SOBRE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD | |
| 1.1 Definición de Sistema | 1 |
| 1.2 Definición de Contabilidad | 2 |
| 1.3 Definición de Sistema de Contabilidad | 3 |
| 1.3.1 Sistema manual | 3 |
| 1.3.2 Sistema mecánico | 4 |
| 1.3.3 Sistema electrónico (computarizado) | 7 |
| | |
| CAPITULO II | |
| GENERALIDADES SOBRE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS FINANCIEROS | |
| 2.1 ¿Qué es una empresa de servicios financieros? | 12 |
| 2.2 Servicios que presta este tipo de empresas | 13 |
| 2.3 Constitución legal | 15 |
| 2.4 El control interno y las obligaciones fiscales | 18 |
| 2.4.1 Libros del IVA | 22 |
| 2.4.2 Libros de contabilidad | 24 |
| 2.4.3 Presentación de declaraciones juradas a la Dirección General de Rentas Internas | 27 |
| 2.4.4 Preservación de documentos legales | 29 |



CAPITULO III

PREPARACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION FINANCIERA

| | | |
|-----|-----------------------------------------|----|
| 3.1 | Balance general | 32 |
| 3.2 | Estado de resultados | 36 |
| 3.3 | Estado de flujo de efectivo | 37 |
| 3.4 | Estado de patrimonio de los accionistas | 40 |
| 3.5 | Presupuestos | 40 |
| 3.6 | Proyección de estados financieros | 47 |
| 3.7 | Análisis de estados financieros | 49 |

CAPITULO IV

GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO

| | | |
|-------|-------------------------------------------------|----|
| 4.1 | Definición | 59 |
| 4.2 | Importancia del control interno | 59 |
| 4.2.1 | Desde el punto de vista de auditoría interna | 62 |
| 4.2.2 | Desde el punto de vista de auditoría externa | 62 |
| 4.3 | Principios | 63 |
| 4.4 | Elementos | 65 |
| 4.5 | Evaluación de la estructura del control interno | 72 |
| 4.5.1 | Cuestionarios | 73 |
| 4.5.2 | Descriptivo | 74 |
| 4.5.3 | Gráfico (flujograma) | 75 |

CASO PRACTICO

Caso práctico

109

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

INTRODUCCION

Existen en el medio empresas que prestan servicios de información financiera a otras empresas que no cuentan con los recursos humanos suficientes o capacitados para obtener internamente dicha información, lo que origina que se busque el apoyo de empresas especializadas en el campo, a efecto de obtener información inmediata y confiable sobre las operaciones que han realizado en un mes, bimestre, trimestre, un año, etc.

La falta de información financiera adecuada y oportuna como los estados financieros, flujos de efectivo, presupuestos, etc., han permitido el auge de estas empresas que apoyan con dicha información a otras. Algunas de estas empresas no cuentan con estructuras de control interno adecuadas que les permitan presentar información confiable a sus clientes, que se originan muchas veces por el desconocimiento de algunos métodos de control interno, olvidando muchas veces los preceptos básicos de contabilidad.

Por lo anterior se hace necesario el analizar en forma profunda la estructura de control interno de este tipo de empresas, por lo que partimos de la base que debemos de conocer la generalidad de los sistemas de contabilidad, los que se trata en el primer capítulo de ésta tesis. En el capítulo segundo consideramos conveniente analizar lo que es una empresa de servicios

financieros y las diferentes estructuras y servicios que presta. El capítulo tercero trata de reforzar el conocimiento general sobre la preparación y registro de la información financiera. En el capítulo cuarto se tocan los aspectos relacionados con el control interno, tomando en consideración los puntos de vista de auditoría interna y externa y los diferentes principios y elementos que deben observarse, así como en el capítulo quinto se indican las principales medidas de control interno que son aplicables a los sistemas de contabilidad a través de computadores electrónicos, el cual es un aspecto importante, si tomamos en consideración el avance tecnológico que se desarrolla día con día.

El presente trabajo trata de aportar algunos aspectos que deben considerarse en este tipo de empresas que prestan servicios financieros a otras, a efecto de que en la medida de lo posible mejore el control interno y los diferentes aspectos que aquí se mencionan, logrando una estructura conveniente para el tipo de trabajo que desarrollan.

CAPITULO 1

GENERALIDADES SOBRE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD

1.1 Definición de sistema

Para efectos de entender lo que significa la palabra SISTEMA, a continuación se enuncia el significado etimológico de dicha palabra.

- "La lógica señala como característica del sistema la totalización o unificación según un principio previamente determinado. Aquel todo ordenado en que todas las partes están en relación y dependencia recíproca se dice que constituye un sistema. Idealmente, sistema es un conjunto de conceptos subordinados a uno o más principios y coordinados entre sí de modo que unos se puedan comprender sin los otros, no sólo por su conexión real, sino por su mutua dependencia de unos mismos principios." ^{1/}

- El diccionario enciclopédico UTEHA especifica en forma más amplia que SISTEMA proviene del latín SYSTEMA, el cual significa "Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a determinado objeto." ^{2/}

^{1/} Enciclopedia Universal, Ilustrada Espasa-Calpe, tomo LVI, páginas 883 y 889

^{2/} Diccionario Enciclopédico UTEHA, Tomo IX, pág. 794.



Con la idea de las definiciones anteriores se puede determinar un concepto general de lo que significa SISTEMA, el cual es el siguiente: conjunto de procedimientos ordenados y organizados a través de métodos, en donde éstos deben desarrollarse o llevarse a cabo en un orden determinado, con la finalidad de obtener un objetivo común.

1.2 Definición de contabilidad

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Para ello se necesita comprender con certeza que es la contabilidad, y lo que ésta puede proporcionar a los usuarios.

- "La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica." ^{3/}

^{3/} IGCPA Pronunciamientos sobre contabilidad financiera # 1-8, mayo de 1984 página 8

1.3 Definición de sistema de contabilidad

Después de comprender lo que significan los términos SISTEMA y CONTABILIDAD, se puede establecer en forma general una definición de SISTEMAS DE CONTABILIDAD.

- Los sistemas de contabilidad comprenden el conjunto de normas y procedimientos que se aplican para registrar, resumir y producir informes de las operaciones financieras de una empresa determinada.

- Un sistema de contabilidad incluye todo lo relacionado a las cuentas contables, comprobantes, libros de contabilidad, procedimientos contables utilizados, equipo de trabajo, etc. convirtiéndose en elementos necesarios del sistema de contabilidad para que pueda llevarse a cabo. el conjunto de normas registrar, resumir y financieras de una

CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Como una parte fundamental para la comprensión de lo que representa un sistema de contabilidad, es necesario que conozcamos que existen tres formas de efectuar el registro contable de las operaciones que realiza la empresa: el sistema manual, el sistema mecánico y el sistema electrónico.

1.3.1 Sistema manual

Este sistema consiste en registrar las operaciones de la empresa, en forma manuscrita. Los medios que se utilizan en



esta forma de registros son: la tinta y el papel, máquinas, tales como la sumadora o calculadora, etc.

El sistema manual fue el primero que se utilizó para el registro contable de las operaciones de la empresa, con la finalidad de establecer los resultados económicos de la misma, registrando sus ventas y sus gastos.

Actualmente, este sistema es utilizado únicamente por personas individuales o por empresas pequeñas que no desean modernizar o mecanizar sus operaciones, debido al bajo volumen de los documentos. Derivados de que el trabajo que se realiza es manual, causa atraso en la presentación u obtención de la información financiera requerida, lo que ocasiona que no se pueda evaluar la situación de la empresa en forma oportuna.

1.3.2. Sistema mecánico

Este sistema consiste en utilizar máquinas de contabilidad para el registro de las operaciones que realiza una empresa.

El empleo de este sistema era el utilizado por las empresas medianas y grandes en años anteriores, ya que se contaba con algunas ventajas tales como velocidad, exactitud y nitidez en las operaciones de los registros contables. Esto ocasionaba también que los reportes o informes deseados se obtuviera en

forma rápida y presentable.

Son varios los sistemas de contabilidad que existen a través de este sistema mecánico, destacándose los siguientes:

- a) Máquinas de registro directo
- b) Equipos electromecánicos a base de tarjetas perforadas

- a) Máquinas de registro directo:

Estos equipos son una combinación de máquinas de escribir y de calcular, con las que se pueden registrar las operaciones simultáneamente; de tal forma que una operación puede registrarse indistintamente en el Diario y en el Mayor General. Esta forma de trabajo acelera las operaciones al actualizar en forma simultanea varios registros a la vez, evitando incurrir en ciertos errores y pérdidas de tiempo.

- b) Equipos electromecánicos a base de tarjetas perforadas:

Este sistema de contabilidad consiste en registrar las operaciones de contabilidad perforando la información que se obtiene de los documentos de soporte, en tarjetas de cartulinas. La perforación consiste en un lenguaje utilizado para el registro de las operaciones, en el cual cada perforación tiene un significado, por lo que en cada tarjeta se efectúan las perforaciones específicas para el registro de una determinada información u operación. Con los impulsos eléctricos que pasan por los espacios perforados, las



tarjetas son sometidas al procedimiento establecido para el registro de la operación.

Para registrar las operaciones por medio de este sistema debe de seguirse el orden de los procesos que lo integran, los cuales se explican a continuación:

- Perforación: esta actividad consiste en perforar en una tarjeta diseñada para el efecto, la información que se obtiene del documento fuente. La máquina que realiza este trabajo se denomina perforadora numérica o alfanumérica.
- Verificación: la exactitud de la información perforada se controla con el uso de una máquina verificadora.
- Clasificación: una vez verificadas las tarjetas, se clasifican con relación a los atributos necesarios para su tabulación. Para llevar a cabo esta actividad es necesaria la máquina clasificadora.
- Tabulación: las tarjetas clasificadas se someten a la acción de la máquina tabuladora o de contabilidad. Esta máquina reúne los datos perforados y los imprime en formularios de diverso tipo.

A estas máquinas que integran el equipo electromecánico se

les conoce como equipo de registro unitario, o simplemente como equipo convencional.

Además de las máquinas indicadas anteriormente, existen otras que se utilizan en este proceso, tales como:

- a) Máquina reproductora, la cual tiene por objeto la reproducción de la información perforada en un juego de tarjetas en forma automática.
- b) La máquina intercaladora cuya función es la de comparar datos similares contenidos en dos tarjetas y colocarlos en el lugar que les corresponda de acuerdo a los requerimientos efectuados.
- c) La máquina traductora o intérprete, se encarga de leer las perforaciones de la tarjeta e imprimir lo leído en lenguaje corriente en la misma tarjeta, para permitir la rápida lectura de las perforaciones.
- d) La calculadora tiene por función efectuar las operaciones aritméticas de los datos que le son suministrados en las tarjetas perforadas.

1.3.3 Sistema electrónico (computarizado)

Este sistema es más moderno, incorpora avances tecnológicos sofisticados y consiste en utilizar equipos electrónicos

para el procesamiento de la información y generación de informes.

Es conveniente establecer algunos conceptos relacionados con este sistema, ya que los computadores tienen características especiales por lo que es conveniente comprender lo que incluyen los mismos. A continuación se mencionan algunos aspectos que se consideran importantes.

"Máquina que puede aceptar datos en una forma predefinida, procesarlos de acuerdo a un conjunto de reglas y suministrar los resultados en forma de información o de señales para controlar otra máquina de proceso". ^{4/}

"Una máquina que tiene cierta capacidad de cálculo, combinada con la posibilidad de almacenar datos o programas, y que es capaz de modificar sus propios programas, lo importante es que su memoria puede almacenar tantos hechos relativos al mundo exterior, como instrucciones". ^{5/}

El desarrollo de los computadores se ha producido aceleradamente en los últimos cuarenta y cinco años en cuanto a tecnología se refiere, ya que han existido variaciones

4/ Maynar, Jeff, Diccionario de Procesamiento de Datos

5/ Langford, Borge, Diccionario de Computación

notorias al uso de este sistema en relación a los otros mencionados anteriormente. Los computadores en el transcurso de su desarrollo han experimentado una serie de ventajas fácilmente perceptibles, las cuales no pueden ocultarse, tales como: la velocidad a la cual se efectúan los procesos de la información, versatilidad, presentación de la información deseada, etc.

Con el apareamiento de máquinas sofisticadas, programas y lenguajes modernos, se ha facilitado la labor de programación, lo que ha permitido el desarrollo de diferentes sistemas que se adecuan a las necesidades de la empresa, en lo que se refiere a la información que se procesa.

A continuación se presentan algunas características básicas que poseen las máquinas utilizadas en el sistema electrónico:

- a) Tienen velocidad asombrosa para realizar operaciones de cálculo, proceso y presentación de información.
- b) Pueden manejar gran cantidad de información, que los hace adaptables a procesar diversas y diferentes aplicaciones cuyo volumen es repetitivo, cuando procesándola por cualquier otro medio sería mucho más tardado.
- c) El grado de confiabilidad es alto, ya que mantienen un

margen de error sumamente bajo.

- d) Funcionan por un tiempo mucho mayor que otro tipo de sistema o máquina.
- e) Capacidad de almacenamiento mediante dispositivos tanto directos como secuenciales, por lo que pueden almacenar gran cantidad de información, recobrándola en forma inmediata.
- f) Capacidad de comunicación a distancia, que permite mediante recursos de transmisión, el proceso de datos desde un punto distante a su fuente. Es decir, los datos pueden ser trasladados hacia un punto distante, mediante un aparato especial adaptable.
- g) Capacidad de multiusuarios. Los computadores con terminales en línea permiten que el computador sea utilizado por los usuarios de todas las terminales que están conectadas al computador.

Como una prueba del adelanto tecnológico y el desarrollo de este tipo de máquinas, se mencionan algunas de las diversas aplicaciones que se han dado en los computadores.

Aplicación contable, administrativo y financiero:

- Elaboración de nóminas y planillas

- Control de inventarios
- Cuentas por cobrar
- Control de bancos
- Facturación (relacionado con las cuentas por cobrar)
- Control presupuestario
- Procesamiento de la información contable
- Estadísticas de diversa índole

Asimismo, además de las aplicaciones administrativas y contables o financieras, también este tipo de máquinas y sistemas se ha utilizado en otro tipo de ambientes, tales como los científicos y tecnológicos:

- Lanzamiento de satélites
- Resolución de problemas
- Cálculos de reactores nucleares
- Problemas de ingeniería, etc.

En lo que respecta a las aplicaciones también se han utilizado a nivel industrial, como por ejemplo:

- Control de máquinas
- Control de sistemas de empresas

A nivel de cualquier otro ámbito, se pueden utilizar también para edición de periódicos o libros, procesamiento de textos, etc.

CAPITULO II

GENERALIDADES SOBRE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS FINANCIEROS

2.1 Qué es una empresa de servicios financieros

Es importante definir un concepto específico de lo que es y representa una empresa que presta servicios financieros, para lo cual, es conveniente conocer qué se entiende como servicio y qué debemos entender por finanzas.

Dependiendo de la actividad o rama a la que la empresa oriente su servicio, de igual forma se podrá conceptualizar el término.

Debemos entender el término de servicio financiero como el apoyo al conjunto de actividades de tipo financiero, tales como presupuestos, proyecciones de ventas, estados financieros, etc., que son prestados por una empresa a otras, permitiéndoles obtener información vital para la planificación de resultados futuros, tanto a nivel de inversiones, costos, y gastos operativos conociendo en forma anticipada o en forma histórica los beneficios o pérdidas de la empresa. Asimismo, deben incluirse dentro de éstos servicios los que son prestados con carácter de asesoría que son requeridos por las empresas, prestadas especialmente por firmas de auditoría, las cuales son especialistas en este campo, sin dejar de considerar el aspecto fiscal que es uno de los aspectos importantes dentro del funcionamiento de la empresa.

2.2 Servicios que presta este tipo de empresas

Existe diversidad de servicios que este tipo de empresas pueden brindar a otras, tal es el caso de las que se mencionan a continuación:

- a) Asesoría fiscal y preparación de informes a la Dirección General de Rentas Internas (declaraciones fiscales).
- b) Procesamiento contable de las operaciones y preparación de estados financieros.
- c) Planeación administrativa, presupuestos
- d) Asesoría en computación
- e) Asesoría financiera

Las empresas que prestan sus servicios a una entidad bancaria, pueden considerarse como el apoyo o asesoría a las transacciones u operaciones realizadas por la entidad, que le permiten obtener o cumplir con los objetivos financieros que persigue dicha entidad, utilizando los recursos propios del banco, haciéndolos más rentables, al momento de tomar decisiones acertadas.

Asimismo, las empresas que prestan servicios financieros relacionados con transacciones con la Bolsa de Valores, de igual forma se convierten en colaboradores importantes, al momento de efectuar alguna transacción o toma de decisiones que repercutirán en beneficio de la empresa.

Existen empresas que prestan servicios de información

financiera en el área contable, el cual es el tema principal de este trabajo, de tal forma que la empresa que recibe el servicio, pueda conocer los resultados obtenidos mensualmente, semestralmente, anualmente, etc. evidenciando la necesidad de apoyo financiero en esta área.

En muchos casos a la gerencia de las empresas, el departamento de contabilidad le entrega los resultados obtenidos presentándoles los estados financieros, los cuales muchas veces incluyen números fríos, si no se tiene el debido cuidado y conocimiento para su interpretación, convirtiéndolos en información que no se aprovecha y como consecuencia no se pueden tomar las decisiones de alto nivel que permitan obtener mejores resultados.

En el medio, hay empresas que se dedican a brindar el apoyo financiero necesario a sus clientes, que les permite establecer políticas, procedimientos y tomar decisiones de tipo financiero que inciden en el bienestar a todo nivel de la empresa.

Generalmente, las empresas que prestan este tipo de servicio financiero, son las firmas de auditoría, quienes poseen los conocimientos necesarios para el análisis de la información financiera y pueden orientar adecuadamente a su cliente en la toma de decisiones o en la interpretación de ésta, permitiéndoles



interpretar la información sobre las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, y la situación en la que se encuentra.

2.3 Constitución legal

A continuación se describen las formas de constitución legal que generalmente pueden adoptar las empresas:

- a) La Sociedad Colectiva: es la que existe bajo una razón social, en la que todos los socios deben responder de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales de la empresa.

Este tipo de organización, tiene la peculiaridad de que la persona que no siendo socio permita que figure su nombre en la razón social, queda sujeta a las mismas obligaciones y responsabilidades de los socios.

- b) Sociedad en Comandita Simple: este tipo de sociedad se compone de uno o varios socios COMANDITADOS que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, así como por uno o varios socios COMANDITARIOS que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.

Una de las peculiaridades de este tipo de organización es que las aportaciones no pueden ser representadas por

títulos o acciones. Asimismo, el capital de la sociedad debe ser aportado íntegramente al constituirse, por uno o más socios comanditarios o por éstos y por socios comanditados.

- c) Sociedad de Responsabilidad Limitada: este tipo de organización se compone de varios socios, que solo están obligados hasta el monto de sus aportaciones.

En la Sociedad de Responsabilidad Limitada, el capital se encuentra dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. Asimismo, cuenta con la limitante de que el número de socios no puede exceder de veinte.

En la denominación o razón social, es obligatorio agregar la palabra LIMITADA O COMPAÑIA LIMITADA, existiendo la obligación de que si se omiten las palabras indicadas, los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

En esta sociedad debe aportarse y pagarse en forma íntegra el capital, por lo que no podrá otorgarse la escritura constitutiva de la sociedad mientras no se pague completamente el capital.



d) Sociedad Anónima:

Esta sociedad es la que tiene su capital dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

En este tipo de sociedad, al momento de suscribir las acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento de su valor nominal, siendo el capital pagado inicial de la sociedad no menor a Q. 5,000.00.

e) Sociedad en Comandita por Acciones:

Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales, y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una Sociedad Anónima.

Las aportaciones en esta sociedad deben estar representadas por acciones.

Generalmente, de acuerdo a la naturaleza de las operaciones que realizan las empresas que prestan el servicio de asesoría y presentación de información financiera a otras

empresas y por el grado de responsabilidad que esto conlleva, las empresas se organizan bajo la personería jurídica de SOCIEDAD ANONIMA, la cual muestra una mayor solidez y respaldo de la firma y de las personas responsables de la empresa.

2.4 El control interno y las obligaciones fiscales

Las empresas que prestan servicios financieros a otras empresas, deben contar con una estructura de control interno apropiado que le permita a la empresa velar por que las obligaciones fiscales de sus clientes se cumplan en el tiempo estipulado.

Dentro de éstos controles podemos mencionar algunos, tales como:

- Control circundante:

El control circundante es un indicativo de la conciencia general de control de gerencia y de los funcionarios responsables de los controles contables, por lo que este control tiene impacto indirecto en la confiabilidad de la información procesada por sistemas individuales y ciclos de transacciones.

La evaluación se efectúa a través de un cuestionario, el cual se clasifica en tres secciones:

- a) Conciencia de control: el cual se refiere a la actitud de los funcionarios responsables de los controles, con relación al cumplimiento de sus responsabilidades de control.

Esta sección del cuestionario, debe estar diseñada para obtener información acerca de:

- Existencia de una definición clara de las funciones del personal de contabilidad.
- Existencia de una adecuada revisión y supervisión del sistema de control interno contable.
- Existencia de métodos adecuados para divulgar las políticas y procedimientos contables.

En esta sección se puede determinar claramente, si todas las personas tienen conocimiento de sus responsabilidades, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, por ejemplo en la preparación de la declaración del IVA, debe seguirse el siguiente procedimiento: debe ser elaborada, posteriormente revisada y luego debe ser firmada por la persona responsable de la misma, y su presentación, en la Dirección General de Rentas Internas (o en el banco en su defecto),

en el tiempo estipulado para ello. En la medida de lo posible cada una de las funciones debe ser realizada por distintas personas.

b) Capacidad del personal:

Los procedimientos de control pueden estar diseñados adecuadamente pero, para que se lleven a cabo en forma correcta, es necesario que los individuos responsables de su ejecución sean competentes.

En esta sección del cuestionario se puede obtener información relacionada a:

- Si los métodos utilizados para seleccionar, capacitar, supervisar y evaluar personal, contribuyan a que exista compatibilidad entre los procedimientos de control y la capacidad del personal responsable de su ejecución, en las posiciones de gerencia, contabilidad y auditoría interna.
- Si existe baja rotación de personal en las posiciones de gerencia, contabilidad y procesamiento electrónico de datos.

El personal debe ser constantemente capacitado en los aspectos contables y fiscales que afectan la empresa,

a efecto de evitar errores que originen la presentación incorrecta de las cifras en los estados financieros o que se incurra en el incumplimiento de alguna obligación fiscal.

c) Protección de los registros y equipo:

Esta sección se refiere a las medidas encaminadas a prevenir la destrucción o el acceso no autorizado a los registros y el equipo, tendientes a reducir la posibilidad de que el sistema de control interno contable se deteriore o no sea funcional a causa de accidentes, catástrofes e irregularidades.

En la evaluación que se realice al equipo y a los registros el auditor debe tener en cuenta lo siguiente:

- El impacto que puede tener en la información financiera las debilidades detectadas en el control circundante.
- Que aún el más eficiente sistema de control interno puede no prevenir la violación deliberada de los controles por parte de la gerencia.

Debe considerarse que esta sección es importante, ya que de ella depende si la información que ha

sido procesada se encuentra en las condiciones necesarias que permitan cumplir con las obligaciones tributarias, tal es el caso de mantener las hojas computarizadas actualizadas, por ejemplo.

2.4.1 Libros del IVA

De acuerdo a lo que establece el artículo 37 del Decreto 27-92, del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en la cual se regula esta obligación fiscal, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. Para efectos de la fiscalización se considera que los registros están al día, si han sido asentados en ellos las operaciones declaradas dentro del mes siguiente a que corresponda la declaración presentada.

Asimismo el artículo 49 de este decreto, establece que en el caso de los considerados como pequeños contribuyentes, deberán llevar un libro previamente habilitado por la Dirección, para registrar sus compras y sus ventas.

En los dos casos mencionados las empresas que prestan servicios de asesoría financiera, fiscal o administrativa, deben velar por el cumplimiento de las



obligaciones indicadas, a efecto de evitar que sus clientes incurran en multas por el atraso en la actualización de los libros a requerimiento de la Dirección General de Rentas Internas, que es la dependencia autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas, para la fiscalización de dichas obligaciones. Las empresas que prestan el servicio, de igual forma que todas, debe cumplir con este requisito.

El no mantener actualizados los registros conforme lo dispone la ley, se incurre en una multa según artículo 95 del Código Tributario, que en todo caso correspondería su pago a la empresa de servicios, encargada de velar por dicho cumplimiento y no al cliente que es quien recibe el servicio.

Adicionalmente, deben asesorar a sus clientes en aspectos importantes del control del IVA, tales como: la reclamación del crédito fiscal, compras o adquisiciones de servicios por las cuales se puede recuperar dicho crédito, así como llevar los registros por medios computarizados o manuales, cumpliendo con las normas de control interno, que la empresa ha implementado en cada caso en particular, tales como anotar un sello de "IVA operado" en el documento que se reporta.

2.4.2 Libros de contabilidad

El Código de Comercio (Decreto 2-70) del Congreso de la República, indica que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, y para el efecto deberán llevar cuando menos, los siguientes libros o registros:

- 1) Libro de inventarios: el cual se utiliza para dejar constancia escrita del patrimonio que posee el comerciante, sea persona individual o jurídica, detallando cada uno de los activos que son propiedad de éste, así como las obligaciones con las que cuenta.
- 2) Libro de primera entrada o diario: en este libro se anotan los valores de las operaciones realizadas por el comerciante, en forma mensual. El objetivo de este libro es el detallar en forma ordenada las operaciones mensuales que afectaron tanto los activos, pasivos o resultados del comerciante, que servirán de base para la preparación e la información financiera que la dirección de la empresa o comerciante necesita.
- 3) Libro de mayor o centralizador: el objetivo de este libro es el de centralizar todas las operaciones

individuales registradas en el libro de Diario, a efecto de acumular los valores de dichas operaciones por cuenta, con la finalidad de mostrar los valores que se utilizarán en la preparación de la información financiera, tales como estados financieros, presupuestos, proyecciones, análisis financieros, etc.

- 4) Libro de estados financieros (balances): en este libro se presentan los resultados obtenidos por el comerciante o por la empresa, así como el patrimonio acumulado a una fecha determinada.

De acuerdo a lo que estipula dicho Código, el comerciante puede optar por llevar cualquier otro tipo de registros o libros complementarios, que le permitan controlar y organizar en mejor forma su negocio, así como los requeridos por otras leyes especiales, tal es el caso de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92).

Las empresas que prestan el servicio de asesoría financiera, contable y administrativa a sus clientes, deberán velar porque se cumplan las especificaciones contenidas en el Código de Comercio, tales como las siguientes:

- a) Los libros y registros deben operarse en español y

las cuentas en moneda nacional.

- b) Que los libros de contabilidad se encuentren debidamente autorizados por Rentas Internas y por el Registro Mercantil.
- c) Preparar y establecer como mínimo una vez al año la situación financiera de la empresa, a través del balance general, y del estado de pérdidas y ganancias, los que deberán ser firmados por el comerciante y el contador.
- d) Indicarle a las empresas que es prohibido por la legislación guatemalteca (Código de Comercio), el llevar más de una contabilidad para la misma empresa, así como evitar el hacerlo en los libros autorizados.
- e) Sugerir al cliente, que conserve sus libros o registros por todo el tiempo que ésta dure y hasta la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles, amparando los registros asentados en los libros de contabilidad del comerciante.
- f) Asimismo, deben velar porque todas las operaciones contables se respalden con la documentación que llenen los requisitos legales que exijan otras leyes.



2.4.3 Presentación de declaraciones Juradas a la Dirección General de Rentas Internas.

En la República de Guatemala, se deben cumplir con las siguientes declaraciones fiscales que los contribuyentes, deben presentar en forma semanal, mensual, trimestral, anual, etc. según los diversos Decretos emitidos por el Congreso de la República.

Dentro de las principales declaraciones que las empresas en Guatemala, deben observar se encuentran las siguientes:

- a) Pago del Impuesto a la distribución del petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, el cual debe presentarse en forma semanal, declarando sus ventas efectuadas durante cada semana.
- b) Renovación de la patente fiscal de licores, la cual debe presentarse mensualmente.
- c) Retenciones y pagos a cuenta del Impuesto sobre la Renta (Decreto 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta y sus modificaciones Decreto 61-94, y reformado por el Decreto 36-97).
 - Retenciones del Impuesto sobre la Renta a personas domiciliadas en el país, debe presentarse mensualmente.
 - Retenciones definitivas del Impuesto sobre la Renta de personas individuales o jurídicas no

domiciliadas en el país, por los pagos o remesas al exterior, a presentarse la declaración en forma mensual.

- Pagos a cuenta definitivos del impuesto sobre la renta. Este pago es aplicable únicamente en los casos solicitados a la Dirección General de Rentas Internas, para los pagos definitivos del 1% hasta que finalice el período de imposición para el cual fueron autorizados. Debe prepararse y presentarse anualmente.
 - Presentación de la declaración jurada anual y conciliación de retenciones a empleados en relación de dependencia, la cual se presenta en el mes de septiembre de cada año (20 de septiembre).
 - Pagos trimestrales del impuesto sobre la renta, según el artículo 61 del Decreto 26-92 el cual debe presentarse en el mes siguiente a finalizado el trimestre correspondiente.
- d) Retención de impuesto sobre productos financieros, correspondientes al diez por ciento (10%), por pagos o acreditamientos de intereses por productos financieros, conforme el Decreto 26-95 del Congreso de la República, a presentarse la declaración mensualmente.
- e) Consumo de bebidas alcohólicas, fermentadas y bebidas gaseosas. Se presenta mensualmente.
- f) Venta de cigarrillos, se presenta la declaración en forma mensual.



- g) Impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos. Se cumple al momento de emitir el documento.
- h) Pasajes aéreos internacionales. Se presenta una declaración mensual.
- i) Impuesto al valor agregado, cuya declaración debe presentarse en el mes siguiente a las operaciones reportadas.

2.4.4 Preservación de documentos legales

De acuerdo a lo que indica el Código de Comercio (Decreto 2-70) en su artículo 376, los comerciantes, sus herederos o sucesores, conservarán los libros o registros de su empresa por todo el tiempo que ésta dure y hasta la liquidación de todos sus negocios y dependencias mercantiles, o en defecto de lo anterior deben mantenerlos durante no menos de cinco años, o hasta pasado el tiempo de prescripción de las acciones que de ellos se deriven.

CAPITULO III

PREPARACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION FINANCIERA

Los estados financieros deben cumplir con ciertos objetivos y características que le son inherentes, por lo que mencionamos las más importantes.

OBJETIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de una empresa a una fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, por el período contable terminado a esa fecha. Los estados financieros básicos comprenden el Balance General, Estados de Resultados, Estado de Patrimonio de los Accionistas, El estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros que son parte integrante de los mismos.

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

La preparación de estos estados financieros se efectúa en forma histórica, es decir en base a eventos o transacciones ya ocurridas.

La información que contienen los estados financieros, debe servir para:

- Tomar decisiones de inversión o solicitud de crédito.
- Respaldar o informar de la solvencia y liquidez de una empresa, así como su capacidad para generar recursos.
- Evaluar el origen y las características de los recursos financieros del negocio, así como el rendimiento de los mismos.
- Satisfacer al usuario sobre el nivel de rentabilidad de la empresa, la posición financiera (que incluye su solvencia y liquidez), la capacidad financiera de crecimiento, el flujo de fondos, etc., por medio del cual podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

CARACTERISTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Algunas de las características de los estados financieros son las siguientes:

- Utilidad: su contenido debe ser significativo, relevante y sobre todo oportuno.
- Confiabilidad: deben ser consistentes y verificables.

A continuación se describen los estados financieros, en los cuales se resume o centraliza la información que le permiten a cualquier empresa conocer su situación financiera, inclusive las empresas que prestan servicios de asesoría a otras empresas de diferentes actividades.

3.1 BALANCE GENERAL

Este estado financiero se conoce a veces también con el nombre de estado de posición financiera o estado de condición financiera. El balance general muestra un estado de los activos, pasivos e inversiones a una fecha determinada.

En términos generales podemos decir, que el balance general presenta por medio de cuentas contables apropiadas, lo que posee una empresa (bienes y derechos), de las obligaciones (lo que debe) y de lo que los propietarios y accionistas han invertido en la misma, desde el inicio del negocio (capital) a una fecha determinada.

El balance general muestra, al igual que una radiografía, la estructura y composición de los recursos financieros que maneja la empresa y la relación entre fuentes y usos de los mismos, a una fecha determinada. Como su nombre lo indica, al igual que una balanza, se compone de dos partes de igual peso y valor.

Una de las partes denominada Activo, nos indica cuántos recursos posee la empresa el día de corte de sus operaciones. Esta sección del balance nos indica su naturaleza y composición en base al grado de rapidez con que pueden, o están predispuestos a convertirse en efectivo.

Generalmente la clasificación del Activo se inicia con los

activos circulantes, que son los que tienen la característica de poder convertirse con relativa rapidez en efectivo. Son recursos que circulan o rotan en las operaciones normales de la empresa. Entre ellos encontramos valores en efectivo tales como las monedas y billetes, cheques, o cuasi-efectivo tales como certificados de tesorería, cuentas y documentos por cobrar a corto plazo e inventarios.

En el segundo renglón de la clasificación del Activo encontramos los valores que corresponden a los activos fijos de la empresa y que representan los recursos invertidos en forma permanente, tales como terrenos, edificios, maquinaria y equipo.

Generalmente, la mayoría de empresas cuenta con un tercer renglón en la clasificación de sus activos, correspondiente a los activos diferidos, los que representan los pagos efectuados por la empresa por gastos y costos cuyo beneficio o por su naturaleza se utilizarán posteriormente.

De la misma forma como se analizó la clasificación del Activo, se puede analizar el Pasivo, de acuerdo al grado de rapidez con que deben ser pagadas las obligaciones.

Así, encontramos el pasivo circulante, u obligaciones que deben ser pagadas a corto plazo (generalmente en el término de un año o menos), tales como créditos bancarios de corto plazo, proveedores, impuestos por pagar, etc.

En el pasivo a largo plazo, se agrupan obligaciones cuyos vencimientos están a plazo mayor de un año, generalmente préstamos bancarios, préstamos de socios, etc.

La tercera clasificación del pasivo, es el pasivo diferido, que consiste en recursos recibidos a cambio de bienes o servicios que aún no se han entregado.

El renglón del capital nos indica la parte de los recursos que han sido confiados por los propietarios de una empresa, ya sea con la aportación original (cuando inició el negocio), nuevas aportaciones o bien dejando dentro de la empresa parte de las utilidades que ha generado y que no se hubieren distribuido a los propietarios en forma de dividendos. Las primeras se presentan o se reflejan en lo que se denomina capital social, y las segundas se denominan reservas o utilidades retenidas.

Otra forma de considerar el balance desde el punto de vista estrictamente financiero, es el de considerar que la parte que corresponde al Activo, describe la forma en que están utilizados los recursos.

Aunque algunas veces se utiliza el criterio de origen o utilización de recursos, el pasivo y el capital por un lado y el activo por el otro, clasifican una idéntica cantidad (recursos totales), por ellos siempre ha de conservarse la igualdad fundamental siguiente: $ACTIVO = PASIVO + CAPITAL$.

Las diferentes partidas del pasivo nos describen los recursos obtenidos de terceros en forma de materiales o mercancías (proveedores), dinero (préstamos bancarios y obligaciones), servicios (salarios a pagar) etc. El capital nos describe los recursos aportados por los propietarios y los beneficios no retirados del negocio.

Los recursos obtenidos de estas diferentes formas se han invertido según la política que la gerencia ha estimado más conveniente. Una cierta proporción de dichos recursos se ha invertido en edificios y equipos, otra en inventarios, otra en forma de mercancías vendidas a crédito a los clientes, otra se ha mantenido en caja en forma de monedas, billetes, etc. Las partidas del activo nos muestran los resultados de la política de la gerencia en una fecha determinada.

Las diferentes partidas de un balance se pueden agrupar y resumir de la siguiente forma:

| ACTIVO (RECURSOS UTILIZADOS EN:) | PASIVO Y CAPITAL (RECURSOS PROCEDENTES DE:) |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disponible (Caja y bancos) | Terceros a corto plazo (Proveedores) (Salarios a pagar) (Préstamos bancarios) |
| Realizable (Clientes) (Inventarios) | Terceros a medio y largo plazo (Préstamos bancarios) (Obligaciones) |
| Inmovilizaciones (Fijo) (Maquinaria) (Terrenos) | Propietarios (Capital social) (Rva. aportada y ganada) (Resultados de las operaciones de la empresa.) |

3.2 ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados muestra el desempeño de la empresa durante un período de tiempo que suele ser generalmente de un año, un semestre, un trimestre o un mes.

Este estado financiero resume los ingresos, costos y gastos, y la diferencia entre ambos (utilidad o pérdida), durante un período contable. Puede considerarse el estado de resultados como un estado complementario del balance general, ya que su función es describir, con mayor o menor detalle, las cuentas cuyas modificaciones son la causa de los cambios ocurridos en una de las partidas del balance (resultados), a lo largo de un período de tiempo determinado.

Los ingresos o rentas registrados en el estado de resultados, son aquellos causados o facturados por una empresa, pero no necesariamente le han sido pagados a la fecha del cierre del período contable.

De la misma manera, los costos y gastos incurridos o causados que se deducen a los ingresos para obtener la utilidad o pérdida, puede ser que no hayan sido cancelados.

Como todo documento o informe contable, el estado de resultados debe prepararse y presentarse en la forma que sea más útil a quien lo utilice. Si el resultado obtenido es ganancia, servirá de base para calcular y pagar el Impuesto sobre la Renta correspondiente.

A continuación se presenta el estado de resultados en forma esquemática:

SERVICIOS CONTABLES PROFESIONALES, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE JULIO DE 1,997 AL 30 DE JUNIO DE 1,998
(EXPRESADO EN QUETZALES)

VENTAS
OTROS INGRESOS
TOTAL VENTAS E INGRESOS
(-) COSTO DE VENTAS
UTILIDAD BRUTA (TOTAL INGRESOS MENOS COSTO DE VENTAS)
(-) GASTOS DE OPERACION
GASTOS DE VENTA
GASTOS ADMINISTRATIVOS
GASTOS FINANCIEROS
(=) UTILIDAD DEL PERIODO

3.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El propósito del estado de flujo de efectivo es explicar los cambios del efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período. Este estado debe incluir términos descriptivos tales como efectivo y equivalentes de efectivo en vez del término fondos.

La información que proporciona este estado permite:

- a) Evaluar la habilidad de la empresa para generar futuros flujos netos de efectivo positivos.

- b) Evaluar la habilidad de la empresa de cumplir con sus obligaciones a corto y largo plazo, pago de dividendos a sus accionistas y sus necesidades de financiamiento externo.
- c) Evaluar las razones del origen de la utilidad neta, en relación a los ingresos y los desembolsos de efectivo.
- d) Evaluar los efectos sobre la posición financiera de la empresa de las operaciones de inversión y transacciones de financiamiento.
- e) Explicar los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo durante un periodo.

Debe entenderse como equivalentes de efectivo las inversiones a corto plazo de alta liquidez que están listas para convertirse en efectivo, cuyo vencimiento original sea de uno a tres meses posteriores a la fecha del balance.

El estado de flujo de efectivo puede prepararse partiendo de la siguiente información:

- a) Balance general comparativo
- b) Estado de resultados
- c) Información complementaria referente al movimiento de las cuentas.

Este estado debe mostrar por separado los rubros siguientes:

- 1) Flujo de efectivo por actividades de operación

En este rubro se incluyen las transacciones y otros eventos

que no están definidas como actividades de financiamiento o de inversión, que generalmente son de producción o distribución de bienes y servicios. Estas son consecuencia de las transacciones en efectivo y otros eventos que entran en la determinación de la utilidad neta.

2) Flujo de efectivo por actividades de inversión

Las actividades de inversión incluyen la adquisición de deuda o utilización del efectivo para la compra de activos fijos que son utilizados por la empresa en la producción de bienes o servicios.

3) Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

Las actividades de financiamiento se constituyen como la obtención de recursos por parte de la empresa, así como los pagos o cancelación de los mismos.

El estado de flujo de efectivo se puede elaborar por medio de los dos métodos siguientes:

a) Directo:

Consiste en mostrar en forma detallada los ingresos y desembolsos realizados por la empresa en sus actividades de operación, cuya suma algebraica constituye el flujo neto de las actividades operacionales.

b) Indirecto:

Este método no muestra los ingresos y desembolsos en las actividades operacionales, sino que se inicia con la utilidad

neto y suma con gastos, restando con productos, que no representan operaciones en efectivo del periodo y la concilia con el flujo neto en las actividades operacionales.

3.4 ESTADO DE PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

El estado de patrimonio de los accionistas muestra todas las operaciones y variaciones que han afectado el rubro de las utilidades generadas y las inversiones que los socios de una entidad han realizado, desde el inicio de la empresa, hasta una determinada fecha.

Dentro de las variaciones que pueden ocurrir en un periodo determinado, podemos mencionar: cancelación de dividendos, ampliación del capital, incremento de la reserva legal, etc.

A pesar de ser un estado financiero básico, no es un reporte que sea muy utilizado en nuestro medio, ya que generalmente se prepara e incluye únicamente en la presentación de los informes de auditoría, ya que se toma en consideración para el análisis de las variaciones ocurridas en el patrimonio de los accionistas.

3.5 PRESUPUESTOS

DEFINICION

Es importante comprender y conocer el significado de lo que

es un presupuesto, para lo cual se mencionan las siguientes definiciones:

"La estimación programada en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado", ^{6/}

"El presupuesto es un plan financiero que consiste, como su nombre lo indica, en presuponer una serie de factores y situaciones con mayor o menor detalle, como base para la realización de operaciones futuras y para el control de las mismas". ^{7/}

PRINCIPIOS

De la misma manera que la contabilidad, para la preparación, ejecución, verificación y evaluación de un presupuesto, también existen principios que deben observarse, a efecto de obtener los mejores resultados de los mismos.

Estos principios son los siguientes:

a) Previsión:

En función de los objetivos de la empresa, deben preverse todas las probables implicaciones, problemas en los planes, los cuales se tienen que cuantificar.

^{6/} Cristóbal del Río CPA Técnica presupuestaria Editorial ECASA México D.F.
^{7/} Mancera Hermanos. Terminología del contador, Editorial Banca y Comercio

b) Participación:

Deben participar en el proceso, todas las personas implicadas en su ejecución.

c) Período:

El período del presupuesto debe definirse en una forma clara. (anual, mensual, etc.)

d) Realismo:

El presupuesto debe presentar cifras que muestren valores o metas que puedan ser alcanzados, ni tan altas que no puedan lograrse, ni tan bajas que no contribuyan a un crecimiento favorable de la empresa.

e) Aprobación:

Debe existir una aprobación final del presupuesto, ya que debe comunicarse a toda la organización.

f) Flexibilidad:

Debe mostrarse el comportamiento esperado de los costos a varios niveles de producción.

FORMULACION DEL PRESUPUESTO

Existen reglas básicas para la formulación de presupuestos que deben observarse, siendo éstas las siguientes:

- 1) Determinar o estimar la magnitud de la entidad dentro de la rama industrial o comercial, con el objeto de situarla dentro del marco general de los negocios.
- 2) Prever métodos de verificación automática, global, periódica y oportuna.
- 3) Establecer estándares de eficiencia y metas a lograr parciales y totales en todas las áreas donde sea posible.
- 4) Estudiar el crecimiento interno anual o periódico de la entidad, relacionándolo con otras empresas del mismo nivel o actividad.

Asimismo, deben considerarse factores externos e internos y otros elementos en la preparación de los presupuestos, entre los cuales se mencionan:

EXTERNOS

Existen condiciones que son ajenas a la empresa, las cuales deben observarse.

- 1) Estabilidad política, económica y monetaria del país, considerando la inflación y sus efectos en los precios, así como el poder adquisitivo de la moneda.
- 2) La demanda que exista en el mercado del producto o servicio que preste la empresa, así como el ciclo económico de la entidad.

- 3) La calidad del producto y su aceptación en el mercado.
- 4) La competencia nacional y del exterior.

INTERNOS

Entre los factores internos que deben tomarse en cuenta se mencionan los siguientes:

- 1) Las políticas internas que maneje la empresa, a nivel financiero, administrativo y contable, que permitan evaluar los precios de los productos, ventas, créditos, pagos, etc.
- 2) Las condiciones económicas en que se encuentra la empresa al preparar el presupuesto y la proyección de mejoras futuras dentro del mismo.
- 3) El rendimiento que pueda tener la inversión efectuada, en función de los resultados que se proyecten.
- 4) La capacidad de las personas que intervienen en la preparación de los presupuestos, y en su ejecución.

La preparación de presupuestos en una empresa, puede proporcionarle ventajas y desventajas, las cuales se indican a continuación.

VENTAJAS

- 1) La empresa con los presupuestos dispone de un plan que debe orientar las acciones de la empresa, hacia ciertos objetivos.

- 2) Obliga a la dirección a cuantificar el efecto de sus decisiones, para obtener resultados satisfactorios.
- 3) Permite analizar periódicamente la eficiencia de los jefes responsables de la ejecución.
- 4) Facilita un adecuado manejo financiero de la empresa.

DESVENTAJAS

- 1) Su implementación requiere de tiempo y experiencia.
- 2) Si no se cuenta con un sistema adecuado de contabilidad, se corre el riesgo de contar con información inadecuada para efectuar la comparación del presupuesto.
- 3) Falta de cooperación de las personas que intervienen en la ejecución del presupuesto.
- 4) A veces no se cuenta con el apoyo de la administración (dirección) para lograr un buen éxito en la preparación y ejecución del presupuesto.

CLASIFICACION DEL PRESUPUESTO

Dependiendo de las necesidades de la empresa o negocio, podemos clasificar los presupuestos de la siguiente manera:

- a) En cuanto al período o plazo del presupuesto:
A corto plazo, a mediano plazo y a largo plazo.
- b) Por la importancia del presupuesto:

b.1) Principales o sumarios

- De situación financiera
- De resultados
- De cambios en la situación financiera

Dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Presupuestos de ventas
- Costo de producción y/o adquisición de artículos vendidos.
- De compras
- De costo de ventas
- De gastos de operación
- Flujo de efectivo, etc.

b.2) Secundarios o analíticos

- Análisis de ventas por tipo de producto, zona, etc.
- De la misma forma que el análisis por venta, se puede analizar el costo por tipo de producto.
- Adquisición de activos, propiedades, proyectos, etc.

c) En cuanto a su origen y efectos

c.1) De operación o económicos:

Se refiere básicamente al estado de resultados.

c.2) Financieros:

- Flujo de efectivo
- Compras
- Inversiones

- Proyectos

d) En cuanto a las unidades:

d.1) En unidades (gráficos)

d.2) Monetarios (numéricos)

e) En cuanto a la entidad:

e.1) Sector público

e.2) Sector privado

Las empresas que prestan servicios de información financiera a otras empresas, deben preparar su presupuesto a efecto de mostrar los ingresos y gastos esperados, ya que por ser la actividad de forma intangible, no se puede calcular en unidades.

Por la importancia que reviste el presupuesto en las empresas de servicios financieros, se convierte en imprescindible la preparación del presupuesto de movimiento de efectivo, así como la proyección correspondiente a los resultados que se deseen obtener.

3.6 PROYECCION DE ESTADOS FINANCIEROS

Un excelente instrumento de análisis financiero, lo representan los estados financieros proyectados o estados pro-forma, con los cuales se puede conocer las necesidades y excedentes a corto plazo.

Los estados financieros proyectados permiten evaluar la

posición financiera que se prevee para una empresa, determinando por ejemplo la relación e interpretación de la utilidad neta después de impuestos al total de los activos y compararla con años anteriores y con los promedios o índices de la industria en la cual se encuentra ubicada la empresa.

Para predecir cuánto será necesario generar a una fecha, se pueden estimar cuáles serán las aplicaciones (activo) a esa fecha y cuáles serán las fuentes de recursos (pasivos más inversiones) en ese momento. Si las aplicaciones exceden a las fuentes de recursos, se determina una necesidad, en caso contrario si las fuentes exceden a las aplicaciones, se determina un excedente.

El estado de resultados proyectado se utiliza para dos propósitos:

- a) Con la finalidad de elaborar un balance general proforma, que permita determinar la necesidad o el excedente de fondos a una fecha determinada, para lo cual se necesita información acerca de las utilidades.
- b) Son útiles para evaluar la productividad proyectada de la empresa.

En el anexo No. 01 se observa un ejemplo de estados financieros proyectados.

De la misma forma que el estado de resultados, la preparación

del balance general también se utiliza para dos propósitos fundamentales:

- a) Estos estados financieros permiten determinar la necesidad y/o disponibilidad de fondos estimados por la empresa.
- b) Son útiles para evaluar la posición financiera proyectada de la empresa.

3.7 ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

Toda persona o empresa que se interese por su situación financiera debe considerar necesario analizar cuidadosamente sus estados financieros, para lo cual deben utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para obtener los mejores resultados del análisis de la información financiera que le sirvan de base para la toma de decisiones.

Una de las técnicas o procedimientos más utilizadas es el de las razones financieras, que se constituye en un instrumento útil para interpretar y evaluar los estados financieros.

RAZON FINANCIERA

Se considera como una razón financiera, la relación entre los saldos que se presentan en los estados financieros, obteniendo determinados valores o parámetros de interpretación.

El objeto de usar las razones en el análisis de los estados financieros, es convertir la cantidad de datos a una forma

práctica, así como darle un mayor significado a la información.

Para efectuar un análisis adecuado de la información financiera, se debe considerar que es conveniente no calcular demasiadas razones financieras, ya que éste es una relación entre saldos de los estados financieros de una empresa, por lo que literalmente, hay una gran cantidad de razones que se pueden calcular pero que no son de importancia. La persona que realiza el análisis debe saber cual o que combinación de razones es la apropiada para un objetivo determinado.

Asimismo, el utilizar únicamente una sola razón no es conveniente, ya que el valor de uso de las razones se deriva de aprovecharlas en conjunto con otras razones y/o de su comparación con otras, por ejemplo, efectuar las comparaciones con razones de años anteriores o con el promedio que se utiliza en la actividad en que se desenvuelve la empresa.

Las razones generalmente no proveen respuestas concluyentes, ya que su interpretación o análisis permite al analista tomar las decisiones o efectuar las preguntas necesarias, proporcionando en algunas ocasiones las pistas de posibles áreas de fortaleza o debilidad. Deben considerarse las áreas más importantes dentro de la empresa, en las cuales debe centrarse la atención del analista.

A continuación se clasifican las razones más comunes:

1) RAZONES DE LIQUIDEZ

Las razones más utilizadas son la del circulante o solvencia y la prueba del ácido.

a) Razón de solvencia:

Esta razón se calcula dividiendo el total de los activos circulantes entre el total de los pasivos circulantes, utilizando el siguiente procedimiento de cálculo.

$$\text{Razón de solvencia} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$$
$$\text{Razón de solvencia} = \frac{142,850.36}{86,225.58} = 1.656705$$

Esta razón nos indica la capacidad de pago a corto plazo de la empresa, tomando en cuenta que el valor de los bienes realizables o fácilmente convertibles en efectivo que posee la empresa, serán suficientes para pagar las obligaciones a su vencimiento.

Al efectuar el análisis de la información sobre la base de ésta razón, es conveniente efectuar la comparación con varios años anteriores, a efecto de evaluar las variaciones que la misma ha tenido en el transcurso del tiempo.

Es importante comprender que los activos circulantes son efectivo o activos que se espera se conviertan en efectivo dentro del año corriente, y los pasivos

circulantes son aquellos que se deben pagar dentro del año corriente, se supone que la empresa está en buena posición para pagar sus obligaciones, cuando los activos superan o exceden a sus pasivos circulantes, con un margen adecuado.

Generalmente se considera como una regla práctica o como un buen promedio, el obtener una razón de solvencia de 2 a 1, indicando una situación financiera sana. Sin embargo, la naturaleza del negocio puede ser tal, que una razón menor a este valor pueda ser bueno, por lo que el analista debe comparar esta razón con el promedio de la industria o comercio a la cual pertenece la empresa, lo que permitirá conocer si se encuentra con una solvencia adecuada con respecto al medio que la empresa se mueve.

b) Prueba del ácido (solvencia inmediata):

Generalmente en los estados financieros, en los rubros de los activos circulantes se incluyen artículos en el inventario que son de movimiento lento y la recuperación de la inversión es lenta, así como de otros documentos que no son muy líquidos, originándose la necesidad de efectuar una prueba más rigurosa, que permita a la empresa conocer si tiene la capacidad de cumplir con sus obligaciones a un corto plazo con sus activos de fácil

realización. Esta situación se puede determinar aplicando el siguiente procedimiento (fórmula):

$$\text{Solvencia inmediata} = \frac{\text{Efectivo} + \text{Valores realizables} + \text{Cuentas x cobrar}}{\text{Pasivo circulante}}$$

$$\text{Prueba del ácido} = \frac{25,368.26 + 15,000.00 + 59,900.10}{86,225.58} =$$

$$\text{Prueba del ácido} = \frac{100,268.36}{86,225.58} = 1.16286$$

Comúnmente, se estima que la razón de la prueba del ácido debe ser de 1 a 1. En el caso anterior, la razón obtenida se considera razonable, ya que supera la razón indicada. Debe tenerse cuidado al efectuar el análisis ya que un exceso de liquidez representa recursos que no son debidamente aprovechados.

No obstante, la naturaleza del negocio puede ser que el índice calculado, no sea el apropiado. Un índice menor no necesariamente indica que la empresa tenga problemas de liquidez, por lo que se debe investigar ampliamente sobre el resultado, y no llegar a una conclusión inapropiada.

Los aumentos en las razones de liquidez no son necesariamente una señal de una buena posición financiera, ya que puede significar que una empresa no está administrando efectivamente sus activos

circulantes. Si una empresa empieza a tener dificultades de cobranza, sus razones de liquidez aumentarán pero su capacidad de pago de obligaciones corrientes no mejorará. Así como una empresa que paga algunos pasivos circulantes aumentaría también sus razones de liquidez, si la razón de circulante es mayor que uno, una disminución compensatoria en los activos circulantes y en los pasivos circulantes aumentará la razón.

2) RAZONES DE PRODUCTIVIDAD (Rentabilidad)

Las razones de productividad, muestran los parámetros en los cuales una empresa se desenvuelve, informando al analista sobre los resultados de las operaciones de la empresa en un período determinado en el cual interviene la mayoría de activos. De tal forma que dentro de estas razones se pueden mencionar las siguientes:

a) Rendimiento sobre los activos

La sola información de las utilidades no es suficiente para determinar la productividad de una empresa, ésta debe relacionarse con los fondos comprometidos, por lo que la tasa de rendimiento en relación con el riesgo también es de importancia. De lo anterior, se puede deducir que una utilidad de un 10% sea un buen resultado de acuerdo al nivel de riesgo asumido, o puede ser que

una utilidad de un 20 % no sea una compensación suficiente para el riesgo asumido.

$$\begin{array}{rcl} \text{Rentabilidad de} & & \text{Utilidad neta} \\ \text{la inversión} & = & \text{-----} \\ & & \text{Activo Total} \end{array}$$

$$\begin{array}{rcl} \text{Rentabilidad de} & 286,005.24 & \\ \text{la inversión} & = \text{-----} = 6.21 & \\ & 4.605,409.55 & \end{array}$$

Este índice indica la rentabilidad de los activos comprometidos en la empresa, el cual puede considerarse como bajo.

b) Rendimiento del capital:

Este índice muestra la rentabilidad de la inversión inicial del negocio y sus incrementos posteriores.

$$\begin{array}{rcl} \text{Margen de utilidad:} & & \text{Utilidad Neta} \\ \text{(Rentabilidad de las} & & \text{-----} \\ \text{ventas)} & & \text{Ventas netas} \end{array}$$

$$\begin{array}{rcl} \text{Margen de utilidad:} & 286,005.24 & \\ & \text{-----} = 4.62 & \\ & 6.189,166.98 & \end{array}$$

Como se observa en el caso anterior el índice obtenido es menor a los márgenes corrientes que una empresa debe generar.

3) RAZONES DE ACTIVIDAD

Estos índices son mediciones de la efectividad con que la empresa está usando los activos empleados. Dentro de estas podemos mencionar las siguientes:

a) Rotación de cuentas por cobrar:

Este índice refleja el grado de recuperación efectiva que tienen las cuentas por cobrar (regularmente cartera de clientes), desde que le es otorgado el crédito hasta que se hace efectiva la cancelación del mismo.

$$\text{Rotación de Cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas netas (crédito)}}{\text{Promedio de Cuenta y Documentos por cobrar}}$$

$$\text{Rotación de Cuentas por cobrar} = \frac{1.125,300.00}{3.342,150.10} = 33.67$$

El anterior resultado nos indica la cantidad de veces que es concedido el crédito en relación al período de ventas al crédito realizada.

b) Rotación de inventarios:

Este Índice muestra la cantidad de veces que se reponen los inventarios en la empresa.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costos de los artículos vendidos}}{\text{Promedio de inventarios}}$$

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{3.865,551.79}{2.690,676.00} = 1.44$$

4) INDICE DE ESTABILIDAD (Cobertura y endeudamiento)

Estos índices miden el grado de protección a los acreedores e inversiones de largo plazo.

Dentro de estos se encuentran:

a) Estabilidad:

Este índice permite conocer la relación que existe entre el valor invertido en un momento dado (activos fijos) con relación a las deudas a largo plazo que tiene la empresa, mostrando el grado de estabilidad que se tiene.

$$\begin{aligned} \text{Estabilidad} &= \frac{\text{Activo fijo (neto)}}{\text{Pasivo a largo plazo}} \\ \text{Estabilidad} &= \frac{444,426.31}{1,403,972.06} = 31.65 \end{aligned}$$

El resultado anterior nos indica que la empresa puede cubrir con sus activos fijos únicamente en un 31.65% el valor de sus deudas a largo plazo, mostrando que el resto de la deuda la debe cubrir con otros activos distintos de los activos fijos.

b) Endeudamiento:

El resultado obtenido de esta razón financiera nos permite conocer el grado de endeudamiento que tiene la empresa, con terceras personas.

$$\begin{aligned} \text{Endeudamiento} &= \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} \\ \text{Endeudamiento} &= \frac{3,903,921.72}{4,605,409.55} = 84.77 \end{aligned}$$

El resultado obtenido nos muestra el grado de endeudamiento de la empresa con terceras personas, lo

cual indica que de capital propio corresponde únicamente un 15.23%.

De los Indices financieros existen una gran variedad debiendo tomar en consideración que los mismos, no son o corresponden a una ecuación fija, sino que depende del analista los índices que desee utilizar en función de las áreas o necesidades de análisis que requiera, pudiendo entonces, analizar diferentes categorías de los rubros que se muestran en los estados financieros.

CAPITULO IV

GENERALIDADES SOBRE EL CONTROL INTERNO

4.1 Definición

"Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la precisión y confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y estimular su adhesión a las políticas prescritas por la dirección". ^{8/}

También se define como el conjunto de normas mediante las cuales se realiza la administración dentro de una organización, así como dirigir una operación determinada o las operaciones en general.

4.2 Importancia del Control Interno

El control interno contable es importante, ya que comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros financieros y por lo tanto esta diseñada para proporcionar seguridad razonable sobre si:

- a) Las transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración.

^{8/} Ruben Arroyo Ramirez. El control interno. Colección de Textos de Auditoría y Finanzas No. 7.

- b) Las transacciones se están registrando conforme procedimientos adecuados que permitan la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera existir.

Actualmente, las empresas tienen una estructura compleja, conforme los negocios se tornan a la vez complejos, por lo cual la administración debe descansar sobre informes y reportes, así como de análisis para controlar las operaciones con eficiencia. Es por esto que la administración de una empresa debe notar la importancia de la contabilidad como parte del control interno y de su adecuada implementación y desarrollo dentro de las actividades normales de la empresa.

Un eficiente sistema de control interno se fundamenta sobre dos tipos principales de control, los cuales son:

1. Controles básicos que consisten en todos los registros necesarios para el control de las transacciones (formularios, reportes, registros, procedimientos, libros, estados financieros, etc.)
2. Controles de supervisión, que consisten en la supervisión y aprobación de los controles básicos.

En las empresas pequeñas, los propietarios observan y controlan gran parte del trabajo de su personal, mediante el conocimiento directo de sus inventarios, ingresos y salidas de caja, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.

A medida que el volumen de las operaciones se va incrementando, el control de las operaciones se pierde si no se cuenta con un control adecuado que le permita:

- a) La custodia de sus activos
- b) La ejecución del cumplimiento de funciones de acuerdo a su conveniencia.
- c) La generación de informes confiables sobre los que puedan fundamentar decisiones operativas o financieras.

Existe la posibilidad que una empresa opere con empleados deshonestos, incompetentes, descuidados, originando pérdidas en sus activos e información financiera no confiable, por lo que es necesario establecer los procedimientos adecuados para determinar o delimitar las responsabilidades ante cualquier disposición irregular de los bienes de la empresa. Estos procedimientos son los que se designan como un sistema de Control Interno. Aquí radica la importancia de la implementación de un sistema para el control eficiente de las operaciones y dirección de cualquier empresa.

El control interno debe analizarse desde dos puntos de vista fundamentales:



4.2.1 Desde el punto de vista de Auditoría Interna

- El auditor interno desempeña un papel importante en la evaluación del control interno de la empresa, ya que éste, presta sus servicios a la empresa en relación de dependencia, es decir, es un profesional contratado por la administración de la empresa y sus servicios se dirigen a mantener una continua verificación de las transacciones que son realizadas dentro de la misma.

- Lo anterior, nos permite comprender que la función principal de la auditoría interna consiste, en asegurar que las medidas de control interno que se encuentren establecidas funcionen en forma eficiente por medio de una revisión y supervisión constante de los procedimientos implementados en la empresa.

La revisión del sistema se realiza con base a las evaluaciones que efectúe el auditor interno, y en caso de que se detecten deficiencias, estas deberán hacerse del conocimiento oportuno de la Administración de la Compañía para su corrección.

4.2.2 Desde el punto de vista de Auditoría Externa

Desde este punto de vista el sistema de control

interno es de importancia para la planeación de la auditoría externa de una empresa, ya que su existencia o no, exige al Contador Público y Auditor aplicar su juicio profesional para darle el enfoque adecuado a su revisión, y determinar si está funcionando tal y como fue diseñado, para que el auditor pueda establecer el alcance de las pruebas a ejecutar. El auditor debe anotar y documentar los juicios subjetivos en cuanto a si los procedimientos y técnicas de control interno aplicados en la empresa logran cada objetivo, si lo logran parcialmente o si no lo logran.

La evaluación de control interno, es la etapa medular del trabajo de auditoría externa, ya que en base a la misma se diseñará el programa de trabajo, por lo que esta etapa deberá ser efectuada por un miembro experimentado del equipo de auditoría.

4.3 Principios

El control interno está fundamentado sobre principios, los cuales son de suma importancia para el funcionamiento eficiente de un sistema, y cuyo objetivo es prevenir errores e irregularidades intencionales o no, para la protección de los activos de una empresa. A continuación se resumen dichos principios de la siguiente manera:

- a) Establecer instrucciones por escrito en forma manual, claras y concretas que especifiquen con qué autoridad puede cada custodio, entregar bienes por los cuales es responsable; quién está facultado para aprobar el pago de facturas de los proveedores, la entrega de materiales por el almacén, la emisión de notas de crédito, cancelando o acreditando cuentas de clientes, etc. Se debe responsabilizar una persona para el desempeño de cada obligación.
- b) Establecer las cuentas de manera que la responsabilidad personal de los individuos encargados de la custodia de los distintos activos de la empresa o negocio puedan ser identificados.
- c) Proporcionar facilidades físicas y salvaguardas para prevenir el movimiento de las propiedades sin el conocimiento de los responsables de su custodia.
- d) Las operaciones contables y financieras deberán estar separadas de tal forma que, ninguna persona controle el ciclo completo de una transacción determinada.
- e) Verificar a intervalos periódicos la existencia de los bienes por medio de un recuento físico así como efectuar pruebas de exactitud, con la finalidad de asegurar la razonabilidad de la transacción de que se trate.

- f) Organizar las tareas habituales de contabilidad de modo que, en la medida de lo posible, el trabajo de un empleado que maneje bienes de la empresa esté sometido a una comprobación automática por otro empleado, o por los registros que se lleven independientemente de él.

4.4 Elementos del Control Interno

Los elementos que conforman el control interno, son tan importantes como otros aspectos, tales como los objetivos, revisión o evaluación o las propias normas de auditoría. Para efectos de presentar los elementos que son de nuestro interés, se han agrupado en cuatro clasificaciones: organización, procedimientos, personal y supervisión. Estos a su vez se encuentran constituidos de la siguiente forma:

- a) Organización:

Los elementos de control interno en que interviene la Organización son:

- a.1) Dirección:

Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y las decisiones tomadas en su desarrollo.

- a.2) Coordinación:

Adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo



homogéneo; que prevea los conflictos propios de la evasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

a.3) División de labores:

Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación pueda influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe

ser preparada, revisada y aprobada por diferentes personas.

a.4) **Asignación de responsabilidades:**

Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe en todo caso, existir constancias rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

b) **Procedimientos**

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

b.1) **Planeación y sistematización**

Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores,



el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

b.2) Registros y formas

Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

b.3) Informes

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar

decisiones y corregir deficiencias.

c) Personal

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

Los principales elementos de esta área, que intervienen en el control interno son los siguientes:

c.1) Selección

Este elemento es importante ya que la selección del personal adecuado en una empresa, permite optimizar el uso de los recursos disponibles en la empresa, ya que derivado de la contratación de un buen elemento, dependen los resultados que se esperan de la misma. Así, a manera de ejemplo, si se contratara a un contador sin experiencia, implica el tener que enseñarle los principios básicos de contabilidad, a efecto de que los practique, mientras que si se contrata a una persona que ya tiene experiencia en el área, únicamente tendrá que capacitarse en las políticas y procedimientos que la empresa utiliza.

c.2) Reclutamiento

A efecto de poder seleccionar adecuadamente un empleado, es conveniente que la empresa cuente con ciertas pruebas de reclutamiento, que les permita reclutar a la persona idónea para la plaza que se necesita cubrir. De tal forma que en el medio existen las denominadas pruebas psicométricas, que consisten en pruebas psicológicas que analizan las características básicas de la persona, su comportamiento, aptitudes, etc. Asimismo, existen empresas que se dedican al reclutamiento de personal, que evitan que la empresa pierda tiempo en evaluar e interpretar pruebas numéricas o psicológicas. Este servicio lo realizan empresas con experiencia en el área, dejando únicamente la decisión en el cliente sobre la contratación final.

c.3) Entrenamiento

Mientras programas apropiados de entrenamiento se encuentran en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

c.4) Eficiencia

Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la

eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

c.5) Moralidad

Es obvio que la moralidad del personal 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, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio.

c.6) Retribución

Es indudable que el personal retribuido adecuadamente se motiva mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentrar mayor atención en cumplir con eficiencia sus responsabilidades, que en hacer planes para perjudicar el negocio.

d) Supervisión

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los

procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas 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.

En empresas grandes, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna bien organizado que actúe como supervisor constante del cumplimiento del control interno de la empresa y de los otros elementos de control: organización, procedimiento y personal.

4.5 Evaluación de la Estructura del Control Interno

La evaluación de la estructura del control interno consiste en determinar que existen controles específicos para cada ciclo de operaciones, y que los mismos están funcionando tal y como fueron establecidos.

Para efectos de lograr una adecuada evaluación de la estructura del control interno, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- La identificación específica de aquellos objetivos de control del ciclo que se logran satisfactoriamente y de

aquellas técnicas de control en las que el auditor pueda aparentemente confiar al fijar el alcance de las pruebas sustantivas tentativas.

- Si se ha documentado concisamente las técnicas de control interno de la empresa, el proceso de evaluación empieza al juzgar el auditor si para cada objetivo aplicable, las técnicas deben dar certeza razonable sobre:

- a) Si se logra el objetivo
- b) Si se logra parcialmente
- c) O si no dan seguridad de que se logren

Los elementos de juicio mencionados anteriormente, son de suma importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación de si las técnicas de control que tiene la empresa logran o no los objetivos de control interno.

A continuación se describen las técnicas para la evaluación de la estructura del control interno:

4.5.1 Cuestionarios

La preparación del cuestionario debe efectuarse en la fase del conocimiento de los controles existentes en una empresa, y debe elaborarse de tal forma que las respuestas que se obtengan



proviengan del personal que tiene bajo su cargo las actividades de ejecución de los procedimientos, de acuerdo a las medidas de control vigentes.

El cuestionario consiste en agrupar una serie de preguntas, con base a la naturaleza de la operación y sobre hechos concretos, formuladas de tal forma que una respuesta positiva indicará si el control interno es adecuado según los procedimientos diseñados para el efecto, o una respuesta negativa indicará una falla o debilidad en el control interno existente.

4.5.2 Descriptivo

Este método consiste en elaborar una descripción narrativa del procedimiento utilizado en una determinada actividad. La idea de este método es indicar todos los pasos que ejecutan las personas que intervienen en el proceso, el cual servirá de base para determinar las fortalezas y debilidades del control interno. Al preparar la descripción, es importante hacer referencia de los aspectos siguientes:

- El responsable (Quién lo hace)
- La acción (Qué hace?, cómo y cuándo?)
- Documentos utilizados, registros y archivos

4.5.3 Gráfico (flujogramas)

La evaluación del control interno de las empresas a quienes se les presta el servicio de información financiera, se encuentra unida generalmente a la utilización de flujogramas tratando de cumplir con los tres objetivos siguientes:

1. La documentación del conocimiento del sistema y procedimientos contables y controles internos que aseguran que los registros de la compañía proporcionan información confiable.
2. El examen de suficiente documentación para satisfacer que los procedimientos y controles internos realmente se encuentran en operación.
3. La detección de debilidades para corregir dichos procedimientos y controles.

Quienes proponen la utilización de flujogramas como una herramienta piensan obtener resultados a través de lo siguiente:

1. Hacer un examen muy detallado de los procedimientos contables y operativos que afecten el origen de los datos contables, preparando flujogramas para constancia de esta revisión.
2. Examinar el número mínimo de documentos necesarios, para satisfacer que los procedimientos

realmente son los que se muestran en los flujogramas.

3. En base a una revisión detallada de los flujogramas, determinar las áreas de deficiencias administrativas y de control interno débil.
4. Hacer una revisión amplia en esas áreas para satisfacerse de que no hay evidencia de perjuicios contables, como resultados de las debilidades.

ASPECTOS IMPORTANTES A TOMAR EN CONSIDERACION EN SU PREPARACION

1. Un diagrama de flujo debería durar por un número relativo de años (aproximadamente cinco). Esto implica que se deben tomar las siguientes precauciones cuando se comience a diagramar un sistema.
 - a. Prepare las gráficas en forma clara, legible y metódica.
 - b. Nunca use bolígrafos o plumas, prepare las gráficas con lápiz negro. (Actualmente utilizan métodos computarizados a través de programas diseñados para flujogramar).

- c. Prevea dejar suficiente espacio para hacer las aclaraciones o cambios menores en los años siguientes.
 - d. Si se mencionan nombres de personas también indique sus posiciones; las personas pueden rotar o retirarse de la compañía, mientras que las posiciones se mantienen sin alteración.
 - e. Adoptar la política de segregar las columnas por departamentos, en vez de posiciones.
2. Un diagrama debe estar diseñado para mostrar:
- a. El punto de inicio de cada operación o documento.
 - b. El destino final de cada uno de los documentos que ha entrado en el proceso.
 - c. La secuencia total de las operaciones con los diversos, documentos, sin dejar de incluir controles, inspecciones, autorizaciones, etc.
 - d. El departamento o persona específica que se encarga de realizar la operación.
3. Segregue y numere específicamente cada operación, no obstante

que varias de ellas puedan ser realizadas en forma consecutiva por un mismo empleado o departamento.

4. Las narraciones que incluya en la parte izquierda de las gráficas de flujos deben ser claras y concisas, describiendo la operación.

Las narraciones más frecuentes se refieren a:

- a. Excepciones no muy frecuentes a los procedimientos graficados.
- b. Comentarios de deficiencias de control interno observados a través del análisis del procedimiento.
- c. Comentarios a deficiencias administrativas observados a través del análisis del procedimiento.
- d. Comentarios de interés para la auditoría.
- e. Ampliación a los comentarios narrativos, especialmente en el caso de grabaciones en las autorizaciones de documentos o transacciones, firmas de documentos, etc.

OTROS ASPECTOS:

1. Antes de comenzar a graficar un sistema debe investigarse detalladamente

- sobre el mismo, dejando notas breves en borrador.
2. Debe asegurarse que todas las excepciones al procedimiento normal han sido investigadas, pues éstas son normalmente las que mayores complicaciones presentan solo en función del detalle que presente.
 3. Para facilitar la segregación de funciones en departamentos, es deseable tener previamente un conocimiento de la estructura de organización de la compañía. Esto puede lograrse simplemente a través de una gráfica de organización que defina solo las principales líneas de responsabilidad y de interrelación de los diversos departamentos de la compañía.
 4. Un índice preliminar de los diversos procesos que van a ser diagramados será útil para segregarlos y codificarlos en secciones lógicas. Es preferible planear diagramar todos aquellos procesos que sean largos o demasiado complicados en diversas secciones separadas.
 5. Debe solicitar por anticipado un ejemplar de



cada formulario o informe que se mencionará en el proceso. Dicho ejemplar debe incluir la distribución de copias correspondiente. Dichos ejemplares deben adjuntarse a las gráficas de flujo a que se relacionen, y una referencia cruzada entre los mismos facilitará su posterior ubicación.

6. Antes de comenzar a graficar provéase de:
 - a. Las formas especiales para diagramas de flujo.
 - b. Las hojas adicionales de informe para aquellos comentarios que no se desee incorporar dentro del diagrama y
 - c. La "plantilla" para dibujar los símbolos preestablecidos.
(programa para diagramar)

7. Después de completar las gráficas, revise que el destino final de la información y de cada una de las copias de los documentos diagramados esté claramente indicado. Asimismo, revise que todas las referencias cruzadas estén indicadas en ambos lados.

8. Analice los diagramas de flujo para detectar otros puntos de control interno, eficiencia administrativa, notas, etc., adicionales a los ya encontrados.

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO QUE ORIGINAN LA PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA NO CONFIABLE

- a) La falta de recursos materiales o físicos (computadoras, mobiliario y equipo, instalaciones) no permiten agilizar el proceso contable, incidiendo en la presentación oportuna de la información financiera.
- b) Alta rotación del personal en las empresas que prestan servicios de información financiera, que no le permiten adquirir el conocimiento apropiado de las operaciones y la naturaleza de la empresa, incidiendo en diversidad de criterios en la presentación de la información.
- c) Falta de personal calificado que pueda desarrollar las funciones que le corresponden, ya que al momento de preparar la información financiera, no posean conocimientos sólidos que le permitan presentarla en forma razonable de acuerdo a las operaciones de la empresa y a los principios y técnicas contables.

Adicionalmente, la capacitación del personal es una fase importante que generalmente no se lleva a cabo en este tipo

de empresas, lo que ocasiona que por desconocimiento de los procedimientos internos de la empresa de servicios y del cliente origine la presentación deficiente de la información.

- d) La falta de una estructura adecuada de control interno, (procedimientos operativos) ocasiona dificultades a todo nivel, tanto en el proceso de preparación de la información como de captación de datos en la computadora (software), por lo que se obtendrá información que no es confiable.

- e) Falta de capacidad tanto a nivel de recursos humanos como físicos y materiales, no le permiten cumplir con el cliente en calidad y oportunidad de la información, ocasionado por una cantidad de clientes mayor a sus recursos.

CAPITULO V

PRINCIPALES MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD A TRAVES DE COMPUTADORES ELECTRONICOS

5.1 OBJETIVOS

El objetivo principal que se persigue al incorporar medidas de control interno en un sistema de contabilidad, que se procese por medio de un computador electrónico, está relacionado directamente con cada una de las medidas que se adopten en las distintas áreas que se desean controlar. Los objetivos son los siguientes:

- a) Verificar el manejo de la información antes que ésta sea procesada en el computador, a efecto de asegurarse que la documentación se encuentra completa y que no existen registros duplicados para su operación.
- b) Asegurar que la totalidad de los datos sean procesados en el computador, así como se encuentren debidamente soportados, revisados y autorizados.
- c) Salvaguardar el sistema contra maniobras fraudulentas.
- d) Determinar que las transacciones sean registradas y operadas adecuadamente.



5.2 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Las medidas de control interno a aplicar para el control de los sistemas y procesamiento de la información contable en el computador dependerán del sistema en particular con que cuenta la empresa, así como de los recursos materiales y humanos disponibles, sin embargo, consideramos que deben utilizarse aquellos controles que cumplan de manera óptima las funciones deseadas.

A efecto de poder verificar la utilización de los procedimientos que la empresa emplea, deben considerarse los siguientes:

5.2.1 Controles generales

Los controles generales no son dirigidos a una aplicación particular o individual, sino que a todas las aplicaciones contables procesadas por un sistema electrónico de datos.

5.2.1.1 Seguridad física del centro de cómputo

Para que exista una seguridad física en el centro de cómputo, deben adoptarse las medidas necesarias que le permitan lograr dicho objetivo. La finalidad de establecer medidas de seguridad es la de garantizar la integridad de las computadoras y la continuidad de la información; que deben tender a evitar o

detectar los actos deliberados de robos, fraudes, sabotajes, así como los desastres naturales.

Las medidas de seguridad que se aplican a efecto de lograr la seguridad necesaria son las siguientes:

- Ubicación del centro de cómputo

Con el objeto de proteger el centro de cómputo, éste debe localizarse en la parte interna del edificio, alejado del tránsito de público.

- Acceso al área del centro de cómputo

El acceso al área de computación debe estar restringido a personas no autorizadas. Para lograr esta medida, existen varias formas que se utilizan tales como: uso de cerraduras o combinaciones de seguridad en las puertas, vigilancia del personal de seguridad, códigos de acceso que permitirá la apertura de las puertas, registro de las personas que ingresen con un control escrito, tarjetas de identificación, etc.

- Protección contra desastres naturales

Debido a que dentro del área de los centros de cómputo existe gran cantidad de elementos inflamables, tales como papel, discos magnéticos, cajas de cartón, etc. que pueden destruir los programas, archivos, máquinas, etc., el equipo debe estar ubicado en un lugar resistente a este tipo de desastres.

- Protección contra interrupciones de la energía eléctrica y magnetismo.

En nuestro medio es muy frecuente que sucedan interrupciones de energía eléctrica, lo que ocasiona pérdidas de información si los programas no cuentan con sistemas de seguridad, así como el equipo no cuenta con los debidos filtros que eviten la baja de energía tales como los denominados UPS, que evitan el corte de la corriente en forma brusca, permitiendo grabar y apagar el equipo en forma inmediata.

En lo que respecta al magnetismo, los dispositivos de almacenamiento externo tales como cintas, discos, diskettes, etc. son susceptibles de destrucción mediante el acercamiento o utilización de

imanes o equipo que pueda generar magnetismo, por lo que deben tomarse las medidas de seguridad preventivas adecuadas.

- Contratación de los seguros necesarios que permitan cubrir el valor de los activos, a efecto de recuperar los mismos con el valor de la cobertura del seguro.

5.2.1.2 Controles de diseño y programación

Como parte de las medidas de control administrativo, podemos tomar en consideración los siguientes procedimientos que permiten vigilar el procesamiento de la información.

a) Manual de estándares

Estos incluyen una serie de normas de observancia obligatoria y procedimientos estandarizados a los cuales debe sujetarse el desarrollo de una actividad determinada, con el objeto de lograr su aplicación en forma consistente. Generalmente se incluyen los siguientes estándares:

- Estándares en los diagramas de flujo
- Glosario de abreviaturas
- Procedimientos de depuración de los programas.

- Estándares de documentación
- Manuales de corrida, etc.

b) Controles de la documentación

Deben existir documentos que permitan verificar el desarrollo del flujo de información en el computador. Esta documentación debe dar a conocer los elementos básicos del sistema, así como la lógica de los programas a utilizarse.

5.2.1.3 Protección de registros y archivos

La empresa debe implementar las medidas de seguridad que sean necesarias en la protección de la información que se encuentra en el computador, a efecto de poder recuperar la información almacenada en cualquier momento, en caso ocurra una pérdida de la misma. La pérdida de la información puede originarse por errores en la operatoria de los programas, o deficiencias en los programas o virus que se encuentran saturando el medio de las computadoras. Algunas medidas que se pueden adoptar con la finalidad de contrarrestar las pérdidas de información se describen seguidamente:

LAS ETIQUETAS EXTERNAS: Consiste en colocar etiquetas en los archivos (cintas y discos

magnéticos, cartuchos, diskettes, etc.) que indique la información que contienen, si se trata de un original o copia, el nombre de la instalación, etc.

ANILLOS PROTECTORES: Consiste en colocar un dispositivo plástico o de otro material en dicho archivo a efecto de evitar que se pueda grabar sobre él.

BIBLIOTECA O CINTOTECA: Se denomina de esta forma al lugar o espacio físico donde se guardan los archivos que ha generado la empresa.

RESPALDO DE ARCHIVOS EN DISCOS MAGNETICOS: Pueden estar en módulos fijos o removibles teniendo como característica, permitir el acceso directo y la actualización en el mismo archivo, por lo que si el registro anterior es destruido puede ser sustituido por el nuevo.

5.2.1.4 Uso de software o paquetes de programas

El uso de programas o software específicos para la realización de las auditorías, se han convertido en herramientas aplicables dentro de la profesión de la Contaduría Pública para efectuar revisiones contables o de cualquier índole a través del computador, ya que se han diseñado programas específicos para la

ejecución y control de las auditorías, en las diferentes etapas que se realizan, de igual manera la contabilidad puede contar con los paquetes o programas que le permitan agilizar y presentar en una forma conveniente los reportes o información requerida, así como procesar rápidamente cualquier requerimiento de la administración de la empresa o de cualquier otra persona o entidad autorizada. (Normalmente la auditoría externa).

Generalmente el Contador Público no posee los conocimientos necesarios o muy profundos relacionados con los lenguajes convencionales que se utilizan en el medio, por lo que se ha optado por crear programas o paquetes para ejecutar las auditorías en medios computarizados.

Las técnicas de auditoría convencionales pueden usarse hasta cierto grado para evaluar y probar el sistema de control interno. En el análisis final, es necesario el uso eficaz de la computadora para lograr muchas de las etapas de la auditoría. El énfasis que en la actualidad se confiere a las técnicas de

auditoría con ayuda de computadoras, refleja que la profesión de auditoría se está dando cuenta que un conocimiento adecuado de las técnicas de la computadora, es un elemento valioso en el conjunto básico de las capacidades del auditor.

Existen ciertos factores que ayudarán al auditor a seleccionar el método de auditoría que deba emplear, que indican el uso de un método en que predomine el enfoque a través de la máquina, tales como:

- a) El uso extensivo de mantenimiento mecanizado de archivos a través de cintas magnéticas o tarjetas perforadas.
- b) Diversidad de tipos de transacciones voluminosas haciendo que el muestreo efectivo sea impráctico o difícil.
- c) Cambios frecuentes en el programa de instrucciones de prueba de operación.
- d) La utilización de computadoras electrónicas para el procesamiento de información.
- e) Disponibilidad de auditores con adiestramiento técnico

adecuado que puedan enfrentar los aspectos técnicos de las máquinas.

El software es un excelente instrumento de revisión contable diseñado para que el auditor pueda utilizar el computador para: a) analizar y comparar los archivos, b) seleccionar, contar, subtotalizar y totalizar datos, c) seleccionar muestras estadísticas, d) preparar cartas de confirmación de saldos, e) realizar análisis de antigüedad de saldos, etc.

La utilización del software puede proporcionar ciertas ventajas al auditor, tales como: a) aumenta el ámbito de aplicación de la auditoría, b) mejor utilización de los recursos humanos, c) el auditor con ciertos lineamientos puede preparar programas sin la ayuda del personal de sistemas.

De la misma manera como se pueden obtener ventajas, en la utilización del software se le atribuyen algunas desventajas, tales como: a) debido a que se utilizan principalmente para el análisis de archivos éstos deben estar disponibles, por ejemplo, si se

analizan saldos de principio de año, estos deben encontrarse archivados, b) tienen limitaciones, ya que no siempre se puede efectuar el análisis deseado, por lo que se necesitan elaborar o utilizar otros programas adicionales.

Asimismo, para poder seleccionar el paquete adecuado en auditoría, es conveniente tomar en consideración lo siguiente:

- a) La configuración del equipo a utilizar.
- b) La clase de software a utilizar que sea compatible con el equipo.
- c) Facilidad de uso por el auditor.
- d) La capacidad de selección y muestreo que proporciona.
- e) Capacidad de manejo de archivos múltiples.
- f) Costos de adquisición y manuales de uso.
- g) Apoyo que proporciona el vendedor del paquete.

5.2.1.5 Participación de la auditoría interna en el diseño e implantación del sistema.

Para el diseño e implantación de un sistema se requiere de una serie de pasos o etapas definidas y ordenadas, las cuales se pueden

clasificar de la siguiente manera:

- a) Estudio de factibilidad: el desarrollo de este estudio comprende un análisis detallado de las necesidades de información de la empresa, así como un estudio de los costos de la implementación de los sistemas, analizando los factores cualitativos que generalmente son factores importantes comparados con el costo económico de los mismos, identificando claramente los beneficios que esperan recibirse.

- b) Selección de equipo: en esta etapa debe seleccionarse los equipos que son necesarios para utilizar en el sistema. Para ello debemos considerar algunos aspectos como los siguientes en la selección: un detalle completo de los equipos y sus especificaciones, así como la descripción de los sistemas operativos y lenguajes que utiliza, mantenimiento, tiempo de entrega, costo del equipo, así como algo importante como lo es referencia de empresas donde se han instalado otros equipos similares.

- c) Desarrollo e implementación: esta etapa requiere de la elaboración de un plan que incluya las actividades necesarias para el funcionamiento del nuevo sistema, tomando en consideración que debe seleccionarse el funcionario que va a dirigir el proyecto, el jefe de instalación quien debe ser técnico del Procesamiento Electrónico de Datos, debe seleccionarse el equipo de trabajo, un diseño detallado del sistema, debe contarse con un plan de entrenamiento del personal que participará en la implementación, documentación y procedimientos de los sistemas, etc.

La auditoría interna debe participar de una manera activa en el diseño e implementación de los sistemas, ya que en el proceso del diseño deben tomarse en consideración que las fases del sistema deben ser auditables, es decir que permitan la revisión de las funciones y documentos que participan en éste.

En esta etapa la auditoría interna debe estar en capacidad de ejecutar las siguientes funciones: fijar

estándares de control; revisión general del diseño y operación del sistema, efectuar pruebas de ejecución, etc.

5.2.1.6 Otros controles

Dentro de otros controles, se puede mencionar la separación de funciones que es un principio de control interno, el cual debe tomarse en consideración tanto en los sistemas manuales como en los mecanizados. El objetivo principal es proporcionar un control efectivo sobre esa concentración de funciones. Dentro de los controles específicos podemos mencionar los siguientes: En el departamento de Procesamientos Electrónico de Datos, debe existir una segregación ordenada de funciones, por lo que las funciones del diseño de sistemas y programación, deberán permanecer separadas de las funciones de operación del computador y a su vez ésta última separada de la función de los captadores o grabadores de datos.

La fijación de responsabilidades dentro del departamento de Procesamiento Electrónico de Datos deben fijarse en la programación de aplicaciones, programación en

sistemas, las operaciones, control de calidad, control físico de los archivos maestros y de datos cuando no se utilicen.

Asimismo, es conveniente efectuar una rotación de las labores en las actividades desarrolladas en un departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, donde una misma persona tiene un trabajo determinado. La rotación puede efectuarse en las áreas de captación de datos, operación del computador, control de calidad y biblioteca o cintoteca.

5.2.2 Controles detallados

- Seguridad y confiabilidad

Debe tenerse especial cuidado en los controles de seguridad y confiabilidad que se utilizan en la empresa, por lo que podemos hablar de la aplicación de éstas en las siguientes áreas:

En la aplicación: es necesario establecer técnicas o medidas de control interno desde que el usuario remite la información para su proceso hasta que esta se ha transformado en información útil. Estas medidas tienen por objeto que los datos enviados por un determinado departamento sean recibidos en el departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, de acuerdo a las políticas

y procedimientos establecidos por la gerencia, incorporando todas aquellas medidas de control con el objeto de salvaguardar el proceso de la información, de tal forma que la documentación sea procesada y convertida completamente, según los requerimientos del usuario, informando inmediatamente de los errores encontrados al departamento que proporciona los datos. Con esto el departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, debe proporcionar información oportuna y confiable, que reflejen los resultados del proceso.

En la programación: se prepara en forma lógica y anticipada la secuencia de los pasos que debe seguir la computadora para la solución de un problema, o bien para procesar datos orientados hacia un fin determinado anteriormente.

Dentro de los controles que se pueden incorporar directamente a los programas tenemos los siguientes ejemplos: códigos de seguridad, pruebas de magnitud, validación de transacciones, volantes de control, etc. Toda la información que se procesa debe contener una secuencia lógica que permita su revisión, por lo que con la ayuda de un paquete de auditoría se pueden efectuar pruebas de cumplimiento del proceso de la información que

indique el grado de confianza que se puede depositar en ellos. Para lo anterior es importante que la documentación sea revisada conjuntamente con todo el proceso a efecto de establecer la razonabilidad en los mismos.

En la operación: en esta fase la seguridad es fundamental, ya que deben adoptarse medidas eficaces para proteger el equipo, programas, personas, archivos, etc. por lo que lo más utilizado en el medio es almacenar en un lugar diferente los programas y archivos de respaldo que son de la empresa, a efecto de que en caso de algún siniestro o percance se cuente con información inmediata.

Asimismo, es importante contar con medidas en situaciones de emergencia tales como detectores de humo y de calor, restringir el acceso al área de cómputo a personas autorizadas únicamente. Otras medidas adoptadas son la contratación de seguros que cubran el equipo, el local e instalaciones.

En la información: las empresas producen determinada cantidad de información que varía dependiendo del tamaño de la empresa, la que generalmente es guardada o almacenada en medios magnéticos, debido a que son manejables y

ocupan menos espacio, que la información impresa en papel, que los hace propensos a daños o pérdidas de información. Debido a la vulnerabilidad de la información o de los propios medios magnéticos, deben adoptarse las medidas necesarias para la recuperación de pérdida de archivos, causados por su manejo o por cualquier desastre, tal como, contar con dos copias de los archivos en diferentes lugares, guardar en lugares cerrados los equipos y accesorios.

Para tener seguridad en la información que se maneja en un centro de Procesamiento Electrónico de Datos, consideramos conveniente que se prepare un plan maestro para la implementación de medidas de seguridad y control en todas las áreas en las cuales interviene el centro de cómputo, a efecto de evitar en la medida de lo posible cualquier pérdida tanto de información como destrucción o daño del equipo o problemas con el personal que se encuentra en dicho centro.

- Controles de hardware

Generalmente este tipo de control, se refiere a los controles que el fabricante del equipo ha incorporado al mismo, para garantizar que los datos se lean, procesen e impriman correctamente dentro del sistema. Estos controles permiten la verificación automática de errores e

irregularidades, sin necesidad de ningún control por parte del operador o programador. En los equipos se deposita un alto grado de confianza en su operación y funcionamiento, por lo que es necesario que el Contador Público posea conocimientos sobre los mismos, que le permita evaluar dichos aspectos.

5.3 CONTROLES INCORPORADOS

Dentro de los controles incorporados se pueden supervisar y verificar las principales medidas dependiendo del área de aplicación en particular, tal como ventas, ingresos, cuentas por cobrar, compras, proveedores, etc., por lo que es conveniente conocer lo relativo a lo siguiente:

5.3.1 Controles de entrada

En la mayoría de los casos los datos que se introducen al sistema de procesamiento electrónico son preparados manualmente, por lo que se considera que la parte más débil dentro del proceso de la información radica en este punto. Es en ésta fase donde existe un alto grado de probabilidad de introducir errores al sistema, por lo que es precisamente en ésta etapa que los controles que se establezcan, deben ser diseñados de tal forma que aseguren como mínimo los siguientes objetivos:



- Que la información de entrada se encuentre completa.
- Que las transacciones estén debidamente autorizadas.
- Que los errores o datos rechazados se procesen en forma adecuada.
- Que el traslado de datos de un lugar a otro o durante el proceso estén debidamente controlados.

Dentro de las técnicas o medidas de control que se pueden adoptar están:

- Totales de control: estos son una forma de controlar los datos que estén completos y son utilizados para detectar errores en la información.
- Números autoverificadores: este control se denomina dígito verificador, consiste en añadir un dígito o número de verificación especial a cualquiera de los extremos del documento, el cual se utiliza para verificar la exactitud del ingreso. La velocidad de operación del equipo de Procesamiento Electrónico de Datos permite que esta prueba sea sencilla y sumamente práctica cuando la exactitud es de suma importancia.

5.3.2 Controles de proceso

Esta es una etapa del proceso que es difícil de controlar, debido a que en ella se debe establecer controles que incluyan pruebas que permitan verificar que la información que se está ingresando es razonable, que la exactitud de los datos se mantenga durante el proceso, así como la información se encuentra en los archivos correctos.

Adicionalmente, estos controles deben detectar oportunamente la pérdida de datos o la falta de su procesamiento.

Normalmente se utilizan algunas técnicas relativas al proceso tales como:

1. Verificación del código o de los números de las cuentas contra el archivo maestro.
2. Grado de razonabilidad o verificación de límites, la cual consiste en verificar si una operación se encuentra dentro de los parámetros normales.
3. Etiquetas de encabezado y seguidoras en archivos magnéticos, a efecto de determinar que se está procesando la cinta correcta.

5.3.3 Controles de salida

Los controles de salida pueden llevarse a cabo por el departamento usuario, por el grupo de control de información y por el propio computador. Estos controles deben asegurar que la información de salida sea confiable y razonable, distribuyéndose únicamente a las personas autorizadas, mediante una hoja de distribución de informes que evite que la información llegue a personas no autorizadas, y que dicha información no contenga modificaciones que no se encuentren autorizadas.

La calidad y la cantidad de los controles que se implementen al salir la información del computador dependerá en gran medida, de la calidad de los controles que se hayan implementado en la etapa del ingreso de la información, así como en el proceso. Para verificar que la información de salida sea completa y razonable, se debe conciliar con los datos de entrada, es decir la comparación detallada con los documentos fuente, utilizando el conteo de registros por ejemplo, considerando conveniente que la revisión sea llevada a cabo por las personas que proporcionaron la información.

Otra forma de controlar la salida de la información

es a través de la identificación apropiada del material legible a máquina, el cual consiste en identificar adecuadamente los medios de entrada (cintas, diskettes, etc.) con etiquetas externas.

5.4 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO UTILIZANDO LA

TECNICA DE FLUJOGRAMAS

Frecuentemente los auditores evalúan el control interno de una empresa, a través de cuestionarios o narrativas, los cuales son complementados por medio de la información derivada de gráficas de flujos que son preparadas de los sistemas de los clientes.

"Una gráfica de flujo constituye una representación esquemática del flujo de datos a través de una secuencia de operaciones realizadas en un sistema o subsistema".^{9/}

La técnica de flujogramación se constituye como un método utilizado corrientemente para evaluar el sistema de control interno de la empresa, ya sea este manual o mecanizado (electrónico).

La utilización de esta técnica, le permite al auditor evaluar el control interno de una forma visual, paso a paso de los procedimientos que la empresa lleva a cabo en cada transacción, ya sea de recepción de ingresos, facturación, pago de cheques, etc. Para que sea de utilidad dentro del

^{9/} Auditoria Moderna, Kell Ziegler. 1988 pag. 147



proceso de evaluación, una gráfica de flujo deberá revelar la fuente, flujo y posición de todos los documentos importantes, incluyendo la localización de los archivos y registros utilizados en el procesamiento. La preparación de gráficas de flujo constituye una tarea creativa, por lo que difícilmente dos personas puedan elaborar con exactitud la misma gráfica de flujo para un determinado sistema.

Para lograr lo anterior y facilitar la visualización de dichos procedimientos es conveniente separar la evaluación en dos áreas importantes.

5.4.1 En el área de cómputo

En lo que respecta al área de cómputo la evaluación del control interno, debe incluir algunos aspectos que son importantes tomar en consideración.

- Delimitación de responsabilidades

Por medio de los diagramas de flujo, evaluando el proceso de un documento o varios de ellos, se puede establecer la responsabilidad de cada persona o departamento que intervienen en el mismo, lo que permite evaluar si existe una delimitación de atribuciones adecuada que afecte el proceso de información.

5.4.2 En el área del usuario

Existen algunas medidas de control que podrían determinarse o instituirse al efectuarse la evaluación de las funciones del área del usuario.

- Delimitación de responsabilidades

Este principio es de aplicación universal, para todo sistema contable, el cual es de observancia para cada uno de los jefes y empleados, permitiendo que exista segregación de funciones, delegando la responsabilidad en cada persona que interviene en el proceso. Deberá observarse que exista una efectiva división de funciones y responsabilidades de iniciación, autorización y registro de las transacciones. El departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, presta sus servicios al resto de departamentos de una empresa, por lo que su responsabilidad se circunscribe al registro y procesamiento de datos.

- Relativos al control de acceso al sistema

Se evaluará la existencia de controles físicos o del computador que limiten el acceso a los archivos de transacciones, archivos maestros, y los programas, así como el ingreso al área de cómputo.

- Control de información

En esta fase, se evalúa si se concilia la información

que sale de computador, con 105 totales de control elaborados por el usuario, de acuerdo a los documentos fuente, revisando la razonabilidad de los cálculos elaborados por el computador.

CASO PRACTICO

SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA, S.A.

Dependiendo del servicio que el cliente requiera, a continuación se transcribe una carta propuesta de servicios de una empresa de servicios financieros ofreciendo los servicios de contabilidad y asesoría financiera.

Guatemala,
5 de mayo de 1,998

Señores
EMPRESAS INDUSTRIALES, S.A.
Presente.

Estimados señores:

Conociendo las necesidades de información que su empresa requiere, y de la solicitud que nos hiciera al respecto, nos es grato presentarles la siguiente propuesta de los servicios que nuestra empresa puede ofrecerle.

I CONTABILIDAD

Nuestra empresa puede ofrecerle los servicios de contabilidad a través de un proceso computarizado de registro que incluye la presentación mensual de la siguiente información:

1) POLIZAS DE DIARIO

La presentación de pólizas de diario que indican la transacción realizada en forma detallada, cada una debidamente respaldada con los documentos que originaron la transacción.

2) DIARIO MAYOR GENERAL

Entrega de un mayor general con información detallada por orden de transacción efectuada mensualmente, de acuerdo a la documentación proporcionada, así como a las pólizas de diario adicionales preparadas.

3) BALANCE DE SALDOS

Adjunto a los estados financieros se presenta un balance de saldos que muestra la situación de la empresa en forma general por cada cuenta que conforman los estados financieros.

4) ESTADO DE RESULTADOS

Entrega del estado de resultados mostrando el resultado obtenido en el transcurso del mes y acumulado al final del período (fiscal-financiero).

5) BALANCE GENERAL

Conjuntamente con los reportes financieros mencionados anteriormente se presenta el balance general, que muestra la situación financiera de la empresa.

6) LIBROS DE CONTABILIDAD

Anualmente se asentarán las operaciones efectuadas por la empresa en los libros de contabilidad autorizados para el efecto, de acuerdo a los registros indicados anteriormente.

II. OBLIGACIONES FISCALES

Como parte de nuestros servicios contables, también se incluye la preparación de las declaraciones fiscales, con el fin de cumplir con los impuestos que afecten a la empresa.

III. ASESORIA FINANCIERA

Como parte de nuestros servicios ofrecemos asesoría en las áreas administrativas y financieras que incluye lo siguiente:

1) ANALISIS Y EVALUACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Análisis de las funciones administrativas que cada empleado ocupa dentro de la empresa, evaluando la necesidad de una reestructuración de las mismas o complementado las actividades actuales que cada uno desarrolla, presentando al final de la evaluación un informe con las debilidades y fortalezas de los puestos claves de la empresa.

2) PREPARACION Y ANALISIS DE PRESUPUESTOS

Se ofrece soporte y asesoría en la preparación de los presupuestos de la empresa, así como una amplia asesoría en la evaluación y ejecución de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de la empresa, tanto a nivel de ventas, gastos, compras, etc.

3) PROYECCION Y ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

Para que la empresa pueda evaluar la situación financiera de la empresa, de acuerdo a su requerimiento ponemos a su

disposición la preparación de estados financieros proyectados, por los siguientes 12 meses de operación de la empresa, (equivalentes de julio a junio) así como el análisis respectivo de los resultados obtenidos utilizando para el efecto, los índices financieros que sean necesarios para dicha evaluación.

IV. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION

La empresa tiene la responsabilidad de proporcionarnos los documentos e información requerida (según anexo), a efectos de que se puedan llevar a cabo los puntos indicados anteriormente.

Asimismo, será responsable de la presentación y pago de los impuestos fiscales, IGSS, y cualquier otra obligación a que se encuentre afecta la empresa.

V HONORARIOS

Nuestros honorarios por los servicios descritos anteriormente serán de Q. 1,000.00 mensuales, los cuales deben cancelarse en forma anticipada.

Esperando que nuestra propuesta cumpla con los requerimientos de su empresa quedamos de ustedes.

Atentamente,

SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA, S. A.

Lic. Modesto B. Par Gutiérrez

SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de julio de 1,996 al 30 de junio de 1,997
(Expresado en Quetzales)

| | | |
|---------------------------------------------------|--------------|--------------|
| <u>VENTAS</u> | | 6,189,166.98 |
| Ventas | 6,189,166.98 | |
| <u>COSTOS</u> | | 3,865,551.79 |
| Costos de Ventas | 3,865,551.79 | |
| UTILIDAD BRUTA | | 2,323,615.19 |
| GASTOS DE OPERACIÓN | | 1,681,633.13 |
| Gastos de Venta | 145,699.67 | |
| Gastos de Administración | 1,535,933.46 | |
| <u>OTROS INGRESOS Y GASTOS</u> | | 233,403.15 |
| Otros Ingresos | 1,371.50 | |
| Otros Gastos | 234,774.65 | |
| UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA | | 408,578.91 |
| (-) IMPUESTO SOBRE LA RENTA 30% | | 122,574.00 |
| UTILIDAD NETA | | 286,004.91 |

SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA, S.A.
BALANCE GENERAL
al 30 de junio de 1,997
(Expresado en Quetzales)

| | | |
|-------------------------------|---------------------|----------------------------|
| ACTIVO | | 4,141,754.50 |
| ACTIVO CIRCULANTE | | |
| Caja y bancos | 47,403.75 | |
| Cuentas por cobrar | 1,403,674.66 | |
| Inventarios | <u>2,690,676.09</u> | |
| ACTIVO FIJO | | 444,426.31 |
| Propiedad, Planta Y Equipo | 893,498.52 | |
| () Depreciación acda. | <u>449,072.21</u> | |
| ACTIVO DIFERIDO | | 19,228.74 |
| Cargos diferidos | 32,296.18 | |
| () Amortiz. Acda. | <u>13,067.44</u> | |
| TOTAL ACTIVO | | <u><u>4,605,409.55</u></u> |
| PASIVO | | |
| PASIVO A CORTO PLAZO | | 2,499,949.66 |
| Cuentas por pagar | <u>2,499,949.66</u> | |
| PASIVO A LARGO PLAZO | | 1,403,972.06 |
| Cuentas por pagar | <u>1,403,972.06</u> | |
| PATRIMONIO | | 701,487.83 |
| Capital pagado | 100,000.00 | |
| Reservas | 15,792.25 | |
| Utilidades retenidas | <u>585,695.58</u> | |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | | <u><u>4,605,409.55</u></u> |

SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
año terminando al 30 junio de 1,997
(Expresado en Quetzales)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Flujo de efectivo por actividades de operación | |
| Utilidad neta | 408,578.91 |
| Ajustes para conciliar la utilidad neta y el efectivo neto generado por las operaciones | |
| Depreciaciones y amortizaciones | 101,861.26 |
| Provisión para cuentas malas | 31,262.14 |
| Provisiones laborales | 43,775.45 |
| Aumento de cuentas por cobrar | (894,413.70) |
| Aumento en inventarios | (1,011,254.40) |
| Aumento en cargos diferidos | (4,000.00) |
| Aumento en cuentas por pagar | 1,371,563.72 |
| Aumento cuentas por pagar L.P. | <u>175,289.15</u> (185,916.38) |
| Efectivo neto generado por las operaciones | 222,662.53 |
| Efectivo generado por actividades de inversión | |
| Adquisición de activos fijos | <u>(149,308.25)</u> |
| Efectivo neto utilizado en actividades de inversión | <u>(149,308.25)</u> |
| Aumento (disminución) neta en efectivo | 73,354.28 |
| Efectivo al inicio del periodo | <u>(25,950.53)</u> |
| Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año | <u><u>47,403.75</u></u> |

CONCLUSIONES

1. Con el correr del tiempo se han observado los cambios que se han realizado en los sistemas de contabilidad en nuestro medio, desde un sistema manual sencillo hasta un sistema electrónico a través de programas específicos de fácil ejecución y utilización.
2. Existen en el ámbito guatemalteco, empresas que prestan servicios financieros a otras empresas, que se encuentran constituidas en diversas formas legales, y que ofrecen diversos servicios tales como asesoría en contabilidad, administración y finanzas, y que han ido fortaleciéndose con las necesidades de sus clientes de contar con información confiable.
3. Las empresas que prestan servicios financieros preparan información de diversa naturaleza, tal como preparación del balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo (el cual no todos los que se dedican a estas áreas tienen el conocimiento necesario para prepararlo técnicamente), estado de patrimonio de los accionistas, presupuestos, etc. utilizando personal de diversos grados de conocimiento. Asimismo, la información muchas veces se prepara únicamente para efectos fiscales y no para toma de decisiones gerenciales.
4. El control interno en la organización de cualquier empresa es importante ya que para un buen funcionamiento de ésta debe tener una estructura adecuada que le permita evaluar periódicamente sus procedimientos a todo nivel observando los distintos principios y elementos que intervienen dentro de dicha estructura.
5. El uso de computadores o sistemas computarizados en las empresas, exige la aplicación de medidas de control interno en las cuales puedan confiar, utilizando softwares apropiados a cada tipo de empresa, o bien aplicando los diversos procedimientos existentes en su evaluación en forma periódica que permitan obtener una certeza razonable de las operaciones que se efectúan en la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Todas las empresas deben mantener una constante actualización en sus sistemas contables, originados de los cambios constantes tanto en la tecnología como en los procedimientos contables a efecto de que las decisiones que se tomen en base a la información obtenida sean acertadas.
2. Las empresas comerciales, agrícolas, industriales, etc., que no cuentan con personal calificado dentro de su empresa para contar con información adecuada para toma de decisiones o para efectos fiscales, pueden apoyarse con este tipo de empresas, que les permitirán obtener lo que necesitan a un bajo costo.
3. Es conveniente que las empresas que prestan servicios de información financiera a otras empresas, preparen y capaciten a sus personal en las diversas áreas en las cuales prestan el servicio, a efecto de que el cliente reciba información confiable y oportuna, y que los resultados obtenidos del negocio mostrado en la información preparada para el efecto sea correcta y razonable.
4. Todas las empresas para que puedan alcanzar un desarrollo adecuado y un resultado satisfactorio de su gestión, deben invertir tiempo y recursos económicos y humanos en crear las estructuras de control interno, que le permitan proveer a sus usuarios la información necesaria para un mejor control y desarrollo de las actividades que se realizan, obteniendo con ello los resultados esperados.
5. Es conveniente estructurar el control interno aplicable a los sistemas de contabilidad a través de computadores electrónicos, de acuerdo a un proceso lógico que debe seguirse tomando en cuenta las medidas de seguridad, control y organización que permitan controlar todas las áreas de la empresa, con un mínimo grado de riesgo.

BIBLIOGRAFIA

- **Aldana Escobar, Luis.** Seminario del Contador Público y Auditor. Tesis año de 1,982. Guatemala, Guatemala.
- **Arroyo Ramírez, Rubén.** El control Interno. Colección de textos de Auditoría y Finanzas, 1981. USAC.
- **Congreso de la República de Guatemala.** Código de Comercio. Decreto 2-70.
- **Congreso de la República de Guatemala.** Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92. Guatemala, 1992.
- **Congreso de la República de Guatemala.** Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92. Guatemala, 1992.
- **Díaz Juárez, Julio Romco.** El Contador Público y Auditor como asesor en la implementación de sistemas contables, 1993, USAC.
- **Diccionario Enciclopédico UTHEA,** Tomo IX.
- **Enciclopedia Universal ilustrada.** Espasa-Calpe, Tomo LVI.
- **Fernández, Aurelio.** Estudio y evaluación de un sistema de Control Interno contable. Guatemala, 1981.
- **García, Leonardo.** El Control Interno y los sistemas de contabilidad a través de computadoras. Segunda edición. Guatemala, 1986. Tesis. USAC.
- **Maynard Jeff.** Diccionario de procesamiento de datos.

Anexo 01
ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA
SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA, S. A.
al 31 de diciembre de 1,997
(expresado en quetzales)

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ventas | 3.375,003 | Basado en el presupuesto de ventas de julio - diciembre 97 |
| Costo de ventas | 2.193,752 | Basado en el costo promedio de mercaderías del año terminado a junio 97 y 96 incrementados en un 6%. |
| | <u>1.181,251</u> | |
| Gastos de venta | 75,500 | Basado en el presupuesto de ventas julio - diciembre 97 |
| Gastos de administración | 820,000 | Basado en la evaluación de los gastos fijos de la empresa de los últimos 2 años incrementados en un 5% por aspectos inflacionarios. |
| Ganancia de operación antes del ISR | <u>285,751</u> | Ganancia bruta estimada |
| ISR | <u>85,725</u> | ISR del semestre julio - diciembre |
| Utilidad neta | <u><u>200,026</u></u> | Resultados esperado en el semestre julio - diciembre 97 |

BALANCE GENERAL PROFORMA
SERVICIOS DE INFORMACION FINANCIERA, S.A.
al 31 de diciembre de 1,997
(expresado en quetzales)

ACTIVOS

ACTIVOS CIRCULANTES

| | | |
|-------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Caja y bancos | 52,000 | Saldo en bancos, mínimo según políticas de la compañía. |
| Cuentas por cobrar | 1.125,000 | Ventas mensuales al crédito con una rotación o recuperación de cartera a 60 días. |
| Inventarios | 2,500,000 | Basado en la rotación anual de compra de inventarios a junio de 1997 y 1996. |
| Total activo circulante | <u>3.677.000</u> | |

ACTIVO FIJOS

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Propiedad, planta y equipo (neto) | 560,000 | Adquisición planeada de activos para 6 meses, según necesidades de funcionamiento, compra de computadoras, escritorios, a realizarse en noviembre 97. |
| CARGOS DIFERDOS | <u>19,228</u> | Sin variación |
| Activo total | <u><u>4.256,228</u></u> | |

PASIVO

| | | |
|-------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pasivo Circulante | | |
| Cuentas por pagar | 2.410,000 | Se estima que los pasivos a corto plazo deben mantenerse en el mismo valor según las compras estimadas. |
| Pasivo a L.P. | 930,464 | Disminución en pasivos L.P. debido a vencimiento de crédito bancario en sept. 97 |
| Total pasivo | <u>3.340,464</u> | |

PATRIMONIO

| | | |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| Capital pagado | 100,000 | |
| Reservas | 30,042 | |
| Resultados acumulados | <u>785,722</u> | Incluye resultados del semestre |
| Total patrimonio | 915,764 | |
| Total pasivo-patrimonio | <u>4.256,228</u> | |