

## AUDITORIA

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

### Necesidad de la auditoria

Examen de estados financieros es indiscutible; el administrador y el inversionista necesitan, como elemento importante para tomar decisiones, primero, conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y, segundo tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

Las decisiones de un director o un inversionista son productos de varios elementos (experiencia, tendencias del mercado, recursos disponibles, capacidad instalada, etcétera) uno de ellos, fundamental, la información que muestra los estados financieros de la empresa a que atañen sus decisiones; y resulta obvio que cuando tal información contenga errores de consideración, ellos habrán de afectar directamente los resultados finales de una decisión así tomada.

### Clasificación:

Tradicionalmente se conocen dos clases: Auditoria Interna y Auditoria Externa.

**La auditoria interna** la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

**La auditoria externa**, conocida también como auditoria independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objetivo de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoria es la actividad más característica del Contador Público a ella nos referimos concretamente en este libro.

### Auditoria operacional y administrativa

Adicionalmente se habla de **auditoria de operación y de auditoria administrativa**. En términos generales, este tipo de auditorias se refieren a la cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la auditoría de operación se juzga la eficiencia de la operación misma en tanto que en la auditoría administrativa se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

Más recientemente, y dentro de la auditoría de estados financieros se empieza a definir la auditoría al proceso electrónico de datos; es decir, la auditoría especializada que permite la verificación de la razonabilidad de la operación de los sistemas de cómputo que utiliza la empresa, dentro del proceso contable. Esta auditoría, que resulta ser parte integrante de la auditoría de estado financieros tradicional, merece capítulo especial para su comentario y estudio, pero por efecto del carácter "elemental" que tiene este manual, no se trata en el mismo.

### DICTAMEN

El dictamen es la opinión del Contador Públicos sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros auditados, opinión a la que llega después de efectuar su trabajo de examen y que acostumbra expresar en términos uniformes, o sea, en términos semejantes para situaciones semejantes.

### INTERESADOS EN LA AUDITORIA:

- ▶ Propietarios
- ▶ Inversionistas
- ▶ Gobierno Federal
- ▶ Empleados y obreros.

**Propietarios, accionistas.** Porque ratifica la confiabilidad de la cifras sobre las que apoyarán sus decisiones y juzgarán la productividad y solidez financiera del negocio.

**Inversionistas (futuros accionistas o acreedores).** Porque de esta manera puede concluir con mayor confianza de la estabilidad económica que garantice su inversión y de la productividad que asegure un rendimiento adecuado.

**Gobierno Federal.** Porque avala la buena fe del causante en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y el Gobierno puede confiar en que percibió la parte que legalmente le corresponde.

**Empleados y obreros.** Porque la imparcialidad del Contador Público al emitir su dictamen les asegura la corrección en la determinación de la participación en las utilidades, a que tienen derecho.

**El interés de los clientes y proveedores en conocer la auditoría.**

Es decir que las personas interesadas en el dictamen pueden estar dentro o fuera de la empresa a que se refiera, en atención a las relaciones directas o indirectas que mantengan con ella, formando un núcleo de interés que puede ser desconocido al Contador Público y que se constituye en los generadores de responsabilidad profesional más considerable para él.

**REQUISITOS Y CUALIDADES DEL CONTADOR PÚBLICO**

El contador Público es un profesionista y como tal, poseedor de un grado superior de habilidad en la técnica contable; habilidad desarrollada con el estudio, la práctica y las características personales. Como todos los profesionistas, el Contador Público debe reunir ciertos atributos de carácter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión.

**NORMAS DE AUDITORIA**

Las normas de auditoria son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de Auditoria y de sus características específicas ( I.M.C.P. )

**Clasificación de las normas de auditoria**

**PERSONALES**

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesionales
- Independencia mental

**RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de la evidencia suficiente y Competente

**DICTAMEN E INFORMACION**

- Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.
- Aplicación y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Consistencia en la aplicación de los principios de
- Contabilidad.
- Suficiencia de declaraciones informativas
- Salvedades
- Abstención de opinión.

**Normas personales**

Se refiere a la profesión el C.P. como auditor. Este debe de ser un experto en la materia, siendo profesional en su actuación y observando siempre principios éticos.

**a) El entrenamiento técnico:**

Es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio la investigación constantes se integran como fundamento de la *capacidad profesional*.

**b) El cuidado y diligencia profesional:**

La capacidad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y consciente de ello, el profesionalista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con *cuidado y diligencia profesionales*.

**c) La independencia de criterio:**

Respecto a la *independencia mental* es consecuencia de la calidad de juez o árbitro que en cierto modo tiene la actividad del auditor, que su opinión no este influenciada por nadie, es decir que su opinión sea objetiva e imparcial

### **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Estas se refieren a elementos básicos en el C.P. debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual se exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

**a) Planeación y supervisión:**

Si se *planea* el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión.

En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones, misma que no lo releva de su responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la *supervisión* del trabajo para, de esta forma estar seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple su objetivo y proporcione información completa y adecuada

**b) Estudio y evaluación del control interno.**

Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad; pero esto depende en mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas, ello hace necesario el *estudio y evaluación del control interno* existente para que, basado en el resultado obtenido, se determinen claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad.

**c) Obtención de evidencia suficiente y competente.**

Los resultados que obtenga el auditor deben de dar la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados, refiriéndose a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia con lo examinado.

### **NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACIÓN**

Se refiere a que el profesional que presta servicios debe de apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad del trabajo.

- a) El contador público independiente, al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad, en qué estriba su relación y cuál es su responsabilidad respecto a los estados financieros, esto es debe aclarar la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

El I.M.C.P. ha recomendado una serie de criterios a lo que los profesionales se deben de apegar, con el fin de eliminar discrepancias entre los contadores, al procesar y elaborar información financiera. Esta serie de criterios se debe a pegar para:

Procesar la información financiera (mecánica contable) y elaborar la información financiera (estados financieros) pero siempre aplicando en ambos casos los principios de contabilidad generalmente aceptados para obtener los estados financieros correctos.

- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por lo que el auditor debe cerciorarse de la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados

- c) Para que la información financiera pueda ser comprable con los ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad, en el caso contrario el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos. Esto da origen a que el C.P. se cerciore de la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

- d) Suficiencia de las declaraciones informativas.

La información que proporcionen los estados financieros debe ser razonablemente suficiente.

Por lo que se debe revelar toda la información importante, de acuerdo con el principio de revelación suficiente o se, que el auditor profesional cuidará de la suficiencia en las declaraciones informativas.

- e) Salvedades.

En el desarrollo del trabajo de auditoría de estados financieros es C.P. puede encontrarse con determinadas restricciones que le imposibiliten para emitir una opinión limpia con respecto a la razonabilidad de la información financiera. Restricciones que pueden tener una importante trascendencia en el conjunto universal de los estados financieros, entonces procederá a la inclusión de las excepciones en algunas informaciones genéricas de sus dictamen. Cuando esto suceda el profesional procederá a explicar con toda precisión y claridad los motivos que originaron la o las salvedades.

- f) Negación de opinión.

Cuando el auditor, por diversas causas que modifican en su conjunto la situación financiera o los resultados de la entidad auditada, no se encuentra en condiciones de dar una opinión profesional con respecto a los estados financieros que audita, debe revelar con toda claridad las causas en las que fundamenta su abstención de opinión.

## FUENTES DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

Las fuentes de las normas de auditoría son los orígenes de donde emanan, donde nacieron dichas normas:

- **Costumbre:** Es la repetición constante que la colectividad considera Obligatoria
- **Usos:** Es una repetición constante
- **Evolución tecnológica:** Proceso de cambio paulatino que modifica las estructuras.

- **Proceso del I.M.C.P.:** Pasos o procedimientos a seguir en la creación de normas de Auditoría.

Según el I.M.C.P., las fuentes de las normas de auditoría, son los siguientes hechos:

- 1º. El que la auditoría es un trabajo de naturaleza profesional
- 2º. El que la auditoría tiene las características y finalidades propias que le son connaturales.

## **NORMAS PERSONALES**

Se refiere a la profesión del C.P. como auditor. Este debe ser un experto en la materia, siendo profesional en su actuación y observando siempre principios éticos.

### **d) El entrenamiento técnico:**

Es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio la investigación constantes se integran como fundamento de la **capacidad profesional**.

### **e) el cuidado y diligencia profesional:**

La capacidad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y consciente de ello, el profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con **cuidado y diligencia profesionales**.

### **f) la independencia de criterio:**

Respecto a la **independencia mental** es consecuencia de la calidad de juez o árbitro que en cierto modo tiene la actividad del auditor, que su opinión no este influenciada por nadie, es decir que su opinión sea objetiva e imparcial

## **NORMAS EJECUTIVAS DE TRABAJO**

Estas refieren a elementos básicos en el C.P. debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual se exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo

### **d) Planeación y supervisión:**

Si se **planea** el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión.

En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones, misma que no lo releva de su responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la **supervisión** del trabajo para, de esta forma estar seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple su objetivo y proporcione información completa y adecuada

### **e) Estudio y evaluación del control interno.**

Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad; pero esto depende en mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas, ello hace necesario el **estudio y evaluación del control interno** existente para que, basado en el resultado obtenido, se determinen claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad.

### **f) Obtención de evidencia suficiente y competente.**

Los resultados que obtenga el auditor deben de dar la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados, refiriéndose a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia con lo examinado.

## **NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION**

Se refiere a que el profesional que presta estos servicios debe de apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad del trabajo.

- g) El contador público independiente, al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad, en qué estriba su relación y cuál es su responsabilidad respecto a los estados financieros, esto es **debe aclarar la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.**

El I.M.C.P. ha recomendado una serie de criterios a lo que los profesionales se deben de apegar, con el fin de eliminar discrepancias entre los contadores, al procesar y elaborar información financiera. Esta serie de criterios se debe a pegar para:

Procesar la información financiera (mecánica contable) y elaborar la información financiera (estados financieros) pero siempre aplicando en ambos casos los principios de contabilidad generalmente aceptados para obtener los estados financieros correctos.

### **h) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.**

Por lo que el auditor debe cerciorarse de la **aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados**

- i) Para que la información financiera pueda ser comprable con los ejercicios anteriores y posteriores, es necesarios que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad, en el caso contrario el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos. Esto da origen a que el C.P. se cerciore de la **consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.**

### **j) Suficiencia de las declaraciones informativas.**

La información que proporcionen los estados financieros debe ser *razonablemente suficiente*.

Por los que se debe revelar toda la información importante, de acuerdo con el principio de REVELACIÓN SUFICIENTE o se, que el auditor profesional cuidará de la **suficiencia en las declaraciones informativas.**

### **k) Salvedades.**

En el desarrollo del trabajo de auditoria de estados financieros es C.P. puede encontrarse con determinadas restricciones que le imposibiliten para emitir una opinión limpia con respecto a la razonabilidad de la información financiera. Restricciones que pueden tener una importante trascendencia en el conjunto universal de los estados financieros, entonces procederá a la inclusión de las excepciones en algunas informaciones genéricas de sus dictamen. Cuando esto suceda el profesional procederá a explicar con toda precisión y claridad los motivos que originaron la o las **salvedades.**

### **l) Negación de opinión.**

Cuando el auditor, por diversas causas que modifican en su conjunto la situación financiera o los resultados de la entidad auditada, no se encuentran en condiciones de dar una opinión profesional con respecto a los estados financieros que audita, debe revelar con toda claridad las causas en las que fundamenta su **abstención de opinión**.

## CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El control interno comprende: el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección (I.M.C.P.).

## IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

En la actualidad, un sinnúmero de organizaciones realizan un gran volumen de operaciones, mismas que la administración tiene que controlar.

La administración es responsable de salvaguardar los activos (recursos), con la finalidad de prevenir y descubrir errores y fraudes, esto se logra, implantando y manteniendo un adecuado control interno.

El sistema de control interno debe revisarse y actualizarse constantemente. Esto permite otorgar a la administración un alto grado de confiabilidad.

Oportunidad y alcance de la auditoría.

Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, si embargo, razones de orden práctico imponen en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo mismo del trabajo de auditoría.

Respecto del alcance en el estudio del control interno existen dos posibilidades que lo determinan: cuando se efectúa auditoría por vez primera a una empresa determinada, resulta conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditoría; en subsecuentes auditorías puede prepararse un plan relativo, es decir, examinar en un año unos aspectos y el en el año siguiente los aspectos restantes, complementando siempre con ratificaciones generales a los aspectos en los que no se profundiza por el conocimiento anterior, o en los que hubiere mostrado cambios.

## OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

### 1. ***Obtención de la información financiera correcta y segura.***

La contabilidad capta operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones adecuadamente cuando la información financiera posea determinadas características:

**Útil.** En cuanto a su contenido y oportunidad

**Confiable.** Cuando cuente con un sistema que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad

### 2. ***Protección de los activos de la organización.***

Una entidad que cuente con un apropiado sistema de control interno, ofrecerá mayor protección a sus activos a fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfalco de la entidad.

Ejemplo:

- Firmar cheques mancomunadamente
- Contar con seguros para los inventarios
- Depositar diariamente en el banco la cobranza, etc.

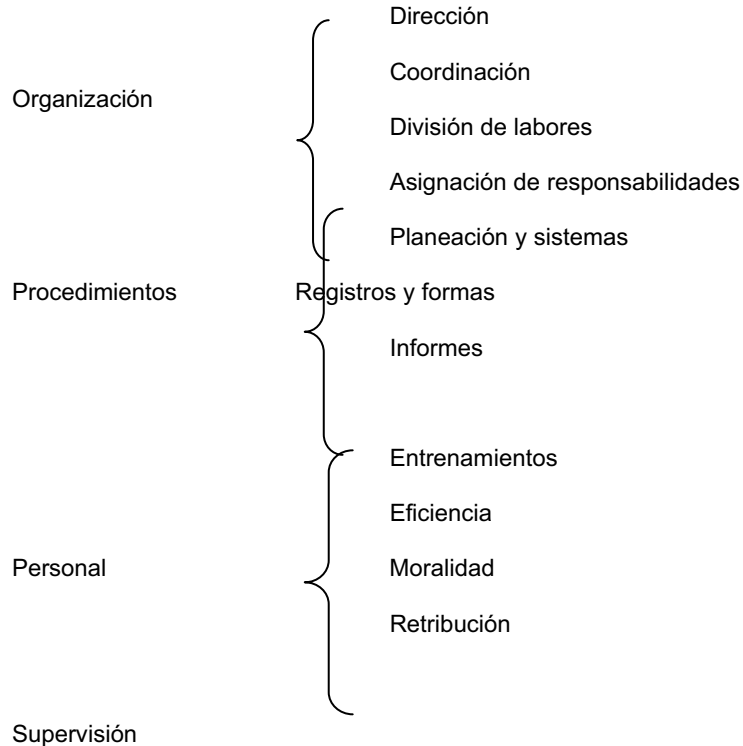
### 3. ***Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa,***

En todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

Ejemplo:

- Detectar desperdicios de tiempo
- Detectar desperdicios de materiales, etc.

### ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO



### **ORGANIZACIÓN**

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines.

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

#### Dirección

Elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como de tomar las decisiones.

#### Coordinación

Responsable de que las partes integrantes de la empresa funcionen con armonía, integrados a un solo organismo y evitar el entorpecimiento de las funciones.

#### División de labores

Separar las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de labores, mejorar la calidad de los productos; de los servicios que se ofrecen, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

#### Asignación de responsabilidades



La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, esto se hace a través de un organigrama, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades.

## **PROCEDIMIENTOS**

Son principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización.

### Planeación y sistematización.

Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para lo cual es indispensable que cuente con instructivos sobre las funciones de dirección, coordinación, división de labores, sistema de autorizaciones, fijación de responsabilidades dichos instructivos llevarán la forma de manuales de procedimientos cuyos objetivos son:

- Que el personal cumpla con sus funciones
- Uniformar los procedimientos
- Reducir errores
- Eficiente entrenamiento personal
- Reducir o eliminar órdenes verbales
- Toma de decisiones apresuradas

El I.M.C.P. señala en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación sistematización exigen al menos un:

- 1.-un manual de procedimientos.
- 2.- catalogo de cuentas con su instructivo.
- 3.- o bien una grafica del tramite
- 4.- y un manual de procedimientos aplicables a :  
formas, registros, informes contables.

En la actualidad, una entidad que no cuente con una eficiente planeación, es difícil que logre sus objetivos para lo cual fue formada, por lo tanto se requiere de:

- Control presupuestal,
- Implantación de estándares de producción,
- Distribución y servicios,
- Implantación de un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad
- Administración por objetivos, etc.

### Registros y formas

Son instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la entidad.

Cada entidad debe diseñar su papelería para registrar las operaciones en sus diversas etapas, procurando que sean accesibles para las personas que las emplean.

Diseñar una póliza de diario, ingresos o entradas, egresos o salidas, requisición de material para el almacén de materias primas, recibo de nómina para empleados, factura de venta de artículos terminados.

### Informes

La función de la información dentro de la entidad es un elemento indispensable para su correcto desarrollo, pues esto obliga a la elaboración de estados financieros periódicos para que los interesados tomen decisiones. Esto también origina que el personal interesado posea capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

Los principales informes son:

1. Estado de posición financiera comparativo
2. Estado de resultados comparativo

### 3. Estado de cambios en la posición financiera

#### **PERSONAL**

Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal.

Los elementos que intervienen en el control interno son:

- Entrenamiento
- Eficiencia
- Retribución
- Moralidad

#### **SUPERVISIÓN**

Una vez que se planea y se implementa un sistema de control interno, éste debe de vigilarse constantemente y corresponde al auditor interno ejercer una vigilancia constante sobre el cumplimiento del sistema de control interno de la entidad. El auditor interno debe proponer medidas correctivas de acuerdo con las necesidades de su empresa.

#### **Métodos para evaluar el control interno**

Al realizar el examen del control interno y sus conclusiones, el auditor debe plasmarlo en sus papeles de trabajo con la finalidad de:

1. Comprobar que se cumplió con la norma que obliga al auditor a examinar el control interno
2. Fundamentar el alcance o extensión de sus pruebas de auditoria, así como la oportunidad de las mismas
3. Facilitar el trabajo de posteriores auditorias
4. Auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes, etc.

Métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son:

##### **a) Método descriptivo**

La aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del control interno divididas por actividades que pueden ser:

- a) Por departamentos
- b) Funcionarios y empleados
- c) Registros de contabilidad

##### **b) Método de cuestionarios.**

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

##### **c) Método gráfico**

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos

#### **INFLUENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

La influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos es determinante, ya que de esto deriva la elección que el auditor va a efectuar para realizar sus pruebas, su extensión y su oportunidad.

En las primeras auditorias el examen del control interno es más amplio e irá disminuyendo conforme el auditor esté satisfecho del mismo, hasta llegar a exámenes selectivos.

El examen del control interno se verificará en cada examen de estados financieros.

Lo anterior garantiza al C.P. mayor confiabilidad en el control interno ya que los registros contables son la fuente de la obtención de los estados financieros.

### **INFLUENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SOBRE EL DICTAMEN**

El C.P. o LC. examina el control interno para fundamentar su confianza en los registros contables ya que de ellos se obtienen los estados financieros de los cuales emitirá su opinión en el dictamen .

El objetivo de la auditoria, es el "dictamen" motivo por el cual el C.P. tratará de emitir una opinión limpia, es decir, sin ninguna salvedad.

Se procederá a aplicar otros procedimientos de auditoria

Entonces incluirá en su dictamen una excepción o una salvedad.

Suponiendo que exista una absoluta falta del mismo y que le impida confiar en sus registros, entonces no se encuentra en aptitud de emitir una opinión, por lo consiguiente procederá a abstenerse de opinar y en la misma abstención incluirá la explicación de motivos por los cuales emite su abstención de opinión.

Es decir, que la influencia del control interno, sobre el dictamen del C.P. es tanta que puede originar desde una salvedad hasta una abstención de opinión.

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**


Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativos a los estados financieros examinados, y mediante las cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a examen (I.M.C.P.)

### **TÉCNICAS DE AUDITORIA**

Los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y así poder comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido (I.M.C.P.)

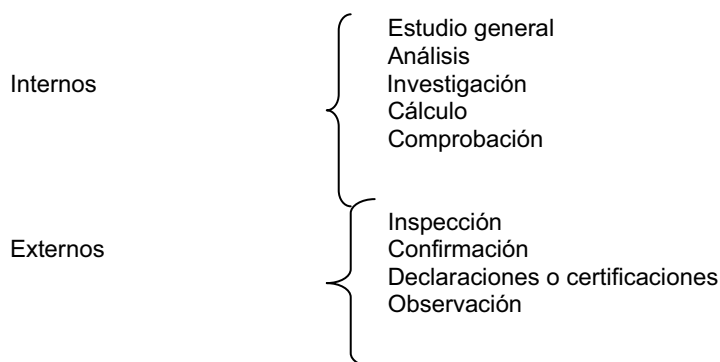
a) Clasificar cada una de las técnicas de auditoria.

**C  
L  
A  
S  
I  
F  
I  
C  
A  
C  
I  
Ó  
N**

- 
1. Estudio general
  2. Análisis
    - a) Análisis de saldo
    - b) Análisis de movimiento
  3. Inspección
  4. Confirmación
    - a) Confirmación positiva
    - b) Confirmación negativa
    - c) Confirmación en blanco
    - d) Confirmación bancaria
  5. Investigación
  6. Declaraciones o certificaciones
  7. Observación
  8. Cálculo
  9. Comprobación

## Naturaleza de las técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría las podemos clasificar de acuerdo con su naturaleza de aplicación a elementos internos y externos.



### 1) ESTUDIO GENERAL

El C.P. al ser llamado por una entidad para que emita una opinión sobre los estados financieros, debe estudiar en forma general a la empresa, determinando cual es su giro, sus estados financieros viéndolos desde un panorama general y específico en aquellos renglones que requieran atención, etc. Estas apreciaciones las puede elaborar el auditor o bien sus ayudantes previamente seleccionados y asegurándose que estén plenamente capacitados para lograr un trabajo eficiente.

El estudio general puede darse solamente leyendo los estados financieros, cuentas o documentos y, en estas condiciones estaría aplicando una técnica informal.

Si el estudio se elabora aplicando estados comparativos o algunos otros recursos técnicos, estaríamos aplicando una técnica formal.

### 2) ANÁLISIS

Consiste en desglosar o descomponer un universo determinado en sus partes para su estudio y generalmente se aplica a cuentas o a rubros genéricos de los estados financieros.

Ejemplo:

La cuenta de gastos generales tiene un saldo de \$ 100,00.00.

Esta cuenta incluye:

Rentas	\$	10,000.00
Luz		11,000.00
Sueldos		50,000.00
Previsión social		10,000.00
Honorarios pagados		19,000.00
TOTAL	\$	100,000.00

#### ANÁLISIS DE SALDO

Consiste en analizar el saldo de una cuenta, mediante eliminaciones de asientos y determinado las partidas que forman el saldo.

Ejemplo.

Vendemos al cliente Sr. Luis Lara mercancías a crédito por \$ 200.00. Costo \$ 100.00

El Sr. Lara nos devuelve mercancías defectuosas por \$ 20.00. Costo \$ 10.00

Concedemos una bonificación por \$ 30.00  
 El Sr. Lara nos paga \$ 100.00 depositando en Bancomer  
 Vendemos al cliente Sr. Raúl Piña mercancías a crédito por \$ 500.00 Costo \$ 250.00  
 Se pide analizar el saldo de la cuenta de clientes

**ANÁLISIS DEL SALDO DE LA CUENTA DE CLIENTES**

Saldo de la cuenta de clientes		\$	550.00
Sr. Luis Lara		50.00	
Sr. Raúl Piña		500.00	
Sr. Luis Lara	Eliminaciones		
Factura No. X		200.00	
Devolución sobre ventas	Cargo a ventas	20.00	
Bonificación sobre ventas	Cargo a ventas	<u>30.00</u>	50.00
Ventas Netas		150.00	
Menos:			
Pago efectuado	Cargo a bancos	<u>100.00</u>	
Saldo al . . .			50.00
Sr. Raúl Piña			
Factura No. Z		500.00	
Saldo al . . .			500.00
Saldo de la cuenta de clientes		\$	550.00

OBSERVACIONES:

Los movimientos de abono que se registraron en la cuenta de clientes (devoluciones, bonificaciones y pagos) son compensaciones de los cargos efectuados a ventas (devoluciones y bonificaciones) y a bancos (pagos). Consecuentemente la diferencia de movimientos de la cuenta de clientes nos da el saldo.

De acuerdo con el ejemplo anterior solamente hemos analizado las partidas que quedaron formando parte del saldo.

El I.M.C.P. dice que cuando éste es el caso, el análisis de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS

Consiste en analizar cada cargo o abono que forme el movimiento deudor o acreedor de una cuenta.

Ejemplo:

<u>Gastos de Administración</u>	<u>Sueldos por pagar</u>	<u>Depreciación acumulada de equipo de oficina</u>
1) 100	100 (1)	50 (2)
2) 50		
3) 10		
4) 20		
5) 5		
<hr/>		
s) 185	<u>Acreedores diversos</u>	<u>Almacén de papelería</u>
	10 (3)	20 (4)
<u>Bancos</u>		
5 (5)		

## ANÁLISIS DE LA CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

1) Sueldos del departamento administrativo de la quincena "X"	\$ 100.00	
2) Depreciación mensual del equipo de oficina		50.00
3) Consumo de luz eléctrica del mes "X"	10.00	
4) Consumo de papelería del mes "X"		20.00
5) Compra de material de limpieza del mes "X"		<u>5.00</u>
Saldo de la cuenta al ... de .....	\$	185.00

### OBSERVACIONES:

El análisis de la cuenta se llevó la cabo determinando cada cargo que constituye el saldo de la cuenta (asientos del 1 al 5 en la cuenta de gastos de administración), en este caso se analizó el movimiento deudor, sin considerar las contrapartidas (abonos a otras cuentas).

Cuando el análisis se hace por esta técnica, se dice que es análisis de movimiento.

## 3) INSPECCIÓN

Es el examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

Ejemplo:

Contar el efectivo y valores en poder del cajero  
Presenciar o tomar el inventario físico  
Presenciar o tomar el inventario físico de: Inmuebles Maquinaria y equipo  
Así como inspeccionar facturas y documentos que amparan dichos activos, etc.

## 4) CONFIRMACIÓN

Esta técnica consiste en que el auditor debe cerciorarse de la autenticidad de los activos, operaciones, etc. De la entidad sujeta a examen por medio de escritos de persona o personas ajenas a la organización y que conocen las operaciones efectuadas con la misma, así como las condiciones en que fueron pactadas, de tal manera que esa información sea "válida".

Se le envía a la persona (física o moral) a quien se le solicita la información una hoja que se llama confirmación, se le pide que conteste por escrito al auditor si está o no de acuerdo con la misma.

### Confirmación negativa

Si al confirmante se le pide que conteste por escrito si está o no de acuerdo con el dato solicitado.

### Confirmación negativa

Si al confirmante se le pide que conteste en caso de no estar conforme con los datos.

### Confirmación en blanco

Si al confirmante no se le proporcionan datos y le solicitan informes sobre saldos y movimientos.

## 5) INVESTIGACIÓN

Esta técnica la utiliza el C.P. al obtener información de funcionarios o de empleados de la entidad auditada, que le sirva para complementar su trabajo. Dependiendo de la manera en que la realice y los recursos que aplique para considerarla como investigación formal o informal.

Ejemplo:

El C.P. puede formarse una opinión sobre la cobrabilidad de las cuentas por cobrar mediante informaciones que obtenga de los funcionarios y empleados de crédito y cobranzas

## 6) DECLARACIONES O CERTIFICACIONES

Son documentos o cartas que firman al C.P. las personas que han participado en las investigaciones realizadas por el auditor y que incluyen hechos relevantes.

Es de vital importancia que el auditor tome en cuenta que estas declaraciones pueden ser limitadas en cuanto a su validez, por la ingerencia que han tenido las personas que los firman por haber participado en las operaciones realizadas

## 7) OBSERVACIÓN

Es la forma que el auditor se cerciora de modo abierto o discreto, de determinados hechos o circunstancias y de las operaciones que realiza el personal de la entidad auditada.

## 8) CÁLCULO:

Técnica que aplica el C.P. para cerciorarse de la corrección numérica de las partidas específicas, mediante el cálculo independiente de las mismas.

Ejemplo:

Cerciorarse de que la aplicación por concepto de depreciaciones y amortizaciones es correcto, de acuerdo con el método empleado.

## 9) COMPROBACIÓN

Esta técnica consiste en la revisión de documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que se han realizado en la entidad sujeta a examen.

Nos sirve para determinar la legitimidad y para darle la adecuada interpretación contable.

Ejemplo:

Facturas, recibos, escrituras, actas, contratos, etc. De preferencia debemos solicitar que estos comprobantes sean los originales.

### a) Identificar la extensión y alcance de los procedimientos por medio de un ejemplo.

Ejemplo:

Una entidad mercantil tuvo en un periodo determinado 100 operaciones de venta; o bien 20 operaciones de gastos por concepto de sueldos, etc.

Por lo anterior, generalmente no es posible examinar todas y cada una de las partidas individuales que forman una partida global, sino que el auditor examina una muestra parcial de partidas individuales, a esto se le llama: método de pruebas selectivas y sirve al auditor para fundamentar su opinión general sobre la partida global.

**Elementos que se deben tomar en cuenta para determinar el alcance de los procedimientos de auditoria.**

- a) Grado de eficiencia del Control Interno
- b) El número de partidas que forman el universo
- c) El número de errores encontrados en el examen, etc.

Por lo anterior, no se puede fijar reglas rígidas para determinar la extensión, sino que el criterio profesional del auditor juega un papel importante en la determinación de la extensión de los procedimientos de auditoría que le otorguen la suficiente certeza moral para fundamentar su opinión, objetiva y profesional.

**a) Identificar cuando se consideran oportunos los procedimientos de auditoría.**

El trabajo de auditoría puede desarrollarse antes del cierre del ejercicio o después del mismo, dependiendo del examen concreto que se trate a juicio del propio auditor.

Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y mejor aplicados si se realizan en épocas anteriores al cierre del ejercicio y otros deben ser utilizados en épocas posteriores a esa fecha. A la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se les llama su oportunidad.

## **PAPELES DE TRABAJO**

Son el conjunto de cédulas o documentos que elabora u obtiene el Contador Público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría.

Contenido:

Las condiciones que encontró el C.P. en el desarrollo de su trabajo.

- Las técnicas y los procedimientos de auditoría que aplicó, así como su extensión y oportunidad.
- El resultado de los registros de contabilidad.
- Las confirmaciones obtenidas de fuentes externas.
  - ✓ De clientes
  - ✓ De proveedores
  - ✓ De bancos, etc.
- Las confirmaciones obtenidas de fuentes internas.
  - ✓ Del propio cliente
  - ✓ De sus funcionarios y empleados, etc.
- Sus conclusiones.

Para que se elabora u obtiene cédulas y documentos

- Fundamentar su opinión con respecto a los estados financieros.
- Servir de fuente de información posterior a las autoridades fiscales, judiciales, o a otro contador que desee opinar sobre el trabajo realizado o bien a su propio cliente.
- Dejar constancia que realizó un trabajo de calidad profesional.
- Realizar su trabajo con un mínimo de tiempo y esfuerzo.

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el C.P. en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría, y que contienen las condiciones del trabajo encontradas, las técnicas y los procedimientos de aplicó, así como su extensión y oportunidad de las mismas, el resultado de los registros de contabilidad, las confirmaciones de fuentes internas y externas y sus conclusiones. Con la finalidad de: fundamentar su opinión, servir de fuente de información posterior, y probar que realizó el trabajo con calidad profesional.

**Propósito e importancia.**

Una de las normas de auditoría generalmente aceptadas aplicables al C.P. como profesional al ejecutar el trabajo es Obtención de la evidencia suficiente y competente.

Por lo tanto, el cumplimiento de esta norma, le servirá de base al C.P. para emitir su opinión en el *Dictamen*



La obtención de la evidencia suficiente y competente se encuentra en los llamados Papeles de Trabajo

Consecuentemente el objetivo o importancia de los papeles de trabajo son:

- En ellos, el C.P. respalda y fundamenta sus informes
  - ✓ Dictamen
  - ✓ Carta de observaciones
- Sirven de fuente de información posterior a:
  - ✓ Las autoridades fiscales
  - ✓ Las autoridades judiciales
  - ✓ Otro C.P. que desee opinar sobre el trabajo realizado
  - ✓ Al propio cliente o entidad auditada
- Con ellos se evidencia el trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad,
- Ellos sirven para comprobar que el C.P. realizó un trabajo de calidad profesional
- Sirven de guía para la realización de futuras auditorias y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio a otro., etc.

### **PLANEACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo los elabora el C.P., o sea quien va a dictaminar, pero, si este cuenta con ayudantes, entonces deben ser los más experimentados, de tal manera que los papeles de trabajo se caracterizan por su calidad profesional y máxima utilidad.

Objetivo de pre-elaborar papeles de trabajo o cédulas.

- Obtener la seguridad de que no se le ha escapado algún detalle importante y la posibilidad de omitir procedimientos.
- Proporcionar una secuencia ordenada y lógica del trabajo que se traduzca en ahorro de tiempo.
- Facilitar la división del trabajo y a la vez la supervisión.
- Evitar que los encargados de realizar la auditoria omitan procedimientos.

Por lo anterior, es importante que el C.P. planee adecuadamente los papeles de trabajo, que tenga en mente todos y cada uno de los objetivos de éstos, por lograr cédulas de alta calidad.

### **PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo constituyen la base en la cual el C.P. respalda su opinión y ellos van a ser de fuente de información y comprobación a futuro del trabajo de auditoria realizado y por la responsabilidad e importancia que implica para el auditor, la propiedad de esos papeles son única y exclusivamente del contador público o licenciado en contaduría.

### **NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

En los papeles de trabajo del C.P., se encuentran plasmados todos los datos contenidos e los estados financieros de la entidad auditada como lo son:

- ❖ Activos
- ❖ Pasivos
- ❖ Capital contable
- ❖ Ventas
- ❖ Sueldos
- ❖ Etc.
  
- ❖ Con sus respectivos análisis e interpretaciones financieras
  
- ❖ Obtenidos los registros, expedientes, declaraciones, etc., del cliente.

❖ Motivo por el cual esta información es: CONFIDENCIAL

Sujeta solamente en el uso de dichos papeles de trabajo y de información en ellos contenida, a las exigencias ineludibles del deber genérico del secreto profesional que todo auditor tiene, señalado por el I.M.CP. y en el código de ética profesional.

## CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

### 1. POR SU USO:

- 1) Papeles de uso continuo
- 2) Papeles de uso temporal

### 2. PAPELES DE ARCHIVO PERMANENTE

El expediente de archivo permanente o continuo puede constar de los siguientes apartados o secciones:

#### SECCIÓN

##### I HISTORIA DE LA COMPAÑÍA

1. Escritura Constitutiva y sus Modificaciones
2. Actas o Extractos de las Actas de Asambleas de Accionistas
3. Extractos de Actas del Consejo de Administración

##### II CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Contrato Colectivo de Trabajo
2. Contrato de Servicios Técnicos
3. Contrato de Regalías
4. Contratos de Comisiones
5. Contratos de Arrendamiento
6. Planes de Pensiones y Jubilaciones
7. Contratos de Préstamo Hipotecario o de Habilitación y Avío

##### III SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. Gráfica de organización (Personal y funciones)
2. Catálogo de cuentas e instructivos para su manejo
3. Políticas de contabilidad
4. Sistemas de archivo

##### IV INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Balances Generales Comparativos
2. Estados de Resultados comparativos
3. Estado comparativo de Adiciones y Bajas de Activo Fijo
4. Análisis de las Depreciaciones y amortizaciones acumuladas
5. Análisis de la reserva para cuentas incobrables
6. Análisis de Ventas por Años en Forma Comparativa
7. Análisis del Capital Social y Utilidades Acumuladas

##### V SITUACIÓN FISCAL

1. Impuestos a que está sujeta la Empresa
2. Análisis de la Reserva para Impuestos Sobre la Renta
3. Convenidos Celebrados con las Autoridades Fiscales
4. Exenciones de impuestos
5. Autorizaciones para depreciar a tasas diferentes de las legales

##### VI CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO, PROGRAMAS E INFORMES DE AUDITORIA

1. Cuestionarios de Control Interno
2. Programas de auditoria
3. Carta de sugerencias

### 3. PAPELES DE USO TEMPORAL

#### 4. POR SU CONTENIDO

- Hojas de trabajo
- Cédulas sumarias
- Cédulas analíticas
- Cédula de detalle.

#### 5. HOJAS DE TRABAJO

Son hojas tabulares de 14 columnas y contiene los siguientes datos

#### 6. CÉDULAS SUMARIAS

Son aquellas en las cuales se anotan las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran desglosados en las cédulas analíticas. Las cifras totales que aparecen en las cédulas sumarias, se representan en los estados financieros.

#### 7. CÉDULA DE DETALLE.

Relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.

#### 8. CÉDULAS ANALÍTICAS

Son aquellas en las cuales se detallan los renglones que aparecen en las cédulas sumarias.

### MARCAS DE AUDITORIA

Son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuadas las cuales reportan los siguientes beneficios.

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.
- facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Con el propósito de ahorrarse tiempo y papel, es necesario utilizar marcas estandarizadas de representación simbólica, estas marcas nos indican un hecho, una técnica, un procedimiento, etc., y suplen la descripción de cada partida examinada.

Los papeles de trabajo requieren de una ordenación lógica con la finalidad de lograr una localización rápida de los mismos.

Para tal efecto se acostumbra estandarizar los índices y las marcas con el objeto de ahorrarse tiempo en la auditoria, ya que el uso continuo de índices y marcas facilita al auditor y a sus ayudantes a la localización rápida de los papeles de trabajo.

#### MARCAS

	✓	Sumas verificadas	
	X	Cruzado con	
	○		

### INDICES DE AUDITORIA

El hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legado de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

## CEDULA DE ÍNDICES

AD	ACTIVO DISPONIBLE
CC	CUENTAS POR COBRAR

## ÍNDICES CRUZADOS

Es la relación que se hace entre una o varias cédulas de auditoría con la finalidad de cruzar los datos correlativos contenidos en ellos.

Índices:

### a) Numérico

A Cédulas sumarias de activo, pasivo, capital y resultados      Asignar Nos. Progresivos    1    X

A Cédulas analíticas de activo, Pasivo, capital y resultados      Asignar nos. Quebrados 1/1,1/2, 1/3, etc.

### Decimal

A Cédulas sumarias      Asignar números de 10 o múltiplos de 10-10,,20,,30, etc.

A Cédulas analíticas      Asignar números progresivos      1    X

### b) Alfabético doble

A Cédulas <u>sumarias</u>	Asignar una letra	A	Z	
A Cédulas <u>analíticas</u>	Asignar dos letras	AA	ZZ	

### c) Alfabético doble numérico

A Cédulas <u>sumarias de activo</u> ,	Asignar una letra	A	Z	
A Cédulas <u>sumarias de pasivo</u> capital y resultados	Asignar una doble letra	AA	ZZ	
A Cédulas <u>analíticas de activo</u> , pasivo, capital y resultados	Asignar un número	1	X	

### d) Numérico alfabético

Cuentas de activo	Asignar una letra	A	Z
Cuentas de pasivo y capital	Asignar doble letra	AA	ZZ
Cuentas de resultados	Asignar número	1	X

## a) ELEMENTOS

### ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Una vez concluida la auditoría, el C.P. debe de archivar debidamente los papeles de trabajo del ejercicio, éstos deben de ordenarse en forma lógica.

Ejemplo:

- a) Memorando sobre asuntos importantes que deben ser considerados para la próxima auditoría
- b) Puntos para el memorando de observaciones y sugerencias
- c) Hoja de pendientes resueltos
- d) Programa de trabajo
- e) Certificados del cliente
- f) Balanza de comprobación firmada por el contador
- g) Hoja de trabajo
- h) Asientos de ajuste y reclasificación
- i) Sumarias y analíticas por cada sección examinada de los estados financieros

### CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

Los papeles de trabajo constituyen la comprobación de que el C.P. realizó la auditoría y en ellos se basa para dictaminar. Ante esta responsabilidad, es recomendable conservar los papeles de trabajo durante un tiempo razonable.

De 8 a 10 años	los dictámenes fiscales
y a los 5 años	los dictámenes financieros

### CONCEPTO E IMPORTANCIA DEL RIESGO DE AUDITORIA

El riesgo de auditoría y el reconocimiento de la importancia relativa de algunas materias afectan la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, especialmente las normas relativas a la ejecución del trabajo y sobre informes, y están implícitos en el informe estándar del auditor. El riesgo de auditoría y la importancia relativa, junto con otras materias, necesitan ser considerados en conjunto al determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría y al evaluar los resultados que se derivan de aquellos procedimientos.

**Error:** fallas involuntarias en la información financiera

**Fraude:** distorsiones provocadas en el registro de operaciones y en la información financiera o actos intencionales para sustraer activos, u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen.

#### a) Riesgo de Auditoría:

Representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de los principios de contabilidad en exceso a la importancia relativa.

Al considerar la responsabilidad del auditor para encontrar una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores importantes, no hay una distinción importante entre irregularidades o fraudes. Sin embargo, existe una distinción en la respuesta del auditor en los errores detectados. Generalmente un error poco importante y aislado en el proceso de la información contable o al aplicar las Normas de Información Financiera, no es importante para el auditor. Por el contrario cuando se detecta un fraude, el auditor debe considerar las implicaciones respecto a la integridad de la administración o de los empleados y el efecto posible en otros aspectos de la auditoría

#### Riesgo inherente:

Representa la posibilidad de que existan errores importantes en un rubro específico de los estados financieros, o en un tipo específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho rubro o negocio, sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno.

#### Riesgo de control:

Representa el riesgo de que los errores importantes que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados por el sistema de control interno vigente.

**Riesgo de detección:**

Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno

**b) Importancia relativa:**

Representa el importe acumulado de errores y desviaciones de las normas de información financiera que podrían contener los estados financieros sin que a juicio del auditor a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que se afecte el juicio o las decisiones de las personas que confían en la información presentada en dichos estados.

El auditor debe establecer el límite de la importancia relativa basado en su juicio profesional, considerando las necesidades y expectativas de un usuario normal y razonable de los estados financieros auditados.

**a) PRUEBAS SUSTANTIVAS ANTES DE LA FECHA DE CIERRE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Coordinar la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Las pruebas de auditoría en fecha interina pueden permitir el análisis anticipado de asuntos significativos que afectan a los estados financieros de fin de año (por ejemplo, transacciones con partes relacionadas, cambios en factores tanto internos como externos, pronunciamientos recientes de contabilidad y partidas de los estados financieros que probablemente requerirán ser ajustadas). Adicionalmente, parte considerable de la planificación de la auditoría, incluyendo obtener conocimiento sobre el control interno, determinación del riesgo de control y la aplicación de pruebas sustantivas a las transacciones, puede efectuarse antes de la fecha de cierre de los estados financieros.

Aplicar pruebas sustantivas relevantes a cuentas de activos, pasivos, ingresos y gastos a una fecha interina puede aumentar el riesgo que los errores existentes a la fecha de cierre de los estados financieros no sean detectados por el auditor. Este riesgo potencial adicional de auditoría aumenta en la medida que el período remanente sea mayor. No obstante, este riesgo de auditoría puede ser controlado, si las pruebas sustantivas para cubrir el período remanente pueden diseñarse de tal manera que proporcionen una base razonable para proyectar las conclusiones de auditoría de las pruebas sustantivas a la fecha interina hasta la fecha de cierre de los estados financieros.

**PRUEBAS SUSTANTIVAS**

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

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

Debido a lo anterior, la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudiera ocurrir, mayor será la limitación en el alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto,

en aquellos casos en que el auditor juzgue que la debilidad de los controles internos pueda permitir errores en los estados financieros, pero debido a diferentes razones considere que el número de esos errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, puede ser apropiado que el auditor disminuya el alcance de sus pruebas sustantivas, en atención al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

### **CONCLUSIONES DE AUDITORÍA QUE SE PUEDEN PROYECTAR HASTA LA FECHA DE CIERRE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Para lograr los objetivos de auditoría a la fecha de cierre de los estados financieros, el diseño de las pruebas sustantivas que cubren el período remanente debiera considerar el grado de seguridad de dichas pruebas y de las pruebas sustantivas aplicadas a las cuentas de los estados financieros a fecha interina, así como la confianza de auditoría proporcionada por el riesgo de control determinado. Tales pruebas debieran abarcar:

- (a) la comparación de la información relativa a los estados financieros a la fecha de cierre, con información comparable a la fecha interina, para identificar e investigar montos que parecen inusuales y
- (b) otros procedimientos analíticos o pruebas sustantivas, o una combinación de ambos, a fin de proporcionar una base razonable para proyectar, a la fecha de cierre de los estados financieros, las conclusiones de auditoría relativas a las afirmaciones sometidas a prueba directa o indirectamente a la fecha interina.

Si se detectan errores en los saldos de las cuentas a fechas interinas, el auditor debiera evaluar la necesidad de modificar la naturaleza, oportunidad o alcance planificado de las pruebas sustantivas que cubren el período remanente y que tienen relación con dichas cuentas, o volver a ejecutar los procedimientos de auditoría a la fecha de cierre de los estados financieros. La evaluación de la posible existencia de errores a la fecha de cierre de los estados financieros debiera basarse en el criterio del auditor respecto del estado de la(s) cuenta(s) en particular a esa fecha, después de considerar:

- (a) las posibles implicancias de la naturaleza y causa de los errores detectados a la fecha interina,
- (b) su posible relación con otras fases de la auditoría,
- (c) las correcciones registradas posteriormente por la entidad, y
- (d) los resultados de los procedimientos de auditoría que cubren el período remanente (incluyendo aquellos dirigidos a cubrir posibles errores específicos).

Por ejemplo, el auditor podría concluir que la estimación de notas de crédito sin registrar a una fecha interina es representativa de tales errores a la fecha de cierre de los estados financieros, basado en los resultados de pruebas sustantivas que cubren el período remanente. En otros casos, la evaluación de posibles efectos sobre los estados financieros a la fecha de cierre, provenientes de otros tipos de errores en el corte contable a una fecha interina, debiera basarse en los resultados de la ejecución de pruebas sustantivas sobre el corte contable a la fecha de cierre.

### **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.**

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al contador público una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos. Sin embargo, el contador público puede decidir no

confiar en los mismos si ha llegado a la conclusión de que:

- Los procedimientos no son satisfactorios para este propósito.
- El trabajo necesario para comprobar el cumplimiento de los procedimientos descritos es mayor que el trabajo que se realizaría en el caso de no confiar en dichos procedimientos. Esta última conclusión puede resultar de consideraciones relativas a la naturaleza o número de las transacciones o saldos involucrados, los métodos de procedimiento de datos que se estén usando y los procedimientos de auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas sustantivas.

La naturaleza de los procedimientos de control interno contable y la evidencia disponible sobre su cumplimiento determinan, necesariamente, la naturaleza de las pruebas de cumplimiento e influyen sobre el momento de ejecución y extensión de tales pruebas.

Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con las pruebas sustantivas y, en la práctica, los procedimientos de auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, así como la evidencia requerida de las pruebas sustantivas.

### **Naturaleza de las Pruebas de Cumplimiento.**

El control interno contable requiere, no solamente que ciertos procedimientos sean realizados, sino que éstos sean apropiados a los objetivos establecidos.

Algunos aspectos del control interno contable requieren procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencien las transacciones y, por consiguiente, la inspección de los documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas, iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para indicar si se realizaron, quién los realizó y para permitir una evaluación de la corrección en su ejecución.

Otros aspectos del control interno contable requieren una segregación de funciones de manera que ciertos procedimientos sean efectuados independientemente. La realización de estos procedimientos es por sí misma evidente en el desarrollo de una actividad o en la existencia de sus registros esenciales. Consecuentemente, las pruebas de cumplimiento tienen también la finalidad fundamental de determinar si los procedimientos fueron realizados por personas que no tuvieran funciones incompatibles. El contador público deberá remitirse a la observación y comprobación de las funciones que realiza el personal de la empresa, para corroborar la información obtenida durante la revisión inicial del sistema.

## **PLANEACIÓN DE AUDITORÍA**

La planeación, es la primera fase del proceso de auditoría y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le darán a las pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilizarán, así como la asignación del personal que deberá realizar el trabajo.

### **Fases de la planeación de la planeación**

#### **1. Entrevistas previas con el cliente y definición del tipo de servicios a prestar.**

Es necesario que el C.P. se entreviste las veces que sean necesarias con su cliente antes del inicio de la auditoría, con la finalidad de definir las condiciones básicas del servicio que va a proporcionar

Es recomendable, que el auditor elabore previamente una lista de los asuntos que va a tratar con su cliente; después de tratarlos, debe evaluarlos y determinar si se requiere o no otra entrevista para aclarar los puntos o problemas que hayan surgido como consecuencia de la entrevista anterior.

### ***Puntos importantes***



- a) Definición del tipo de servicio a prestar
- b) Condiciones del servicio
  - Tiempo
  - Honorarios
  - Gastos, etc.
- c) Las limitaciones del servicio
- d) Los elementos que va a proporcionar el cliente
- e) Coordinación del trabajo en la oficina del cliente

En las entrevistas con el cliente debe definirse a quien se debe dirigir y entregar el dictamen.

Es de vital importancia que el C.P. confirme a su cliente por escrito las bases del trabajo a realizar y éste a su vez, debe de manifestar estar de acuerdo con las condiciones, con la finalidad de evitar futuras dificultades de interpretación.



### **b) Inspección de instalaciones y observación de operaciones**

El auditor debe inspeccionar las instalaciones de la planta y las oficinas de la entidad próxima a ser revisada, así como las operaciones de una organización, poniendo especial interés a las de *producción* y *sistema de control interno*, con la finalidad de observar la forma en que son realizadas.

Ejemplo:

Distribución y ubicación de los almacenes, ubicación de las cajas de custodia y de efectivo, control de las existencias en patios y almacenes, ubicación de archivos, líneas de producción, etc

### **c) Investigación con funcionarios y empleados**

El C.P. debe de conocer el organigrama vigente de la empresa, para identificar las diferentes áreas que la integran, así como la jerarquía de sus funcionarios y empleados, para conocer las políticas generales de la empresa relativas a su funcionamiento y los criterios de contabilización, en las áreas de producción, finanzas, personal, etc.

## **COLABORACIÓN DEL CLIENTE**

Resulta beneficioso para la planeación de la auditoria, que el C.P. defina claramente con su cliente la colaboración que éste proporcionará, al auditor, en el desarrollo de la revisión.

Ejemplo:

El personal del cliente:

- a) Tomará el inventario físico en presencia del auditor o de su personal
- b) Proporcionará todos aquellos análisis de cuentas que a juicio del auditor sean requeridos
  - Listados de activos fijos
  - Estados de cuentas de clientes por antigüedad de saldos
  - Existencia de productos terminados a una fecha determinada, etc.
- c) Proporcionará todas las facilidades en el archivo, etc.

Es recomendable que el cliente confirme por escrito la colaboración que prestará al auditor.

## **HONORARIOS**

Con los antecedentes anteriores, el C.P. puede estimar sus honorarios debiendo ser estos "*justos*".

En la fijación de honorarios intervienen diversos factores tales como:

- a) Eficiencia del personal asignado
- b) Tiempo en que se efectuará el trabajo
- c) Dificultades encontradas durante el desarrollo del trabajo

- d) Ayuda que proporcione el cliente
- e) Gastos incurridos por el LC., incluyendo los indirectos, etc.

## **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Una vez que el C.P. ha planeado su trabajo de auditoria y después de haber estimado sus honorarios, es conveniente que elabore una carta-convenio, en la cual deberá incluir claramente los elementos de la misma que son:

- a) Especificación clara y precisa del servicio
- b) Definición del alcance y del resultado del trabajo
- c) Estimación de los honorarios

## **PLAN DE TRABAJO**

Un plan de trabajo es la secuencia predeterminada tendiente a la realización de la auditoria.

Contenido del plan de trabajo

1. Personal que debe desarrollar el trabajo
  - a) Ayudantes
  - b) Supervisores, etc.
2. Fechas en las que se desarrollará cada fase de la auditoria
  - a) Preliminar
  - b) Cierre
  - c) Final
3. Observaciones importantes del control interno
  - a) Puntos sólidos
  - b) Deficiencias
4. Objetivos de la auditoria
5. Descripción de las pruebas y su alcance

## **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Un programa de auditoria es un plan de trabajo con adiciones de elementos de tiempo.

### **Importancia del programa de auditoria:**

Sirve al auditor para:

- a) Desarrollar la auditoria y obtener resultados satisfactorios
- b) Guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo
- c) Controlar el tiempo real y compararlo con el estimado
- d) Determinar el trabajo que falta por realizarse
- e) Estimar sus honorarios
- f) Servir de base para futuras auditorias, etc.

## **NECESIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA**

El C.P. cuando se auxilia de ayudantes, deben de ser supervisados adecuadamente.

Esto obedece a un principio lógico de que cuando alguien se compromete a realizar determinado trabajo y emplea ayudantes, el responsable del mismo debe de supervisar a sus auxiliares, para garantizar a su cliente un buen trabajo.

La supervisión debe ejercerse en todos los trabajos y en todas las fases del mismo, considerando siempre la capacidad y experiencia de los ayudantes quienes estarán a cargo de una persona más experimentada; correspondiendo al C.P. o LC. establecer una adecuada supervisión del trabajo ya que es él quien *dictamina*.

La supervisión debe ejercerse en todas las fases de la auditoría, es decir:

- |                |   |             |
|----------------|---|-------------|
| 1. Planeación  | } | del trabajo |
| 2. Ejecución   |   |             |
| 3. Terminación |   |             |

Cuando el C.P. ha establecido un adecuado sistema de supervisión, podrá en determinado momento verificarlo, analizarlo y corregirlo en donde lo considere conveniente y así poder emitir su opinión en el dictamen.

### CONSTANCIA DE LA SUPERVISIÓN

La evidencia de la supervisión efectuada es importante porque el C.P. debe de comprobar que cumplió con las normas de auditoría generalmente aceptadas (personales y de ejecución del trabajo), ya que debe de comprobar ante las autoridades fiscales, judiciales, al propio cliente, etc. Dejando la constancia de la supervisión en los papeles de trabajo, cartas enviadas al cliente sobre problemas específicos, memorando de carácter interno.

### GENERALIDADES DE ARCHIVO PERMANENTE

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

#### Ventajas del archivo permanente:

- Hace posible que el análisis y revisión de las cuentas del período sea más riguroso, ya que existe información comparativa con años anteriores.
- Un más rápido y mejor entendimiento por el auditor de las características principales del negocio del cliente y de la industria.
- Evita que todos los años se hagan las mismas preguntas al personal del cliente.
- Reduce el tiempo de ejecución y revisión de la auditoría.
- Evita muchos problemas en el caso de que sea necesario cambiar el equipo de auditoría.

### ARCHIVO PERMANENTE:

El archivo permanente contendrá Información de cada entidad del Sector Público, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento.

Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de los trabajos de auditoría o exámenes especiales.

**EL ARCHIVO CORRIENTE:**

Comprenderá los papeles de trabajo generales y específicos, relacionados con las auditorías o exámenes especiales realizados.

Este archivo respalda la opinión del auditor. Incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planeación y ejecución del trabajo de campo. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor, con base a los estados financieros a la fecha del período objeto de examen.

**Procedimientos para el resguardo del archivo permanente y corriente**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de Equipo y/o Supervisor	Al concluir la auditoría, entregará al Encargado de Archivo, los papeles de trabajo generales y específicos relacionados con la auditoría o exámenes especiales realizados, así como los documentos correspondientes al Archivo Permanente.
2.	Encargado de archivo	Recibirá, clasificará y ordenará los documentos para conformar y resguardar el archivo según corresponda.

**CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE Y CORRIENTE**

El archivo permanente y corriente, deberán contener al menos la información siguiente:

**CÓDIGO**

**CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE**

Información sobre antecedentes y organización de la entidad auditada.

AP1

Estructura organizativa de la entidad.  
Reglamentos, de organización y funciones.

Extractos o copias de acuerdos importantes y otros documentos legales importantes.

AP2

Leyes de creación, modificaciones y otros documentos relacionados.  
Plan estratégico  
Plan anual operativo.  
Manuales Institucionales  
Presupuesto autorizado.  
Memoria institucional.  
Acuerdos o decisiones importantes tomadas por la superioridad.

AP3

Extractos sobre el sistema de contabilidad.

Nombres de personal clave, autorizados para procesar los asientos contables; para firmar y aprobar operaciones.

## CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE

### CÓDIGO

	Informe de auditoría. Carta a la Gerencia Respuestas de la administración Estados financieros Hojas de trabajo
AC1	Sumarias Cedulas de detalle Cédulas analíticas Determinación de la Muestra Examen de la Muestra Hallazgos de auditoría Manual de contabilidad gubernamental vigente. Estados financieros.
	Documentos de Auditoría
AP4	Informes de auditoría:  de la Corte de Cuentas. de firmas privadas. de auditoría interna.

En la práctica de auditorías, los auditores emplearán siempre que fuere posible, un método uniforme de índices, referenciación y marcas de auditoría.

## EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

### a) Concepto y Contenido.

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente de los que se puede disponer en cualquier momento por que se tienen físicamente (saldo en caja) o bien por que se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medios de cheques (saldo en bancos).

Los movimientos que se efectúan en estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos y por salidas o cheques expedidos. Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que se dispone y se presenta en el balance al principio del activo circulante.

### b) Principios de Contabilidad.

Cuando el saldo en efectivo incluya monedas extranjeras, estas deben valuarse al tipo de cambio técnico o de mercado a la fecha de los estados financieros.

### **c) Objetivos.**

- 1.- Existencia física: Verificar que realmente existe el dinero por el saldo que muestra la cuenta.
- 2.- Disponibilidad: Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre del efectivo.
- 3.- Valuación: En el caso de existencias en moneda extranjera, verificar que estas fueron valuada al tipo de cambio oficial vigente en la fecha del cierre.

### **d) Control interno.**

Los aspectos del control interno relativos al manejo del efectivo son los siguientes:

- 1.- Separación de labores: Deben ser personas diferentes las que manejen el efectivo, expiden cheques, operan auxiliares y registros, y efectúan conciliaciones.
- 2.- Fianzas: El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.
- 3.- Fondos fijos: Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.
- 4.- Firmas mancomunadas: En el caso de las cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas y siempre nominativos.
- 5.- Firmas autorizadas: Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración o la Dirección.
- 6.- Límites de pago: Debe existir límite en las firmas autorizadas para hacer pagos.
- 7.- Depósitos diarios: Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse al día siguiente.
- 8.- Arqueos periódicos y conciliaciones regulares: Los fondos fijos deben recontarse periódicamente cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes; las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente. Estos trabajos deben realizarse por personas diferentes de quienes manejan los fondos.

### **e) Procedimientos.**

Los procedimientos aplicables a la revisión de caja son los siguientes:

#### **I. Arqueo.**

Es el procedimiento principal aplicable el examen del efectivo y consiste en efectuar un recuento físico de los mismos.

Al llevarse a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cuando existan varios fondos u otra clase de valores estos deben arquearse al mismo tiempo o sucesivamente
- Debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del Auditor.
- Debe conocerse el importe a arquear.
- Al concluir el arqueo debe exigirse la firma del responsable del fondo.

#### **Confirmación Bancaria.**

Consiste en enviar una carta al banco solicitándole que informe del saldo que aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa; si se considera necesario se le solicitarán además estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o a cargo de la empresa.

Esta carta-solicitud la envía la compañía y la respuesta del Banco debe ser recibida directamente por el auditor.

El saldo confirmado por el Banco se compara con el que muestran los registros de la empresa y si no coincide se aplica el procedimiento siguiente.

## **II. Conciliación de Saldos.**

Consiste en determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

Generalmente los saldos no coinciden por:

- Diferencias en las fechas de contabilización.
- Por desconocimiento por parte de la empresa de movimientos operados por el Banco ejemplo: cheques depositados no pagados, por cobranzas, comisiones, intereses, etc.
- Por movimientos erróneos.

## **III. Estudio y Análisis de Movimientos.**

Este procedimiento se debe aplicar simultáneamente a las cuentas de caja y bancos, y consiste en seleccionar un periodo cualquiera y revisar los movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados.

Las partidas que no parezcan corresponder a operaciones normales deben revisarse exhaustivamente.

## **IV. Corte de Ingresos y Egresos.**

Mediante este procedimiento se determinaran claramente los últimos ingresos según recibos de caja, reportes de cobradores, fichas de depósito, etc. Y los últimos pagos según talonarios de chequeras, notas de caja, etc., para determinar si el ejercicio examinado incluye las operaciones que realmente le corresponden y para verificar si no se están registrando en periodos diferentes de los de su recepción o pago real.

# **INVERSIONES EN VALORES**

## **a) Concepto y Contenido.**

Son aquellas inversiones que se hacen para canalizar temporal o permanentemente los excesos de efectivo que la empresa no puede utilizar en sus propios fines y que de otro modo permanecerían ociosos, o que de cualquier manera conviene invertir así.

Algunos ejemplos de inversiones en valores son: acciones, certificados a plazo fijo, valores gubernamentales (CETES, petrobonos), a los que usualmente se les clasifica como valores de renta variable y valores de renta fija.

**Valores de renta variable** Son aquellos cuyo producto no es seguro sino fluctuante, como por ejemplo las acciones en sociedades anónimas. Son considerados como valores de especulación por que ofrecen cierto riesgo tanto en el producto como en la inversión.

**Valores de renta fija** Son los que les estipula un rendimiento fijo y seguro. También se les considera valores de inversión por que ofrecen seguridad respecto de su valor y su estabilidad en cuanto al rendimiento; ejemplo de este tipo de valores son los bonos, los certificados financieros.

**Intención de la inversión:** Es un aspecto importante para efectos de auditoria ya que determinar con que fin han sido adquiridos los valores.

Las inversiones temporales son aquellas cuyo fin es hacer productivos los excesos de efectivo que de otro modo permanecería ociosos y están sujetas a venta en el momento que se requiera el efectivo que representan.

Son inversiones permanentes aquellas cuyo fin es controlar la empresa a que correspondan y que interesa retener, bien para garantizar una proveeduría, un medio de distribución o cualquier otra razón.

Las inversiones temporales se presentan en el activo circulante en tanto las inversiones permanentes se presentan en un reglón especial entra activo circulante y el activo fijo.

#### **b) Principios de Contabilidad.**

De acuerdo con el Boletín C-2 las inversiones temporales en valores negociables se valuaran a su valor de mercado. De tal manera la diferencia entre el valor de realización y el costo original de las inversiones temporales, deberá afectar los resultados del ejercicio.

#### **c) Objetivos.**

- 1.- Existencia física: Verificar la existencia real de los títulos que amparan la inversión.
- 2.- Valuación correcta: Verificar que el costo asignado corresponda realmente al pagado o, en su caso, al valor de mercado en la fecha de cierre.
- 3.- Registro de rendimiento: Verificar que los intereses o dividendos estén reflejados en las cuentas de resultados y que correspondan realmente a los estipulados por los títulos.
- 4.- Intención de la inversión: Definir si la inversión es temporal o permanente.

#### **d) Control Interno.**

- Semejantes a los mencionados para caja y bancos respecto de la custodia: separación de labores, fianzas y arqueos periódicos.
- Debe existir un procedimiento que garantice el cobro oportuno de los rendimientos.
- En el caso de valores amortizados debe existir un procedimiento de canje inmediato para evitar improductividad.
- La compra y venta de valores debe hacerse con la autorización del personal designado para ellos.
- Deben existir auxiliares adecuados que permitan identificar claramente los valores (institución emisora, clase, serie, valor nominal, cantidad, etc.)

#### **e) Procedimientos.**

##### **I. Arqueo.**

Es el recuento físico de los títulos que amparan el saldo de inversiones relativo.

##### **II. Confirmación.**

En ocasiones los valores pueden encontrarse depositados en alguna empresa o institución bancaria, en administración, en garantía o en simple depósito; en estos casos es indispensable escribir al depositario



para que confirme la cantidad y características de los valores depositados. Esta solicitud de confirmación presenta aspectos semejantes a la utilizada para bancos.

### **III. Análisis de Movimientos.**

Deben verificarse las compras y ventas más importantes del ejercicio cuidando el aspecto autorización y precio. El trabajo debe hacerse procurando mostrar la utilidad o pérdida obtenida en la operación para efectuar el cruce a las cuentas de resultados relativas.

### **IV. Cálculo de Rendimientos.**

Deben efectuarse, de preferencia, cálculos globales que tiendan a comprobar de manera aproximada la corrección de la totalidad de los productos obtenidos por este concepto. Cuando se hubiesen retenido impuestos deberá indicarse este hecho y sancionar la corrección y procedencia del impuesto retenido.

### **V. Valuación.**

Finalmente, si es el caso, debe verificarse el valor de cotización de los títulos para juzgar si su presentación en los estados financieros es adecuada.

## **DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

### **a) Concepto y Contenido.**

Son los créditos a favor de la empresa, documentados o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios, de préstamos a pagos por cuenta de terceros y de otros.

En el caso de las cuentas por cobrar a clientes, sus movimientos más importantes son: Cargos por las facturas de ventas y créditos por los cobros efectuados, su saldo representa el importe de las ventas pendientes de cobro.

### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- Criterio prudencial. Es común que en las cuentas por cobrar existe contingencia respecto de la recuperabilidad total de los adeudos, por ello es necesario establecer estimaciones para el castigo de aquellas cuentas cuyo cobro sea dudoso, en importe suficiente para soportar las pérdidas por este concepto.

2.- Las reglas particulares de presentación. Obligan a presentar, fuera del activo circulante, a las cuentas cuyo plazo de recuperación excedan de un año. Usualmente, estas cuentas se presentan en renglón especial entre activo circulante y el activo fijo.

### **c) Objetivos.**

1.- Verificar su existencia física: Presencia de la materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.

2.- Verificar la autenticidad del derecho de cobro: Verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.

3.- Verificar su valuación y probabilidad de cobro: Determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.

4.- Determinar limitaciones del derecho de cobro: Definir la exigencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir ampliamente el cobro del derecho que representan (garantía, endoso, etc.).

5.- Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros: Examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención al origen y al plazo.

#### **d) Control Interno.**

- Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y/o realizan ventas.

- Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.

- También para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.

- Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.

- Conexión periódica de los auxiliares contra el mayor.

- Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.

- Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y de estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.

- Investigación periódica de saldos rojos.

- Arqueos periódicos de facturas, contrarrecibos y documentos pendientes de cobro.

#### **e) Procedimientos.**

##### **I.- Confirmación de Adeudo.**

Este procedimiento, consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide conteste si esta de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo; esta carta la envía la empresa y la respuesta debe recibirla directamente el Auditor.

Existen tres clases de confirmaciones: a) positiva, cuando el deudor debe contestar manifestando por escrito su parecer; b) negativa, cuando se le pide solamente que conteste sino esta de acuerdo y; c) en blanco, cuando se le pide al deudor que nos informe del saldo que adeuda.

El procedimiento más recomendado para las cuentas por cobrar es la confirmación positiva.

Para facilitar la respuesta del deudor se acostumbra prepara la carta en tal forma que muestre un talón desprendible en el que lo único que debe hacer el deudor, en caso de estar conforme, es firmar.

Es común que se reciban respuestas que muestran inconformidad con su saldo y deben ser investigadas cuidadosamente hasta satisfacerse de que efectivamente la inconformidad obedece a errores de apreciación del deudor o de que ciertamente existe un error en libros que debe ser corregidos.

También es frecuente recibir cartas devueltas por el correo; ellas pueden ser inicio de cuentas incobrables, de saldos ficticios o simplemente de errores en el directorio de clientes de la empresa.

#### **Suficiencia del procedimiento**

Una vez aclarados los circulares cuya respuesta era de inconformidad y las que haya devuelto el correo, debe hacerse un recuento de las respuestas obtenidas conformes y de las propias inconformes aclaradas para establecer el porcentaje que representan en relación con el total de circulares enviadas. Es difícil establecer plenamente qué porcentaje son suficiente y cuáles son insuficientes, ya que las características de los clientes, o sujetos circularizados, definen porcentajes notablemente diferentes.

## **II. Cobros Posteriores.**

En este procedimiento se aprovecha cuando el auditor permanece en las oficinas del cliente por algún tiempo posterior a la fecha del cierre de libros; consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuados por los clientes en esos días inmediatos siguientes, cuidando de que el ingreso sea real y entregado efectivamente por el deudor para liquidar el saldo que se revisa.

## **III. Arqueo de Documentación.**

Este procedimiento sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; los documentos motivos del arqueo son las letras de cambio o pagares que hayan suscrito los deudores, las facturas o contrarrecibos pendientes de cobro.

Al efectuar el arqueo, debe cuidarse que los documentos estén a nombre de la empresa, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del aceptante, y otros requisitos legales de los títulos de crédito

En el caso de documentos en poder de terceros debe complementarse el trabajo de arqueo, solicitando la confirmación directa, de los depositarios de los mismos.

## **IV. Análisis de Saldos.**

Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestran. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cuentas no provenientes de ventas (deudores diversos) con el fin de precisar el concepto del saldo y determinar su presentación en el balance.

## **V. Conexión con Otras Cuentas.**

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble que rige la contabilidad de las operaciones y así se verifica, por ejemplo, que todo los cargos a clientes en un periodo determinado correspondan con las ventas registradas en ese mismo periodo, investigando ampliamente las diferencias que surjan; o que todos los créditos correspondan a ingresos.

## **VI. Estudio de la Recuperabilidad.**

Las cuentas por cobrar que representen dudas respecto a su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable.

Este estudio se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o antiguos.

- Solicitando a los abogados de la compañía su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro se encuentren tramitando.

- Estudiando la correspondencia en los expedientes de los clientes.

Con los resultados de la investigación se puede juzgar si el importe de la estimación para castigo de cuentas malas es suficiente o insuficiente.

## **VENTAS NETAS.**

### **a) Concepto y Contenido.**

Representan los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio, por la enajenación de bienes o servicios, deducidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos sobre dichos ingresos.

### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- De realización: Las ventas deben registrarse cuando se realizan. Se entiende que una venta se ha realizado cuando se ha entregado la mercancía o se ha dado el servicio.

2.- Del periodo contable: Los ingresos de un ejercicio deben coincidir con los costos y gastos atribuidos al mismo.

3.- Valor histórico original: Las ventas deben ser registradas por el importe neto a cobrar por ellas y sin deducirse del costo relativo de los bienes a que se refieren.

### **c) Objetivos:**

1.- Verificar que todas las ventas registradas sean reales.

2.- Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.

3.- Que estén separadas las ventas reales de cualquier otro concepto de ingreso.

4.- Cerciorarse de que a todas las ventas corresponda un costo.

5.- Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean reales.

### **d) Control Interno.**

1.- Los mismos de las cuentas de activo relativas a: Almacén y cuentas por cobrar.

2.- La facturación y el registro deben realizarse inmediatamente después de realizar la venta.

3.- Debe de haber una persona independiente a la facturación para revisar las unidades contra remisiones, valores contra precios de listas, operaciones aritméticas, etc.

4.- Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas.

### **e) Procedimientos.**

#### **I. Análisis de variaciones.**

Consiste en realizar la comparación de las cifras de un ejercicio contra las cifras del ejercicio precedente, para determinar las variaciones y efectuar su estudio tratando de encontrar las razones que las expliquen y justifiquen.

Tratándose de ventas pueden formularse cuadros que muestren las variaciones obtenidas en los distintos artículos y en los distintos meses del ejercicio.

#### **II. Revisión del periodo específico.**

Consiste en seleccionar un periodo cualquiera y revisarlo, verificando que la empresa haya cumplido las rutinas contables y de control interno establecidas para la facturación y registro de las ventas.

Este procedimiento de revisión puede sintetizarse como sigue:

- 1.- Se hace el corte de facturas y remisiones que se expidieron en el periodo seleccionado.
- 2.- Se verifica la secuencia numérica de las facturas y remisiones cuidando que las canceladas incluyan su original.
- 3.- Se suman las facturas para verificar que integren el total registrado en este periodo.
- 4.- Se verifica que las unidades facturadas correspondan a las unidades remitidas.
- 5.- Se verifica que los precios a que se facturó sean los mismos autorizados según las listas de precios.
- 6.- Se seleccionaran algunas facturas para ratificar los cálculos y verificar si el total facturado es correcto aritméticamente.
- 7.- Se revisan los auxiliares de clientes, si es posible relacionados con las ventas revisadas, para determinar la correcta afectación de los mismos, en su caso, el ingreso en caja.
- 8.- Se cuidan las autorizaciones y otros aspectos de control interno establecidos por la empresa.
- 9.- Las devoluciones, rebajas y descuentos se revisan en forma semejante agregando, en el caso de las devoluciones, la verificación de la entrada al almacén de la mercancía devuelta y, si se considera necesario, la causa de la misma.

### **III. Corte de remisiones y facturas.**

Se refiere específicamente al corte de remisiones y facturas del periodo para fijar claramente la primera y última expedidas en el mismo, y determinar plenamente que las entregas de mercancías por ventas hayan quedado registradas en el ejercicio a que correspondan.

### **IV. Cruce global contra cuentas por cobrar.**

Puesto que los cargos a las cuentas de clientes deben corresponder a ventas, se puede efectuar una prueba para verificar si las ventas del ejercicio o de un periodo más corto, si corresponden con los cargos a dichas cuentas.

### **V. Prueba global de ventas.**

Es procedimiento es recomendable cuando la empresa opera un solo producto, o cuando operando varios cuenta con estadísticas de ventas por unidades. Si se conocen las cantidades vendidas en el ejercicio y así como el precio a que se venden y este no presento fluctuaciones serias, una simple multiplicación indicara con bastante aproximación el importe total de las ventas registradas.

#### **a) Concepto y Contenido.**

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal del negocio. Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos indican salidas por ventas o por traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

#### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- Valor Histórico Original. Los inventarios deben valuarse al costo de adquisición. Los inventarios pueden valuarse mediante costos promedio, primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, entre otros.

2.- Actualización de Valores Históricos: A consecuencia de los altos índices de inflación es necesario actualizar algunos renglones de los estados financieros, entre ellos el de inventarios, que se lleva a cabo mediante el registro de la diferencia entre su valor actual y su valor original de registro.

3.- Consistencia: Una vez seleccionado un método de valuación aceptado contablemente, la empresa debe aplicarlo sin variaciones año con año.

4.-Criterio prudencial: Los inventarios deben presentarse al costo de adquisición o valor de mercado, el que sea mas bajo.

### **c) Objetivos.**

1.- Verificar su existencia física. Es decir, que realmente existen materiales y mercancías con importe igual al saldo de las cuentas relativas.

2.- Valuación. Verificar que dichas existencias se hayan valuado por métodos aceptables contablemente, aplicados en forma consistente y que se hayan establecido los castigos necesarios para deducir el costo de los inventarios defectuosos u obsoletos.

3.- Corrección aritmética. Que las unidades en existencia multiplicadas por los valores unitarios asignados arrojen efectivamente el importe total que muestren.

4.- Limitación de la propiedad. Cerciorarse de la existencia de gravámenes u otros compromisos que los afecten directamente.

### **d) Control Interno.**

- Debe existir una adecuada separación de labores.
- Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de los productos.
- Deben efectuarse inventarios físicos por lo menos una vez al año con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten.

- Debe hacerse comparación periódica de auxiliares contra mayor y contra existencias físicas.
- Tarjetas con saldos rojos deben investigarse periódicamente.
- Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.

- Revisión periódica y determinación del material defectuoso u obsoleto.
- Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios.

### **e) Procedimientos.**

#### **I. Inspección de la toma física de inventarios.**

La toma de inventarios es el recuento de los materiales a una fecha dada que efectúa una empresa para determinar las cantidades reales en existencia.

Para efectos de auditoria deben realizarse pruebas selectivas que tienen como propósito verificar los resultados del trabajo de la empresa comparando las unidades anotadas por ella contra las unidades determinadas en las pruebas selectivas.

Para garantizar una buena toma de inventarios el auditor debe vigilar que se cubran los siguientes puntos:

- Que se den instrucciones por escrito de los procedimientos a seguir para la toma física.
- Que los artículos a inventariar se acomoden ordenadamente y sean fácilmente identificables.
- Que se establezca un control adecuado de las entradas y salidas de materiales durante el inventario.
- Que los materiales para ser embarcados o en consignación se tengan bien separados del resto propiedad de la empresa.
- Que separen los materiales defectuosos u obsoletos.
- Que la toma de inventarios se haga con conteos dobles y que las diferencias se investiguen de inmediato mediante un tercer conteo conciliador.

## **II. Confirmación de material en poder de terceros.**

Cuando la empresa tiene parte de sus materiales y mercancías en poder de terceros, bien por falta de espacio en sus propias bodegas y utiliza almacenes de depósito o auxilio, o bien por que entrega mercancías a terceros para que le efectúen trabajos de maquila, le vendan en consignación o cualquier otra razón; el Auditor debe proceder a solicitar por escrito la ratificación de esta circunstancia mediante el envío confirmaciones.

El auditor cuando la importancia de las cifras o la calidad de los depositarios lo ameriten puede complementar la solicitud anterior, con una visita a los depositarios para efectuar junto con ellos un inventario físico de los materiales en cuestión.

## **III. Valuación.**

1.- Verificación de los precios de compra. Consiste en ratificar si los costos asignados a los materiales corresponden al valor de la factura, adicionando, en su caso, con fletes y gastos de importación.

2.- Examen del sistema de costos. Debe estudiarse el método en vigor de la empresa para juzgar su razonabilidad de tal suerte que integre correctamente los elementos del costo de producción. También debe concluirse si el sistema de costos se ha aplicado consistentemente, es decir, si es el mismo utilizado en el ejercicio anterior.

3.- Comparación contra precios de venta. Para apoyar el estudio de la razonabilidad del costo de los inventarios, deben compararse los costos unitarios asignados contra los precios de venta relativos.

4.- Estudio de material sin movimiento. Para verificar la existencia de material obsoleto o defectuoso el Auditor debe proceder a un estudio de los auxiliares para determinar los que no muestren consumo en un periodo demasiado largo.

Esta información debe de complementarse obteniendo comentarios del personal técnico idóneo.

## **V. Verificación de las operaciones aritméticas.**

Consiste en ratificar los cálculos que determinan el importe total asignado a los inventarios, es decir, verificar si las unidades de los inventarios multiplicadas por el costo unitario asignado arrojan el importe anotado y si las sumas de los importes dan efectivamente el saldo total de inventario.

## **VI. Revisión de las cifras actualizadas.**

Cuando, como consecuencia de la aplicación del Boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad, se hayan actualizado los valores del inventario, deberán aplicarse los procedimientos relativos para verificar la corrección de la actualización efectuada por la empresa. Dichos procedimientos incluyen, sustancialmente lo siguiente:

- a) Verificación de que se haya aplicado correctamente cualquiera de los métodos recomendados por el Boletín B-10 ya sea el método de índices o el de costos específicos.
- b) Verificación de los cálculos aritméticos para la obtención de los valores actualizados.

## **COSTO DE VENTAS**

### **a) Concepto y Contenido.**

Es el importe realmente pagado por los artículos vendidos y se atribuye más a cosas materiales que a servicios. En las empresas comerciales el costo de sus productos es el que se determina verificando el valor de la factura más gastos y fletes; y en el caso de las industrias el costo de los artículos que producen los forman el material directo, la mano de obra y los gastos indirectos de fabricación.

### **b) Principios de Contabilidad.**

- 1.- De realización: El costo de ventas debe registrarse cuando se realice la venta.
- 2.- Del periodo contable: El costo de ventas debe registrarse en el periodo en que se lleve a cabo la venta.
- 3.- Valor histórico original: El costo de ventas debe ser registradas por el importe neto que se pago por las mercancías.
- 4.- Actualización de Valores Históricos: A consecuencia de los altos índices de inflación es necesario actualizar algunos renglones de los estados financieros, entre ellos el costo de venta que se lleva a cabo mediante el registro de la diferencia entre su valor actualizado al momento de su registro o de realización de la venta y su valor original de registro.
- 5.- Consistencia: Indica que el método de costos empleado en un ejercicio debe ser el mismo utilizado en el ejercicio anterior.

### **c) Objetivos.**

- Verificar que los costos registrados corresponden a ventas reales.
- Verificar que por todas las ventas realizadas se haya registrado su costo.
- Cerciorarse que solo incluye conceptos de costo.
- Ratificar que el método de costos se haya aplicado en forma semejante al del ejercicio anterior.

### **d) Control Interno.**

- Debe existir información periódica del volumen y costo de producción y ventas.
- Deben existir programas de producción y presupuestos de costos y gastos.
- En relación con las variaciones entre los costos presupuestados y los reales deben proporcionarse explicaciones y exigirse responsabilidades.

### **e) Procedimientos.**



### **I. Conexión contra la revisión de inventarios.**

El costo de las mercancías se controla en las diferentes cuentas de almacenes y los inventarios mismos son elementos determinantes del costo de ventas, de ahí que todo el trabajo de examen de aquellos este íntimamente relacionado con estos.

El costo que se le asigne a las ventas debe ser el de los artículos realmente vendidos y esto puede cubrirse determinando si los cargos al costo de ventas corresponden a los créditos que muestran los almacenes.

Al verificar, mediante el corte de remisiones y facturas, que las ventas registradas en el ejercicio son justamente las efectuadas en el mismo, simultáneamente se verifica que los costos relativos son los que corresponden al efectivo.

### **II. Análisis de variaciones.**

Este procedimiento consiste en comparar los costos unitarios del ejercicio contra los del ejercicio anterior, contra la factura según la prueba de compras o producción y contra los de artículos semejantes. Las variaciones determinadas estarán sujetas a investigación específica en los artículos que muestren variaciones irregulares.

### **III. Revisión del periodo específico.**

Se revisa que los costos asignados a los artículos vendidos correspondan con los que muestran los auxiliares de almacén relativos, que las salidas en almacenes se hayan registrado correctamente, etc.

## **ACTIVO FIJO**

### **a) Concepto y Contenido.**

Son los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario los automóviles, etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tengan y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios.

Por su carácter de permanentes deben efectuar los resultados en el tiempo que sean útiles; es decir, que la pérdida de valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe aplicarse a los gastos, distribuido entre todo el ejercicio de vida total que se estime para estas inversiones. Esta afectación debe hacerse acreditando una cuenta de depreciación del activo fijo.

Su saldo representa el valor histórico de adquisición de los bienes duraderos de trabajo, que se poseen en uso activo en las operaciones de la empresa.

### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- Del valor histórico original. Los activos fijos deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos en la fecha de su adquisición.

2.- Actualización de los valores históricos. : A consecuencia de los altos índices de inflación es necesario actualizar algunos renglones de los estados financieros, entre ellos el activo fijo que se lleva a cabo mediante el registro de la diferencia entre su valor actual (de reposición indexado) y su valor original de registro.

3.- Importancia relativa. Los bienes de poco valor no deben capitalizarse aunque tengan un periodo de vida más o menos largo.

4.- Consistencia. Debe observarse tratamiento igual para partidas semejantes, por ejemplo, si se ha decidido registrar en el activo fijo sólo los bienes con valor individual mayor de un décimo del salario mínimo mensual. En relación con la depreciación ésta deberá calcularse bajo el mismo método en todos los ejercicios.

#### **c) Objetivos.**

1.- Verificar su existencia física. Que la empresa posea físicamente y utilice en su propio beneficio los bienes registrados.

2.- Autenticidad de la propiedad. Que los bienes registrados sean propiedad legal de la empresa, comprobable documentalmente.

3.- Valuación. Que estén registrados al costo de adquisición efectivamente pagado.

4.- Verificar. Que el método de depreciación utilizado sea adecuado y consistente con la utilización del ejercicio anterior.

5.- Limitación de la propiedad. Determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo en su uso o en su propiedad (para advertirlo en los estados financieros).

#### **d) Control Interno.**

- Las altas (compras) y bajas (ventas, desmantelamientos) deben estar debidamente autorizadas; esta autorización debe otorgarla personal designado por el Consejo de Administración o la Dirección.

- Deben existir auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, depreciación acumulada lugar designado, etcétera).

- Debe existir política definida de capitalización que señale claramente cuándo una erogación debe considerarse incremento al activo o cuándo debe considerarse gasto.

- En el caso de obras en proceso debe vigilarse su avance e incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.

- Debe compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que se poseen físicamente y viceversa.

- Debe verificar regularmente que la suma de los auxiliares integre el saldo de la cuenta de Mayor relativa.

- Debe existir póliza de seguros que protejan el activo fijo contra diversos riesgos (incendio, robo etc.).

#### **e) Procedimientos.**

##### **I. Inspección física y documental de altas.**

Consiste verificar que los activos fijos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos probatorios de la propiedad (facturas, pedimentos aduanales, etc.) y además, tales adquisiciones se encuentren físicamente en poder y uso de la empresa.

Ratificación del saldo proveniente de años anteriores.

Respecto del saldo del activo fijo proveniente de ejercicios anteriores, si el ejercicio examinado es el primero del auditor en la empresa, debe ampliarse el trabajo inspeccionando físicamente y documentalmente las adquisiciones de ejercicios anteriores.

##### **II. Examen de bajas.**

De las bajas registradas en el ejercicio debe verificarse su autorización; en el caso de bajas por ventas debe inspeccionarse el ingreso del efectivo relativo y efectuarse el cruce a resultados por la utilidad o pérdida obtenida en la operación.

Además debe revisarse la corrección de la depreciación acumulada que corresponda al bien y que se cancela como consecuencia de su venta o retiro.

### **III. Depreciación- verificación de cálculos y consistencia.**

Respecto de la depreciación es conveniente precisar el procedimiento y las bases establecidas por la empresa para el incremento anual, para juzgar su consistencia en relación con el ejercicio anterior. El incremento a la depreciación por el ejercicio examinado se puede verificar ratificando los cálculos de la empresa o bien efectuando un cálculo global, de preferencia con una secuencia distinta a la seguida por la empresa.

Una vez determinada la corrección del incremento a la depreciación debe revisarse que el cargo a los resultados por este concepto sea por el mismo importe (efectuando el cruce respectivo en las cuentas de resultados afectadas).

### **IV. Análisis de obras en proceso.**

Cuando existe este renglón del activo debe procederse a su examen de acuerdo con lo anotado para el análisis de las altas (verificación documental, inspección física, de la obra, etc.)

Debe cuidarse que las partidas capitalizadas correspondan a los conceptos normales en atención a las políticas de capitalización de la empresa, así como a las prácticas contables. Es de particular interés en este caso cerciorarse de que efectivamente las obras no están concluidas y por lo tanto no estén sujetas a depreciación.

### **V. Revisión de las cifras actualizadas.**

Cuando se hayan actualizado los valores del activo fijo deberán aplicarse los procedimientos relativos para verificar la corrección de la actualización efectuada por la empresa. Dichos procedimientos incluyen, sustancialmente lo siguiente:

- Verificación de que se haya aplicado correctamente cualquiera de los dos métodos recomendados por el Boletín B-10 ya sea aplicado el método de índices o el de costos específicos.

- Verificar de los cálculos aritméticos para la obtención de los valores actualizados.

1. de acuerdo con la documentación que existe en el expediente de auditoría los valores de adquisición y títulos de propiedad están debidamente verificadas con los años anteriores del valor que muestra en los libros a favor de COFASA.
  2. se envió una solicitud de certificados de gravámenes al registro público de propiedad.
- 
1. las adquisiciones de maquinaria y equipo efectuados en el año por \$ 450 000 corresponden a dos máquinas cerradoras con sierra de banda y una cepilladora eléctrica se adquirieron en septiembre del año en que se esta realizando al proveedor. "MAQUINAS PARA LA INDUSTRIA".
  2. las altas de equipo de oficina corresponden a una maquina de escribir y una calculadora con valor de \$ 12 000, \$ 8 000 respectivamente.
  3. se encuentra debidamente registrado en la póliza correspondiente.

## **CARGOS DIFERIDOS**

### **a) Concepto y Contenido.**

Son erogaciones por servicios ya recibidos cuyos beneficios alcanzan a varios ejercicios posteriores a aquél en que se realizan (gastos por amortizar) o por servicios pendientes de recibirse (pagos anticipados).

La característica común a los cargos diferidos es que representan un gasto aplicable a ejercicios futuros y rara vez son recuperables en efectivo.

Su saldo representan las acumulaciones por concepto de pagos por servicios por devengar o por recibir. Dentro de los gastos por amortizar tenemos como conceptos más frecuentes: gastos de organización, preoperatorios, de instalación, gastos y descuentos por emisión y colocación de valores, etcétera. En el grupo de pagos anticipados se localizan las primas de seguros, cuotas de asociaciones, las suscripciones a revistas, rentas, etcétera.

### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- Del valor histórico original. Debe registrarse el valor realmente pagados por ellos.

2.- Periodo contable. Los diferidos deben efectuar los resultados del ejercicio a que correspondan, de ahí la necesidad de definir su aplicación a los resultados, justamente para efectuar correctamente el ejercicio que reciban el beneficio del gasto pagado anticipadamente.

3.- De la realización. Los cargos diferidos deben registrarse una vez que se hayan realizado.

4.- Consistencia. En el concepto; las erogaciones semejantes deben considerarse igualmente cargos diferidos; en cuanto a la aplicación a resultados; es decir, que el procedimiento y la base de aplicación a gastos debe ser semejante año con año.

5.- Criterio prudencial. Puesto que los cargos diferidos, en estricto sentido son gastos (especialmente los gastos por amortizar), es conveniente que se apliquen a resultados lo más rápidamente posible mediante tasas altas de amortización.

### **c) Objetivos.**

1.- Valuación. Que estén registrados al costo efectivamente pagado.

2.- Diferibilidad. Que esté claramente determinado el beneficio a los ejercicios futuros (y que subsista esta cualidad).

3.- Verificar. Que el periodo y las bases de amortización sean las adecuadas al concepto mismo.

4.- Consistencia. Cerciorarse que se haya observado consistencia en la acumulación de conceptos y en las bases de amortización.

### **d) Control Interno.**

- Debe existir una política definida tanto para la acumulación de partidas en este renglón como para la amortización de las mismas.

- Deben existir tarjetas auxiliares que muestren claramente conceptos, fechas de pago, importe y periodo de amortización.

- Deben examinarse periódicamente los conceptos que integren los cargos diferidos para verificar si conservan su vigencia y si subsiste el beneficio a los ejercicios futuros.

## **e) Procedimientos.**

### **I. Verificación documental.**

Es la inspección de la documentación que ampara las erogaciones o cargos habidos en el ejercicio como en el caso de los activos fijos, cuando se trata de primera auditoria, deben analizarse los cargos principales que integren el saldo de este grupo.

### **II. Estudio del concepto y plazo de amortización.**

Al examinar los cargos debe cuidarse, además de la propiedad de la documentación probatoria del gasto, la propiedad del concepto que se pretende diferir para establecer claramente si existe la característica de beneficio futuro que lo hace diferible, y, si existe consistencia en su trato contable frente a erogaciones semejantes tanto de ejercicios anteriores como del propio ejercicio que se revisa.

En forma simultánea, debe analizarse el periodo de vigencia del gasto, es decir, el plazo durante el cual será útil a la empresa para juzgar la corrección del periodo de amortización establecido por ella.

### **III. Amortización. Verificación de cálculos y consistencia.**

Conocidas las bases de amortización de los gastos por amortizar es posible efectuar un cálculo global sobre la parte amortizable en el ejercicio y ratificar el importe cargando a los resultados. Además, se verifica su consistencia en relación con el ejercicio anterior.

## **GASTOS**

### **a) Concepto y Contenido.**

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración, producción, distribución y venta. Usualmente se les clasifica en:

- Gastos de administración.
- Gastos de venta.
- Gastos de fabricación (indirectos).
- Gastos financieros.
- Otros gastos.
- Gastos extraordinarios.

### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- Criterio prudencial. Los gastos deben registrarse cuando se conocen, no obstante que no estén efectivamente pagados y cuando las posibilidades de que se incurran sean altas.

2.- Del periodo contable. Los gastos deben registrarse en el ejercicio a que corresponden.

### **c) Objetivos.**

- 1.- Verificar que los gastos registrados sean reales (por bienes y servicios realmente recibidos).
- 2.- Que corresponden al ejercicio examinado.
- 3.- Que están bien clasificados en atención a su origen y concepto.
- 4.- Determinar los gastos extraordinarios para destacarlos en el estado de resultados.

#### **d) Control Interno.**

- Debe existir presupuesto de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.
- Deben estar autorizados, invariablemente.
- Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.
- Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros.

#### **e) Procedimientos.**

#### **I. Análisis de variaciones.**

Semejante a lo expuesto en ventas, deben prepararse cuadro que muestren los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables; también deben compararse contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las importantes.

#### **II. Verificación documental.**

Deben examinarse, selectivamente, los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de éstos: que sean legalmente correctos, que estén autorizados, que sean razonables en relación con las operaciones del negocio, que cumplan requisitos legales, etc.

#### **III. Conexión contra otras cuentas.**

Algunos conceptos de gastos su origen en otras cuentas tales como las depreciaciones, amortizaciones, intereses pagados, impuestos sobre ventas, etc, en estos casos debe aprovecharse el trabajo realizado en las cuentas generadoras y cruzar (o referenciar) que el importe aplicado a gastos, corresponda con el importe determinado en dichas cuentas.

#### **IV. Pruebas globales**

Otros conceptos de gastos son susceptibles de verificarse globalmente pro su carácter de fijos, tales como las rentas o por su carácter de dependientes, tales como las comisiones sobre ventas. En estos casos un cálculo global puede señalar lo adecuado o inadecuado del total registrado por tales conceptos (la renta mensual multiplicada por los doce meses del ejercicio nos mostraría la cifra total aceptable por este concepto, etcétera).

### **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

#### **a) Concepto y Contenido.**

Son obligaciones crediticias a cargo de la empresa, por bienes o servicios recibidos, no pagados, generalmente exigibles mediante un documento (letra, pagaré, factura, etc.) y pagaderas en un plazo menor a un año. Se localizan en este grupo las cuentas por pagar a proveedores de mercancías y/o de maquinaria y a instituciones de crédito, por préstamos a corto plazo.

#### **b) Principios de Contabilidad.**

A consecuencia de las constantes fluctuaciones fue necesario modificar el método de valuación de la moneda extranjera que dando como sigue:

Los pasivos en moneda extranjera deberán ser registrados al tipo cambio de mercado, vigente a la fecha de la transacción que los genera, y deberán valuarse al tipo de cambio oficial (de mercado), vigente en la fecha de cierre del ejercicio social.

#### **c) Objetivos.**

1.- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales (por bienes y/o servicios realmente recibidos y no pagados).

2.- Cerciorarse que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.

3.- Definir la clasificación correcta, para efectos de presentación en estados financieros, en atención al concepto, al acreedor y al vencimiento.

#### **d) Control Interno.**

• Registro oportuno y exacto. Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: copras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etc. Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.

• Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previamente el registro.

• Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.

• Debe exigirse autorización especial previa al pago.

#### **e) Procedimientos.**

##### **I. Solicitud de confirmación de adeudo.**

En el caso de las cuentas por pagar, generalmente se acostumbra utilizar el método de confirmación llamado indirecto positivo, es decir, que no se incluyen cifras en la solicitud de confirmaciones sino que se pide al acreedor que conteste anotando el importe a su favor según propios registros.

Para confirmar los saldos a favor de instituciones de crédito se utiliza el certificado bancario.

##### **II. Verificación de pagos posteriores.**

Este procedimiento consiste en la revisión de los desembolsos efectuados para liquidar pasivos.

La revisión debe abarcar tanto los pagos de pasivos registrados como los pagos por nuevas operaciones, para verificar si éstas no incluyen algunas que correspondan al ejercicio que se revisa.

##### **III. Revisión de actas y contratos.**

Consiste en inspeccionar los acuerdos de la Asamblea de Accionistas y de juntas de Consejo, así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos mencionados se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.

##### **IV. Análisis de movimientos.**

Semejantes a lo explicado en cuentas por cobrar; en este caso, este procedimientos se utiliza particularmente para definir el plazo y las características del pasivo y su presentación en los estados financieros.

#### **V. Certificación – Carta de Gerencia.**

El problema más importante en la revisión de pasivos es la posible existencia de pasivos no registrados. Los procedimientos anteriores y el trabajo general de auditoria pueden ayudar a detectarlos pero no es posible afirmar esto con un máximo de seguridad, por ello es conveniente que el auditor solicite de la administración o la gerencia, particularmente de quienes detenten los poderes de dominio de la empresa, una declaración en el sentido de que los pasivos registrados constituyen todas las obligaciones de importancia a cargo de la empresa y sin omisiones importantes.

### **PASIVO A LARGO PLAZO**

#### **a) Concepto y Contenido.**

Son obligaciones con vencimientos a largo plazo por préstamos que, generalmente, estipulan intereses y cuyo pago se garantiza con los activos.

#### **c) Principios de Contabilidad.**

A consecuencia de las constantes fluctuaciones fue necesario modificar el método de valuación de la moneda extranjera que dando como sigue:

Los pasivos en moneda extranjera deberán ser registrados al tipo cambio de mercado, vigente a la fecha de la transacción que los genera, y deberán valuarse al tipo de cambio oficial (de mercado), vigente en la fecha de cierre del ejercicio social.

#### **c) Objetivos.**

- 1.- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales (por bienes y/o servicios realmente recibidos y no pagados).
- 2.- Cerciorarse que todas las obligaciones a largo plazo, pendientes de pago estén registradas.
- 3.- Determinar sus características: Plazo, tasa de interés, garantía, forma de pago, etcétera.

#### **d) Control interno.**

- Registro oportuno y exacto. Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: copras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etc. Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.
- Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previamente el registro.
- Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- Debe exigirse autorización especial previa al pago.
- La contratación de estos pasivos debe autorizarla el Consejo de Administración y/o la Asamblea de Accionistas.
- Deben existir estudios que soporten y justifiquen su necesidad y beneficios.



## **e) Procedimientos.**

### **I. Solicitud de confirmación de adeudo.**

Semejante al de las cuentas por cobrar y en cuentas y documentos por pagar. En este caso la solicitud debe incluir, además de la confirmación del importe, los intereses, la garantía y demás características del crédito. Por la importancia de estos pasivos, ese procedimiento debe aplicarse exhaustivamente (carta, telegrama, teléfono), hasta obtener la respuesta del acreedor.

### **II. Revisión de actas, escrituras, contratos.**

Puesto que estos pasivos, por su importancia siempre se formalizan en instrumentos públicos, debe verificarse en las Actas de Consejo o de Asamblea de Accionistas la autorización para la contratación del pasivo y estudiarse en las escrituras o contratos relativos, las características legales del mismo (condiciones, gravámenes, etc.).

### **III. Cálculos aritméticos.**

En el caso de que se cuente con tablas de amortización deben ratificarse respecto de su corrección aritmética; igualmente deben efectuarse cálculos globales para determinar los intereses devengados durante el ejercicio y, en su caso, el monto de los intereses que al cierre de operaciones se encuentren pendientes de pago.

### **IV. Conexión contra otras cuentas.**

Cuando se estipulen gravámenes sobre los activos, debe mencionarse esto en nota especial en los estados financieros y, obviamente, debe verificarse la existencia del activo que garantiza al pasivo que se analiza. En el caso de los intereses debe ratificarse la corrección de los intereses cargados a los resultados.

### **V. Análisis de movimientos.**

Normalmente los pasivos a largo plazo tienen mucho menos movimiento que cualquier otra cuenta de pasivo es relativamente cómodo efectuar un análisis total de los movimientos reflejados durante el ejercicio.

Este análisis debe procurar verificar:

a) Que los ingresos por nuevos préstamos anteriores, se hayan aplicado correctamente en los objetivos de la empresa y con los lineamientos fijados en los contratos (adquisición de maquinaria, liquidación de otros pasivos, etcétera).

b) Que por los pagos efectuados se hayan obtenido los documentos relativos debidamente cancelados o los comprobantes genuinos que acrediten este hecho.

## **GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

### **a) Concepto y Contenido.**

Son obligaciones por servicios recibidos o de carácter legal, obligaciones fiscales, que no han sido formalmente exigidas por el acreedor y que, por tanto, deben estimarse para afectar los resultados y reflejar el pasivo relativo dentro del ejercicio a que correspondan.

### **b) Principios de Contabilidad.**

Indirectamente afecta a estas cuentas el criterio prudencial que señala que los gastos deben registrarse cuando se conocen y que justifica la provisión de un pasivo que aun no siendo exigible formalmente, entraña una obligación ineludible por un servicio ya recibido.

**c) Objetivos.**

- 1.- Verificar que todas las obligaciones de esta naturaleza pendientes de pago estén registradas.
- 2.- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales.
- 3.- Verificar la razonabilidad del importe estimado en que aparecen registrados.
- 4.- Definir su correcta clasificación para efectos de presentación en estados financieros.

**d) Control Interno.**

- Registro oportuno y exacto. Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: copras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etc. Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.
- Deben someterse a revisión y autorización adecuada, previamente el registro.
- Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- Debe exigirse autorización especial previa al pago.

**e) Procedimientos.**

**I. Cálculos aritméticos.**

Puesto que esta clase de pasivos corresponde a estimaciones por servicios recibidos, se puede, en atención a las bases en que se cobren tales servicios, ratificar los cálculos de la empresa o efectuar cálculos propios usando las mismas bases; por ejemplo, en el caso de cuotas de Seguro Social las semanas de cotización pendiente de por este concepto.

**II. Verificación de pagos posteriores.**

En este caso, resulta particularmente útil este procedimiento ya que además de la certeza del adeudo se ratifica la razonabilidad del importe contra el documento original del acreedor.

**III. Comparación con erogaciones anteriores.**

Tratándose de provisiones de pasivo por gastos periódicos regulares (luz, agua, teléfono, Seguro Social, impuesto predial, etc.) es posible comparar el importe aprovisionando contra los pagos efectuados por ese mismo concepto en meses anteriores y juzgar su razonabilidad en atención a su semejanza.

## **CRÉDITOS DIFERIDOS**

**a) Concepto y Contenido.**

Generalmente corresponde a utilidades por realizar o devengar, como por ejemplo, los intereses cobrados por anticipado. Semejantes a los cargos diferidos, deben aplicarse a los ejercicios en que se devenguen, es decir, que el producto que representan sólo puede aplicarse a los resultados del ejercicio a que realmente correspondan.

#### **b) Principios de Contabilidad.**

- 1.- Valor histórico original. Debe registrarse al valor realmente cobrado por ellos.
- 2.-Criterio prudencial. Las utilidades deben registrarse cuando se realicen.
- 3.- Realización y periodo contable. De lo comentado en el punto anterior deriva la necesidad de diferir la aplicación de estos créditos a resultados: justamente para afectar correctamente los ejercicios en que se devenga el producto cobrado por anticipado.

#### **c) Objetivos.**

- 1.- Diferibilidad. Determinar que correspondan a productos no ganados.
- 2.- Verificar que el método de diferición sea adecuado al concepto que se difiere.

#### **d) Control interno.**

- Deben existir auxiliares que muestren claramente el importe original y el periodo probable de su aplicación a resultados.
- Deben revisarse periódicamente para determinar si subsiste la condición que los hace diferibles.

#### **e) Procedimientos.**

##### **I. Análisis de movimientos.**

El procedimiento consiste en que deben revisarse los movimientos que incrementan la cuenta (créditos) cuidando el ingreso derivado del mismo y la existencia de la condición que lo hace diferible.

##### **II. Cálculos aritméticos.**

En el caso de los intereses cobrados por anticipado (el crédito diferido más común en empresas industriales y comerciales) es posible efectuar pruebas globales en relación con el activo que los genera (documentos por cobrar) y así determinar la corrección de su importe total y de la parte no aplicada a resultados.

##### **III. Cruce contra otras cuentas.**

Sabiendo que los créditos diferidos son productos a futuro, se entiende por qué periódicamente, parte de su saldo se aplica a los resultados; en esas condiciones puede verificarse que la parte devengada, revisada con los procedimientos anteriores, sea la misma que se presenta en los resultados del ejercicio.

Por otro lado, los intereses cobrados por anticipado deben estar soportados por las cuentas por cobrar que los generan.

## **CONTINGENCIAS**

#### **a) Concepto y Contenido.**

Las contingencias son situaciones conocidas que a través de la realización de un hecho futuro e incierto, pueden afectar los activos, pasivos y resultados de una empresa, pero que en el presente no los afectan.

Las contingencias pueden ser a favor o a cargo; las primeras, si se realizan, benefician a la empresa, las segundas la perjudican; no obstante, ambas se acostumbran relacionar en el balance como último renglón del pasivo, no como pasivo propiamente sino como nota explicativa de la existencia de las mismas y el posible impacto que pueden tener en los estados financieros.

Contablemente se les controla en cuentas de orden. Ejemplos típicos de la contingencia son:

A) A favor:

- Juicios pendientes por demandas contra terceros (reclamaciones) provocadas por la empresa.
- Trámites de exenciones o subsidios pendientes de resolver por las autoridades respectivas.

B) A cargo:

- Juicios pendientes contra la empresa.
- Avaes otorgados.
- Documentos descontados.
- Indemnizaciones.
- Garantías ofrecidas.

#### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- Criterio prudencial. Justifica la actitud pesimista de reconocer anticipadamente la presencia de una situación que en futuro puede perjudicar los resultados de una compañía.

2.- Realización y periodo contable. En algunos casos las contingencias se generan por actos efectuados en el año en curso, como las primas de antigüedad. Ello justifica la afectación que debe acres a los resultados del año en curso, por el costo generado en el mismo, pero pagadero en el futuro.

#### **c) Objetivos.**

1.- Determinar que todas las contingencias importantes estén incorporadas o indicadas en los estados financieros.

2.- Determinar el grado de certeza o posibilidad de que la contingencia se realice.

3.- Cuantificar su importancia e impacto probable en los estados financieros.

4.- Verificar que se haya constituido el pasivo relativo, por las contingencias con alto grado de realización.

#### **d) Control Interno.**

Los aspectos del control interno relacionados con las contingencias pueden reducirse a un solo aspecto: que exista comunicación oportuna y efectiva, a contabilidad, de todos los actos y decisiones de la Dirección para el registro oportuno y adecuado de aquellos que provocan operaciones contingentes.

#### **e) Procedimientos.**

##### **I. Investigación con funcionarios y revisión de actas.**

Debe comentarse con los funcionarios de la empresa, y recurrir a las actas de Asamblea de Accionistas y de Consejo para conocer de las decisiones que hayan podido establecer contingencias

(promesas de compra o venta, autorización de avales, etc.) y verificar que esta de haya reflejado en los estados financieros.

Debe estudiarse los contratos colectivos o individuales de trabajo y cualquier otro documento que puede establecer obligaciones a futuro para fijar sus consecuencias y registro

## **II. Confirmación de abogados.**

Consiste en enviar cartas a todos los abogados de la empresa solicitando una relación de Juicios tramitados por su conducto, el estado que guardan y su opinión respecto del posible resultado. Con las respuestas que se obtengan el auditor puede concluir la existencia de contingencias y el grado de riesgo en las mismas.

## **III. Revisión de operaciones subsecuentes.**

Consiste en revisar el desarrollo de las operaciones de la empresa después de la fecha y concluir si algunas situaciones estimadas como contingentes a dicha fecha se realizaron efectivamente o no. Esto permite establecer con mayor seguridad, el grado de realización de una contingencia.

# **EVALUACIÓN DEL CAPITAL CONTABLE**

## **a) Concepto y Contenido.**

El capital contable es la diferencia del activo total menos el pasivo total, se le llama también patrimonio y difiere un tanto, en su contenido, de un tipo de sociedad a otro; para nuestros efectos estudiaremos únicamente las características del capital de las sociedades anónimas, ya que esta forma de sociedad es la más común en nuestro medio. El capital contable se integra con diversos conceptos que se presentan separadamente, atendiendo a su origen o características jurídicas:

### **I. Capital Social:**

- Capital autorizado. Es la cifra máxima que pueden aportar los socios sin modificar la escritura constitutiva.

- Capital suscrito. Es la parte del capital autorizado representado por acciones que pueden o no estar pagadas.

- Capital exhibido. Es la parte del capital suscrito que se encuentra pagado.

### **II. Otras aportaciones de socios.**

- Primas sobre acciones. Son los sobreprecios al valor nominal de las acciones, que pagan los accionistas al efectuarse nuevas suscripciones.

### **III. Superávit por reevaluación, RETANM, REPOM, y exceso o faltante por actualización.**

Son los incrementos a los valores del activo fijo por reavalúos efectuados por peritos valuadores y representan, un superávit no distribuible, pero que sí puede ser capitalizado. El superávit por reevaluación

desaparece para dar paso, al “Resultado por tenencia de activos no monetarios” (RETANM), al mismo tiempo surge el de “Resultados por posición monetaria” (REPOM).

#### **IV. Utilidades retenidas.**

Son segregaciones de las utilidades para el establecimiento de las reservas de capital (reserva legal, reserva de reinversión, etc.)

#### **V. Utilidades (pérdidas) pendientes de distribuir (pagar).**

Son los remanentes de las utilidades de ejercicios anteriores que no se segregaron.

#### **VI. Utilidad (pérdida) del ejercicio.**

Corresponde a la utilidad (pérdida) que arrojan las operaciones del ejercicio.

#### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- A consecuencia de los altos índices de inflación es necesario actualizar algunos renglones de los estados financieros, entre ellos el capital contable, la actualización de los valores del capital contable, consiste en corrección de los valores históricos del mismo, mediante el registro de la diferencia entre su valor actual (indexado) y su valor original de registro.

#### **c) Objetivo.**

1.- Verificar que sean elementos de capital (que no incluyan partidas claramente definidas como pasivo o reservas de activo).

2.- Que estén correctamente clasificados atención al concepto y origen.

3.- Que se hayan integrado de acuerdo con la ley y los estatutos sociales.

4.- Destacar las restricciones que afectan su posible retiro y pago a favor de los accionistas.

#### **d) Control Interno.**

• Todos los movimientos que afecten el capital contable deben hacerse del conocimiento previo de la asamblea de accionistas y ser aprobados por ésta.

#### **e) Procedimientos.**

#### **I. Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria.**

Este procedimiento se aplica examinando los saldos de los diferentes conceptos de capital al inicio del ejercicio y las partidas de incremento y/o disminución de cada uno de ellos, durante el ejercicio.

Simultáneamente se debe verificar que tales movimientos estén debidamente soportados con la aprobación de la Asamblea de accionistas y otros documentos (cupones cancelados, en el caso de dividendos decretados, etc.).

#### **II. Estudio de la situación legal estatutaria**

Deben extractarse claramente las cláusulas de la Escritura constitutiva y los artículos de la ley que fijen reglas para el movimiento de las cuentas de capital o que establezcan condiciones especiales tales como segregaciones fijas para el incremento de las reservas, dividendos preferentes o especiales, etcétera y vigilar su correcto cumplimiento en los movimientos de capital examinados según el procedimiento anterior.

### **III. Estudio de su clasificación y restricciones**

Con base en lo anterior debe verificarse si los incrementos han sido correctamente clasificados y las reducciones bien localizadas, y si existieren restricciones espaciales tales como impuestos no pagados, participaciones a empleados, etcétera, éstas deben indicarse claramente en los estados financieros.

### **IV. Revisión de las cifras actualizadas**

Cuando, como consecuencia de la aplicación del Boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad, se hayan actualizado los valores del capital contable, deberán aplicarse los procedimientos relativos para verificar la corrección de la actualización efectuada por la empresa. Dichos procedimientos incluyen, substancialmente los siguientes:

- a) Verificación de que se haya aplicado correctamente el método recomendado en el Boletín B-10.
- b) Verificación de los cálculos aritméticos para la obtención de los valores actualizados, cuidando:
  - Correcta estratificación de los saldos históricos, por años de adquisición, aportación o registro.
  - Correcta determinación de los factores y ajuste, que deriven del INPC.
- c) Verificación de la correcta determinación de la diferencia entre las cifras actualizadas y las cifras históricas.
- d) Verificación de la correcta determinación del ajuste de principios de año.
- e) Verificación de la consistencia del método para actualización de las cifras, cuando se trate de ejercicios subsecuentes.
- f) Verificación de la correcta revelación en los estados financieros de la porción histórica y la porción actualizada.
- g) En general, estudio y juicio de los documentos, supuestos y cálculos utilizados en la actualización.

## **EVALUACIÓN DE LOS HECHOS POSTERIORES**

### **a) Concepto y Generalidades.**

La finalidad del examen de estados financieros es de expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con principios de contabilidad. Algunos hechos o transacciones ocurridas con posterioridad a la fecha del balance y hasta la fecha del dictamen, pueden afectar significativamente, de acuerdo con principios de contabilidad y hace necesario un ajuste o revelación en dichos estados. Estos acontecimientos reciben la denominación de: hechos posteriores.

Existen dos tipos de hechos posteriores que el auditor debe de considerar:

1.- Hechos que proporcionan evidencia adicional con relación a condiciones existentes a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros.

Estos estados deben ser ajustados en función a cualquier cambio en estimaciones resultantes del uso de dicha evidencia. Ejemplos:

- Pérdida importante por incobrabilidad del saldo de un cliente.
- Resolución de un litigio en contra de la empresa.
- Baja de valor en los inventarios, inversiones y otros activos.

2.- Hechos que proporcionan evidencia con relación a condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, por que se suscitaron con posterioridad a tal fecha pero que deben ser objetos de revelación aun cuando los estados financieros no deben ajustarse por estos hechos. Ejemplos.

- Contratación de pasivos de importancia.
- Daño de importancia a los activos de la compañía.
- Movimientos en el capital contable.

#### **b) Principios de contabilidad.**

1.- Revelación suficiente. Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible, suficientes elementos para juzgar la información financiera, resultados de operación y los cambios en la posición financiera.

2.- Realización y periodo contable. Se registraran los eventos posteriores en el momento y periodo en que se realicen.

En caso de que existan hechos posteriores que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de la operaciones de la entidad, entre la fecha a la que son relativos los estados financieros y a la fecha en que estos son emitidos, deberán revelarse estos hechos por medio de notas explicativas.

#### **c) Objetivos.**

1.- Determinar los hechos o transacciones que pudieran afectar de manera importante a los estados financieros y que acontezcan en el período comprendido entre la fecha de lo mismo y el dictamen.

2.- Determinar si se trata de un hecho que requiere ajuste o únicamente revelación.

3.- Comprobar su adecuada revelación.

#### **d) Procedimientos.**

1.- Examen de registro y documentos comprobatorios que respalden transacciones realizadas durante el periodo subsecuente.

2.- Examen de las actas de asamblea de accionistas, de juntas del consejo de administración y de comités administrativos y de operación, celebradas en el periodo subsecuente.

3.- Comparación de los estados financieros emitidos en el periodo posterior al cierre del ejercicio auditado con los dictaminados, obteniendo explicaciones y examinando la documentación relativa a las variaciones relevantes.

4.- Investigación con los funcionarios de la empresa, sobre la existencia de hechos posteriores.

La entrevista con los funcionarios de la compañía proporciona al auditor elementos importantes para descubrir hechos posteriores.

• Declaración del cliente sobre la existencia o ausencia de hechos posteriores que sean de su conocimiento.



- Confirmación de los asesores legales de la empresa con respecto a riesgos y juicios conocidos y/o resuelto en el periodo subsecuente.

- En la revisión de los estados financieros se aplican determinados procedimientos de auditoria, encaminados principalmente a comprobar que las operaciones realizadas con posterioridad a la fecha de dichos estados, hayan sido registradas en el periodo que correspondan.

## CONCEPTOS GENERALES APLICABLES A LA CUENTA DE ACTIVO DISPONIBLE

### a) Activo: Esquemas y Conceptos Generales.

**Un activo** es una propiedad material de cuyo aprovechamiento y empleo derivan los productos y satisfactores cuya venta constituyen el objetivo principal de la empresa que los posee. Es decir, que los activos son los bienes de capital, que junto con el trabajo, son capaces de producir riquezas (bienes de consumo).

En el balance general los activos se presentan clasificados en cuatro grandes grupos: Activos circulantes, activos fijos, activos diferidos y otros activos.

**Activos circulantes:** son aquellos que formando parte del ciclo de operaciones del negocio se constituyen a corto plazo, en efectivo: Caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios y pagos anticipados. Ellos constituyen el tradicional ciclo de operaciones del negocio.

**Activos fijos:** Son bienes duraderos de trabajo que sirven para llevar adelante las actividades comerciales que realiza la entidad. Se consideran activos fijos los siguientes: terrenos, edificios, maquinaria y equipo fabril, automóviles, equipo de oficina y cualquier otro bien de uso y utilidad prolongada. Para que un activo fijo pueda considerarse como tal, su duración debe exceder el año.

**Activos diferidos:** son todos aquellos desembolsos que ayudan a establecer la empresa aunque no tenga efectivamente una representación material clara, pero que ciertamente influyen benéficamente en mas de un ejercicio contable tales como: los gastos de organización, los gastos de instalación, rentas pagadas por anticipado, intereses pagados por anticipado, etc.

**Otros activos:** se le denomina así a cualquier inversión que no pueda ser claramente identificada en los tres grupos anteriores como por ejemplo la cuenta de inversiones en acciones.

## CONCEPTOS GENERALES APLICABLES A LA CUENTA DE PASIVO

### a) Pasivo: Esquemas y Conceptos Generales.

**Un pasivo:** es una obligación o crédito a cargo de la empresa, pagadero en efectivo, en un plazo razonable que puede o no estar garantizado específicamente.

En los estados financieros, se presentan distintas clases de pasivos en como pro ejemplo la personalidad del acreedor (productor de materias primas, empleados de la propia empresa, Autoridades oficiales, etc.) Y al plazo.

En el balance general los pasivos se presentan clasificados en cuatro grandes grupos: A corto plazo, a largo plazo, pasivos contingentes y créditos diferidos.

**Pasivos a corto plazo:** Son aquellos cuyo vencimiento es menor a un año. Ejemplo: proveedores, documentos por cobrar, acreedores diversos etc.

**Pasivos a largo plazo:** Son aquellos cuyo vencimiento o exigibilidad son mayor a un año. Ejemplo: hipotecas, emisión de obligaciones, créditos refaccionarios, etc.

**Pasivo Contingente:** Estimaciones de pasivo con vencimiento desconocido. Usualmente se controlan con cuentas de orden. Ejemplo: reservas de pasivos, contingencias no cuantificadas contablemente, etc.

**Créditos Diferidos:** No son pasivos propiamente, sino productos de ejercicios futuros por servicios no prestados. Ejemplo: intereses cobrados por anticipado.

## **CIERRE DE AUDITORIA FINANCIERA**

Es el proceso que consiste en concluir con el trabajo de auditoria en su conjunto. En esta etapa, se procede a efectuar pruebas globales de de transacciones, así como las pruebas de corte para cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo que correspondan. Finalmente una vez que se concluyo con la revisión de las transacciones sucedidas durante el ejercicio sujeto a auditoria, procede en esta etapa el examen de los saldos finales

### **Etapas del Cierre de Auditoria.**

#### **I. Discusión de Ajustes y Reclasificaciones.**

Durante el desarrollo de la auditoria el contador público ha determinado la necesidad de que la entidad auditada dé efecto a ajustes y reclasificaciones en su contabilidad. Toca al auditor presentar a consideración de la administración la propuesta de sus ajustes y reclasificaciones, discutirlos y una vez aceptados, registrarlos.

Si la administración de la entidad auditada se niega a dar efecto a los ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor, y examine si estos son relevantes y están solidamente soportados, dicha actitud puede provocar la emisión de un dictamen con salvedades, negativo o abstenerse el auditor de opinar.

#### **II. Declaraciones de la Administración.**

En el desarrollo de una revisión la administración de la entidad efectúa declaraciones al auditor, tanto en forma verbal como escrita, ya sea es respuesta a solicitud especifica o a través de los estados financieros. Las declaraciones escritas de la administración, normalmente confirman aseveraciones dadas al auditor en forma verbal, indican y documentan la propiedad de dichas afirmaciones y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor.

### **III. Informe Final de Sugerencias.**

El auditor procede a preparar un informe en el cual se den a conocer fallas de control y operativas que prevalecen al cierre de la auditoría, con sus respectivas correcciones o sugerencias.

### **IV. Elaboración del Dictamen.**

El punto final cuando ya se cubrieron todas las etapas del proceso de auditoría de estados financieros, corresponde a la elaboración del dictamen correspondiente, su eventual discusión con la administración y su presentación o entrega al destinatario final: su cliente y autoridades hacendarías cuando se trate de un dictamen para fines fiscales.

Antes de esa entrega final, el auditor habrá que constatar que se dieron efecto en todos los registros contables todos los ajustes y reclasificaciones propuestos y que los saldos finales que arroja la contabilidad coinciden con los reportados en su dictamen y estados financieros que le son relativos.

## **CONTADOR PÚBLICO DICTAMINADOR**

Un Contador Público dictaminador: Es el profesionalista que se encarga de llevar a cabo el dictamen de los estados financieros con el fin de determinar que la información presentada en ellos es razonablemente correcta.

## **PROCESO ELECTRONICO DE DATOS (PED)**

El sistema PED se refiere al proceso electrónico de datos, que forman parte de la organización de una empresa y que solamente proporcionan servicio a otras divisiones, áreas o departamentos de la misma empresa.

### **CARACTERISTICAS**

- Muchos de los atributos de un sistema PED afectan al auditor y al trabajo que este desempeña. El cambio en los rastreos de auditoría, la velocidad y exactitud de la computadora, así como sus capacidades de revisión, exigen al auditor examinar los procedimientos tradicionales y efectivos para los sistemas electrónicos.
- Los sistemas PED pueden manejar un gran número de diversas tareas, desde procesar una sencilla nomina hasta simular los efectos que diferentes alternativas de decisión producirían en todas las operaciones de una empresa.
- La capacidad de la computadora para ejecutar instrucciones en clave (codificadas) y colocadas en ellas antes de procesar los datos.

## **SIPRED**

**SIPRED:** Sistema de Presentación del Dictamen. Al distribuir este sistema a todos los contribuyentes que están sujetos al régimen de dictaminación fiscal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) pretende que exista una reciprocidad de beneficios al permitirles, por una parte, simplificar el manejo y

administración de la información de carácter fiscal y, por la otra, obtener con oportunidad y calidad la información requerida para ejercer su función normativa

#### **OBJETIVOS**

- Simplificar a los contribuyentes y a la contaduría pública organizada la captura, administración y generación de la información específica del dictamen fiscal.
- Generar el dictamen utilizando plantillas de Excel
- Reducir al mínimo, el rechazo, sustitución y/o aclaración de la información del dictamen fiscal que presenta el contribuyente ante el SAT, por errores en la captura o su incorrecta elaboración.
- Hacer más eficiente la manera de llevar a cabo la entrega del dictamen a la autoridad.

#### **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL INHERENTE A LA EMISIÓN DEL DICTAMEN**

En atención a las normas de auditoría relativas al dictamen e información, el Contador Público tiene las siguientes responsabilidades específicas al emitir un dictamen:

- Debe declarar su relación con los estados financieros en los que se mencione su nombre, y en su caso, el trabajo realizado para fijar su responsabilidad en relación con dichos estados.
- Debe declarar si los estados financieros sobre los que externa su opinión fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Debe declarar si hubo consistencia en la aplicación de esos principios, en relación con el ejercicio anterior.
- Se entiende que las declaraciones informativas de los estados financieros son suficientes si el Contador Público no declara lo contrario.
- En el caso de salvedades a sus afirmaciones básicas en el dictamen, el Contador Público debe aclarar plenamente las causas y su efecto en el cuadro general de los estados financieros.
- Cuando el Contador Público no este en condiciones de expresar una opinión, debe declararlo así.

#### **MODELOS DE DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Existen varios tipos de dictamen, los cuales el auditor elabora dependiendo el apoyo que haya tenido a lo largo de la auditoría o bien las restricciones para acceder a la información que se requería para realizar el trabajo.

Los diferentes tipos de dictamen que el auditor puede elaborar son los siguientes:

##### **I.- Dictamen sin salvedades.**

Cuando el trabajo se realiza sin limitaciones y los resultados obtenidos soportan ampliamente la razonabilidad de las cifras.

##### **II. Dictamen con salvedades.**

La salvedad es una excepción parcial o total a alguna de las afirmaciones principales del dictamen tradicional del Contador Público, que afectan su opinión, o por la presencia de incertidumbres o contingencias importantes que confronte la empresa.

##### **III. Dictamen con negativa de opinión.**

El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa cuando, como consecuencia de su examen, concluye que los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

### **III. Dictamen con abstención de opinión.**

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades. En este caso deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

### **EJEMPLOS DE DICTAMENES:**

#### **Dictamen sin salvedades:**

He examinado los estados de situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de \_\_\_\_ y \_\_\_\_, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mis responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; así mismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de \_\_\_\_ y \_\_\_\_ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **Dictamen con salvedades**

He examinado los estados de situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de \_\_\_\_ y \_\_\_\_, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; así mismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

Según explica la nota \_\_\_\_ a los estados financieros, la estimación para cuentas incobrables al 31 de diciembre de \_\_\_\_ y \_\_\_\_ no incluyen saldos que se consideran de dudosa recuperación por \$ \_\_\_\_ y \$ \_\_\_\_, respectivamente.

En mi opinión, excepto por que la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de \_\_\_\_ y \_\_\_\_ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **Dictamen con negativa de opinión**

He examinado los estados de situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de \_\_\_\_ y \_\_\_\_, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mis responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; así mismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

Como se menciona en la nota X, en los estados financieros de la compañía no se reconocen los efectos de la inflación conforme lo requieren los principios de contabilidad generalmente aceptados, considerando que dichos efectos son importantes en atención al monto y antigüedad de los activos no monetarios, de la inversión de los accionistas y de la opinión monetaria promedio mantenida durante ambos ejercicios.

En mi opinión, debido a la importancia que tiene la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, según se explica en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de \_\_\_\_ y \_\_\_\_, ni los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **Dictamen con abstención de opinión**

Fui contratado para examinar los estados de situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de \_\_\_\_, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por el año que termino en esa fecha. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía.

Con excepción de lo que se menciona en el párrafo siguiente, mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen

errores importantes, y de que están preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoria consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; así mismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto.

Mi examen reveló que los saldos de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de \_\_\_\_, que ascienden a \$\_\_\_\_\_ y que representan un \_\_\_\_% de los activos totales, requieren una depuración integral, por lo que no pude cerciorarme de su razonabilidad. Debido a la limitación en el alcance de mi trabajo, que se menciona en el párrafo anterior y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar un opinión sobre los estados financieros de la Compañía X, al 31 de diciembre de \_\_\_\_, y por el año terminado a esa fecha, considerados en su conjunto.

## **MARCO LEGAL DE AUDITORIAS FISCALES**

### **CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION**

#### ***Personas obligadas a dictaminar estados financieros por contador publico autorizado.***

**Artículo 32-A.-** Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales que se encuentran en alguno de los supuestos de las siguientes fracciones, están obligadas a dictaminar, en los términos del Artículo 52 del Código Fiscal de la Federación, sus estados financieros por contador público autorizado.

I. Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a **\$30,470,980.00**, que el valor de su activo determinado en los términos de la Ley del Impuesto al Activo sea superior a **\$60,941,971.00** o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior. Las cantidades a que se refiere este párrafo se actualizarán anualmente, en los términos del artículo 17-A de este ordenamiento.

II.- Las que estén autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta. En este caso, el dictamen se realizará en forma simplificada de acuerdo con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III.- Las que se fusionen, por el ejercicio en que ocurra dicho acto. La persona moral que subsista o que surja con motivo de la fusión, se deberá dictaminar además por el ejercicio siguiente. La escíndete y las escindidas, por el ejercicio fiscal en que ocurra la escisión y por el siguiente. Lo anterior no será aplicable a la escíndete cuando ésta desaparezca con motivo de la escisión, salvo por el ejercicio en que ocurrió la escisión.

IV.-Las entidades de la administración pública federal a que se refiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las que formen parte de la administración pública estatal o municipal.

V.-Los residentes en el extranjero que tengan establecimiento permanente en el país, deberán presentar un dictamen sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, únicamente por las actividades que desarrollen en dichos establecimientos, cuando se ubiquen en alguno de los

supuestos de la fracción I de este artículo. En este caso, el dictamen se realizará de acuerdo con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **Contribuyentes no obligados a dictaminar.**

A partir del segundo ejercicio en que se encuentren en suspensión de actividades, los contribuyentes a que se refiere la fracción I de este artículo, no estarán obligados a hacer dictaminar sus estados financieros, a excepción de los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento, dichos contribuyentes continúen estando obligados al pago del impuesto a que se refiere esa Ley.

### **Opción para dictaminar a los no obligados.**

Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales, que no estén obligadas a hacer dictaminar sus estados financieros por contador público autorizado, podrán optar por hacerlo, en los términos del artículo 52 de este Código. Asimismo, los residentes en el extranjero con establecimiento permanente en el país, que no estén obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, podrán optar por hacerlo de conformidad con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **Presentación del Dictamen.**

Los contribuyentes que opten por hacer dictaminar sus estados financieros a que se refiere el párrafo anterior, lo manifestarán al presentar la declaración del ejercicio del impuesto sobre la renta que corresponda al ejercicio por el que se ejerza la opción. Esta opción deberá ejercerse dentro del plazo que las disposiciones legales establezcan para la presentación de la declaración del ejercicio del impuesto sobre la renta. No se dará efecto legal alguno al ejercicio de la opción fuera del plazo mencionado.

### **Plazo para presentar el dictamen.**

Los contribuyentes a que se refiere este artículo deberán presentar dentro de los plazos autorizados el dictamen formulado por contador público registrado, incluyendo la información y documentación, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de este Código, a más tardar el 31 de mayo del año inmediato posterior a la terminación del ejercicio fiscal de que se trate.

### **Periodos para la presentación del dictamen.**

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá señalar periodos para la presentación del dictamen por grupos de contribuyentes, tomando en consideración el registro federal de contribuyentes que corresponda a los contribuyentes que presenten dictamen.

**Artículo 39.-** El Ejecutivo Federal mediante resoluciones de carácter general podrá:

I. Condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del país, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias.



Sin que las facultades otorgadas en esta fracción puedan entenderse referidas a los casos en que la afectación o posible afectación a una determinada rama de la industria obedezca a lo dispuesto en una Ley Tributaria Federal o Tratado Internacional.

II. Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, el objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

III. Conceder subsidios o estímulos fiscales.

Las resoluciones que conforme a este Artículo dicte el Ejecutivo Federal, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, salvo que se trate de estímulos fiscales, así como, el monto o proporción de los beneficios, plazos que se concedan y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiados.

**Artículo 40.-** Cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales, éstas podrán indistintamente:

I. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

II. Imponer la multa que corresponda en los términos de este Código.

III. Solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente.

Para efectos de este artículo, las autoridades judiciales federales y los cuerpos de seguridad o policiales deberán prestar en forma expedita el apoyo que solicite la autoridad fiscal.

En los casos de cuerpos de seguridad pública de las Entidades Federativas, del Distrito Federal o de los Municipios, el apoyo se solicitará en los términos de los ordenamientos que regulan la Seguridad Pública o, en su caso, de conformidad con los acuerdos de colaboración administrativa que se tengan celebrados con la Federación.

**Artículo 41.-** Cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, las autoridades fiscales exigirán la presentación del documento respectivo ante las oficinas correspondientes, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos siguientes:

I. Tratándose de la omisión en la presentación de una declaración periódica para el pago de contribuciones, ya sea provisional o del ejercicio, podrán hacer efectiva al contribuyente o responsable solidario que haya incurrido en la omisión, una cantidad igual a la contribución que hubiera determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de contribuciones propias o retenidas. Esta cantidad a pagar tendrá el carácter de pago provisional y no libera a los obligados de presentar la declaración omitida.

Cuando la omisión sea de una declaración de las que se conozca de manera fehaciente la cantidad a la que le es aplicable la tasa o cuota respectiva, la propia Secretaría podrá hacer efectiva al contribuyente, con carácter provisional, una cantidad igual a la contribución que a éste corresponda determinar, sin que el pago lo libere de presentar la declaración omitida.

Si el contribuyente o responsable solidario presenta la declaración omitida antes de que se le haga efectiva la cantidad resultante conforme a lo previsto en esta fracción, queda liberado de hacer el pago determinado provisionalmente. Si la declaración se presenta después de haberse efectuado el pago provisional determinado por la autoridad, éste se disminuirá del importe que se tenga que pagar con la declaración que se presente.

**II.** Embargar precautoriamente los bienes o la negociación cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios o cuando no atienda tres requerimientos de la autoridad en los términos de la fracción III de este Artículo por una misma omisión, salvo tratándose de declaraciones en que bastará con no atender un requerimiento. El embargo quedará sin efecto cuando el contribuyente cumpla con el requerimiento o dos meses después de practicado si no obstante el incumplimiento las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación.

**III.** Imponer la multa que corresponda en los términos de este Código y requerir la presentación del documento omitido en un plazo de quince días para el primero y de seis días para los subsecuentes requerimientos. Si no se atiende el requerimiento se impondrá la multa correspondiente, que tratándose de declaraciones será una multa por cada obligación omitida. La autoridad en ningún caso formulará más de tres requerimientos por una misma omisión.

En el caso de la fracción III y agotados los actos señalados en la misma, se pondrán los hechos en conocimiento de la autoridad competente, para que se proceda por desobediencia a mandato legítimo de autoridad competente.

**Artículo 41-A.-** Las autoridades fiscales podrán solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos adicionales, que consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional o definitivo, del ejercicio y complementarias, así como en los avisos de compensación correspondientes, siempre que se soliciten en un plazo no mayor de tres meses siguientes a la presentación de las citadas declaraciones y avisos. Las personas antes mencionadas deberán proporcionar la información solicitada dentro de los quince días siguientes a la fecha en la que surta efectos la notificación de la solicitud correspondiente.

No se considerará que las autoridades fiscales inician el ejercicio de sus facultades de comprobación, cuando únicamente soliciten los datos, informes y documentos a que se refiere este artículo, pudiendo ejercerlas en cualquier momento.

**Artículo 41-B.** Las autoridades fiscales podrán llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al registro federal de contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dicho registro, sin que por ello se considere que las autoridades fiscales inician sus facultades de comprobación.

## **FACULTADES DE LA AUTORIDAD FISCAL**

**Artículo 42.-** Las autoridades fiscales a fin de comprobar que los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estarán facultadas para:

### **ERRORES EN LAS DECLARACIONES Y SOLICITUDES**

- I.-** Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, para lo cual las autoridades fiscales podrán requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda, para la rectificación del error u omisión de que se trate.

#### REVISION DE LA CONTABILIDAD

- II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran.

#### VISITAS DOMICILIARIAS

- III.- Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y mercancías.

#### REVISION DE DICTAMENES

- IV.- Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor de impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.

#### REVISION DE COMPROBANTES FISCALES

- V. Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales y de la presentación de solicitudes o avisos en materia del registro federal de contribuyentes, así como para solicitar la exhibición de la documentación o los comprobantes que amparen la legal propiedad, posesión, estancia, tenencia o importación de las mercancías, y verificar que los envases o recipientes que contengan bebidas alcohólicas cuenten con el marbete o precinto correspondiente o, en su caso, que los envases que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 de este Código.

Las autoridades fiscales podrán solicitar a los contribuyentes la información necesaria para su inscripción y actualización de sus datos en el citado registro e inscribir a quienes de conformidad con las disposiciones fiscales deban estarlo y no cumplan con este requisito.

#### PRACTICA DE AVALUOS

- VI.- Practicar u ordenar se practique avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte.

#### RECABAR INFORMES DE FUNCIONARIOS

- VII.- Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones.

#### FORMULAR DENUNCIAS Y QUERELLAS

- VIII.- Allegarse las pruebas necesarias para formular la denuncia, querella o declaratoria al ministerio público para que ejercite la acción penal por la posible comisión de delitos fiscales. Las actuaciones que practiquen las autoridades fiscales tendrán el mismo valor probatorio que la Ley relativa concede a las actas de la policía judicial; y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los abogados hacendarios que designe, será coadyuvante del ministerio público federal, en los términos del Código Federal de Procedimientos Penales.

Las autoridades fiscales podrán ejercer estas facultades conjunta, indistinta o sucesivamente, entendiéndose que se inician con el primer acto que se notifique al contribuyente.

## DOCUMENTACION QUE ACREDITE DE ,AMERA FEHACIENTE EL O RIGEN Y PROSEDENCIA DE LA PERDIDA

En el caso de que la autoridad fiscal esté ejerciendo las facultades de comprobación previstas en las fracciones II, III y IV de este artículo y en el ejercicio revisado se disminuyan pérdidas fiscales, se podrá requerir al contribuyente dentro del mismo acto de comprobación la documentación comprobatoria que acredite de manera fehaciente el origen y procedencia de la pérdida fiscal, independientemente del ejercicio en que se haya originado la misma, sin que dicho requerimiento se considere como un nuevo acto de comprobación.

La revisión que de las pérdidas fiscales efectúen las autoridades fiscales sólo tendrá efectos para la determinación del resultado del ejercicio sujeto a revisión.

## FACULTAD DE LAS AUTORIDADES FISCALES DE SOLICITAR A LOS CONTRIBUYENTES DATOS O DOCUMENTOS QUE SE SEÑALAN, PARA EDECTOS DE PLANEAR LA FISCALIZACION

**Artículo 42-A.-** Las autoridades fiscales podrán solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización, sin que se cumpla con lo dispuesto por las fracciones IV a IX del artículo 48 de este Código.

No se considerará que las autoridades fiscales inician el ejercicio de sus facultades de comprobación, cuando únicamente soliciten los datos, informes y documentos a que se refiere este artículo, pudiendo ejercerlas en cualquier momento.

## DATOS QUE DEBE CONTENER LA ORDEN DE VISITA

**Artículo 38.-** Los actos administrativos que se deban notificar deberán tener, por lo menos, los siguientes requisitos:

I. Constar por escrito en documento impreso o digital.

Tratándose de actos administrativos que consten en documentos digitales y deban ser notificados personalmente, deberán transmitirse codificados a los destinatarios.

II. Señalar la autoridad que lo emite.

III. Señalar lugar y fecha de emisión.

IV. Estar fundado, motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate.

V. Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación. En el caso de resoluciones administrativas que consten en documentos digitales, deberán contener la firma electrónica avanzada del funcionario competente, la que tendrá el mismo valor que la firma autógrafa.

Para la emisión y regulación de la firma electrónica avanzada de los funcionarios pertenecientes al Servicio de Administración Tributaria, serán aplicables las disposiciones previstas en el Capítulo Segundo, del Título I denominado "De los Medios Electrónicos" de este ordenamiento.

En caso de resoluciones administrativas que consten en documentos impresos, el funcionario competente podrá expresar su voluntad para emitir la resolución plasmando en el documento impreso un sello expresado en caracteres, generado mediante el uso de su firma electrónica avanzada y amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución.

Para dichos efectos, la impresión de caracteres consistente en el sello resultado del acto de firmar con la firma electrónica avanzada amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, que se encuentre contenida en el documento impreso, producirá los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.

Asimismo, la integridad y autoría del documento impreso que contenga la impresión del sello resultado de la firma electrónica avanzada y amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, será verificable mediante el método de remisión al documento original con la clave pública del autor.

El Servicio de Administración Tributaria establecerá los medios a través de los cuales se podrá comprobar la integridad y autoría del documento señalado en el párrafo anterior.

Si se trata de resoluciones administrativas que determinen la responsabilidad solidaria se señalará, además, la causa legal de la responsabilidad.

**Artículo 43.-** En la orden de visita, además de los requisitos a que se refiere el artículo 38 de este Código, se deberá indicar:

I.- El lugar o lugares donde debe efectuarse la visita. El aumento de lugares a visitar deberá notificarse al visitado.

II.- El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado.

Las personas designadas para efectuar la visita la podrán hacer conjunta o separadamente.

III. Tratándose de las visitas domiciliarias a que se refiere el artículo 44 de este Código, las órdenes de visita deberán contener impreso el nombre del visitado excepto cuando se trate de órdenes de verificación en materia de comercio exterior y se ignore el nombre del mismo. En estos supuestos, deberán señalarse los datos que permitan su identificación, los cuales podrán ser obtenidos, al momento de efectuarse la visita domiciliaria, por el personal actuante en la visita de que se trate.

#### REGLAS SOBRE VISITAS DOMICILIARIAS

**Artículo 44.-** En los casos de visita en el domicilio fiscal, las autoridades fiscales, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

##### LUGARES DE LA VISITA

I. La visita se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita.

##### ORDEN DE EXPEDICION DE LA VISITA

**II.** Si al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su representante los esperen a la hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hicieren, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado.

#### VISITA EN EL DOMICILIO FISCAL

Si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio después de recibido el citatorio, la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio manifestado por el contribuyente y en el anterior, cuando el visitado conserve el local de éste, sin que para ello se requiera nueva orden o ampliación de la orden de visita, haciendo constar tales hechos en el acta que levanten, salvo que en el domicilio anterior se verifique alguno de los supuestos establecidos en el artículo 10 de este Código, caso en el cual la visita se continuará en el domicilio anterior.

#### ASEGURAMIENTO DE LA CONTABILIDAD

Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda realizar maniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitadores podrán proceder al aseguramiento de la contabilidad.

En los casos en que al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, descubran bienes o mercancías cuya importación, tenencia, producción, explotación, captura o transporte deba ser manifestada a las autoridades fiscales o autorizada por ellas, sin que se hubiera cumplido con la obligación respectiva, los visitadores procederán al aseguramiento de dichos bienes o mercancías.

#### IDENTIFICACION DE LOS VISITADORES

**III.** Al iniciarse la visita en el domicilio fiscal los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos, si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita.

#### SUSTTITUCION DE TESTIGOS

Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se esté llevando a cabo la visita, por ausentarse de él antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo, en tales circunstancias la persona con la que se entienda la visita deberá designar de inmediato otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitadores podrán designar a quienes deban sustituirlos. La sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita.

#### SUSTITUCION DE LAS AUTORIDADES FISCALES

**IV.** Las autoridades fiscales podrán solicitar el auxilio de otras autoridades fiscales que sean competentes, para que continúen una visita iniciada por aquéllas notificando al visitado la sustitución de autoridad y de visitadores. Podrán también solicitarles practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que estén practicando.

#### OBLIGACIONES DE LOS VISITADOS

**Artículo 45.-** Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la visita en el domicilio fiscal, están obligados a permitir a los visitadores designados por las autoridades fiscales el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como mantener a su disposición la contabilidad y demás papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los que los visitadores podrán sacar copias para que previo cotejo con sus originales se certifiquen por éstos y sean anexados a las actas finales o parciales que levanten con motivo de la visita. También deberán permitir la verificación de bienes y mercancías, así como de los documentos, discos, cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos que tenga el contribuyente en los lugares visitados.

## CONTABILIDAD CON REGISTRO ELECTRONICO

Cuando los visitados lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema de registro electrónico, o microfilm o graben en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante reglas de carácter general, deberán poner a disposición de los visitadores el equipo de cómputo y sus operadores, para que los auxilien en el desarrollo de la visita.

Cuando se dé alguno de los supuestos que a continuación se enumeran, los visitadores podrán obtener copias de la contabilidad y demás papeles relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para que, previo cotejo con los originales, se certifiquen por los visitadores:

**I.** El visitado, su representante o quien se encuentre en el lugar de la visita se niegue a recibir la orden.

**II.** Existan sistemas de contabilidad, registros o libros sociales, que no estén sellados, cuando deban estarlo conforme a las disposiciones fiscales.

**III.** Existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido, sin que se puedan conciliar con los datos que requieren los avisos o declaraciones presentados.

**IV.** Se lleven dos o más libros sociales similares con distinto contenido.

**V.** No se hayan presentado todas las declaraciones periódicas a que obligan las disposiciones fiscales, por el período al que se refiere la visita.

**VI.** Los datos anotados en la contabilidad no coincidan o no se puedan conciliar con los asentados en las declaraciones o avisos presentados o cuando los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparezcan asentados en dicha contabilidad, dentro del plazo que señalen las disposiciones fiscales o cuando sean falsos o amparen operaciones inexistentes.

**VII.** Se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados por los visitadores o se impida por medio de cualquier maniobra que se logre el propósito para el que fueron colocados.

**VIII.** Cuando el visitado sea emplazado a huelga o suspensión de labores, en cuyo caso la contabilidad sólo podrá recogerse dentro de las cuarenta y ocho horas anteriores a la fecha señalada para el inicio de la huelga o suspensión de labores.

**IX.** Si el visitado, su representante o la persona con quien se entienda la visita se niega a permitir a los visitadores el acceso a los lugares donde se realiza la visita; así como a mantener a su disposición la contabilidad, correspondencia o contenido de cajas de valores.

En los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores, se entenderá que la contabilidad incluye, entre otros, los papeles, discos y cintas, así como cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos.

En el caso de que los visitadores obtengan copias certificadas de la contabilidad por encontrarse el visitado en cualquiera de los supuestos previstos por el tercer párrafo de este artículo, deberán levantar acta parcial al respecto, la cual deberá reunir los requisitos que establece el artículo 46 de este Código, con la que podrá terminar la visita domiciliaria en el domicilio o establecimientos del visitado, pudiéndose continuar el ejercicio de las facultades de comprobación en el domicilio del visitado o en las oficinas de las autoridades fiscales, donde se levantará el acta final, con las formalidades a que se refiere el citado artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable cuando los visitadores obtengan copias de sólo parte de la contabilidad. En este caso, se levantará el acta parcial señalando los documentos de los que se obtuvieron copias, pudiéndose continuar la visita en el domicilio o establecimientos del visitado. En ningún caso las autoridades fiscales podrán recoger la contabilidad del visitado.

#### REGLAS PARA LA VISITA DOMICILIARIA

**Artículo 46.-** La visita en el domicilio fiscal se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

- I. De toda visita en el domicilio fiscal se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitadores. Los hechos u omisiones consignados por los visitadores en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas, para efectos de cualquiera de las contribuciones a cargo del visitado en el periodo revisado.
- II. Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares. En los casos a que se refiere esta fracción, se requerirá la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levante acta parcial cumpliendo al respecto con lo previsto en la fracción II del Artículo 44 de este Código.
- III.- Durante el desarrollo de la visita los visitadores a fin de asegurar la contabilidad, correspondencia o bienes que no estén registrados en la contabilidad, podrán, indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o en muebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia, previo inventario que al efecto formulen, siempre que dicho aseguramiento no impida la realización de las actividades del visitado. Para efectos de esta fracción, se considera que no se impide la realización de actividades cuando se asegure contabilidad o correspondencia no relacionada con las actividades del mes en curso y los dos anteriores. En el caso de que algún documento que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que se sellen, sea necesario al visitado para realizar sus actividades, se le permitirá extraerlo ante la presencia de los visitadores, quienes podrán sacar copia del mismo.
- IV.- Con las mismas formalidades a que se refieren las fracciones anteriores, se podrán levantar actas parciales o complementarias en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita. Una vez levantada el acta final, no se podrán levantar actas complementarias sin que exista una nueva orden de visita.

Cuando en el desarrollo de una visita las autoridades fiscales conozcan hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, los consignarán en forma circunstanciada en actas parciales. También se consignarán en dichas actas los hechos u omisiones que se conozcan de terceros. En la última acta parcial que al efecto se levante se hará mención expresa de tal circunstancia y entre ésta y el acta final, deberán transcurrir, cuando menos veinte días, durante los cuales el contribuyente podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones, así como optar por corregir su situación fiscal. Cuando se trate de más de un ejercicio revisado o fracción de éste, se ampliará el plazo por quince días más, siempre que el contribuyente presente aviso dentro del plazo inicial de veinte días.

Se tendrán por consentidos los hechos consignados en las actas a que se refiere el párrafo anterior, si antes del cierre del acta final el contribuyente no presenta los documentos, libros o registros de referencia o no señale el lugar en que se encuentren, siempre que éste sea el domicilio fiscal o el lugar autorizado para llevar su contabilidad o no prueba que éstos se encuentran en poder de una autoridad.



Tratándose de visitas relacionadas con el ejercicio de las facultades a que se refieren los artículos 215 y 216 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán transcurrir cuando menos dos meses entre la fecha de la última acta parcial y el acta final. Este plazo podrá ampliarse por una sola vez por un plazo de un mes a solicitud del contribuyente.

Dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la última acta parcial, exclusivamente en los casos a que se refiere el párrafo anterior, el contribuyente podrá designar un máximo de dos representantes, con el fin de tener acceso a la información confidencial proporcionada u obtenida de terceros independientes respecto de operaciones comparables que afecte la posición competitiva de dichos terceros. La designación de representantes deberá hacerse por escrito y presentarse ante la autoridad fiscal competente. Se tendrá por consentida la información confidencial proporcionada u obtenida de terceros independientes, si el contribuyente omite designar, dentro del plazo conferido, a los citados representantes. Los contribuyentes personas físicas podrán tener acceso directo a la información confidencial a que se refiere este párrafo.

Presentada en tiempo y forma la designación de representantes por el contribuyente a que se refiere esta fracción, los representantes autorizados tendrán acceso a la información confidencial proporcionada por terceros desde ese momento y hasta los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la resolución en la que se determine la situación fiscal del contribuyente que los designó. Los representantes autorizados podrán ser sustituidos por única vez por el contribuyente, debiendo éste hacer del conocimiento de la autoridad fiscal la revocación y sustitución respectivas, en la misma fecha en que se haga la revocación y sustitución. La autoridad fiscal deberá levantar acta circunstanciada en la que haga constar la naturaleza y características de la información y documentación consultadas por él o por sus representantes designados, por cada ocasión en que esto ocurra. El contribuyente o sus representantes no podrán sustraer o fotocopiar información alguna, debiéndose limitar a la toma de notas y apuntes.

El contribuyente y los representantes designados en los términos de esta fracción serán responsables hasta por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se tuvo acceso a la información confidencial o a partir de la fecha de presentación del escrito de designación, respectivamente, de la divulgación, uso personal o indebido, para cualquier propósito, de la información confidencial a la que tuvieron acceso, por cualquier medio, con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación ejercidas por las autoridades fiscales. El contribuyente será responsable solidario por los perjuicios que genere la divulgación, uso personal o indebido de la información, que hagan los representantes a los que se refiere este párrafo.

La revocación de la designación de representante autorizado para acceder a información confidencial proporcionada por terceros no libera al representante ni al contribuyente de la responsabilidad solidaria en que puedan incurrir por la divulgación, uso personal o indebido, que hagan de dicha información confidencial.

- V.-** Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado, las actas en las que se haga constar el desarrollo de una visita en el domicilio fiscal podrán levantarse en las oficinas de las autoridades fiscales. En este caso se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se entiende la diligencia, excepto en el supuesto de que el visitado hubiere desaparecido del domicilio fiscal durante el desarrollo de la visita.
- VI.-** Si en el cierre del acta final de la visita no estuviere presente el visitado o su representante, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora determinada del día siguiente, si no se presentare, el acta final se levantará ante quien estuviere presente

en el lugar visitado; en ese momento cualquiera de los visitadores que haya intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entiende la diligencia y los testigos firmarán el acta de la que se dejará copia al visitado. Si el visitado, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos no comparecen a firmar el acta, se niegan a firmarla, o el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niegan a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma.

- VII.-** Las actas parciales se entenderá que forman parte integrante del acta final de la visita aunque no se señale así expresamente.
- VIII.** Cuando de la revisión de las actas de visita y demás documentación vinculada a éstas, se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables, que pudieran afectar la legalidad de la determinación del crédito fiscal, la autoridad podrá de oficio, por una sola vez, reponer el procedimiento, a partir de la violación formal cometida.

Lo señalado en la fracción anterior, será sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el servidor público que motivó la violación.

Concluida la visita en el domicilio fiscal, para iniciar otra a la misma persona, se requerirá nueva orden. En el caso de que las facultades de comprobación se refieran a las mismas contribuciones, aprovechamientos y periodos, sólo se podrá efectuar la nueva revisión cuando se comprueben hechos diferentes a los ya revisados. La comprobación de hechos diferentes deberá estar sustentada en información, datos o documentos de terceros, en la revisión de conceptos específicos que no se hayan revisado con anterioridad, en los datos aportados por los particulares en las declaraciones complementarias que se presenten o en la documentación aportada por los contribuyentes en los medios de defensa que promuevan y que no hubiera sido exhibida ante las autoridades fiscales durante el ejercicio de las facultades de comprobación previstas en las disposiciones fiscales; a menos que en este último supuesto la autoridad no haya objetado de falso el documento en el medio de defensa correspondiente pudiendo haberlo hecho o bien, cuando habiéndolo objetado, el incidente respectivo haya sido declarado improcedente.

## **PLAZOS EN QUE LAS AUTORIDADES FISCALES DEBERAN CONCLUIR LA VISITA A LOS CONTRIBUYENTES**

**Artículo 46-A.** Las autoridades fiscales deberán concluir la visita que se desarrolle en el domicilio fiscal de los contribuyentes o la revisión de la contabilidad de los mismos que se efectúe en las oficinas de las propias autoridades, dentro de un plazo máximo de doce meses contado a partir de que se notifique a los contribuyentes el inicio de las facultades de comprobación, salvo tratándose de:

- A.** Contribuyentes que integran el sistema financiero, así como de aquéllos que consoliden para efectos fiscales de conformidad con el Título II, Capítulo VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta. En estos casos, el plazo será de dieciocho meses contado a partir de la fecha en la que se notifique a los contribuyentes el inicio de las facultades de comprobación.
- B.** Contribuyentes respecto de los cuales la autoridad fiscal o aduanera solicite información a autoridades fiscales o aduaneras de otro país o esté ejerciendo sus facultades para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 86, fracción XII, 215 y 216 de la Ley del Impuesto sobre la Renta o cuando la autoridad aduanera esté llevando a cabo la verificación de origen a exportadores o productores de otros países de

conformidad con los tratados internacionales celebrados por México. En estos casos, el plazo será de dos años contados a partir de la fecha en la que se le notifique a los contribuyentes el inicio de las facultades de comprobación.

Segundo párrafo (Se deroga)

Los plazos para concluir las visitas domiciliarias o las revisiones de gabinete a que se refiere el primer párrafo de este artículo, se suspenderán en los casos de:

- I. Huelga, a partir de que se suspenda temporalmente el trabajo y hasta que termine la huelga.
- II. Fallecimiento del contribuyente, hasta en tanto se designe al representante legal de la sucesión.
- III. Cuando el contribuyente desocupe su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente o cuando no se le localice en el que haya señalado, hasta que se le localice.
- IV. Cuando el contribuyente no atienda el requerimiento de datos, informes o documentos solicitados por las autoridades fiscales para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, durante el periodo que transcurra entre el día del vencimiento del plazo otorgado en el requerimiento y hasta el día en que conteste o atienda el requerimiento, sin que la suspensión pueda exceder de seis meses. En el caso de dos o más solicitudes de información, se sumarán los distintos periodos de suspensión y en ningún caso el periodo de suspensión podrá exceder de un año.
- V. Tratándose de la fracción VIII del artículo anterior, el plazo se suspenderá a partir de que la autoridad informe al contribuyente la reposición del procedimiento.

Dicha suspensión no podrá exceder de un plazo de dos meses contados a partir de que la autoridad notifique al contribuyente la reposición del procedimiento.

- VI. Cuando la autoridad se vea impedida para continuar el ejercicio de sus facultades de comprobación por caso fortuito o fuerza mayor, hasta que la causa desaparezca, lo cual se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

Si durante el plazo para concluir la visita domiciliaria o la revisión de la contabilidad del contribuyente en las oficinas de las propias autoridades, los contribuyentes interponen algún medio de defensa en el país o en el extranjero contra los actos o actividades que deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación, dichos plazos se suspenderán desde la fecha en que se interpongan los citados medios de defensa hasta que se dicte resolución definitiva de los mismos.

Cuando las autoridades no levanten el acta final de visita o no notifiquen el oficio de observaciones, o en su caso, el de conclusión de la revisión dentro de los plazos mencionados, ésta se entenderá concluida en esa fecha, quedando sin efectos la orden y las actuaciones que de ella se derivaron durante dicha visita o revisión.

INFORMACION FUERA DE LA VISITA DOMICILIARIA

**Artículo 48.-** Cuando las autoridades fiscales soliciten de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, se estará a lo siguiente:

**I.** La solicitud se notificará al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 136 del presente ordenamiento, tratándose de personas físicas, también podrá notificarse en el lugar donde éstas se encuentren.

**II.** En la solicitud se indicará el lugar y el plazo en el cual se debe proporcionar los informes o documentos.

**III.** Los informes, libros o documentos requeridos deberán ser proporcionados por la persona a quien se dirigió la solicitud o por su representante.

**IV.** Como consecuencia de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad requeridos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, las autoridades fiscales formularán oficio de observaciones, en el cual harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen conocido y entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales del contribuyente o responsable solidario.

**V.-** Cuando no hubiera observaciones, la autoridad fiscalizadora comunicará al contribuyente o responsable solidario, mediante oficio, la conclusión de la revisión de gabinete de los documentos presentados.

**VI.-** El oficio de observaciones a que se refiere la fracción IV de este artículo se notificará cumpliendo con lo señalado en la fracción I de este artículo y en el lugar especificado en esta última fracción citada. El contribuyente o el responsable solidario, contará con un plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del oficio de observaciones, para presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones asentados en el mismo, así como para optar por corregir su situación fiscal. Cuando se trate de más de un ejercicio revisado o cuando la revisión abarque además de uno o varios ejercicios revisados, fracciones de otro ejercicio, se ampliará el plazo por quince días más, siempre que el contribuyente presente aviso dentro del plazo inicial de veinte días.

Se tendrán por consentidos los hechos u omisiones consignados en el oficio de observaciones, si en el plazo probatorio el contribuyente no presenta documentación comprobatoria que los desvirtúe.

El plazo que se señala en el primero y segundo párrafos de esta fracción es independiente del que se establece en el artículo 46-A de este Código.

**VII.** Tratándose de la revisión a que se refiere la fracción IV de este artículo, cuando ésta se relacione con el ejercicio de las facultades a que se refieren los artículos 215 y 216 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el plazo a que se refiere la fracción anterior, será de dos meses, pudiendo ampliarse por una sola vez por un plazo de un mes a solicitud del contribuyente.

**VIII.-** Dentro del plazo para desvirtuar los hechos u omisiones asentados en el oficio de observaciones, a que se refieren las fracciones VI y VII, el contribuyente podrá optar por corregir su situación fiscal en las distintas contribuciones objeto de la revisión, mediante la presentación de la forma de corrección de su situación fiscal, de la que proporcionará copia a la autoridad revisora.

**IX.-** Cuando el contribuyente no corrija totalmente su situación fiscal conforme al oficio de observaciones o no desvirtúe los hechos u omisiones consignados en dicho documento, se emitirá la resolución que determine las contribuciones o aprovechamientos omitidos, la cual se notificará al contribuyente cumpliendo con lo señalado en la fracción I de este artículo y en el lugar especificado en dicha fracción.

Para los efectos del primer párrafo de este artículo, se considera como parte de la documentación o información que pueden solicitar las autoridades fiscales, la relativa a las cuentas bancarias del contribuyente.

#### REQUISITOS DEL DICTAMEN

**Artículo 52.-** Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos afirmados: en los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes o las operaciones de enajenación de acciones que realice; en la declaratoria formulada con motivo de la devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado; en cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal formulado por contador público o relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales; o bien en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

#### REQUISITOS PARA OBTENER EL REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO

I.- Que el contador público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, en los términos del Reglamento de este Código. Este registro lo podrán obtener únicamente:

- a) Las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de contador público registrado ante la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un colegio profesional reconocido por la misma Secretaría, cuando menos en los tres años previos a la presentación de la solicitud de registro correspondiente.

Las personas a que se refiere el párrafo anterior, adicionalmente deberán contar con certificación expedida por los colegios profesionales o asociaciones de contadores públicos, registrados y autorizados por la Secretaría de Educación Pública y sólo serán válidas las certificaciones que le sean expedidas a los contadores públicos por los organismos certificadores que obtengan el Reconocimiento de Idoneidad que otorgue la Secretaría de Educación Pública; además, deberán contar con experiencia mínima de tres años participando en la elaboración de dictámenes fiscales.

- b) Las personas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que México sea parte.

El registro otorgado a los contadores públicos que formulen dictámenes para efectos fiscales, será dado de baja del padrón de contadores públicos registrados que llevan las autoridades fiscales, en aquéllos casos en los que dichos contadores no formulen dictamen sobre los estados financieros de los contribuyentes o las operaciones de enajenación de acciones que realice o no formulen declaratoria con motivo de la devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado o cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal, en un periodo de cinco años.

El periodo de cinco años a que se refiere el párrafo anterior, se computará a partir del día siguiente a aquél en que se presentó el último dictamen o declaratoria que haya formulado el contador público.

En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al contador público, al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público en cuestión. El contador público podrá solicitar que quede sin efectos la baja del padrón antes citado, siempre que lo solicite por escrito en un plazo 30 días hábiles posteriores a la fecha en que reciba el aviso a que se refiere el presente párrafo.

#### ART 45 DEL REGLAMENTO DEL CFF

EL CONTADOR DEBERA PRESENTAR ADEMAS DE SU SOLICITUD ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. EL QUE ACREDITE SU NACIONALIDAD MEXICANA
2. CEDULA PROFESIONAL EMITIDA POR LA SEP
3. CONSTANCIA EMITIDA POR UN COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS QUE ACREDITA SU CALIDAD DE MIEMBRO ACTIVO
4. EXPRESAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ES SUJETO A PROCESO O CONDENADO, POR DELITOS FISCALES O POR DELITOS INTERNACIONALES QUE AMERITEN PENA CORPORAL
5. SUSTENTAR EL EXAMEN ANTE LA AUTORIDAD FISCAL DONDE SE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA ACTUALIZADO

EL DICTAMEN SE DEBE FORMULAR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL RCFF Y LAS NORMAS DE AUDITORIA

- II. Que el dictamen o la declaratoria formulada con motivo de la devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado, se formulen de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de este Código y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado de los mismos.

#### EMISION DEL DICTAMEN E INFORME DE LA REVISION

- III. Que el contador público emita, conjuntamente con su dictamen un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el Reglamento de este Código.

Adicionalmente, en dicho informe el contador público deberá señalar si el contribuyente incorporó en el dictamen la información relacionada con la aplicación de algunos de los criterios diversos a los que en su caso hubiera dado a conocer la autoridad fiscal conforme al inciso h) de la fracción I del artículo 33 de este Código.

#### PRESENTACION DEL DICTAMEN A TRAVEZ DE MEDIOS ELECTRONICOS

- IV. Que el dictamen se presente a través de los medios electrónicos de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

#### INTERPRETACIONES EN LOS DICTAMENES

Las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes, no obligan a las autoridades fiscales. La revisión de los dictámenes y demás documentos relativos a los mismos se podrá efectuar en forma previa o simultánea al ejercicio de las otras facultades de comprobación respecto de los contribuyentes o responsables solidarios.

#### SUSPENSIÓN DEL REGISTRO Y SANCIONES

Cuando el contador público no dé cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo, o no aplique las normas y procedimientos de auditoría, la autoridad fiscal, previa audiencia, exhortará

o amonestará al contador público registrado, o suspenderá hasta por dos años los efectos de su registro, conforme al Reglamento de este Código. Si hubiera reincidencia o el contador hubiere participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, o no exhiba a requerimiento de autoridad, los papeles de trabajo que elaboró con motivo de la auditoría practicada a los estados financieros del contribuyente para efectos fiscales, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público en cuestión.

#### LOS DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS, DEBERAN REGISTRARSE ANTE LA AUTORIDAD FISCAL

Las sociedades o asociaciones civiles conformadas por los despachos de contadores públicos registrados, cuyos integrantes obtengan autorización para formular los dictámenes a que se refiere el primer párrafo de este artículo, deberán registrarse ante la autoridad fiscal competente, en los términos del Reglamento de este Código.

Cuando la formulación de un dictamen o declaratoria se efectúe sin que se cumplan los requisitos de independencia por parte del contador público o por la persona moral de la que sea socio o integrante, se procederá a la cancelación del registro del contador público, previa audiencia, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de este Código.

#### COMO PROCEDERAN LAS AUTORIDADES FISCALES CUANDO REVISEN EL DICTAMEN Y DEMAS INFORMACION A QUE SE REFIERE ESTE ARTICULO.

**Artículo 52-A.-** Cuando las autoridades fiscales en el ejercicio de sus facultades de comprobación revisen el dictamen y demás información a que se refiere este artículo y el Reglamento de este Código, estarán a lo siguiente:

- I. Primeramente se requerirá al contador público que haya formulado el dictamen lo siguiente:
  - a) Cualquier información que conforme a este Código y a su Reglamento debiera estar incluida en los estados financieros dictaminados para efectos fiscales.
  - b) La exhibición de los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada, los cuales, en todo caso, se entiende que son propiedad del contador público.
  - c) La información que se considere pertinente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.

La revisión a que se refiere esta fracción se llevará a cabo con el contador público que haya formulado el dictamen. Esta revisión no deberá exceder de un plazo de doce meses contados a partir de que se notifique al contador público la solicitud de información.

Cuando la autoridad, dentro del plazo mencionado, no requiera directamente al contribuyente la información a que se refiere el inciso c) de esta fracción o no ejerza directamente con el contribuyente las facultades a que se refiere la fracción II del presente artículo, no podrá volver a revisar el mismo dictamen, salvo cuando se revisen hechos diferentes de los ya revisados.

- II. Habiéndose requerido al contador público que haya formulado el dictamen la información y los documentos a que se refiere la fracción anterior, después de haberlos recibido o si éstos no fueran suficientes a juicio de las autoridades fiscales para conocer la situación fiscal del contribuyente, o si éstos no se presentan dentro de los plazos que establece el artículo 53-A de este Código, o dicha información y documentos son incompletos, las citadas autoridades podrán, a su juicio, ejercer directamente con el contribuyente sus facultades de comprobación.
- III. Las autoridades fiscales podrán, en cualquier tiempo, solicitar a los terceros relacionados con el contribuyente o responsables solidarios, la información y documentación para verificar si son ciertos los datos consignados en el dictamen y en los demás documentos, en cuyo caso, la solicitud respectiva se hará por escrito, notificando copia de la misma al contribuyente.

La visita domiciliaria o el requerimiento de información que se realice a un contribuyente que dictamine sus estados financieros en los términos de este Código, cuyo único propósito sea el obtener información relacionada con un tercero, no se considerará revisión de dictamen.

El plazo a que se refiere el segundo párrafo de la fracción I de este artículo es independiente del que se establece en el artículo 46-A de este Código.

Las facultades de comprobación a que se refiere este artículo, se podrán ejercer sin perjuicio de lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo del artículo 42 de este Código.

Para el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, no se deberá observar el orden establecido en este artículo, cuando:

- a) En el dictamen exista abstención de opinión, opinión negativa o salvedades que tengan implicaciones fiscales.
- b) En el caso de que se determinen diferencias de impuestos a pagar y éstos no se enteren de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 32-A de este Código.
- c) El dictamen no surta efectos fiscales.
- d) El contador público que formule el dictamen no esté autorizado o su registro esté suspendido o cancelado.
- e) El contador público que formule el dictamen desocupe el local donde tenga su domicilio fiscal, sin presentar el aviso de cambio de domicilio en los términos del Reglamento de este Código.



- f) El objeto de los actos de comprobación verse sobre contribuciones o aprovechamientos en materia de comercio exterior; clasificación arancelaria; cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias; la legal importación, estancia y tenencia de mercancías de procedencia extranjera en territorio nacional.

Tratándose de la revisión de pagos provisionales o mensuales, sólo se aplicará el orden establecido en este artículo, respecto de aquellos comprendidos en los periodos por los cuales ya se hubiera presentado el dictamen.

#### **Plazo para presentar la información que las autoridades fiscales soliciten.**

**Artículo 53.-** En el caso de que con motivo de sus facultades de comprobación, las autoridades fiscales soliciten éstos, informes o documentos del contribuyente responsable solidario o tercero, se estará a lo siguiente:

I. Se tendrán los siguientes plazos para su presentación:

a) Los libros y registros que formen parte de su contabilidad, solicitados en el curso de una visita, deberán presentarse de inmediato, así como los diagramas y el diseño del sistema de registro electrónico, en su caso.

b) Seis días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva, cuando los documentos sean de los que deba tener en su poder el contribuyente y se los soliciten durante el desarrollo de una visita.

c) Quince días contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación de la solicitud respectiva, en los demás casos.

Los plazos a que se refiere este inciso, se podrán ampliar por las autoridades fiscales por diez días más, cuando se trate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.

**Artículo 53-A.-** Cuando las autoridades fiscales revisen el dictamen y demás información a que se refiere el artículo 52 de este Código, y soliciten al contador público registrado que lo hubiera formulado información o documentación, la misma se deberá presentar en los siguientes plazos:

I. Seis días, tratándose de papeles de trabajo elaborados con motivo del dictamen realizado. Cuando el contador público registrado tenga su domicilio fuera de la localidad en que se ubica la autoridad solicitante, el plazo será de quince días.

II. Quince días, tratándose de otra documentación o información relacionada con el dictamen, que esté en poder del contribuyente.

# CONTABILIDAD BASICA

## 1.MENCIONA EL CONCEPTO DE CONTABILIDAD, ASI COMO LOS POSTULADOS BASICOS QUE SOPORTAN Y FUNDAMENTAN LOS REGISTROS CONTABLES EN UNA ENTIDAD

Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.

### NIF A-2 Postulados básicos

La NIF A-2, *Postulados básicos*, tiene como objetivo definir los postulados básicos como los fundamentos que rigen el ambiente en que opera el sistema de información contable.

Los postulados sustituyen, a los nueve principios de contabilidad señalados por el Boletín A-1, *Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera*.

Los postulados básicos son fundamentos que rigen el ambiente en el que debe operar el sistema de información contable y:

- surgen como generalizaciones o abstracciones del entorno económico en el que se desenvuelve el sistema de información contable;
- se derivan de la experiencia, de las formas de pensamiento y políticas o criterios impuestos por la práctica de los negocios, en un sentido amplio;
- se aplican en congruencia con los objetivos de la información financiera y sus características cualitativas.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD-----	POSTULADOS BASICOS NIF A-2”.
Entidad-----	Entidad económica
Realización-----	Negocio en marcha
Periodo contable-----	Devengación contable
Periodo contable-----	Asociación de costos y gastos con ingresos
Valor histórico original-----	Valuación
Dualidad económica-----	Dualidad económica
Consistencia-----	Consistencia

#### **Eliminados**

Revelación suficiente  
Importancia relativa

#### **1. Sustancia económica**

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

#### **2. Entidad económica**

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

Se considera que una unidad es identificable en los siguientes casos:

- existe un conjunto de recursos disponibles, con estructura y operación propia, encaminados al cumplimiento de fines específicos y,
- se asocia con un único centro de control que toma decisiones con respecto al logro de fines específicos.

#### **Clasificación de las entidades económicas atendiendo a su finalidad.**

- entidad lucrativa** — cuando su principal propósito es resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de reembolsos o rendimientos.
- entidad con propósitos no lucrativos** — cuando su objetivo es la consecuencia de los fines para los cuales fue creada, principalmente de beneficio social, sin que se busque resarcir económicamente las contribuciones a sus patrocinadores.

#### **3. Negocio en marcha**

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

En tanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

#### **4. Devengación contable**

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

#### **5. Asociación de costos y gastos con ingresos**

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

#### **6. Valuación**

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

#### **7. Dualidad económica**

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

#### **8. Consistencia**

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

##### **1. MENCIONA LOS FINES FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD.**

- A.- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
- B.- Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
- C.- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
- D.- Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
- E.- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.
- 4.- Define el concepto de Bienes. Son lo que es tangible en la empresa y son de su propiedad
- 5.- Define el concepto de derechos. Son lo que la empresa tiene a su favor. Ej: Cuentas por cobrar, Primas de seguros a las que tiene derecho a recibir.
- 6.- Define el Concepto de Obligaciones. Son los compromisos que la empresa tiene que cubrir. Tales como Préstamos, pagos a proveedores, etc.

##### **2. CUALES SON LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE PRESTA UN CONTADOR**

**Servicios que presta el contador.** El contador es el profesional responsable de establecer los procedimientos de información que permitan controlar, registrar, verificar y explicar cada una de las siguientes operaciones realizadas por una empresa. En conjunto, los procedimientos tienen por objeto, entre otros, los siguientes:

- 1.- Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por la empresa.
  - 2.- Cumplir con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de la dirección general.
- Cumplir correctamente con las obligaciones fiscales y laborales.  
Contribuir para el correcto funcionamiento de las demás áreas de la empresa.  
Administrar en forma adecuada los recursos financieros de la empresa.

##### **3. QUIEN ES EL PADRE DE LA CONTABILIDAD Y QUE SIGNIFICA LA PARTIDA DOBLE.**

Padre de la contabilidad: Luca paccioli

**La partida doble consiste** en registrar, por medio de cargos y abonos, los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del Balance, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo con el Capital. Esta forma de registrar las operaciones fue concebida por primera vez en Venecia, en el siglo XV, año de 1494, por el fraile Franciscano Luca Paccioli, que fue quien tuvo la idea de analizar en las cuentas todos los efectos que producen las operaciones, conservando siempre la igualdad numérica del Balance.

##### **4. QUIEN ES EL CONTADOR Y CUALES SON LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE PRESTA EN UNA ENTIDAD FINANCIERA. EL CONTADOR**

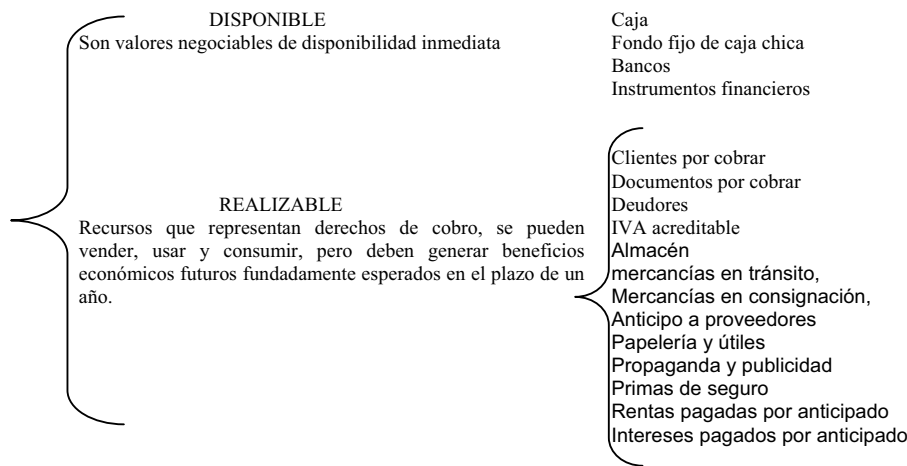
Toda empresa o entidad requiere para su buen funcionamiento de los servicios del contador, esta es la persona capaz de estructurar el sistema de procesamiento de operaciones mas adecuado que proporcione la información financiera confiable para tomar a tiempo las decisiones mas acertadas.

**Servicios que presta el contador.** El contador es el profesional responsable de establecer los procedimientos de información que permitan controlar, registrar, verificar y explicar cada una de las siguientes operaciones realizadas por una empresa. En conjunto, los procedimientos tienen por objeto, entre otros, los siguientes:

- 1.- establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por la empresa.
- 2.- cumplir con los requerimientos de información para la toma de decisiones por parte de la dirección general.
- 3.-Cumplir correctamente con las obligaciones fiscales y laborales.
- 4.- Contribuir para el correcto funcionamiento de las demás áreas de la empresa.
- 5.-Administrar en forma adecuada los recursos financieros de la empresa.

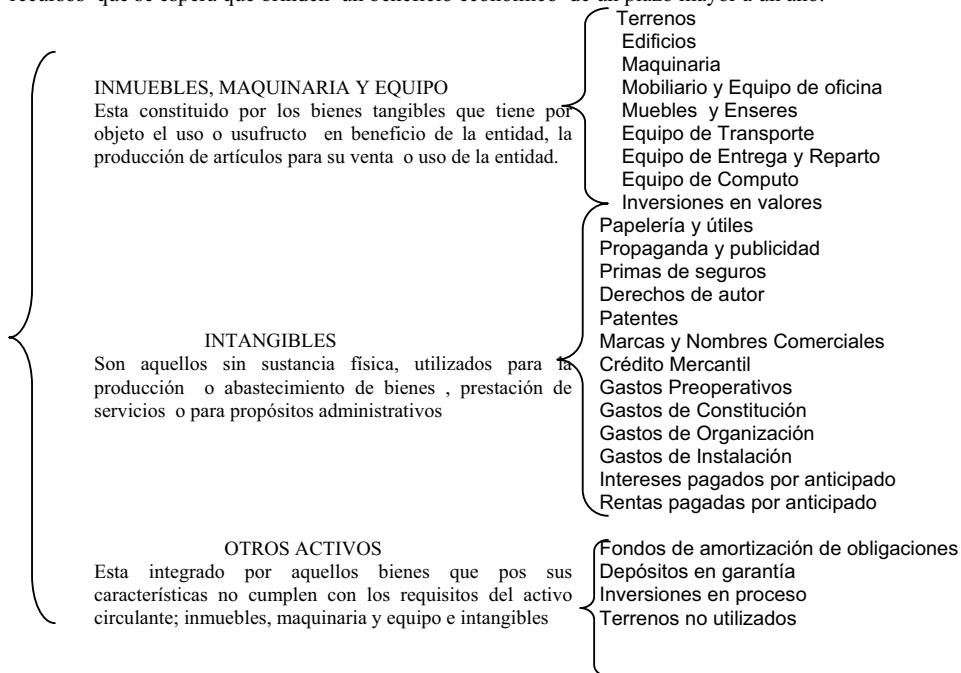
**5. MENCIONA LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTEGRAN EL ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL, SU CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO.**

**CLASIFICACION DEL ACTIVO CIRCULANTE**

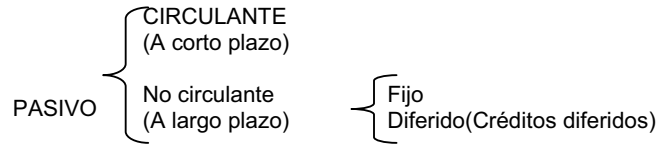


**ACTIVO NO CIRCULANTE**

Este integrado por todas las partidas que esperan en forma razonable que se conviertan en efectivo, los bienes o recursos que se espera que brinden un beneficio económico de un plazo mayor a un año.



### A) CLASIFICACIÓN DEL PASIVO



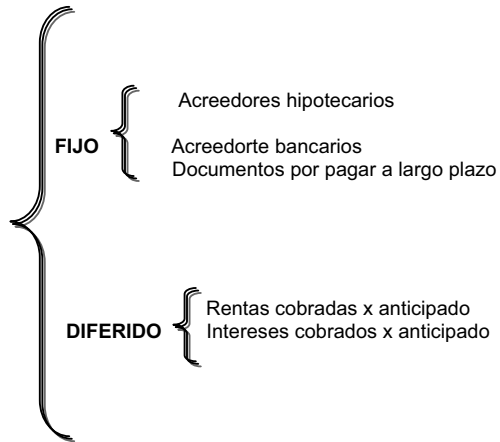
#### .PASIVO CIRCULANTE O A CORTO PLAZO:

Esta integrado por deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica cuya exigencia y vencimiento se dará dentro del próximo año natural a partir de la fecha del balance general , o bien dentro del ciclo normal de operaciones de la entidad

- Proveedores
- Acreedores
- Documentos por pagar
- Documentos por pagar
- Prestamos bancarios
- Anticipo de clientes
- Dividendos por pagar
- Impuestos por pagar
- I.V.A por pagar
- Provisión de ISR
- Provisión de PTU
- Rentas cobradas x anticipado
- Intereses cobrados por anticipado

#### PASIVO NO CIRCULANTE:

Esta integrado por deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica cuya exigencia y vencimiento se dará después del próximo año natural a partir de la fecha del balance general , o después del próximo ciclo normal de operaciones de la entidad



#### CAPITAL CONTABLE - LÍQUIDO O NETO

Es la diferencia aritmética entre el valor de todas las propiedades de comerciante y el importe de sus deudas. La palabra capital tiene varios significados y se refiere al dinero o los bienes expresados en dinero que posee una persona.

Hay dos tipos de capital contable:

- a) Capital contable positivo. Es cuando es mayor el activo que el pasivo.
- b) Capital contable negativo. Es cuando es menor el activo que el pasivo.

Cuando es capital contable negativo el resultado se pone con color rojo. (Si no tenemos color rojo dicha cantidad de encierra en un paréntesis y se pone una "R").

**CAPITAL EN GIRO O INVERTIDO** :Es el conjunto de valores propios y ajenos que están invertidos en un negocio.

**CAPITAL ECONÓMICO** : Es uno de los factores de la producción y esta representado por el conjunto de bienes que sirven para producir riqueza.

**CAPITAL FINANCIERO** : Es el dinero que se invierte para que se produzca una renta o un interés.

**CAPITAL PROPIO** : Es el capital que pertenece a una persona

**CAPITAL SOCIAL**: Es el importe total que se han comprometido a aportar las personas que constituyen una sociedad.

#### 7. QUE ES LO QUE DETERMINA LA CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS.

##### **CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO**

La clasificación de los valores que forman el activo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad.

**Grado de disponibilidad.** Es la mayor o menor facilidad que se tienen para convertir en efectivo el valor de un determinado bien.

##### **CLASIFICACIÓN DEL PASIVO**

La clasificación de las deudas y obligaciones que forman el pasivo se deben hacer atendiendo a su mayor y menor grado de exigibilidad.

**Grado de exigibilidad.** Es el menor o mayor plazo de que se dispone para liquidar una deuda o una obligación.

#### **ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS**

La cuenta, gráficamente representada, es un libro abierto y esquemáticamente se representa por una T (t mayúscula), una de las partes se destina a recoger los aumentos de valor y la otra las disminuciones. En el centro de la parte superior se escribe el nombre del elemento al que se refiere. Arriba, también, en la parte izquierda se pone DEBE (D) y en la parte derecha HABER (H).

#### CUENTA

Debe	Haber
Cargo	Abono
Saldo Deudor	Saldo Acreedor

#### **TECNISMOS TERMINOLÓGICOS DE LAS CUENTAS.**

**Abrir una cuenta:** anotar en ella su título

**Debe de una cuenta:** parte izquierda de la cuenta

**Haber de una cuenta:** parte derecha de la cuenta

**Cargar o adeudar una cuenta:** realizar una anotación en el Debe

**Abonar o acreditar una cuenta:** practicar una anotación en el Haber

**Saldo de una cuenta:** diferencia entre las sumas del Debe y del Haber

Si D > H D - H = Saldo deudor

Si D < H H - D = Saldo acreedor

Si D = H D - H = Saldo cero o nulo

**Liquidar una cuenta:** realizar las operaciones encaminadas a conocer el saldo de la misma

**Saldar una cuenta:** anotar el saldo de ésta del lado en que la suma es menor, para que el total de las anotaciones en el Debe y el Haber sean iguales y su saldo cero

**Cerrar una cuenta:** sumar las dos partes de la cuenta, después de que la misma ha sido saldada. Para indicar que la cuenta se halla cerrada, se escribe la suma idéntica en las dos partes de la misma, subrayando con un doble trazo dicha suma para indicar que no se va a escribir más en ella

**Reapertura de una cuenta:** abrirla de nuevo con el saldo que sirvió para su cierre. El saldo se anota en el lado contrario al que se puso para saldar la cuenta

**Cuentas deudoras:** las que presentan saldo deudor

**Cuentas acreedoras:** las que presentan saldo acreedor

### Los movimientos y saldos.

**Movimiento deudor:** Se llama movimiento deudor a la suma de los cargos de una cuenta.

**Movimiento acreedor:** Se llama movimiento acreedor a la suma de los abonos de una cuenta.

**Saldo:** Es la diferencia entre el movimiento deudor y el acreedor. Existen dos clases de saldos:

\* Saldo deudor

\* Saldo acreedor

**Saldo deudor:** Una cuenta tiene saldo deudor cuando su movimiento deudor es mayor que el acreedor.

**Saldo acreedor:** Una cuenta tiene saldo acreedor cuando su movimiento acreedor es mayor que el deudor.

**Cuenta saldada o cerrada:** Una cuenta esta saldada cuando sus movimientos son iguales.

## **8.-MENCIONA LOS PRINCIPALES CUENTAS DE RESULTADOS, SU CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO.**

### **CONCEPTO DE CUENTAS DE RESULTADOS**

La Cuenta de Resultados es un documento contable en el que se recogen los ingresos y gastos que tiene la empresa durante el ejercicio económico; la diferencia de estos nos dará el beneficio o pérdida de la sociedad.

Los ingresos son aquellas operaciones que incrementan el valor patrimonial de la empresa, mientras que los gastos son aquellas actividades que lo disminuyen. Observación: hay un aspecto fundamental que hay que tener muy claro desde el principio.

La diferencia entre los conceptos de ingresos y cobros, así como entre los conceptos de gastos y pagos.

#### **Ingresos y cobros.**

Ingresos y cobros son dos conceptos distintos. El concepto de ingreso hace referencia a operaciones que incrementan el valor patrimonial de la empresa, mientras que el concepto de cobro se refiere al hecho en sí de recibir el dinero.

En la Cuenta de Resultados se recogen los ingresos, no los cobros; es decir, en la Cuenta de Resultados se registrará la venta en el momento en el que se produce (ingreso), con independencia del momento en el que se cobre.

#### **Gastos y pagos.**

La diferencia entre los conceptos de gastos y pagos es similar a la anterior: el gasto hace referencia a una operación que disminuye el valor de mi patrimonio, mientras que el pago se refiere al hecho de entregar el dinero y saldar la deuda.

En la Cuenta de Resultados se recogen los gastos en los que incurre la empresa, con independencia del momento en el que procede al pago de los mismos.

### **DENOMINACION DE LAS CUENTAS PRINCIPALES DEL ESTADO DE RESULTADOS**

Para facilitar el estudio del Estado de pérdidas y ganancias o Estado de resultados, es necesario conocer cada una de las cuentas que forman parte de dicho estado, ya que sin tal conocimiento se tendrá mayor dificultad en la formación del mismo.

**Terminología contable con que se denomina a las cuentas que integran el Estado de pérdidas y ganancias o Estado de resultados:**

Ventas totales. Entendemos por Ventas totales el valor total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o a crédito.

Devoluciones sobre ventas. Entendemos por Devoluciones sobre ventas el valor de las mercancías que los clientes devuelven por que no les satisface la calidad, el precio, estilo, color, etc.

Rebaja sobre ventas. Entendemos por Rebajas sobre ventas el valor de las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se concede a los clientes, cuando dichas mercancías tienen algún

defecto o son de menor calidad que la convenida. Puede decirse que las rebajas o bonificaciones se conceden con el objeto de atraer nuevos clientes o con el de conservar a los ya existentes.

Descuentos sobre ventas. Entendemos por Descuentos sobre ventas las bonificaciones que se conceden a los clientes por pagar éstos las mercancías adeudadas, antes del plazo estipulado.

No debe olvidarse que las rebajas sobre ventas son las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se conceden a los clientes, mientras que los descuentos sobre ventas se conceden por pronto pago. Descuentos sobre ventas son subcuenta de Gastos y productos financieros.

Compras. Son el valor de las mercancías adquiridas, ya sea al contado o a crédito.

Gastos de compra. Entendemos por Gastos de compra todos los gastos que se efectúan para que las mercancías adquiridas lleguen hasta su destino, los principales son: los derechos aduanales, los fletes y acarreos, los seguros, las cargas y descargas, etc.

Devoluciones sobre compras. Entendemos por Devoluciones sobre compras el valor de las mercancías devueltas a los proveedores, por que no nos satisface la calidad, el precio, estilo, color, etc.

Rebajas sobre compras. Entendemos por Rebajas sobre compras el valor de las bonificaciones que sobre el precio de compra de las mercancías nos conceden los proveedores cuando ,estas tienen algún defecto o su calidad no es la convenida.

Descuentos sobre compras. Entendemos por Descuentos sobre compras las bonificaciones que nos conceden los proveedores por liquidar el importe de las mercancías antes de la fecha estipulada.

Como puede observarse, las rebajas sobre compras son las bonificaciones que sobre el precio de compra de las mercancías nos conceden los proveedores, mientras que los descuentos sobre compras nos son concedidos por pronto pago. Descuentos sobre compras es una subcuenta de Gastos y Productos Financieros.

Inventario Inicial. Es el valor de las mercancías que se tienen en existencia al dar principio el ejercicio.

Inventario Final. Es el valor de las mercancías existentes al terminar el ejercicio.

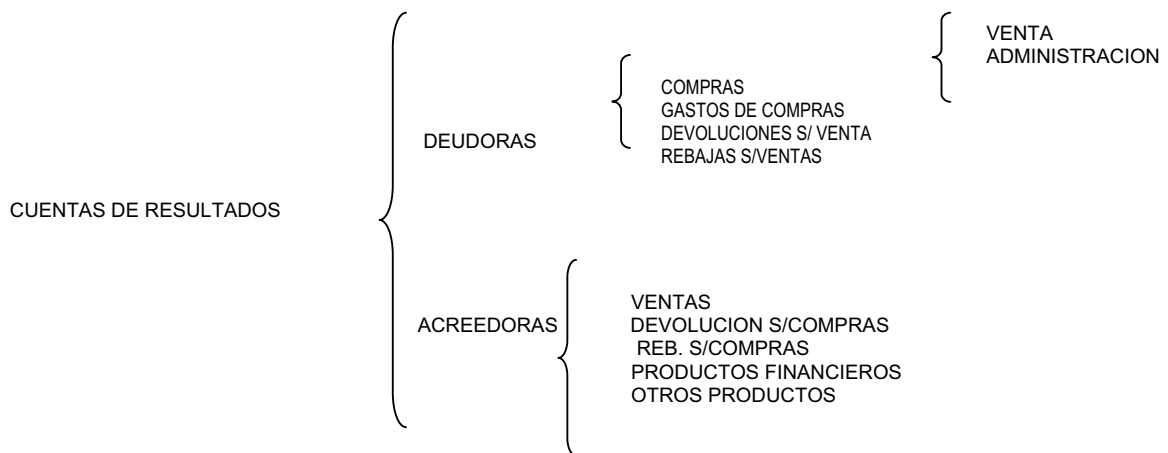
Gastos de venta o directos. Son todos los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas.

Gastos de administración o indirectos. Entendemos por Gastos de administración o indirectos todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa, y que solo de un modo indirecto están relacionados con la operación de vender.

Gastos y productos financieros. Entendemos por gastos y productos financieros las pérdidas y utilidades que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio. También se consideran como Gastos y productos financieros las pérdidas en cambios en monedas extranjeras.

Otros gastos y productos. Entendemos por otros gastos y productos las pérdidas o utilidades que provienen de operaciones que no constituyen la actividad o giro principal del negocio; también se puede decir que son pérdidas o utilidades que provienen de operaciones eventuales que no son de la naturaleza del giro principal del negocio.

Las cuentas de resultados son el costo y los gastos y se dividen en dos grupos:



### 9.-DESCRIBELAS PARTES QUE INTEGRAN EL ESTADO DE RESULTADOS

El estado de pérdidas y ganancias muestra detalladamente como se ha obtenido la utilidad del ejercicio, mientras que el balance general únicamente muestra la utilidad, mas no la forma como se ha obtenido, razón por la cual el Estado de Resultados se considera como un estado complementario del Balance General.

### DENOMINACION DE LAS CUENTAS PRINCIPALES DEL ESTADO DE RESULTADOS



Para facilitar el estudio del Estado de pérdidas y ganancias o Estado de resultados, es necesario conocer cada una de las cuentas que forman parte de dicho estado, ya que sin tal conocimiento se tendrá mayor dificultad en la formación del mismo.

#### **PRIMERA PARTE DEL ESTADO DE RESULTADOS.**

La primera parte consiste en analizar todos los elementos que entran en la compraventa de mercancías hasta determinar la utilidad o la pérdida de ventas, o sea, la diferencia entre el precio de costo y el de venta de las mercancías vendidas. Para determinar la utilidad o pérdida en ventas es necesario conocer los siguientes resultados:

- Ventas netas
- Compras totales o brutas
- Compras netas
- Costo de lo vendido

**Ventas netas:** Las ventas netas se determinan restando de las ventas totales el valor de las devoluciones y rebajas sobre ventas.

**Compras totales:** Las compras totales o brutas se determinan sumando a las compras el valor de los gastos de compra.

**Compras netas:** Las compras netas se obtienen restando de las compras totales el valor de las devoluciones y rebajas sobre compras.

**Costo de lo vendido:** El costo de lo vendido se obtiene sumando el inventario inicial el valor de las compras netas y restando de la suma que se obtenga el valor del inventario final.

**Utilidad en ventas:** Una vez determinado el valor de las ventas netas y el costo de lo vendido, la utilidad en ventas se determina restando de las ventas netas el valor del costo de lo vendido. La utilidad obtenida por las ventas también se le llama utilidad bruta.

#### **SEGUNDA PARTE DEL ESTADO DE RESULTADOS**

La segunda parte consiste en analizar detalladamente los gastos de operación, así como los gastos y productos que no corresponde a la actividad principal del negocio, y determinar el valor neto que debe restarse a la utilidad bruta, para obtener la utilidad o pérdida del ejercicio.

Para determinar la utilidad o la pérdida líquida del ejercicio es necesario conocer los siguientes resultados.

- Gastos de operación
- Utilidad de operación
- El valor neto entre otros gastos y otros productos.

**Gastos de operación:** Los gastos de operación están constituidos por la suma de los gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros.

**Utilidad de operación:** La utilidad de operación se obtiene restando de la utilidad bruta los gastos de operación.

**Valor neto entre otros gastos y otros productos:** Para obtener el valor neto entre otros gastos y otros productos se deben clasificar en primer término los otros gastos, si su valor es mayor que el de los otros productos, pero se deberán clasificar en primer término otros productos, si su valor es mayor que el de los otros gastos. Cuando el importe de los otros gastos es mayor que el de los otros productos, la diferencia que se obtenga al practicar la resta será la pérdida neta entre otros gastos y productos.

**Utilidad líquida del ejercicio:** Para determinar la utilidad neta del ejercicio se debe restar de la utilidad de operación el valor de la pérdida neta entre otros gastos y productos.

Empleo de las columnas

Primera columna: en esta columna se deben anotar los valores de la compra, de los gastos de compra, de las devoluciones sobre compra y de los descuentos sobre compra.

Segunda columna: en esta columna se deben anotar los valores de las devoluciones sobre venta, de las rebajas sobre venta y de las compras totales.

Tercera columna: se anotan los valores totales del inventario inicial, de las compras netas y del inventario final.

Cuarta columna: se anotan los valores de las ventas netas, costo de lo vendido y de la utilidad o pérdida en ventas.

Cambio en la colocación de columnas

1. Cuando no hay devoluciones ni rebajas sobre ventas, el valor de las ventas totales pasa directamente hasta la cuarta columna, como si fueran ventas netas.
2. Cuando no hay gastos de compra el valor de las compras pasa directamente hasta la columna dos, como si fuera compras totales.
3. Cuando no hay gastos de compra, ni devoluciones y rebajas sobre compra el valor de las compras pasa directamente hasta la tercera columna como si fueran compras netas.
4. Cuando únicamente hay devoluciones o rebajas sobre venta, su valor pasa directamente a la tercera columna.
5. Cuando únicamente hay devoluciones sobre compras o rebajas sobre compras su valor pasa directamente a la segunda columna.

#### **FORMACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS.**

El estado de pérdidas y ganancias de principia anotando el encabezado el cual debe contener los siguientes datos:

- Nombre del negocio
- La indicación de ser Estado de pérdidas y ganancias
- El período a que se refiere dicho estado.

El último dato del párrafo anterior es muy importante, ya que el Estado de pérdidas y ganancias debe indicar el período que comprende; por ejemplo, del 1 de enero al 31 de diciembre; no como el Balance general, que se refiere a una fecha determinada, por ejemplo, al 31 de diciembre.

Después del encabezado se deben analizar todos los conceptos que comprende la compraventa de mercancías, hasta determinar la utilidad o la pérdida bruta, de la siguiente forma:

1. Se anotan las ventas totales; si hay devoluciones y rebajas sobre ventas, su valor se resta de dichas ventas para obtener las ventas netas.
2. Se anota el valor del inventario inicial de mercancías.
3. Se anotan las compras; si hay gastos de compra, su valor se suma a ellas para obtener las compras totales.
4. Del valor de las compras totales se resta el de las devoluciones y rebajas sobre compras, en caso de haberlas, para obtener las compras netas.
5. El valor de las compras netas se suma al inventario inicial para obtener el total de mercancías, al que simplemente se le da el nombre de suma.
6. A la suma, que es el total de mercancías, se le resta el valor del inventario final, para obtener el costo de lo vendido.
7. A las ventas netas, que aparecen en primer término, se les resta el valor del costo de lo vendido, para obtener la utilidad o pérdida bruta. Es utilidad cuando el costo es menor que el importe de las ventas netas; pérdida, en el caso contrario.

A continuación se deben analizar los gastos y productos que corresponden o no a la actividad principal del negocio, hasta determinar la utilidad o pérdida del ejercicio, en el siguiente orden:

8. Primero, se detallan los gastos de venta, después los gastos de administración y, por último, los gastos y productos financieros.
9. Enseguida, se suman los totales de los gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros, para obtener el total de los gastos de operación, el cual se debe restar de la utilidad bruta, para determinar la utilidad de operación.
10. Finalmente, a la utilidad de operación se le debe restar o sumar, según sea el caso, el resultado neto entre otros gastos y productos para obtener la utilidad líquida o neta del ejercicio.

**INGRESOS** La empresa en el ejercicio de su actividad presta servicios y bienes al exterior. A cambio de ellos, percibe dinero o nacen derechos de cobro a su favor, que hará efectivos en las fechas estipuladas.

Se produce un ingreso cuando aumenta el patrimonio empresarial y este incremento no se debe a nuevas aportaciones de los socios.

Las aportaciones de los propietarios en ningún caso suponen un ingreso, aunque sí un incremento patrimonial. Los socios las realizan con la finalidad de cubrir pérdidas de ejercicios anteriores o de engrosar los recursos con los que cuenta la empresa con el objeto de financiar nuevas inversiones o expansionarse.

**GASTOS** A cualquier empresa -industrial, comercial o de prestación de servicios- para funcionar normalmente le resulta ineludible adquirir ciertos bienes y servicios como son: mano de obra, energía eléctrica, teléfono, etc.

La empresa realiza un **gasto** cuando obtiene una **contraprestación real** del exterior, es decir, cuando percibe alguno de estos bienes o servicios. Así, incurre en un gasto cuando disfruta de la mano de obra de sus trabajadores, cuando utiliza el suministro eléctrico para mantener operativas sus instalaciones, etc.

El hecho de que la entidad utilice ciertos servicios le obliga a pagarlos. Ahora bien, el pago de éstos se produce en la fecha en la que sale dinero de tesorería para remunerarlos. Por ello, es sumamente importante distinguir los conceptos de gasto y de pago. Se incurre en un gasto al disfrutar de cierto servicio; se efectúa el pago del mismo en la fecha convenida, en el instante que reciba el bien o servicio o en fechas posteriores, puesto que el aplazamiento del pago es una práctica bastante extendida en el mundo empresarial.

Por lo tanto, la realización de un gasto por parte de la empresa lleva de la mano una disminución del patrimonio empresarial. Al percibir la contraprestación real, que generalmente no integra su patrimonio, paga o aplaza su pago, minorando su tesorería o contrayendo una obligación de pago, que integrará el pasivo

Ventas Totales			xxxx	
(-) Devoluciones sobre ventas		xxxx		
(-) Descuentos sobre ventas		xxxx	xxxx	
(=) VENTAS NETAS				xxxx
<b><i>Inventario Inicial</i></b>			xxxx	
Compras	xxxx			
(+) Gastos de compra	xxxx			
(=) COMPRAS TOTALES		xxxx		
(-) Devoluciones sobre compras	xxxx			
(-) Descuentos sobre compras	xxxx			
(=) COMPRAS NETAS		xxxx		
Suma total de mercancías			xxxx	
(-) Inventario Final			xxxx	
(=) COSTO DE LO VENDIDO				xxxx
UTILIDAD BRUTA				xxxx
(-) Gastos de operación				
Gastos de venta				
(+) gastos de administración			xxxx	
Productos financieros				
(-) Gastos financieros			xxxx	xxxx
(=) UTILIDAD DE OPERACIÓN				xxxx
Otros Gastos			xxxx	
(+) Otros productos			xxxx	xxxx
Pérdida entre otros gastos y productos				xxxx
Utilidad antes del ISR y de la PTU				
(-) Isr			xxxx	
(-) PTU			xxxx	xxxx
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO				xxxx

**10.-DEFINE LAS REGLAS DEL CARGO Y DEL ABONO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL.**

***Reglas del cargo y abono.***

Tomando en cuenta los casos en los cuales se cargan y se abonan las diferentes cuentas del Activo, Pasivo y Capital, se instituyeron las siguientes reglas.

Se debe cargar	Se debe abonar
Cuando aumenta el Activo	Cuando disminuye el Activo
Cuando disminuye el Pasivo	Cuando aumenta el Activo
Cuando disminuye el Capital	Cuando aumenta el Capital

## 11.-DEFINE EL CONCEPTO, LAS PARTES, PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

Es el informe financiero que resume el valor de los activos, pasivos y capital contable (o reservas en organizaciones sin fines de lucro) de una organización en un determinado momento que cubre un período (mes o año).

Las cuentas que integran el Balance General o Estado de situación financiera, son las cuentas integradoras del activo, cuentas del pasivo y el capital.

### CONTENIDO DEL BALANCE

El balance está conformado por el encabezado, el cuerpo y las firmas, de la forma que a continuación se mencionan.

**ENCABEZADO:** Nombre de la empresa o nombre del propietario, Indicación de que se trata de un balance general y la fecha de formulación.

**CUERPO:** Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el activo, nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el pasivo y el importe del capital contable.

**FIRMAS:** Del contador que lo hizo y autorizó, así como del propietario del negocio.

### FORMAS DE PRESENTAR EL BALANCE

Con forma de reporte y con forma de cuenta.

El estado financiero en forma de reporte consiste en anotar en una sola página, de forma clasificada el activo y el pasivo, de tal forma que a la suma del activo se le pueda restar el pasivo de forma vertical y así obtener el capital contable. Con lo que se cumple con la fórmula de Activo-Pasivo = Capital.

En el caso del Balance General en forma de cuenta se emplean dos páginas, en la primera del lado izquierdo, se anota clasificadamente el activo, y en la página del lado derecho de forma clasificada se anota el pasivo y el capital contable. A tal manera que se cumple con la fórmula: Activo = Pasivo + Capital.

## 12.-CUALES SON LOS LIBROS PRINCIPALES Y CUALES LOS AUXILIARES QUE ESTÁN OBLIGADOS A LLEVAR LAS EMPRESAS Y EN QUE CONSISTE CADA UNO.

**Libro Diario:** Libro de Entrada Original, se registran por primera vez las operaciones de la empresa. Se registran todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico, indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse así como los importes de los débitos y créditos.

Fecha	Cuentas y explicación	Ref.	Debe	Haber
Año		(#)		
Mes	Cuenta a cargar		Importe del débito	
Día	Cuenta acreedora			Importe del crédito
	Descripción de la operación			

**Libro Mayor:** Libro obligatorio que agrupa todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos que son utilizadas en una organización para llevar la Contabilidad.

Nombre de la cuenta y número

Fecha	Explicación	Ref.	Debe	Haber	Saldo
En que la cuenta se vio modificada	Motivo del aumento o disminución	Relación con el Libro Diario, # de folio ó # de asiento	Cargos	Créditos	Diferencia entre Debe y Haber

**Libro de Inventario:** Libro obligatorio que debe llevar la entidad que registra los aspectos siguientes:

- Relación exacta del dinero en caja y el que se encuentra en el Banco.
- Relación de efectos y cuentas por cobrar
- Relación de bienes muebles e inmuebles.
- Relación de mercancías en existencia
- Relación de otros activos que tenga al dar inicio a sus operaciones.
- Relación exacta de sus deudas y de toda clase de obligaciones pendientes si las tuviese.

Anualmente la empresa formulará un inventario de sus activos y pasivos en la fecha del cierre del ejercicio.

Se conoce también como Libro de Balance ya que en él deben registrarse los Estados Financieros elaborados a final del año.

## 13.-MENCIONA LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL LIBRO MAYOR Y DIARIO.

La ventaja del diario deriva del hecho de que en este registramos todas y cada una de las operaciones realizadas por la entidad, con toda la información necesaria para identificarla, es decir, para poder seguirle la huella en cuanto a la fecha, nombres, clases de documentos, condiciones, etc, a sea, obtenemos información clara y detallada. Por el contrario, su desventaja consiste en que en el diario no podemos acumular los importes de las operaciones, es decir, no podemos conocer los movimientos de cada cuenta.

Contradictoriamente, lo que para el diario es una ventaja, para el mayor se vuelve desventaja y viceversa. Es decir, en el mayor tenemos como ventaja la posibilidad de acumular las operaciones por cuentas independientes y conocer su movimiento, y como desventaja es que no se conoce la información de manera clara y detallada.

#### **14.-QUE ES UNA PÓLIZA**

Concepto.- Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

#### **15.-MENCIONA CUALES SON LOS TIPOS DE PÓLIZAS QUE EXISTEN A SI COMO LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE SU USO.**

La póliza es una evolución de los métodos de registro manual que consiste en términos generales en emplear un documento individual para registrar cada operación teniendo como **característica** que permite una mayor división del trabajo:

- a. Las pólizas se hacen con un original y con los ejemplares según las necesidades de la empresa.
- b. En las pólizas se debe hacer constar las firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión y autorización con el fin de fijar responsabilidades.
- c. Concluida la anotación de los registros de las pólizas se debe de archivar en numeración progresiva con el objeto de poder localizarla con mayor facilidad.
- d. Cada fin de mes se suman los cargos y abonos que reciben las cuentas en los registros de las pólizas y con los totales se forman un solo asiento de concentración que pasa al diario general.
- e. Los asientos de concentración que recibe el diario general se pasan al libro mayor y de este se toman los datos para la elaboración de los estados financieros.

Las pólizas que se emplean son las siguientes:

1. Póliza de diario.
2. Póliza de entrada de caja, también designada como póliza de ingreso.

Debido a la existencia de tres registros para anotar las pólizas, el sistema que estamos estudiando era conocido anteriormente con el nombre de sistema de pólizas con tres registros.

#### **Ventajas:**

1. Mayor división del trabajo.
2. No permite que los diarios o registros de pólizas se registren operaciones que no estén previamente autorizadas, realizados y registrados por personas responsables.
3. Facilitan la anotación de los mayores auxiliares sin interrumpir el registro de las operaciones, pues los datos se toman de las copias de las pólizas.

#### **Desventajas:**

1. El registro de pólizas se lleva en forma tabular es fácil cometer errores, como equivocarse en las columnas.
2. Para negocios de poco movimiento representa un costo muy elevado.

Sistema de póliza única: en el sistema de póliza única se emplea una sola clase de póliza para registrar cualquier tipo de operación, es decir, igual se anota en ella una operación de caja que se puede registrar una de diario.

Esta póliza no es sino una hoja de papel, con un rayado y datos impresos en el anverso y reverso de la misma, que puede adoptar diferentes medidas, como son el tamaño oficio, el medio oficio, el de carta y que inclusive puede tener unas medidas especiales distintas a las mencionadas.

Conforme se van celebrando las operaciones, se registran a máquina en estas hijas de papel indicando en ellas todos los datos que componen un asiento, es decir, la fecha de la operación, el nombre o nombres de las cuentas de cargo, el de las cuentas de crédito, los importes de los cargos y de los créditos y, finalmente, la explicación o la redacción de la operación registrada.

Una vez escritos en la póliza los datos mencionados, deberán anexarse a ella todos los comprobantes que respalden la operación efectuada y que justifiquen las cantidades de cargo o de crédito a las cuentas correspondientes.

Finalmente, cuando ya se ha registrado la operación y anexado los comprobantes de la misma, se harán constar en la parte inferior de la póliza las firmas de las personas que intervinieron en la elaboración de ella, en su revisión y la de quien autorizo la operación.

Esta fase del trabajo consistente en anexar los comprobantes y hacer constar las firmas de las personas que intervinieron, constituye la comprobación de operaciones a que hizo referencia al principio.

**Rayado de la póliza:** en este caso, como en cualquier documento o registro de carácter contable, el rayado y los datos que deben contener las pólizas pueden ser muy variables, según la clase de póliza de que se trate, de los datos de carácter interno que se requieren en las mismas y, en general de la organización de la empresa donde se ha establecido dicho sistema. Sin embargo, tratándose de la póliza única los datos que debe contener son los siguientes:

1. El nombre de la persona o nombre del negocio o sociedad mercantil de que se trate.
2. El nombre de la póliza.
3. El número de la misma.
4. Columna para la fecha de operación.
5. Espacio de redacción para notar el nombre de las cuentas de que se afecten, así como la redacción del asiento.
6. Dos columnas de valores, destinadas, la primera a los cargos, y la segunda a los créditos.
7. Tres espacios destinados a escribir las firmas de las personas que intervinieron en la formulación de la póliza, y que son las siguientes:
  - A. La persona que la hizo,
  - B. La persona que la reviso, y
  - C. La que autorizo.

**Registro de pólizas.**

Una vez que las pólizas han sido requisitadas con las firmas de las personas que intervinieron en su formulación, revisión y aprobación, deberán anotarse en un libro que lleva el nombre de registro de pólizas, el cual tiene un rayado tabular con columnas de valores destinadas a las cuentas de mas movimiento y el espacio de varias cuentas acostumbrado en esta clase de registro.

La única diferencia entre el rayado de un diario tabular y el que corresponde al registro de pólizas, estriba en que, en este último, se incluye dentro del rayado, una pequeña columna destinada a notar el número de cada póliza registrada.

Con respecto al número de la póliza, es conveniente hacer notar que este se asignan cuando la póliza se registra, siguiendo para ello un orden progresivo.

De lo anterior se deduce que, si una póliza carece de números, este solo hecho indicará que no se ha anotado en el registro de pólizas y, por tanto, que la operación asentada en ella aun no ha quedado contabilizada en los libros. Al final del periodo de concentración deberán obtenerse la sumas de cada una de las columnas de valores del rayado, así como también analizar el espacio de varias cuentas para formular con esos totales un asiento de concentración en el diario general, de los comúnmente expresados como de: Varios a varios

**Errores y contrapartidas:**

Cuando se tiene establecido este sistema y se comete algún error al registrar una operación, deberán, en principio, observarse las reglas generales para llevarse a cabo la cooperación por medio de un asiento de contrapartida. Pero teniendo en cuenta que en los sistemas de pólizas las operaciones se anotan primero en estas y que después las mismas se asientan en el registro, los errores presentan ciertas formas especiales que requieren seguir determinados procedimientos para su corrección.

**16.-COMO SE CALCULA EL IVA Y CUALES SON LA S TASAS QUE SE APLICAN**

El impuesto al valor agregado se calculara aplicando a los valores que señala esta ley, la tasa del 15 %.

El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerara que forma parte de dichos valores.

El contribuyente trasladara dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban los servicios.

Se entenderá por trasladado del impuesto el cobro a cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta ley.

Tasas aplicables

1. Tasa del 15%
2. Tasa del 10%
3. Tasa del 0%

Retención del Impuesto

El artículo 1-A establece que la retención del impuesto se hará en el momento en que se efectúe la enajenación de conformidad con el artículo 11, o cuando se esté obligado al pago del mismo en los términos de los artículos 17 y 22 de esta Ley.

Están obligados a retener el impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en alguno de los supuestos en estos artículos marcados.

Base del Impuesto

1. Por las enajenaciones:

Ejemplo de una persona moral que realizó una venta recibiendo del cliente el 50% de anticipo, con la promesa de entregar la mercancía cuando hayan transcurrido cuatro meses, contados a partir de la fecha en que se recibió el anticipo:

Fecha de la operación	Oct-98
Importe de la Venta	10,000.00
Fecha del Anticipo	Oct-98
Importe del Anticipo	5,000.00
Fecha en que se entregará la mercancía	Feb-99
Ingreso Acumulable para I.S.R.	10,000.00
	=====
Fecha de acumulación para I.S.R.	Oct-98
Ingreso Gravable para I.V.A. (anticipo)	5,000.00
(por) Tasa de impuesto	15%
	-----
I.V.A. que se debe pagar del anticipo	750.00
	=====
Fecha de acumulación para I.V.A.	Oct-98

2. Por la prestación de servicios:

3. Por el uso o goce temporal de bienes:

4. Por la importación de bienes o servicios:

### **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO**

I. Control contable y separación de operaciones

En la Ley del Impuesto al Valor Agregado se establece la obligación de llevar contabilidad, mediante sistemas y registros contables y demás reglas y requisitos que se establecen en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como la de separar los actos o actividades gravadas de las operaciones exentas.

1. Contabilidad:

Para el cumplimiento de llevar contabilidad, se debe tomar en cuenta que el desarrollo en la teneduría de libros se fundamenta en los principios contables, atendiendo a los conceptos y naturaleza de las cuentas como elementos básicos de los sistemas y métodos contables.

### **17.-MENCIONA QUE CUENTAS SE EMPLEAN PARA REGISTRAR EL IVA Y LA NATURALEZA DE CADA UNA DE ELLAS.**

La cuenta contable es un elemento que se utiliza para registrar las operaciones debidamente valoradas, constituyendo una partida o asiento, ya sea como cargo o abono, dependiendo del resultado del proceso de análisis contable de los hechos administrativos.

Algunos especialistas en materia de impuestos han sugerido la utilización de diversas cuentas para el control del impuesto al valor agregado, como son, entre otras, las siguientes:

a) Cuenta de Mayor Acreedora para el registro del impuesto que el contribuyente traslada:

I.V.A. CAUSADO

Subcuentas:

I.V.A. CAUSADO AL 15%

I.V.A. CAUSADO AL 10%

b) Cuenta de Mayor Deudora para el registro del impuesto que el contribuyente traslada y que le es retenido:

I.V.A. CAUSADO RETENIDO

Subcuentas:

I.V.A. CAUSADO RETENIDO AL 15%

I.V.A. CAUSADO RETENIDO AL 10%

c) Cuenta de Mayor Deudora para el registro del impuesto que le es trasladado al contribuyente y que retiene, en su caso:

I.V.A. TRASLADADO ACREDITABLE

Subcuentas:

I.V.A. TRASLADADO ACREDITABLE AL 15%

I.V.A. TRASLADADO ACREDITABLE AL 10%

Por el que retiene:

I.V.A. TRASLADADO ACREDITABLE POR APLICAR AL 15%

I.V.A. TRASLADADO ACREDITABLE POR APLICAR AL 10%

d) Cuenta de Mayor Deudora para el registro del impuesto que el contribuyente paga en las importaciones:

I.V.A. ACREDITABLE PAGADO EN IMPORTACIONES

Subcuentas:

I.V.A. PAGADO EN IMPORTACIONES AL 15%

I.V.A. PAGADO EN IMPORTACIONES AL 10%

e) Cuenta de Mayor Deudora para el registro del saldo a favor del impuesto que el contribuyente determinó en periodos anteriores, inclusive el del ejercicio que queda pendiente de ser acreditado en periodos posteriores:

I.V.A. A FAVOR PENDIENTE DE ACREDITAR

Subcuentas:

I.V.A. POR ACREDITAR AL 15%

I.V.A. POR ACREDITAR AL 10%

f) Cuenta de Mayor Deudora para el registro del impuesto que se paga mediante declaración correspondiente al periodo:

I.V.A. PAGADO POR ANTICIPADO

Subcuentas:

I.V.A. PAGADO AL 15%

I.V.A. PAGADO AL 10%

g) Cuenta de Mayor Acreedora para el registro de la provisión del impuesto que se debe pagar mediante declaración correspondiente al periodo, ya sea por el anticipo o por el impuesto retenido:

I.V.A. POR PAGAR DEL PERIODO

Subcuentas:

I.V.A. POR PAGAR AL 15%

I.V.A. POR PAGAR AL 10%

I.V.A. RETENIDO POR PAGAR AL 15%

I.V.A. RETENIDO POR PAGAR AL 10%

h) Cuenta de Mayor Deudora para el registro del impuesto no acreditable deducible y no deducible que el contribuyente paga en las operaciones cuando realiza únicamente actos o actividades exentas:

I.V.A. A CARGO DE LA EMPRESA

Subcuentas:

I.V.A. TRASLADADO DEDUCIBLE NO ACREDITABLE AL 15%

I.V.A. TRASLADADO DEDUCIBLE NO ACREDITABLE AL 10%

I.V.A. TRASLADADO SIN REQUISITOS AL 10%

I.V.A. PAGADO NO ACREDITABLE AL 15%

I.V.A. PAGADO NO ACREDITABLE AL 10%

Independientemente de las cuentas que se utilicen para el registro contable del impuesto al valor agregado, se debe tener presente el origen, control de movimientos y saldo al cierre del periodo de utilización de estas cuentas como sigue:

En la cuenta del impuesto al valor agregado causado o trasladado, de naturaleza acreedora se deben registrar como abonos todo el impuesto que se traslade a los clientes por las ventas y otros ingresos, y como cargos todo el impuesto que se cancela o restituye con motivo de las devoluciones, descuentos o bonificaciones que se otorguen, así como el saldo del impuesto que se acredite.

En la cuenta del impuesto al valor agregado por acreditar, de naturaleza deudora se deben registrar como cargos todo el impuesto que le trasladen al contribuyente sus proveedores, por las compras de materias primas y otras erogaciones, así como el impuesto al valor agregado pagado en las importaciones y como abonos todo el impuesto que se cancela o restituye con motivo de las devoluciones, descuentos o bonificaciones que se reciban, así como el saldo del impuesto que se acredite.

Las personas físicas con actividad empresarial, que tributan como pequeños contribuyentes, para efectos de la Ley del I. S. R., que únicamente enajenen bienes o presten servicios al público en general, que en el año de calendario anterior hayan obtenido ingresos mayores de \$1,000,000.00, en lugar de llevar



contabilidad, deberán llevar el registro de sus ingresos diarios efectuando la separación de los actos o actividades por los que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta Ley libera de su pago. Asimismo, por lo que se refiere a sus compras deberán contar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

### **18.-CUALES SON LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y EN QUE CONSISTE CADA UNO DE ELLOS.**

#### **VALUACIÓN DE INVENTARIOS.**

##### **MÉTODOS PARA DETERMINAR EL COSTO DE LAS MERCANCÍAS QUE SALEN DEL ALMACÉN Y CONSTITUYEN EL COSTO DE VENTAS**

La determinación del costo de la mercancía vendida, pro cada venta, se efectúa mediante registros particulares de cada tipo de mercancía.

Cuando se adquieren dos o mas lotes de un mismo tipo de mercancías, a diferentes costos, es necesario determinar cual costo considerar como costo de la mercancía que sale del almacén y constituye el Costo de Ventas.

Los Métodos para determinar el costo de las mercancías que salen del almacén y constituyen el Costo de Ventas son los siguientes:

##### **PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS**

Este método consiste en considerar como costo de las mercancías que salen del almacén y constituyen el Costo de Ventas, el costo de adquisición del lote menos reciente, hasta agotarlo, y sólo después el costo del lote mas reciente.

Este método es identificado comúnmente por las siglas "P.E.P.S."

##### **ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS.**

Este método consiste en considerar como costo de las mercancías que salen del almacén y constituyen el Costo de Ventas, el costo de adquisición del lote mas reciente hasta agotarlo, y sólo después el costo del lote menos reciente.

Este método es identificado comúnmente por las siglas "U.E.P.S."

##### **COSTO PROMEDIO.**

Este método consiste en considerar como costo de las mercancías que salen del almacén y constituyen el Costo de Ventas, el promedio de los costos de adquisición de los lotes comprados a diferentes costos. Este método es identificado comúnmente por las siglas "C. P."

### **19.-MENCIONA LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS QUE TIENE CADA MÉTODO DE VALUACIÓN Y DETERMINAR SU REPERCUSIÓN EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA.**

Ventaja de método de Costos identificados es que permite valorar adecuadamente, es decir de manera especifica el costo de venta que se ha de enfrentar a los ingresos, lo cual arrojará una utilidad muy cercana a la realidad y permite valorar también la manera especifica el inventario final.

Su desventaja estriba en el hecho de que solo es aplicable en un reducido numero de empresas, como las distribuidoras de automóviles, etc.

#### **Costo especifico**

Una de las ventajas de este método es la que deriva de su sencillez en el manejo se sus registros auxiliares de almacén, asimismo es muy recomendable en épocas de estabilidad económica, ya que al no existir movimientos continuos ni bruscos en el precio ( inflación ), el costo de ventas puede llegar a ser representativo del mercado.

Una de sus desventajas se presenta en épocas de inflación, pues al valorar los artículos a precios promedios los aleja de los precios del mercado, que son necesarios para una correcta valuación del costo de ventas y del inventario final.

Primeras entradas, primeras salidas. El inventario final que aparece en el balance general quedara valuado prácticamente a costos actuales, o muy cercanos a los costos de reposición. Por otra parte, el costo de ventas quedara valuado a los costos de del inventario inicial (el cual corresponde a los costos del inventario final del ejercicio anterior) y a los costos de las primeras compras del ejercicio, por lo que el importe que aparecerá en el estado de resultados será obsoleto o no actualizado.

Efectos financieros que le costo de ventas se valué a precios antiguos. Es que al enfrentarlo a los ingresos del periodo distorsiona la utilidad, pues queda sobrevaluada; o sea, proviene de un enfrentamiento de precios actuales con precios antiguos y no precisamente de un incremento en las ventajas.

Ultimas entradas, primeras salidas. Efectos financieros de que el costo de ventas de valué a precios actuales, es que al enfrentarlo a los ingresos del periodo la utilidad resulta mas adecuada y cercana a la realidad, toda vez que proviene de un enfrentamiento entre precios actuales.

## **20.-CUALES SON LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS QUE EXISTEN PARA EL REGISTRO DE LA OPERACIONES DE LAS MERCANCIAS.**

Los principales procedimientos que existen son los siguientes:

- 1.- procedimiento global o de mercancías generales
- 2.- procedimiento analítico o pormenorizado
- 3.- procedimiento de inventarios perpetuos o continuos

## **21.-EN QUE CONSISTE EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS PERPETUOS, QUE CUENTAS EMPLEAN Y CUALES SON LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE ESTE METODO.**

En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. EL negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Anteriormente, los negocios utilizaban el sistema perpetuo principalmente para los inventarios de alto costo unitario, como las joyas y los automóviles; hoy día con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

La derivación del saldo de cada cuenta incluye el inventario:

Saldo Inicial  
+ Incrementos (Compras)  
- Disminuciones costo de las mercancías vendidas  
= Saldo Final

Ventajas de este procedimiento

- 1.- se puede conocer en cualquier momento el inventario final, sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- 2.- no es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
- 3.- se puede descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos durante el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber.
- 4.-se puede conocer, en cualquier momento, al valor del costo de lo vendido.
- 5.- se puede conocer, en cualquier momento, el valor de la utilidad o de la pérdida bruta.

El saldo de la cuenta inventario bajo el sistema perpetuo deberá resultar en el costo del inventario disponible en cualquier momento.

Los registros de inventario perpetuo proporcionan información para las siguientes decisiones:

- La mayoría de las tiendas de mobiliario, guarda la mercancía en sus almacenes, por lo tanto los empleados no pueden examinar visualmente la mercancía disponible y dar respuesta en ese mismo instante. El sistema perpetuo le indicará oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.
- Los registros perpetuos alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando éste se muestra bajo.
- Si las compañías preparan los estados financieros mensualmente, los registros de inventario perpetuo muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en este momento; sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros.

Asientos bajo el Sistema Perpetuo

No se requieren asientos. Tanto el inventario como el costo de mercancías vendidas están actualizados.

El Sistema de Inventarios Constantes o Perpetuos, es el más completo de los sistemas para el control de las operaciones con mercancías, y presenta como ventaja el control "constante" de los costos de adquisición de la mercancía entregada en venta y de las correlativas salidas de almacén.

Este radica en aglomerar los conceptos afectados por las operaciones con mercancías, según indican:

- Aumentos o, disminuciones de la mercancía existente en el almacén.

“

- Aumentos o disminuciones del costo de la mercancía vendida y en vista de lo cual lo integren tres cuentas que son la de almacén, costo de ventas y ventas.
- Aumentos y disminuciones de los ingresos Generados por las ventas.

## **22.-QUE ES UN INFORME CONTABLE Y QUE LO INTEGRA.**

Cada empresa deberá presentar la información que satisfaga sus necesidades y brinde comunicación a los demás interesados, y dado que no es posible conocer a todos los interesados ni sus intereses particulares, la información deberá ser presentada mediante los estados financieros, balance general o estado de posición financiera, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera y estado de modificaciones en las cuentas de capital contable, todo ello acompañado de sus notas respectivas, las cuales forman parte de los estados financieros. Lo integra la balanza de comprobación y la hoja de trabajo.

## **23.-BALANZA DE COMPROBACIÓN**

Es una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas; esto así a consecuencia de que la contabilidad a base de partida doble deriva su nombre del hecho de que el registro de toda operación requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suman igual importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos.

La balanza de comprobación sirve para localizar errores dentro de un período identificado de tiempo y facilita el encontrarlos en detalle y corregirlos. Es una lista muy conveniente de los saldos de las cuentas que serán empleados en la preparación de los Estados Financieros.

Es útil para comprobar la exactitud matemática del mayor y proporcionar al contador información para preparar los Estados Financieros periódicos, ya que le es mucho más sencillo utilizar los datos de la Balanza que tomándolos directamente del mayor.

## **24.-HOJA DE TRABAJO**

Es un documento importante pero no indispensable ni obligatorio, sino un paso adicional dentro del ciclo contable. Por ser considerada como un borrador de trabajo, en esta hoja puede escribirse a lápiz

## **25.- MENCIONA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE HOJA DE TRABAJO**

Hoja de trabajo -elaboración - para el proceso de elaboración de la hoja de trabajo se tiene en cuenta:

- En la columna cuentas y codificación.
- Balance de comprobación o balance de prueba
- Ajustes
- Balance ajustado
- Ajustes por inflación
- Balance ajustado por inflación
- Ganancias y pérdidas
- Balance general.

Hoja de trabajo -ganancias y pérdidas - a la sección de ganancias y pérdidas se trasladan los valores de las cuentas nominales; esto es, al debe las cuentas con saldo débito, o sea, las cuentas de costo y gastos; al haber las cuentas con saldo crédito, o sea, las cuentas de ingresos o rentas.

## **26.- ASIENTOS DE AJUSTES**

### **1. Concepto de Ajustes**

Al finalizar el período contable, las cuentas deben presentar su saldo real, por cuanto estos valores servirán de base para preparar estados financieros. Cuando los saldos de las cuentas no son reales es necesario aumentarlos, disminuirlos o corregirlos mediante un asiento contable llamado asiento de ajuste. Ajuste es el asiento contable necesario para llevar el saldo de una cuenta a su valor real.

## **27.-QUE PARTES INTEGRAN LA HOJA DE TRABAJO.**

El formato consta de las siguientes partes:

Encabezamiento: formado por la razón social, el nombre del documento y la fecha del período por el cual se elabora.

Secciones:

- Número de orden de las cuentas
- Nombre de las cuentas con su código
- Balance de comprobación con débitos y créditos
- Ajustes con débitos y créditos

- Balance ajustado con débitos y créditos
- Ajustes por inflación
- Ganancias y pérdidas con débitos y créditos
- Balance general con débitos y créditos. A esta sección se trasladan los débitos y los créditos de las cuentas que fueron ajustadas o aparecen en el comprobante de ajustes; si se requieren nuevas cuentas, se escriben al final de la hoja de trabajo y se adicionan igualmente en el libro mayor lo mismo que en la columna anterior, debe comprobarse la igualdad entre el total de débitos y el de créditos.

#### **28.-A QUE TIPO DE CUENTAS AFECTAN LOS AJUSTES.**

Este tipo de ajustes afectan las siguientes cuentas:

- Caja
  - Bancos
  - Provisiones y deudas de difícil cobro
  - Inventario de mercancías
  - Depreciación acumulada
  - Gastos pagados por anticipado y cargos diferidos
  - Ingresos recibidos por anticipado
  - Ingresos por cobrar
  - Costos y gastos por pagar
- Provisiones para obligaciones laborales

## CONTABILIDAD INTERMEDIA

### 1.-DEFINE Y CLASIFICA AL ACTIVO CIRCULANTE

#### ACTIVO CIRCULANTE:

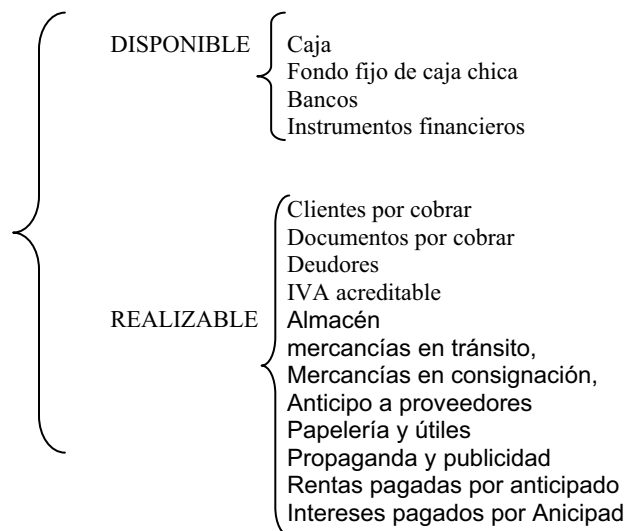
El Activo está representado por todos los bienes, derechos y gastos diferidos que posee la empresa para una fecha determinada. En general, los activos son recursos económicos aplicados por una empresa y de los cuales se espera, generar beneficios en futuras operaciones. .

EL ACTIVO CIRCULANTE a su vez se subclasifica en :

**Disponible:** Son valores negociables de disponibilidad inmediata

**Realizable:** Recursos que representan derechos de cobro, se pueden vender, usar y consumir, pero deben generar beneficios económicos futuros fundadamente esperados en el plazo de un año

#### ACTIVO CIRCULANTE.



### 2.- MENCIONA EL CONCEPTO Y MANEJO DEL EFECTIVO ASÍ COMO SU PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN EN EL BALANCE GENERAL

#### Concepto de Efectivo.

El efectivo se compone de moneda, divisas y fondos disponibles en depósitos bancarios. Los instrumentos negociables como los giros postales, cheques, certificados, cheques de caja, cheques personales y giros bancarios también se consideran efectivo. Las cuentas de ahorros generalmente se clasifican también como efectivo, aunque el banco tiene el derecho legal de exigir una notificación antes de efectuar un retiro. Dado este privilegio se ejecuta en muy pocos casos, las cuentas bancarias se consideran efectivo.

El efectivo consiste en partidas que generalmente se aceptan como medios de cambio y que se tienen disponibles para efectuar pagos de cualquier naturaleza: Por ejemplo, el efectivo incluye monedas, billetes, cheques, giros bancarios, los montos disponibles en cuentas corrientes y de ahorro, cupones por intereses vencidos aún no cobrados, los montos depositados en Fondos de Activos Líquidos, etc. La moneda extranjera se puede considerar efectivo si existe libertad para su uso. Para su presentación debe convertirse a su equivalente en moneda nacional a la tasa de cambio vigente para la fecha del balance.

El efectivo representa un bien propiedad de una empresa. En la práctica, desde el punto de vista contable está representado por: Caja Chica, Caja, Banco y las Inversiones en Moneda Extranjera.

Por lo que el renglón de efectivo debe estar constituido por moneda de curso legal o su equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados”.

### Partidas que no se consideran Efectivo.

Vales de Caja  
Estampillas fiscales o postales  
Depósitos a plazo fijo  
Depósitos para fines específicos  
Depósitos en bancos cerrados o intervenidos.  
Depósitos en bancos extranjeros  
Cheque con fecha adelantada

### Manejo y control del Efectivo.

Según Kieso y Weygandt: La administración y control del efectivo presenta problemas especiales, no solo porque entra en muchas transacciones, sino también por las siguientes razones:

El efectivo es el único activo que se puede convertir inmediatamente en otro activo: Es fácil de ocultar y transportar y es casi universalmente deseado. Por tanto, la correcta contabilización de las transacciones con efectivo exige que se establezcan controles para cerciorarse de que el efectivo de la empresa no sea indebidamente usado para fines personales por alguien de la empresa o relacionado con ella.

Se debe controlar cuidadosamente la cantidad de efectivo de una empresa para que nunca esté disponible en cantidad excesivo ni insuficiente: Debe hacerlo siempre en una cantidad adecuada que no limite los recursos de la compañía. Como es el medio de intercambio, se necesita para pagar todos los bienes de activos y servicios que la empresa compra y para cumplir con todas sus obligaciones al vencimiento. Por tanto, el desembolso de efectivo ocurre todos los días y debe tenerse a la mano un fondo suficiente para satisfacer estas necesidades. Por otra parte, el efectivo como tal no es un activo productivo, no produce utilidades. De aquí que no es deseable tener a la mano una cantidad de efectivo mayor de la que se necesita para satisfacer las necesidades cotidianas con un margen razonable para emergencias. El efectivo adicional al que se necesita se debe invertir, ya sea en valores que reditúen o en otros activos que produzca.

### Reglas de Valuación para el Efectivo:

El Boletín C-1 señala, en relación con las reglas de valuación lo siguiente: "El efectivo se valorará a su valor nominal. El representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se valorará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros". Cuando se habla de metales preciosos amonedados y moneda extranjera se valorará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros, esto se traduce que a la fecha de preparación del balance se hará la valuación correspondiente y como consecuencia se registrará el asiento de ajuste resultante.

### Reglas de presentación

El Boletín C-1, también señala: "Los renglones de efectivo e inversiones temporales, deben mostrarse en el balance general como las primeras partidas del activo circulante, excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a su disponibilidad o fin al que estén destinados, en cuyo caso se mostrarán por separado en el activo circulante o no circulante, según proceda. Si su disponibilidad es a plazo mayor de un año o su destino está relacionado con la adquisición de activos no circulantes o con la amortización de pasivos a largo plazo, se presentarán fuera del activo circulante.

### Control interno del Efectivo.

El control interno es una serie de métodos y medidas adoptadas en un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, obtener una buena información contable y lograr una mayor eficacia en las operaciones del negocio. Los procedimientos de control interno varían de una empresa a otra, pero generalmente lo fundamental es la segregación de funciones, para evitar errores y poder establecer responsabilidades.

Por tal motivo diremos que para un control interno adecuado:

- Deben fijarse responsabilidades.
- La contabilidad y las operaciones deben estar separadas. Un empleado no debe ocupar un puesto en el cual tenga control de la contabilidad y control de las operaciones que originen asientos de la contabilidad.

- Se debe comprobar la exactitud de las operaciones de contabilidad y verificar que se lleven en forma exacta.
- Ninguna persona individualmente debe tener completamente a su cargo una transacción comercial.
- Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal.
- Si es posible el personal debe ser rotado; además, que el personal debe tomar vacaciones (principalmente los que tienen cargos de confianza).
- Las instrucciones de operación para cada puesto deben estar por escrito.
- Los empleados deben tener pólizas de fianzas.
- Debe hacerse uso de las cuentas control en la mayor amplitud posible.

**En cuanto al efectivo:**

- Los depósitos deben hacerse el mismo día o al día siguiente en forma intacta, es decir, no deberían efectuarse desembolsos utilizando los ingresos recibidos y no depositados.
- Todos los pagos deben realizarse mediante cheques, a excepción de los pagos menores autorizados por caja chica.
- Todos los cheques deben ser prenumerados en forma consecutiva, igualmente los comprobantes de ingresos (facturas de ventas al contado, recibo de cobro, etc.).
- Los pagos de cheques deben estar respaldados por su justificante.
- Es conveniente que los cheques sean firmados por más de una persona (firmas conjuntas).
- Debe controlarse la secuencia de los cheques prenumerados.
- La conciliación bancaria, la debe realizar un funcionario distinto al cajero.
- La recepción del efectivo debe estar separada de la función de pago.
- El cajero, el tenedor de libros y el auxiliar de contabilidad, deben ser personas distintas.
- Se deben inutilizar con un sello los comprobantes cancelados.

**3.- QUE ES UNA CONCILIACIÓN BANCARIA Y CUAL ES EL PROCESO A SEGUIR PARA SU ELABORACIÓN.**

**Bancos.**

El citado boletín C-1 señala: "El renglón del efectivo constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes de una entidad disponibles para su operación, tales como depósitos bancarios en cuentas de cheques". Esta cuenta representa el efectivo propiedad de la empresa que se encuentra depositado a una fecha determinada en los bancos u otras entidades financieras. Se carga cuando se abre una cuenta, cuando se deposita, cuando el banco nos acredita el producto de una operación crediticia o el cobro de documentos, transferencias bancarias, y se abona cuando se cancelan cheques emitidos por la empresa, débitos que nos efectúe el banco por cobro de deudas, cheques devueltos, transferencias bancarias y cierre de cuentas bancarias.

El saldo de bancos es de naturaleza deudora y representa el valor de efectivo propiedad de la empresa y depositado en las diferentes cuentas bancarias. Es una de las primeras cuentas del activo circulante.

**Conciliación Bancaria.**

Mensualmente, el banco proporciona a cada uno de sus clientes un estado de cuenta, para proceda a realizar la conciliación bancaria.

La misma consiste en un método que se usa para verificar si los saldos de nuestros libros coinciden con los saldos del banco, ya que en la mayoría de los casos el saldo del estado de cuenta del banco al final de cada mes y el saldo que aparece en los libros del depositante no coincide. En otras palabras, es una cédula que indica y explica en caso de que existan, todas las diferencias entre los registros de efectivo del banco y los de la compañía. Si las diferencias son resultados de transacciones que aún no se han registrado por el banco, se considera que los registros de la empresa son correctos. En caso contrario, será necesario analizarlos y ajustarlos (los de la empresa, los del banco o ambos).

Estas diferencias pueden ser:

**Cheques Pendientes:** Cheque expedidos por el cuentahabiente que estarían abonados en nuestros libros pero no cargados por parte del banco (sino hasta el mes siguiente).

**Depósitos en Tránsito:** Estos depósitos aparecen cargados en nuestros libros porque son hechos a fin de mes y no abonados por parte del banco (sino hasta el mes siguiente).

**Notas de Débito (N/D):** Son cargos efectuados por parte del banco al depositante, por concepto de intereses, comisiones, efectos descontados devueltos, cheques recibidos de clientes y devueltos por el banco, etc. Va a disminuir nuestro efectivo. Ha sido cargada por parte del banco y no se ha abonado en nuestros libros (porque no se ha recibido).

**Notas de Crédito (N/C):** Son abonos efectuados por el banco correspondiente a descuentos de giros, pignoraciones, pagarés, etc. Van a aumentar nuestro efectivo. Ha sido abonado por parte del banco y no cargada por nuestros libros (porque no se ha recibido).

**Errores:** Puede suceder tanto en libros como en el banco, ya que al realizar determinada operación (cheque, depósitos, etc.) se registra por una cantidad distinta a la correcta.

**Cargos o Abonos Incorrectos:** También puede suceder en nuestros libros como en los bancos. Podemos hacer cargos o abonos a otros bancos y los bancos a su vez puede hacer lo mismo con otros clientes.

**Cualquier otra Diferencia.**

La conciliación bancaria se puede realizar por diversos métodos. Entre ellos podemos señalar: Igualación de saldos o saldos correctos, saldos encontrados y conciliación contable.

**Procedimiento para efectuar la Conciliación Bancaria.**

Algunos pasos importantes al realizar la conciliación bancaria son los siguientes:

Verifique si no hay diferencias del mes pasado: si las hay serán incluidas en la conciliación del mes.

Se compara el mayor auxiliar correspondiente al Banco que se va a conciliar, con el estado de cuenta que nos envía el Banco. En este caso se procese así, comparando cantidades y conceptos:

La columna del debe del mayor auxiliar, se compara con la del haber del estado de cuenta bancario.

La columna del haber del mayor auxiliar, se compara con la del debe del estado de cuenta bancario.

La columna del haber del estado de cuenta bancario se compara con la del debe del mayor auxiliar.

La columna del debe del estado de cuenta bancario se compara con la del haber del mayor auxiliar.

Cuando tengamos la seguridad de que hemos encontrado todas las partidas que han originado la diferencia existente entre el saldo de la cuenta Banco en nuestros libros y el estado de cuenta bancario, procedemos a elaborar la conciliación.

**Sobregiro Bancario.**

Un sobregiro bancario ocurre cuando los cargos efectuados por el banco en la Cuenta Corriente por concepto de Cheques Pagados y Notas de Débito son superiores al monto de los Depósitos y Notas de Créditos abonadas, es decir, que la empresa en ese momento no dispone dinero en el banco y al contrario le esta debiendo al banco el excedente pagado por él. En este caso la empresa tiene un saldo acreedor que constituye un Pasivo Circulante.

**Contabilización del cheque por reposición que fue emitido por error.**

Cuando el cheque fue emitido a un monto superior a la cantidad correcta, tendremos una diferencia que será llevada a una cuenta denominada Efectivo por Depositar, que será una cuenta de Activo Circulante, y deberá ir en el Balance General antes de la cuenta Banco. Esta cuenta es de carácter transitorio que será eliminada una vez ese excedente se deposite en el banco.

**Presentación en el Balance General de Bancos**

Cuando una Empresa opera con una sola cuenta bancaria el Sobregiro se presenta en el Pasivo Circulante, como la primera partida del mismo.

Cuando tiene varias cuentas corrientes o bancarias, una o más con Sobregiro y unas o más con saldos disponibles, se presentaran las primeras en el Pasivo Circulante y las otras en el Activo Circulante.

**Reglas de valuación:** el efectivo en bancos se valuará a su valor nominal el representado por metales preciosos amonedados y la moneda extranjera, se valuarán a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

**Reglas de presentación:** Los renglones de efectivo deben mostrarse dentro del balance general como las primeras partidas del activo circulante, excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a su disponibilidad y fin al que este destinado, en cuyo caso se mostraran por separado en el activo circulante o no circulante, según proceda.

**4.- COMO SE REALIZA Y DE ACUERDO A QUE REGISTRO CONTABLE SE MANEJA EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**FONDO DE CAJA CHICA**



Normalmente para la creación del fondo fijo de caja chica se hace un estudio de los pagos menores que se pudieran realizar en un período no menor de un mes, con base en este análisis se determina un monto razonable para la creación del fondo, se establecen las normas de funcionamiento entre las que mencionamos las más importantes:

Se designa una persona como custodio de la caja chica y se le entrega la cantidad de dinero determinada como fondo para hacer pagos chicos.

Se establece un monto límite o máximo de los pagos que van a efectuarse.

A medida que se hacen los desembolsos, el custodio de la caja chica obtiene recibos firmados por cada una de las personas a quienes pagan.

Los comprobantes de desembolsos deben ser prenumerados.

Todo pago debe estar acompañado por documentación que justifique el desembolso; así mismo en el comprobante del desembolso debe constar la firma de quien lo autorizó y de la persona que recibió el dinero.

Se debe establecer un mínimo de efectivo que pueda tener la Caja chica.

Contablemente la **creación del fondo fijo** de caja chica puede quedar reflejada mediante el siguiente asiento de diario:

Caja Chica XXX  
Banco XXX  
(Creación del fondo fijo)

Esta cuenta se denomina Fondo Fijo, porque su saldo siempre permanecerá invariable, excepto cuando se presentan estas situaciones:

**Aumento del fondo fijo:**

Caja Chica XXX  
Banco XXX

**Disminución del fondo fijo:**

Banco XXX  
Caja Chica XXX

**Reembolso de Caja Chica.**

La reposición o reembolso de la Caja chica, consiste: Cuando el cajero a efectuado pagos por un monto previamente establecido procede a recopilar los documentos y procede a entregárselo a la persona encargada de revisarlos y emitir el cheque de la reposición, de tal forma, de tener de nuevo el monto total disponible para los pagos.

**Arqueo de Caja Chica.**

Como una norma de control interno del efectivo, es recomendable practicar arqueo de caja por sorpresa, para verificar si el manejo del fondo fijo se está cumpliendo según las normas establecidas. Consiste en lo siguiente:

Hacer un conteo físico de lo que tiene la Caja chica, es decir, sumar los comprobantes y el efectivo para determinar si es igual al fondo fijo; se dice que hay un sobrante (considerado un ingreso) cuando el conteo físico resulta mayor al fondo establecido y hay un faltante (considerado un gasto), cuando ocurre lo contrario.

Cuando se va a emitir el cheque para reembolsar el Fondo Fijo de Caja chica después de un arqueo, hay que tomar en consideración:

- Si no hubo faltantes ni sobrantes, el cheque se va a emitir por el total de los comprobantes.
- Si el arqueo arroja un sobrante, el cheque a emitir debe ser igual al total de los comprobantes menos el sobrante.
- Cuando el arqueo arroja un faltante, el cheque a emitir debe ser al total de los comprobantes más el faltante.

**5.- DEFINE EL CONCEPTO Y TIPOS, ASI COMO EL REGISTRO Y REGLAS DE PRESENTACION Y VALUACION DE LAS INVERSIONES TEMPORALES(INSTRUMENTOS FINANCIEROS)**

**INVERSIONES TEMPORALES**

Las inversiones bien sea a corto o a largo plazo, representan colocaciones que la empresa realiza para obtener un rendimiento de ellos o bien recibir dividendos que ayuden a aumentar el capital de la empresa. Estas representan la colocación de las existencias en efectivo que no se necesitan para las operaciones normales del negocio. Para ser calificadas correctamente como temporales, las inversiones:

Deben ser fácilmente negociables a un precio aproximadamente definido.

Las dos características principales de las inversiones temporales son:

**Negociabilidad y la Disponibilidad** para su uso en el pago del pasivo circulante.

Las inversiones temporales pueden incluir: Depósitos a plazo en los bancos, Valores negociables, ( acciones, bonos, y cédulas hipotecarias.)

Otras inversiones fácilmente negociables, tales como los pagares y las obligaciones del Gobierno.

#### **DIFERENCIAS ENTRE INVERSIONES TEMPORALES E INVERSIONES A LARGO PLAZO.**

##### *Inversiones temporales*

- Consisten en documentos a corto plazo.
- Las acciones se venden con mas facilidad.
- Se convierten en efectivo cuando se necesite.
- Las transacciones de las inversiones permanentes deben manejarse a través de cuentas de cheques.
- Consisten en documentos a corto plazo (certificados de deposito, bonos tesorería y documentos negociables)

##### *Inversiones a largo plazo*

- Son colocaciones de dinero en plazos mayores de un año.
- Las acciones adquiridas a cambio de valores que no son efectivo.
- No están disponibles fácilmente porque no están compuestas de efectivo sino por bienes.
- El principal objetivo es aumentar su propia utilidad, lo que puede lograr 1) directamente a través del recibo de dividendos o intereses de su inversión o por alza en el valor de mercado de sus valores, o 2) indirectamente, creando y asegurando buenas relaciones de operación entre las compañías y mejorando así el rendimiento de su inversión.
- Consisten en valores de compañías: bonos de varios tipos, acciones preferentes y acciones comunes.

#### **6.- MENCIONA EL CONCEPTO Y LA CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR, ASÍ COMO EL REGISTRO CONTABLE DE ESTAS.**

##### **CUENTAS POR COBRAR CLIENTES.**

Son los derechos que tiene la empresa contra terceros, originados por la prestación de un servicio, por la venta de mercancía, es decir, por las operaciones normales de la empresa. Las cuentas por cobrar están respaldadas generalmente por facturas y con una copia de este documento se hacen los registros contables. El saldo de cuentas por cobrar que aparece en el mayor general, representa el total que todos los clientes adeudan a la empresa, de modo que este libro no muestra en ningún momento la cantidad por cobrar a cada cliente, por esta razón las empresas utilizan un mayor general de cuentas por cobrar, donde se les abre una cuenta a cada cliente y se lleva el registro de todas las operaciones que afecten a cada una de ellas.

##### **CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

- Cuentas por cobrar clientes.
- Préstamos a empleados.
- Anticipos a vendedores.
- Cuentas por cobrar directores, accionistas.
- Cuentas por cobrar afiliadas.
- Anticipo a proveedores.
- Reclamaciones por cobrar.
- Depósitos en garantía. Ingresos acumulados por cobrar.
- Cuentas varias (que surgen en un determinado momento).

**La Provisión de Cuentas Incobrables** es un estimado donde se reflejan las cuentas por cobrar que son de dudoso cobro. Su saldo debe ser siempre acreedor, presentándose en el balance, como una deducción de las Cuentas por cobrar clientes

El primer problema para contabilizar las cuentas incobrables es el de establecer el momento en que se registra la pérdida. Se usan dos procedimientos generales:

**a) Método de cancelación directa:** No se hace ningún asiento sino hasta establecer que una cuenta específica es definitivamente incobrable. Se registra entonces la pérdida con abono a cuentas por cobrar y cargo a cuentas incobrables.

	-----X-----	
Perdida cuentas incobrables	XXX	
Cuentas por cobrar		XXX

Este tipo de cancelaciones directa la utiliza las empresas cuyas ventas a crédito son muy pequeñas y cualquier perdida por este concepto no tiene mucha incidencia sobre su utilidad.

**b) Método de provisión:** Se hace una estimación de las cuentas incobrable esperadas correspondientes a las ventas a crédito o al total de las cuentas por cobrar. Esta estimación se registra como provisión, o reserva para cuentas incobrables y como reducción global en las cuentas por cobrar (por medio de un aumento en la provisión o reserva para cuentas incobrables) en el ejercicio en que se registra la venta.

#### **Reglas de valuación:**

El boletín C-3 las define diciendo que : las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas , servicios prestados, otorgamientos de prestamos o cualquier otro concepto análogo.

La NIC(Las normas internacionales de contabilidad) 18 RECONOCIMIENTO DE INGRESOS

Se señala el concepto de ingreso y su reconocimiento en relación con las cuentas por cobrar.

El citado Boletín menciona que las cuentas por cobrar deberán computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible.

Aplicándose para tal efecto los siguientes principios Valor Histórico Original y Realización, cuando existan cuentas por cobrar en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio que este en vigor a la fecha de los estados financieros.

#### **Reglas de presentación:**

Considerando su disponibilidad , las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata o acorto plazo y a largo plazo . se considera como cuentas por cobrar a corto plazo aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha de balance , con excepción de aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este periodo , debiendo en este caso hacerse la revelación correspondiente en el cuerpo del balance o en una nota en los estados financieros.

Las cuentas por cobrar a largo plazo deben presentarse en el balance general inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. La cantidad a vencer a mas de un año o del ciclo normal de operaciones, deberán presentarse fuera del activo circulante

## **7.- DEFINE EL CONCEPTO, METODOS Y REGISTRO CONTABLE DE LOS INVENTARIOS**

De acuerdo con el Boletín C-4 de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos la partida de inventarios la constituyen "los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones"

Los inventarios comprenden las existencias en bienes tangibles, sean terminados, en proceso, o de materia prima, que pertenecen a la empresa, cuyo fin exclusivo es su venta o que habrán de ser utilizados para convertirlos directa o indirectamente destinados a su posterior venta en el curso normal de operaciones.

En esta definición general se destaquen tres condiciones esenciales:

- Que sean propiedad de la empresa, adquiridas mediante la transferencia real de la propiedad y registrados al costo, independientemente de su ubicación, bien sea en la empresa, en tránsito, en consignación, es depósitos.
- Que su destino final sea la oferta permanente a los clientes para su venta, con la finalidad de obtener ganancias.
- En el curso normal de sus operaciones, en donde el inventario debe mantener una rotación constante.

Es importante y necesario que las empresas, además de registrar y mantener sistemas y procedimientos adecuados para el registro de las operaciones relacionadas con el área de inventarios, se efectúen tomas físicas de la mercancía de la entidad, de manera que la misma se compare con los registros

contables (mayores auxiliares). En caso de discrepancias, deberán hacer las investigaciones y aclaraciones pertinentes, y en su caso, se registren los ajustes que sean necesarios para que los estados financieros reflejen realmente la mercancía que se dispone.

**Mercancía en Tránsito:**

La mercancía que siendo propiedad de la empresa, no está en nuestros almacenos o depósitos, deberá incluirse en la cuenta “Mercancía en Tránsito” para su control e información y es parte de los inventarios. Los gastos de compra y traslado son acumulable a los costos aquí registrados.

**MERCANCÍAS EN TRÁNSITO**

SE CARGA	SE ABONA
<p>Al iniciarse el ejercicio:                      Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de las mercancías propiedad de la entidad que fueron adquiridas fuera de plaza, las cuales viajan por cuenta y riesgo de la entidad.                      Durante el ejercicio:                      Del importe del precio de costo de las compras de mercancías adquiridas fuera de plaza, libre a bordo proveedor, las cuales se encuentran viajando por cuenta y riesgo de la empresa (en tránsito)                      Del importe de las primas de seguros contratadas contra riesgos y accidentes durante el trayecto de las mercancías.                      Del importe de los fletes y acarreos.                      En general del importe de todos los costos y gastos sobre compra, como permisos, derechos de importación e impuestos.</p>	<p>Durante el ejercicio:                      Del importe de las transferencias a la cuenta de compras o almacén, al tener conocimiento de que las mercancías llegaron a las bodegas de la empresa.                      Del importe de los ajustes, correcciones negociadas e inclusive por la cancelación de pedidos.                      Al finalizar el ejercicio:                      Del importe de su saldo para saldarla (para cierre de libros).</p>

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las mercancías propiedad de la entidad las cuales fueron adquiridas fuera de plaza, libre a bordo proveedor y que se encuentran viajando (transitando) bajo cuenta y riesgo de la empresa.

**Reglas De Presentación**

Se presenta en el balance general dentro del grupo del activo circulante, inmediatamente después de las cuentas por cobrar, formando parte de los inventarios.

En relación con los costos incidentales (gastos de compra), es pertinente recordar que, aunque en teoría, deben formar parte del costo, en los casos en que no es práctico, deben ser considerados como gastos del periodo.

**Anticipo a Proveedores:**

son pagos anticipados que se efectúan a los proveedores con el fin de garantizar la compra de mercancía

Reglas de presentación

“Su saldo es deudor y representa los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios.”

“Se presenta en el balance general dentro del grupo del activo circulante, inmediatamente después de las cuentas por cobrar, formando parte de los inventarios.”

**Mercancía en Consignación:**

Consignación es cuando una empresa entrega una mercancía (consignada) para que otra persona o empresa (consignatario) la venda por cuenta nuestra (consignador) pero sin traspasar la propiedad de la mercancía.

**8.- DEFINE EL CONCEPTO Y EL PROCESO DE REGISTRO DE LOS PAGOS ANTICIPADOS**

**PAGOS ANTICIPADOS**

Boletín C-5, : los Pagos Anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

Constituyen en la mayoría de los casos un bien incorpóreo, que implica un derecho o privilegio y para que puedan reconocerse deberán ser capaces de generar beneficios o evitar desembolsos en el futuro, ambos representan costos que se aplicaran contra resultados futuros.

Ejemplos de pagos anticipados:

- renta de locales o equipos pagadas antes de disfrutar del derecho de uso de los bienes.
- Impuestos predial y derechos pagados antes de que se haya devengado.
- Primas de seguro y fianzas liquidadas por periodos que aun no se cumplen.
- Regalías pagadas antes de haberse devengado.
- Intereses pagados por anticipado.
- Papelería y útiles de escritorio en existencia al cierre del ejercicio.
- Muestras y literatura medica.
- Material publicitario que vaya a servir para lanzar al mercado un nuevo producto con una campaña que a un no se inicia .

También se diferencia de los cargos diferidos en que estos deben analizarse en la sección del activo intangible , para lo cual se requiere que estas partidas representen la utilización de servicios o el consumo de bienes pero, en virtud de la expectativa de que producirán directamente ingresos específicos en el futuro , su aplicación a resultados como un gasto es diferida hasta el ejercicio en que son obtenidos esos ingresos.

Registros auxiliares e informes :

Para lograr una adecuada información sobre los pagos anticipados , es conveniente que para cada concepto involucrado, se lleve una cuenta de control particular con las subcuentas que sean necesarias.

Reglas de Presentación se presenta en el balance general dentro del grupo del activo circulante, inmediatamente después de los inventarios , formando parte de los pagos anticipados .(cuando no exceda de un año, si el ciclo financiero es mayor a un año se clasificará dentro del activo no circulante).

Reglas de valuación: son las siguientes:

Estas partidas se evalúan a su costo histórico.

Se aplica a resultados en el periodo durante el cual se consumen los bienes, se devengan los servicios o se obtienen los beneficios del pago hecho por anticipado.

## 9.- DEFINA EL CONCEPTO Y LA CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS NO CIRCULANTES

### ACTIVO NO CIRCULANTE

Este integrado por todas las partidas que esperan en forma razonable que se conviertan en efectivo, los bienes o recursos que se espera que brinden un beneficio económico de un plazo mayor a un año Son bienes y derechos que tiene cierta permanencia o fijeza, adquiridos con el propósito de usarlos y no de venderlos.

#### INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Esta constituido por los bienes tangibles que tiene por objeto el uso o usufructo en beneficio de la entidad, la producción de artículos para su venta o uso de la entidad.

- Terrenos
- Edificios
- Maquinaria
- Mobiliario y Equipo de oficina
- Muebles y Enseres
- Equipo de Transporte
- Equipo de Entrega y Reparto
- Equipo de Computo
- Inversiones en valores

#### INTANGIBLES

Son aquellos sin sustancia física, utilizados para la producción o abastecimiento de bienes , prestación de servicios o para propósitos administrativos

- Papelería y útiles
- Propaganda y publicidad
- Derechos de autor
- Patentes
- Marcas y Nombres Comerciales
- Crédito Mercantil
- Gastos Preoperativos
- Gastos de Constitución
- Gastos de Organización
- Gastos de Instalación
- Intereses pagados por anticipado
- Rentas pagadas por anticipado

#### OTROS ACTIVOS

Esta integrado por aquellos bienes que por sus características no cumplen con los requisitos del activo circulante; inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles

- Fondos de amortización de obligaciones
- Depósitos en garantía
- Inversiones en proceso
- Terrenos no utilizados
- Maquinaria no utilizada

## 10.-MENCIONA EL CONCEPTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN Y COMO SE REALIZA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESENTACIÓN EN EL BALANCE GENERAL

Cuando una empresa compra un activo fijo, en realidad esta adquiriendo una cantidad de utilidad que habrá de coadyuvar la producción y / o los servicios durante toda su vida útil

El boletín C-6 establece:

La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad.

**Precio de costo:** representa la cantidad de utilidad adquirida o pagada por la obtención del activo, es decir el valor histórico original.

**Valor de desecho.** Representa la cantidad del costo de un activo fijo que se recuperara al finalizar su vida útil de servicio.

**Vida útil:** es su periodo de servicio para la entidad particular de negocios , no necesariamente su vida total esperada.

### Métodos para el cálculo de la depreciación:

Método de línea recta; Se basa en la idea en que los activos se consumen uniformemente durante el transcurso de su vida útil de servicios; es decir, no debe existir disminución ni en la calidad ni en la eficacia de los bienes a medida que se hacen viejos.

Por lo tanto cada ejercicio recibe el mismo cargo a resultados, vía gastos de operación.

Formula:

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Precio de costo-Valor de Desecho}}{\text{Vida Útil.}}$$

Método de unidades producidas: Este método asigna un importe fijo de depreciación a cada unidad de producción fabricada o unidades de servicio, por lo que el cargo por depreciación será diferente según el tipo de activo; es decir podrá expresarse en horas, unidades de producción o en kilómetros.

Fórmula:

$$\text{Depreciación por unidad producida} = \frac{\text{Precio de costo-Valor de desecho}}{\text{Vida útil en unidades}}$$

Depreciación acelerada: Se basa en el supuesto de que los bienes del activo fijo, normalmente son mas eficientes en los primeros años de vida, consecuentemente prestan mejores servicios durante estos primeros años.

Método de saldos decrecientes:

La depreciación podrá llegar a ser el doble de la calculada por el método de línea recta, sin considerar el valor de desecho y esta tasa duplicada se aplica al costo no depreciado (valor en libros)de los activos

### Adaptaciones o Mejoras:

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el boletín C-6 expresa que: "Las adaptaciones o mejoras de activos fijos son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongan su vida útil, o ayudan a reducir sus costos de operaciones futuras. Aquellos desembolsos que reúnan una o varias de las características anteriores representan adaptaciones o mejoras y consecuentemente deben cargarse al activo fijo. La diferencia esencial entre una adición al activo fijo y una adaptación o mejora es que la adición implica un aumento de cantidad, en tanto que la mejora aumenta sólo la calidad del activo."

La NIC-16 reglamenta lo siguiente: "Con frecuencia es difícil determinar si las erogaciones subsecuentes relacionadas con la propiedad, planta y equipo representan mejoras que deben agregarse al valor en libros o reparaciones que deben cargarse a resultados. Únicamente se incluye en el valor en libros las erogaciones que aumentan los beneficios futuros del activo existente más allá de su estándar de funcionamiento previamente establecido."

**"Ejemplos de estos beneficios futuros incluyen:**

- a) una extensión en la vida útil del activo;

- b) un aumento en la capacidad; o
- c) una mejora sustancial en la calidad de producción o reducción en costos de operación previamente establecidos.”

Mejoras.

Las mejoras incrementan la eficiencia original del activo sin alargar la vida útil. En este caso estamos haciendo un cambio de un elemento ineficaz por un elemento eficaz o eficiente. **Ejemplo:** cambiamos un piso rústico por uno de cerámica, o un techo de láminas de Zinc por uno de platabanda.

El procedimiento utilizado es el siguiente:

Si es necesario, se verifica la depreciación acumulada al cierre anterior.

Se deprecia el activo hasta la fecha de la mejora.

Se elimina del activo el costo de la parte reemplazada y su correspondiente depreciación acumulada.

Si la parte reemplazada puede venderse, disminuye la pérdida o se puede obtener una utilidad,

Se carga al activo el costo de la mejora.

Se determina el valor según libros del activo para depreciarlo en el tiempo de vida útil que le queda.

Hay que sacar siempre el valor de salvamento (antes de sacar el valor según libros)

Se calcula la nueva tasa de depreciación.

### **Adiciones o Ampliaciones.**

Es cuando aumenta el volumen físico del activo, es decir, le agregamos algo que este no poseía. Ejemplo: A una camioneta le colocamos una cava o a un edificio le agregamos una nueva planta.

El procedimiento utilizado es el siguiente:

Si es necesario se verifica la depreciación acumulada al último cierre.

Se deprecia el activo a la fecha de la adición.

Se le carga la adición al activo.

Para depreciar la adición hay que determinar una nueva tasa de depreciación en el resto de vida útil del activo (siempre y cuando el método lo permita).

### **Reparaciones Extraordinarias.**

Son aquellas que por su cuantía se hace necesario capitalizar el monto de dicha reparación. La finalidad es alargar la vida del activo, más tiempo de lo estimado inicialmente. El costo de la reparación se carga a la depreciación acumulada del activo en cuestión, lo que provoca un aumento del valor según libros y consecuentemente alargar su vida útil.

El procedimiento es el siguiente:

Si es necesario se verifica la depreciación al cierre anterior.

Se deprecia el activo hasta la fecha de la reparación.

La reparación extraordinaria se carga a la depreciación acumulada.

Se ubica en donde quedo la depreciación consumida y cuanto fue el ahorro en la vida útil del activo. El concepto de reparaciones, comúnmente designado como gastos de mantenimiento y conservación, los cuales tienen la finalidad de mantener al activo en condiciones normales de uso, por lo que este tipo de erogaciones no son capitalizadas; es decir, cargadas al activo, sino enviadas directamente a los resultados de operación, vía gasto.

El Boletín C-6: “Las reparaciones ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar en condiciones normales de servicio y consecuentemente fueron consideradas implícitamente al estimar originalmente la vida útil del activo”.

### ***INVERSIONES INTANGIBLES***

Los activos intangibles representan recursos de larga duración que no tienen una naturaleza o existencia física; es decir representan derechos a recibir beneficios económicos futuros fundadamente esperados o ciertas relaciones económicas que beneficiaran a la entidad.

Se registran a su precio de costo y deberán amortizarse durante su vida legal o la de utilización de servicios, la más corta de las dos, debiendo mostrar en el balance general la parte del costo a un no amortizada. Generalmente se presentan inmediatamente después de inmuebles, planta y equipo.

El boletín C-8(IMCP) señala a dos grupos o clases de intangibles:

Aquellas partidas que representan la utilización de servicios o consumo de bienes, pero que, en virtud de que se espera que producirá directamente ingresos específicos en el futuro, su aplicación a resultados como un gasto es diferida hasta el ejercicio en que dichos ingresos son obtenidos.

Partidas cuya naturaleza es de un bien incorpóreo, que implica un derecho privilegio, y que en algunos casos, tiene la particularidad de poder reducir los costos de producción, mejorar la calidad de un producto o

promover su aceptación en el mercado. ejemplos : patentes, licencias, los derechos de autor, el crédito mercantil adquirido y las marcas registradas.

El requisito que deben cumplir estas partidas, para ser consideradas como activos y no como gastos, es que exista una razonable certeza de que serán capaces de generar utilidades a la empresa en cantidad suficiente que le permita ser absorbidas a través de su amortización.

#### Reglas de valuación:

Deberán valuarse a precio de costo de adquisición el cual según el principio del valor histórico original, representa la cantidad de efectivo que se afectó o su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren contablemente.

#### Reglas De Presentación

Deben presentarse en:

- El balance general como activos no circulantes, deducida su amortización acumulada.
- El estado de resultados se incluirá el cargo por amortización como gasto de operación del negocio.

#### CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES

ACTIVOS DE MERCADO	ACTIVOS DE PROP. INTELLECTUAL	ACTIVOS HUMANOS	ACTIVOS DE INFRAESTRUCTURA
Marcas de Servicio	Patentes	Educación	Filosofía administrativa
Marcas de Productos	Derechos de Autor	Calificaciones	Cultura corporativa
Marcas Corporativas	Diseños	Conocimiento sobre actividades	Procesos Administrativos
Clientes	Secretos Comerciales	Competencias	Sistemas de información tecnológica
Lealtad del Consumidor	Saber- hacer		Sistemas de Redes
Continuidad de Negocios	Marcas		Relaciones Financieras
Nombre de la Empresa	Marcas de servicios		
Canales de distribución			
Acuerdos de Negocios			

#### 11.-OTROS ACTIVOS

Se deberán presentar como un solo rubro en el balance general los otros activos tales como pagos anticipados, depósitos en garantía, crédito mercantil, activos intangibles y cargos diferidos, con excepción de los impuestos diferidos.

Cabe mencionar que los saldos relativos a las inversiones en planes de pensiones y jubilaciones, compensados de conformidad con lo establecido en el Boletín D-3 del IMCP, forman parte de este rubro.

Cuentas

- Inversiones en acciones

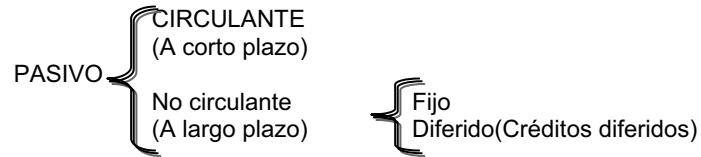
#### 12.-DEFINE Y CLASIFIQUE AL PASIVO



## PASIVO

La Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP , en su boletín C-9 , señala: el pasivo comprende obligaciones presentes proveniente de operaciones o transacciones pasadas tales como: la adquisición de mercancías o servicios , pérdida o gastos en que se han incurrido o por la obtención de prestamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

## CLASIFICACIÓN DEL PASIVO



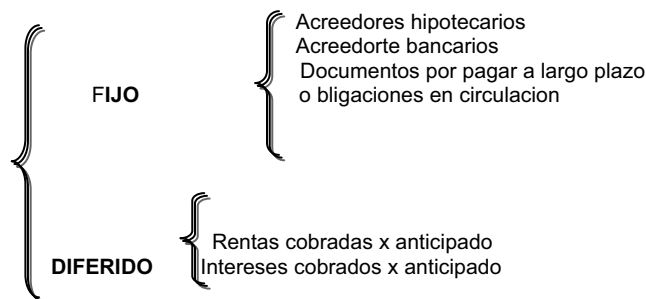
### PASIVO CIRCULANTE O A CORTO PLAZO:

Esta integrado por deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica cuya exigencia y vencimiento se dará dentro del próximo año natural a partir de la fecha del balance general , o bien dentro del ciclo normal de operaciones de la entidad

- > Proveedores
- > Acreedores
- > Documentos por pagar
- > Documentos por pagar
- > Prestamos bancarios
- > Anticipo de clientes
- > Pasivo
- > Dividendos por pagar
- > Sueldos y salarios por pagar
- > Impuestos por pagar
- > I.V.A por pagar
- > Provisión de ISR
- > Provisión de PTU
- > Rentas cobradas x anticipado
- > Intereses cobrados x anticipado

### PASIVO NO CIRCULANTE:

Esta integrado por deudas y obligaciones a cargo de una entidad económica cuya exigencia y vencimiento se dará después del próximo año natural a partir de la fecha del balance general, o después del próximo ciclo normal de operaciones de la entidad.



## 13.-MENCIONA COMO SE PRESENTA Y VALUA AL PASIVO

### Reglas de valuación:

Es importante menciona que en el caso de los pasivos contraídos por la adquisición de inventarios , activo fijo o pagos anticipados se requiere la correcta valuación de los mismos , ya que de esto dependerá en su caso, la valuación precisa del pasivo correspondiente.

Los adeudos que tienen su origen en la compra de mercancías o servicios, surgen en el momento de tomar posesión de las mercancías o recibir los servicios.

**Reglas de presentación:** boletín C-9 por razón de su pronta e inmediata exigibilidad y de su correlación con el activo circulante en cuanto a la determinación del capital de trabajo , el pasivo acorto plazo debe presentarse como el primero de los grupos del pasivo en el balance general.

Registros Auxiliares e informes : una medida adecuada de control interno encaminada a una adecuada información financiera , requiere que para cada cuenta del pasivo, ya sea circulante, fijo o diferido, se habrá un folio del libro mayor ; es decir deberemos tener en contabilidad tanto cuentas como rubros de pasivo maneje la entidad a si mismo, cada cuenta de mayor deberá estar integrada por tantas cuentas auxiliares o subcuentas como sea menester .

Boletín C-9 es apropiado registrar los pasivos a favor de proveedores deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago, excepto en el caso de que la empresa tenga por norma aprovechar regularmente esta clase de descuentos y este en condiciones de continuar esta política y siempre y cuando este procedimiento se aplique de manera uniforme.

#### **14.-MENCIONA EN QUE CONSISTE Y QUE CUENTAS SE UTILIZA EL METODO ANALÍTICO**

##### **Manejo Contable De Las Mercancías**

Procedimiento Analítico o Pormenorizado. Consiste en abrir un a cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de mercancías generales , en este procedimiento se establecen las siguientes cuentas

- Inventarios
- Compras
- Gastos de compra
- Devoluciones sobre compras
- Descuentos sobre compras
- Ventas
- Devoluciones sobre ventas
- Descuentos sobre ventas

#### **15.-MENCIONA LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL METODO ANALÍTICO**

##### **Ventajas del procedimiento analítico:**

- 1.En cualquier momento se puede conocer el valor del inventario inicial, de las ventas, de las compras, de los gastos de compras , de las devoluciones y rebajas sobre compras y sobre ventas, debido a que para cada uno de estos conceptos se ha establecido una cuenta especial
- 2.Se facilita la formación del estado de pérdidas y ganancias, debido a que se conoce por separado el valor de cada uno de los conceptos con que se forma.
3. El registro de las operaciones de mercancías es más claro.

##### **Desventajas del procedimiento analítico**

- No se puede conocer, en un momento dado, el valor del inventario final de mercancías, puesto que no existe ninguna cuenta que controle las existencias.
- No es factible descubrir robos, extravíos o errores en el manejo de las mercancías, ya que no es posible determinar con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber, por que no hay ninguna cuenta que controle las existencias.
- Para conocer el inventario final , es preciso hacer un recuento físico de las existencias , labor que algunas veces obliga a cerrar el negocio , principalmente cuando se tiene que medir, pesar o contar una gran variedad de artículos.
- No se puede conocer rápidamente el costo de lo vendido , ni la utilidad o perdida bruta, mientras no se conozca el valor del inventario final.

La Cuenta de Resultados es un documento contable en el que se recogen los ingresos y gastos que tiene la empresa durante el ejercicio económico; la diferencia de estos nos dará el beneficio o pérdida de la sociedad.

## 16.- MENCIONA EL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### FORMULACIÓN DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Ventas Totales			Xxx	
(-) Devoluciones sobre ventas	Xxx			
(-) Descuentos sobre ventas	xxx	xxx		
(=) VENTAS NETAS				Xxx
<b><i>Inventario Inicial</i></b>			Xxx	
Compras	Xxx			
(+) Gastos de compra	xxx			
(=) COMPRAS TOTALES		xxx		
(-) Devoluciones sobre compras	Xxx			
(-) Descuentos sobre compras	Xxx			
(=) COMPRAS NETAS		Xxx		
Suma total de mercancías				
(-) Inventario Final				
(=) COSTO DE LO VENDIDO				
UTILIDAD BRUTA				
(-) Gastos de operación				
Gastos de venta				
(+) gastos de administración				
Productos financieros				
(-) Gastos financieros				
(=) UTILIDAD DE OPERACIÓN				
Otros Gastos				
(+) Otros productos				
Pérdida entre otros gastos y productos				
Utilidad antes del ISR y de la PTU				
(-) Isr				
(-) PTU				
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO				

### **BALANCE GENERAL Ó ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Es el informe financiero que resume el valor de los activos, pasivos y capital contable (o reservas en organizaciones sin fines de lucro) de una organización en un determinado momento que cubre un período (mes o año).

Las cuentas que integran el Balance General o Estado de situación financiera, son las cuentas integradoras del activo, cuentas del pasivo y el capital.

#### **CONTENIDO DEL BALANCE**

El balance está conformado por el encabezado, el cuerpo y las firmas, de la forma que a continuación se mencionan.

**ENCABEZADO:** Nombre de la empresa o nombre del propietario, Indicación de que se trata de un balance general y la fecha de formulación.

**CUERPO:** Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el activo, nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el pasivo y el importe del capital contable.

FIRMAS: Del contador que lo hizo y autorizó, así como del propietario del negocio.

### **FORMAS DE PRESENTAR EL BALANCE**

Con forma de reporte y con forma de cuenta.

El estado financiero en forma de reporte consiste en anotar en una sola página, de forma clasificada el activo y el pasivo, de tal forma que a la suma del activo se le pueda restar el pasivo de forma vertical y así obtener el capital contable. Con lo que se cumple con la fórmula de Activo-Pasivo = Capital.

En el caso del Balance General en forma de cuenta se emplean dos páginas, en la primera del lado izquierdo, se anota clasificadamente el activo, y en la página del lado derecho de forma clasificada se anota el pasivo y el capital contable. A tal manera que se cumple con la fórmula: Activo = Pasivo + Capital.

## **17.-MENCIONA EL CONCEPTO Y CLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE ORDEN ASI COMO LAS REGLAS APLICABLES A ESTAS.**

### **CUENTAS DE ORDEN**

Son aquellos registros utilizados para contabilizar las transacciones que no afectan el activo, pasivo, capital y resultados de la entidad; pero no obstante esto, es necesario registrarlas para conocer los valores ajenos, contingentes, emitidos o como un instrumento de control o recordatorio.

#### **Clasificación:**

Se definen 4 casos en los cuales es posible emplear cuentas de orden :

- a) Para el registro de valores y bienes ajenos que recibe la entidad, como las mercancías en comisión, los depósitos recibidos en garantía, denominados también como depósitos en prenda.
- b) Para el registro de valores contingente, derivados de transacciones en las cuales la empresa adquiere una responsabilidad aleatoria o contingente, que puede convertirse en un pasivo real, ejemplos de estos valores son los documentos endosados, los avales otorgados, juicios pendientes, seguros contratados.
- c) Para el registro de valores emitidos que requieren de un control especial, tal como emisión de obligaciones, emisión de billetes de banco, lotería, emisión de bonos, planillas, boletos en empresas de transporte.
- d) Para el registro de valores de control, en los cuales se requiere contar con un registro duplicado, para tener información y control desde otro punto de vista, por ejemplo para controlar las tasas de depreciación contables y fiscales, cuando son diferentes.

Por consiguiente podemos clasificar a las cuentas de orden en 4 grupos:

- **Valores ajenos**
- **Valores contingentes**
- **Valores emitidos**
- **Valores de control**

### **VALORES AJENOS:**

**Mercancías en Comisión:** El código de comercio en el art. 273, La Comisión Nacional Mercantil es: El mandato aplicado a actos concretos de comercio en que se reputa comisión mercantil. Es comitente el que confiere comisión mercantil y comisionista el que la desempeña.

Cuando una persona confiere comisión mercantil consiste en el envío de mercancías de su propiedad, para ser vendidas por otra persona llamada comisionista, la cual desempeñara esta actividad, por lo que al realizarse operaciones con mercancías, podemos contablemente hablar de mercancías en comisión, como aquella transacción celebrada entre dos entidades por virtud de la cual una de ellas, denominada Comisionista recibe mercancías de la otra llamada Comitente, para venderlas por orden y cuenta de este último y de conformidad con las condiciones pactadas por ambas entidades.

En esta actividad se pueden distinguir 5 aspectos importantes

1. Mercancías recibidas del comitente
2. Efectivo recibido del comitente para realizar ciertos gastos
3. Efectivo recibido como cobro a los clientes por las ventas de mercancías
4. Cuentas por cobrar nacidas por las ventas a crédito de mercancías recibidas en comisión
5. Efectivo (comisión) recibida como pago por la actividad desarrollada.

Las cuentas que se utilizan son las siguientes:

- Mercancías en comisión
- Comitente cuenta de mercancías
- Caja del comitente
- Comitente cuenta de caja
- Clientes del comitente
- Comitente cuenta de clientes

**Valores en prenda:** este tipo de depósitos puede derivar de transacciones celebradas por la entidad en las cuales esta desea garantizar el cobro, este depósito puede estar representado por efectivo o bienes.

Las cuentas que se utilizan son las siguientes:

- Depósitos en prenda
- Depositantes en prenda

#### **VALORES CONTINGENTES**

**Documentos descontados endosados:** las transacciones comerciales de la actualidad hacen frecuentemente uso del crédito, cuando las empresas otorgan crédito y este se garantiza mediante títulos de crédito tales como letras de cambio o pagarés, su contabilización la hacemos incrementando el activo en la cuenta de documentos por cobrar.

Las cuentas que se utilizan son las siguientes:

Documentos descontados y endosados  
Responsabilidad por descuentos y endosos  
Documentos protestados

**Avales otorgados:** es una manera de garantizar un crédito contraído por el o los giradores de un título de crédito.

Las cuentas que se utilizan son las siguientes:

- Avales otorgados
- Responsabilidad por avales otorgados

**Juicios pendientes:** son derivadas de aquellos casos en que empleados de la empresa o terceras personas como clientes o proveedores, demandan a la empresa laboral, civil o mercantilmente.

Las cuentas que se utilizan son las siguientes:

- Juicios pendientes
- Responsabilidad por juicios pendientes

**Seguros contratados:** estos protegen los bienes de empresa por un valor determinado y por un tiempo también fijo establecido en la póliza de seguro; el importe pagado a la compañía aseguradora es al prima, la cual registramos en la cuenta de activo de seguros pagados por anticipado y además contabilizaremos en cuentas de orden el importe de la suma asegurada durante la vigencia del seguro, estas cuentas podemos denominarlas Seguros contratados y seguros contra accidentes.

Las cuentas que se utilizan son las siguientes:

- Seguros contratados
- Seguros contra accidentes
- Reclamaciones en trámite
- Reclamaciones presentadas

**Valores emitidos:** al efectuarse la emisión y colocación de las obligaciones, también se acostumbra a llevar un control de tales valores emitidos mediante el uso de cuentas de orden cuyo nombre puede ser:

- Obligaciones emitidas
- Emisión de obligaciones

**Emisión de billetes de banco, billetes de lotería y boletos:** también se controla mediante cuentas de orden, que se abren por pares, una deudora y otra acreedora.

#### **Valores de control:**

**Depreciación final:** la ley Ley de ISR establece porcentajes máximos para efectos de deducibilidad y pago de impuestos, en los casos en que las tasas de depreciación contable difieran de la tasa establecidas en la ley,

para efectos de control debemos establecer cuentas de orden, que permitan revelar e informar a los lectores de los estados financieros las cantidades aplicadas de depreciación, aplicando las tasas establecidas. Las cuentas que se utilizan son las siguientes

- Depreciación por aplicar
- Depreciación aplicada
- Activo depreciable

**Mercancías en consignación a precio alzado:**

Para incrementar el volumen de sus ventas, las empresas acostumbran, entre otras alternativas, enviar sus mercancías a comisionistas, los cuales reciben como premios una comisión tal y como se aplica en las mercancías en comisión. Las mercancías en consignación son la otra cara de las mercancías en comisión ya que en estas estudiaremos desde el punto de vista de quien las remite o envía.

Las cuentas que se utilizan son las siguientes:

- Mercancías en consignación
- Costos y ventas de mercancías en consignación
- Mercancías en consignación a precio alzado
- Precio alzado de mercancías en consignación

# COSTOS I

## COSTOS HISTÓRICOS

### CONTABILIDAD DE COSTOS

Rama de la Contabilidad que registra los costos de los centros fabriles, de una empresa con el fin de que puedan medirse y controlarse los resultados de cada uno de ellos a través de la obtención de los costos unitarios totales.

### DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD DE COSTOS

- Cuando sólo hace referencia a los aspectos comunes de sistematización, valuación, procesamiento, información y evaluación, se le conoce con el nombre de Contabilidad General.
- Cuando se especifica "la serie de esfuerzos y recursos para obtener algo", también de procedimientos, sistematización, informes, etc. entonces se conoce como Contabilidad de Costos.

### COSTOS

Suma de esfuerzos y recursos que se invierten para producir algo.

### TIPOS DE COSTOS

**COSTO INCURRIDO:** Es la inversión del costo de producción puramente habida en un período determinado. Sólo refleja valores de inversión efectuadas exclusivamente en un lapso de tiempo. O sea, que el costo incurrido no incluye valores de producción que correspondan a otro ejercicio, como lo es el inventario inicial de producción en proceso.

**COSTO DE PRODUCCIÓN:** Representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición del material, hasta su transformación en el artículo de consumo o de servicio, integrado por tres elementos o factores:

- 📖 Material
- 📖 Sueldos y salarios
- 📖 Gastos indirectos de producción

**COSTO PRIMO:** Suma de los elementos directos del costo; es decir, el conjunto formado por el material directo y por los sueldos y salarios directos por lo que su nombre correcto es COSTO DIRECTO.

**COSTO DE TRANSFORMACIÓN O DE CONVERSIÓN:** Está integrado por la adición de los sueldos y salarios directos y los gastos indirectos de producción, ya que son quienes mutan el material directo.

**COSTO DE DISTRIBUCIÓN:** Está compuesto por las operaciones comprendidas, desde que el artículo de consumo o de uso que se ha terminado, almacenado, controlado, hasta ponerlo en manos del consumidor.

La cuenta con que se controla este costo es GASTOS DE VENTA.

**COSTO TOTAL:** Es la suma de todos los costos: de producción, de distribución, administrativo y financiero, además de otros gastos, reparto de utilidades a los trabajadores e ISR.

### OBJETIVOS Y SUBOBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS

- Control de operaciones y gastos
- Información amplia y oportuna
- Determinación del costo unitario

**SUBOBJETIVOS.**

- Fijación de precios de venta
- Normas o políticas de operación y explotación
- Valuación de artículos terminados, en proceso
- Determinación del costo de producción de lo vendido
- Decisión sobre comprar, fabricar o mandar a maquilar
- Indicativos para la planeación y control presupuestal, así como utilidades.

### **EXPLICACIÓN DE CADA OBJETIVO Y SUOBJETIVO DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS**

#### **CONTROL DE OPERACIONES Y GASTOS**

Tener una Contabilidad correcta de costos implica la realización de un control adecuado de las operaciones efectuadas, lo cual redundará en mejoras, aumento de eficiencia, que se traduce en la reducción de gastos.

#### **INFORMACIÓN AMPLIA Y OPORTUNA**

La más fiel y precisa representación que puede obtenerse del funcionamiento y desarrollo de los trabajos en una empresa industrial, la proporcionan los informes de costos adecuadamente preparados, los cuales muestran los datos esenciales, en forma tal, que los responsables de esas labores pueden saber en un momento dado, el punto exacto en el cual deberán fijar preferentemente su atención.

#### **DETERMINACIÓN DEL COSTO UNITARIO**

El principal objetivo de los costos es la determinación correcta del costo unitario lo cual trae consigo la información amplia y oportuna, así como el control de las operaciones y de los gastos. Una vez determinado el costo unitario y correcto, se pueden fijar precios de venta, valuación de productos terminados, en proceso, determinación del costo de producción de lo vendido, también ayuda a las políticas de operación de acuerdo con el mercado, el aspecto financiero de expansión, de planeación de utilidades, producir, comprar, etc.

#### **TOMA DE DECISIONES**

Una vez determinado el costo unitario correcto se pueden tomar decisiones sobre hacer o comprar, fijar normas políticas de explotación, de operación, como pueden ser:

- La determinación del punto de equilibrio económico
- El aprovechamiento de la capacidad productiva por tipo de artículos o líneas, o bien dejar de producir.
- Decidir cerrar la fábrica o seguir operando, realizar expansión o contracción, o continuar igual.
- Decidir si determinadas piezas es preferible comprarlas o fabricarlas e incluso sobre productos terminados.

### **IMPORTANCIA DEL VOLUMEN FISICO DE PRODUCCIÓN**

El volumen físico de la producción, significa el número de unidades o de servicios rendidos en un tiempo dado, por una entidad de fabricación.

El volumen depende de cómo se intercalen los factores que intervienen en dicha elaboración. Ciertos factores tienen un carácter fijo; pero otros son de carácter variable, por lo que el volumen de producción es de suma importancia repercutiva para el costo unitario.

### **REPERCUSIÓN AL FABRICAR UNO O DIFERENTES ARTÍCULOS**

#### **FABRICACIÓN DE UN TIPO DE PRODUCTO.**

Cuando se produce un solo tipo de artículo, el control de contabilización se simplifica y en cuanto al costo unitario de producción, éste se determina fácilmente, ya que basta con que se vayan acumulando los valores de los elementos del costo y su monto se divida entre las unidades elaboradas y en proceso, para obtenerlo, no sin antes tener que convertir equivalentemente la producción inconclusa en unidades terminadas.

#### **FABRICACIÓN DE DIFERENTES ARTÍCULOS**

Cuando se producen varios productos no iguales la determinación del costo unitario es más compleja, ya que es necesario identificar y prorratear el monto de los elementos del costo entre la producción, pero como esta es variada y con un costo diferente cada tipo de unidades resulta más difícil.



## **PRINCIPIOS CONTABLES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS**

### **TIPOS DE EMPRESAS EXISTENTES**

La industria se clasifica en dos grupos:

- Industria extractiva
- Industria de transformación

#### **INDUSTRIA EXTRACTIVA**

Tiene por objeto obtener el producto de la propia naturaleza.

#### **INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN**

Aquella que modifica las características físicas y/o químicas del material, por medio de adición, cambio o yuxtaposición, hasta lograr obtener un producto terminado.

#### **EMPRESAS COMERCIALES.**

Sirven de intermediarios entre productores y consumidores de satisfactores.

#### **EMPRESAS DE SERVICIOS.**

Venden asesoría, asistencia, transporte, publicidad, implantación de sistemas, servicios públicos, etc

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LAS ACTIVIDADES U OPERACIONES PRODUCTIVAS**

- **PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES U OPERACIONES PRODUCTIVAS**
- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR ORDENES DE PRODUCCIÓN**
- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR CLASES**
- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR PROCESOS**
- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR OPERACIONES**

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LAS ACTIVIDADES U OPERACIONES PRODUCTIVAS**

- **PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES U OPERACIONES PRODUCTIVAS**

Toda industria debe estar supeditada a una disposición emanada de la dirección de la empresa o del encargado de la fase de transformación, en donde se ordena la fabricación de determinado producto por lo que no debe confundirse una orden dictada por la dirección, en el procedimiento de control por órdenes de producción.

- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN**

Se aplica generalmente, a las industrias que producen por lotes, con variación de unidades elaboradas. Ejemplo: mueblerías, ensambladoras, etc. El costo unitario de producción se obtiene dividiendo el monto aplicable de cada orden, entre las unidades elaboradas por cada una de ellas.

- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR CLASES**

Se utiliza en industrias que hacen múltiples artículos catalogados por clases, líneas, etc, y tienen la ventaja de economizar tiempo y gastos de operación aprovechando el agrupamiento para calcular el costo de cada clase, en vez de hacerlo por cada artículo.

- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR PROCESOS**

Se emplea en industrias cuya producción es continua, en masa, uniforme, donde no hay una gran variedad de artículos elaborados, ni se pueden cambiar la misma, existiendo uno o varios procesos para la transformación del material.

El costo unitario se obtiene dividiendo el costo total de producción acumulada entre las unidades fabricadas.

- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR OPERACIONES**

Se aplica a industrias en las que el proceso productivo puede ser susceptible de dividirse y entonces se denomina procedimiento por operaciones.

**Costo unitario** = A la suma de los costos de cada uno de las diferentes operaciones y se divide entre el número de unidades fabricadas por cada operación.

### **TÉCNICAS DE VALUACIÓN DE COSTOS DE LA PRODUCCIONES**

Esta técnica se divide en :

- **costos históricos**
- **costos predeterminados:**
  - costos estimados
  - costos estándar
- **COSTOS HISTORICOS O REALES:** Se obtienen después de que el producto ha sido elaborado, o durante su transformación. Esta técnica pertenece al grupo de hechos consumados.
- **COSTOS PREDETERMINADOS:** Se calcula antes de hacerse o determinarse el producto y según sean las bases que se utilicen para su cálculo, se dividen en:
  - **COSTOS ESTIMADOS:** Es la técnica donde los costos se calculan sobre ciertas bases empíricas antes de producirse el artículo o durante su transformación que tiene como finalidad conocer cual es el costo de producción, del artículo.
  - **COSTO ESTANDAR:** Es el cálculo hecho con bases científicas, sobre cada uno de los elementos del costo, a efecto de determinar lo que un producto, debe costar, por tal motivo, este costo está basado en el factor eficiencia.

**Los costos estándar pueden ser:**

- **CIRCULANTES:** Indican la meta a la que hay que llegar, considerando que existen alteraciones que modifiquen el estándar señalado y que de período en período podrán corregirlo.
- **FIJOS O BÁSICOS:** Son aquellos que se establecen invariables, y se utilizan como índice de comparación o con fines estáticos.

### **MÉTODOS DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN**

- Método de análisis absorbente.

Consiste en que el Costo de Producción está integrado por los Materiales Directos, el Costo del Trabajo Directo, y los Gastos Indirectos de Producción, sin aplicarle su Costo de Distribución, ni sus Costos Administrativos y Financieros que les corresponden.

- Método de análisis variable.

Es un método de análisis que toma como base el estudio de los gastos en fijos y variables, para aplicar a los costos unitarios sólo los gastos variables (Material Directo, Obra de Mano Directa, y Gastos Indirectos Variables) por consiguiente, los gastos fijos se excluyen, injusta y desatinadamente, del Costo de producción Unitario.

### CARACTERÍSTICAS DE LOS COSTOS INDUSTRIALES

La contabilidad de costos industriales, por ser contabilidad especial, destacando en procedimiento, analítico, control, y en la información para elaborar o determinar el costo de producción.

### ELEMENTOS DE LOS COSTOS

- **MATERIA PRIMA:** Toda empresa industrial requiere este elemento primordial para transformarlo en un producto terminado, esto comprende toda aquello natural que sirve para elaborar cierto producto.

A este elemento de costo se llama material directo cuando su valor se identifica en el artículo elaborado, pero en muchas veces es difícil, diferenciar cuando es material directo o material indirecto.

- **ESFUERZO HUMANO (MANO DE OBRA):** Es aquel que realiza las actividades para lograr la transformación del material en un producto terminado, a este elemento se le llama costo de trabajo directo.
- **GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN:** Son los gastos que no se considera como material directo pero ayuda en la elaboración del producto que son también materiales suplementarios el costo de trabajo se le denomina labor directa.

### PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

- ✓ DEPOSICIÓN FINANCIERA (BALANCE GENERAL).
- ✓ DE RESULTADOS (PERDIDAS Y GANANCIAS)
- ✓ DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO
- ✓ DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

### ESTADO DE RESULTADOS DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL

#### ESTADO DE RESULTADOS

VENTAS NETAS				\$ 300,000
I . I . M . D			\$ 5,000	
COMPRAS NETA DE M . D			100,000	
PRODUCTO DIS. M . D			\$ 105,000	
I.F DE M.D			10,000	
M . D . UTILIZADO EN PRODUCCIÓN			\$ 95,000	
M.O.D.			40,000	
COSTO DIRECTO			\$ 135,000	
G. I. P			15,000	
CTO. DE PROD. INCU.			\$ 150,000	
I . I . P . P			20,000	
CTO. TOTAL P P			\$ 170,000	
I.F.P.P.			5,000	
CTO. TOTAL DE P.T.			\$ 165,000	
I.I.P.T			35,000	
CTO. DE P.T. DIS. /VTA.			\$ 200,000	
I.F. DE P.T			30,000	

CTO. VTA.				170,000
UTILIDAD BRUTA				\$ 130,000
GTOS. OPERACIÓN				
GTOS. DE VTA.			\$ 200,000	
GTOS. ADMÓN..			100,000	30,000
UTIL. O PERD. DE OPERACIÓN				\$ 100,000

### **CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR ORDENES DE PRODUCCIÓN**

- Es aquél que permite reunir, separadamente cada uno de los elementos del costo por cada orden de trabajo terminado o en proceso.
- Se caracteriza por la posibilidad de notificar y subdividir la producción de acuerdo con las necesidades graduales establecidas por la dirección empresarial o mas concretamente, por el departamento de planeación de la elaboración y control de los inventarios.
- Para iniciar cualquier actividad de transformación dentro de este procedimiento, es necesario emitir "orden de producción" especifica para los departamentos de fabricación que establezca la cantidad de los artículos a elaborarse según el periodo del cliente, o simplemente para existencia del almacén de Art. Terminados, cuando haya línea de producción acreditada en el mercado.
- Cada orden constituye un documento en el que se acumularan los costos de materiales costos del trabajo, y gastos indirectos de producción,
- El procedimiento por "ordenes de producción" es aquel que proporciona mayor exactitud en la determinación de los costos unitarios ,
- Su principal inconveniente es resultar mas oneroso administrativamente, que el otro procedimiento (procesos) ya que existe un gran trabajo para obtener precisión en sus detalles.
- Es el procedimiento clásico para explicar la técnica de la determinación del costo, porque cada factor del mismo se acumula a la orden correspondiente, permitiendo apreciar su obtención con perfecta claridad.

### **VENTAJAS Y DEVENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR ORDENES DE PRODUCCIÓN**

#### **VENTAJAS**

- A) Se sabe el valor de la producción en proceso, sin necesidad de estimular, ni de efectuar inventarios físicos.
- B) Esta ventaja es correlativa de las anteriores pues no se conoce con todo detalle el costo de producción con base a los costos anteriores.
- C) Al conocer el valor de cada Art. Lógicamente puede saber la utilidad o perdida bruta de cada uno de ellos.
- D) Mediante este procedimiento es posible controlar las operaciones aun cuando se presente multiplicidad de producciones, dif. Entre si como seria una mueblería que fabrica mesas, sillas etc.
- E) La elaboración no es necesariamente continua, por lo tanto, el volumen de la producción es mas susceptible de planeación y control en función de los requerimientos de cada entidad

#### **DESVENTAJAS**

- A) Su costo administrativo es alto, a causa de la gran minucia que se requiere para obtener los datos en forma detallada, mismo que deben aplicarse a cada "orden de producción".
- B) En virtud de esa labor meticulosa, se requiere mayor tiempo para precisar costos de producción razón por la cual los que proporcionan a la dirección posiblemte resulten extemporáneos, cuando se una la Técnica de Valuación Histórica, únicamente.
- C) Existen cierta dificultades cuando, sin terminar totalmente la orden de producción, es necesario hacer entregas parciales, ya que el costo de producción, aunque puede hacerse antes.

### **PÉRDIDA NORMAL :**

Es aquella fabricación que se pierde por causas inherentes a la elaboración misma, debido a lo cual, el importe de ella va a ser absorbido por el costo de la demás producción; ejemplo típico de lo anterior, es la evaporación de elementos de una mezcla, al ser puestas en ebullición.

### **PÉRDIDA ANORMAL :**

Se produce por caso fortuito o de fuerza mayor, (descuido, negligencia ,incendio, huelga, paro, explosión, sismo, inundación, etc.) por lo que se valúa normalmente, cargando su importe a una cuenta especial que podría llamarse "Pérdida Anormal", mientras se determinan las causas que la originaron, para finalmente, si no tiene la culpa alguna persona, saldarla por medio de " pérdidas y ganancias" (Otros Costos).

### **PRODUCCIÓN DEFECTUOSA:**

Se refiere a aquella transformación que se ve disminuida en calidad, por la acción de alguna circunstancia normal, que tuvo efecto durante su transformación, y que no es posible corregirla, o bien que siéndolo, no es práctico, no es económico, ni justificable hacerlo.

### **PRODUCCIÓN AVERIADA:**

Es aquella producción defectuosa que es susceptible de ser corregida mediante una operación adicional o de proceso, para quedar como artículos de primera, pues de no ser así es defectuosa.

### **PRINCIPALES CUENTAS DE COSTOS**

Para efectos de este estudio, se afectan las siguientes cuentas:

- PRODUCCION EN PROCESO
  - Material Directo
  - Labor Directa
  - Gastos Indirectos de producción
- ALMACEN DE MATERIALES
- SUELDOS Y SALARIOS POR APLICAR
- ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS
- INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO

### **CARACTERÍSTICAS DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR PROCESOS PRODUCTIVOS**

- a) La corriente de producción es continua en masa.
- b) La transformación del material se lleva a cabo a través de uno o más procesos.
- c) Los costos se acumulan en el proceso al cual corresponden.
- d) El costo unitario se obtiene dividiendo el costo total de producción acumulado entre las unidades equivalentes producidas de cada tipo de igual de artículos.  
Lo cual indica lo siguiente:
  - El cálculo para el costo unitario es por promedios.
  - Cuando al final del periodo queda producción en proceso, es indispensable conocer su fase de acabado, es decir, hay que determinar su equivalencia a unidades terminadas.
- e) No es posible precisar en cada unidad elaborada la materia directa y la labor directa empleadas en la transformación.
- f) El volumen de producción se cuantifica a través de medidas unitarias convencionales como son: kilos, litros, etc.

### **VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL POR PROCESOS PRODUCTIVOS**

#### **VENTAJAS:**

- 1.- Su costo administrativo es bajo.

2.- Lleva poco tiempo determinar los costos de producción.

**DESVENTAJAS:**

- 1.- No da a conocer con detalle el costo de producción.
- 2.- No se sabe el valor de la producción en proceso.
- 3.- No se sabe el costo de cada artículo.

**EJERCICIO PRACTICO DE 2 PROCESOS**  
**EL REY, S.A. DE C. V .**  
**METODO DE COSTOS COMPLETOS A DOS PROCESOS.**

I.- INVENTARIOS INICIALES.

**A. PRODUCCIÓN EN PROCESOS.**

PROCESO A		PROCESO B		
<b>M.D</b>	175,000.000	<b>M.D</b>	150,000.000	120,000.000
<b>M.O.D</b>	115,000.000	<b>M.O.D</b>	100,000.000	80,000.000
<b>G.I.P</b>	85,000.000	<b>G.I.P</b>	80,000.000	60,000.000

**B. MATERIALES Y ACCESORIOS.**

M.D 300,000.000  
M.I.A 100,000.000  
400,000.000

**C. PRODUCTOS TERMINADOS.** 150,000.000

II. OPERACIONES.

1. COMPRA DE MATERIALES:

- ❖ M.D 3,000,000
  - ❖ M.I Y AC 400,000
- 3,400,00

2. CONSUMO DE MATERIALES.

	<b>M.D</b>	<b>M.I Y AC</b>
<b>PROCESO A</b>	2,050,000	300,000
<b>PROCESO B</b>	1,100,00	150,000
<b>TOTAL</b>	3,150,000	450,000

3. DISTRIBUCIÓN DE LA NOMINA.

	<b>M.O.D</b>	<b>M.O.D</b>
<b>PROCESO A</b>	3,000,000	500,000
<b>PROCESO B</b>	2,500,000	1,500,000
<b>TOTAL</b>	5,500,000	2,000,000

<b>SUELDOS</b>	
ADMINISTRACIÓN	1,200,000
VENTA	700,000
<b>TOTAL</b>	2,000,000

4. SE PAGO LA NOMINA.

5. LOS PAGOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN INCURRIDOS ASCENDIERON A:

- ❖ PROCESO A 1,200,000

❖ PROCESO B 1,900,000  
3,100,000

6. EL DESPERDICIO SE VENDIO EN 100,000 Y FUE ABSORBIDO POR LE COSTO DE PRODUCCIÓN.

7. EL INV. FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS SERA EL 30% DEL DISPONIBLE PARA LA VENTA.

8. LAS VENTAS SE CALCULARON CON UN 150% MAS SOBRE SU COSTO DE PRODUCCIÓN.

III. INFORME SOBRE EL VOLUMEN DE PRODUCCIÓN:

PROCESO A		
I.I.P.P	4,000	
PROD. DEL PERIODO	96,000	
PROD. TERM. DE A-B		94,000
PROD. AORMAL		1,000
I.F.P.P		
M. D 100%		
M. O. D. 80%		
G. I. P. 90%		
PROCESO B		
I.I.P.P.	8,000	
PROD. RECIBIDA DE A	94,000	
PROD. TERMINADA		80,000
PROD ANORMAL (90%)		5,000
PROD. DEFECT.(80%)		2,000
PERD. NORMAL		2,000
I.F.P.P.		13,000
M.D. 90%		
M.O.D. 70%		
G.I.P. 50%		

ALMACEN DE MAT.		ALMACEN DE PROD. PROC.		PROCESO A	
S)400,000	3,600,000	S) 375,000	375,000 (S	S) 375,000	7,090,223
1) 3,400,000		S1) 590,000	590,000 (S1	2) 2,350,000	
		11) 334,777		3) 3,500,000	
		12)1,610,614		5) 1,200,000	
		<u>2,910,391</u>	<u>965,000</u>	<u>7,425,000</u>	<u>7,090,223</u>
		1,945,391		334,777	334,777(11
MATERIAL DIRECTO		MATERIAL DIRECTO		MATERIAL DIRECTO	
S) 300,000	3,150,000(2	S) 175,000	175,000 (S	S) 175,000	2,112,622 (7
1) 3,000,		S) 270,000	270,000 (S	2) 2,050,000	
<u>3,300,000</u>	<u>3,150,000</u>	11) 112,378		<u>2,225,000</u>	<u>2,112,622</u>
150,000		12) 440,097		<u>112,378</u>	<u>112,378 (11</u>
		<u>997, 475</u>	<u>445,000</u>		
		<u>552,475</u>			

MAT. DIR. Y ACCESORIOS	
S) 100,000	450,000 (2)
1) 400,000	

M. O. D	
S) 115,000	115,000 (S)
S) 180,000	180,000 (S)
11) 127,144	
12) 648,047	
1'070,191	295,000
775,191	

M. O. D	
S) 115,000	2'987,856
3) 3'000,000	
3'115,000	2'987,856
127,144	127,144 (11)

VARIAS CUENTAS	
6) 100,000	3'400,000 (1)
13a) 21'649,210	9'400,000 (4)
	3'100,000 (5)

GASTOS IND. PROD.	
S) 85,000	85,000 (S)
S) 140,000	140,000 (S)
11) 95,255	
12) 522,470	
842,275	225,000
617,725	

GASTOS IND. PROD	
S) 85,000	1'989,745 (7)
2) 300,000	
3) 500,000	
5) 1'200,000	
2'085,000	1'989,745
95,225	95,225 (11)

PROCESO B	
S) 590,000	12,220,476 (8)
2) 1,250,000	724,533 (9)
3) 4,000,000	274,100 (10)
5) 1,900,000	
7) 7,090,223	
14,830,223	13,219,609
1,610,614	1,610,614 (12)

ALM .DE PROD. TERM	
S) 150,000	8,659,684 (13)
8) 12,220,976	
12,370,976	8,659,684
3,711,293	

COSTO DE VENTAS	
13) 8,659,684	

MATERIAL DIRECTO	
S) 27,000	2,808,048 (8)
2) 1,100,000	169,266 (9)
7) 2,112,622	65,211 (10)
3,482,662	3,042,525
440,097	440,097

GASTOS DE VENTA	
3) 700,000	

GTOS. DE ADMÓN.	
3) 1,200,000	

MANO DE OBRA DIRECTA	
S) 1800,000	4,638,344 (8)
3) 2,500,000	276,347 (9)
7) 2,987,856	105,118 (10)
5,667,856	5,019,809
648,047	648,047

ALM. DE PROD. DEFECT.	
10) 274,100	

NOM. ACUM. POR PAGAR	
4) 9,400,000	9,400,000(3)

VENTAS	
	21,649,210 (13 <sup>a</sup> )

VENTAS EN DESPERDICIO	
	100,000 (6)



**GASTOS INDIRECTOS DE PROD.**

S) 140,000	4,774,584 (8)
2) 150,000	278,920 (9)
3) 1,500,000	103,771 (10)
5) 1,900,000	
7) 1,989,745	
<b>5,679,745</b>	<b>5,157,275</b>
<b>522,470</b>	<b>522,470 (1)</b>

**ALM. DE PROD. ANORMAL**

9) 724,533

A)  
PROCESO A

**I. PRODUCCIÓN EQUIVALENTE**

	M.D	M.O.D	G.I.P	
P.T	94,000	94,000	94,000	94,000
P.P	5,000	4,000	4,500	4,500
<b>TOTAL</b>	<b>99,000</b>	<b>98,000</b>	<b>98,500</b>	<b>98,500</b>

**II.- DETERMINAR EL COSTO UNITARIO**

	I.I.P.P.	C.I.P.	C.T.P.	P.E.	C.U.	
M.D.	175,000	2,050,000	2,225,000	99,000	22.4747	22.4747
M.O.D	115,000	3,000,000	3,115,000	98,000	31.7857	31.7857
G.I.P.	85,000	2,000,000	2,085,000	98,500	21.1676	21.1676
<b>TOTAL</b>	<b>375,000</b>	<b>7,050,000</b>	<b>7,425,000</b>	<b>295,500</b>		<b>75.428</b>

**III. VALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.**

**PRODUCCIÓN TERMINADA**

M.D.	94,000* 22.4747 =	2,112,622	
M.O.D.	94,000* 31.7857 =	2,987,856	
G.I.P.	94,000* 21.1676 =	<u>1,989,745</u>	
			<b>7,090,223</b>

**PRODUCCIÓN EN PROCESO**

M.D.	5,000* 22.4747 =	112,374	
M.O.D.	4,000* 31.7857 =	127,143	
G.I.P.	4,500* 21.1676 =	<u>95,254</u>	
			<b><u>334,771</u></b>
			<b>7,424,994</b>

**B. COSTO CORREGIDO DE A**

INV. INICIAL EN B ___ C.A	330,000	8,000
( + ) P.TERM. A ___ B	7,090,223	94,000
( - ) PERD. NORM. EN B		<u>2,000</u>
	<u>7,420,223</u>	100,000

C..CA= 7,420,223/ 100,000 = 74.2022

**DESGLOSE DEL COSTO CORREGIDO DE A**

	I.I.B.C.A	PROD.REC.A	C.T	US	C.C.A
M.D	150,000	2,112,622	2,262,622	100,000	22.6262
M.D.O	100,000	2,987,856	3,087,856	100,000	30.8785
G.I.P	80,000	1,989,745	2,069,745	100,000	20.6974
TOTAL	330,000	7,090,223	7,420,223	300,000	74.2022

**C. PROCESO B**

**I. DETERMINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EQUIVALENTE :**

	M.D	M.O.D	G.I.P
P.T	80000		80000
P.P	11700		6500
P.A	4500		4500
P.D	1600		1600
TOTAL	97800	95200	92600

**II. DETERMINAR EL COSTO UNITARIO DE B**

	I.I.P.P.	C.I.P.	C.T.P.	P.E.	C.U.
M.D.	120,000	1,100,000	1,220,000	97,800	12.4744
M.O.D	80,000	2,500,000	2,580,000	95,200	27.1008
G.I.P.	60,000	3,550,000	3,610,000	92,600	38.9848
TOTAL	260,000	7,150,000	7,410,000	285,600	78.56

**III. VALUACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.**

**PRODUCCIÓN TERMINADA**

M.D.	80,000*	12.4744	=	997,952
M.O.D.	80,000*	27.1008	=	2,168,064
G.I.P.	80,000*	38.9848	=	<u>3,118,784</u>
				6,284,800

**PRODUCCIÓN ANORMAL**

M.D.	4,500*	12.4744	=	56,135	
M.O.D.	4,500*	27.1008	=	121,954	
G.I.P.	4,500*	38.9848	=	<u>175,432</u>	
					353,521

**PRODUCCIÓN DEFECTUOSA**

M.D.	1,600*	12.4744	=	19,959	
M.O.D.	1,600*	27.1008	=	43,361	
G.I.P.	1,600*	38.9848	=	<u>62,376</u>	
					125,696

**PRODUCCION EN PROCESO**

M.D.	11,700 *	12.4744	=	145,950	
M.O.D.	9,100 *	27.1008	=	246,617	
G.I.P.	6,500 *	38.9848	=	<u>253,401</u>	
					645,968
					<u>7,409,985</u>

**D. COSTO UNITARIO TERMINADO A COSTOS DE A Y B:**

C.U.T.= C.C.A. + C.B.      74.2022 + 78.5600 = 152.7622

**DESGLOCE DEL COSTO UNITARIO**

M.D.	22.6262 + 12.4744 =	35.1006
M.O.D.	30.8785 + 27.1008 =	57.9793
G.I.P.	20.6975 + 38.9848 =	59.68.23
	74.2022 + 78.5600 =	<u>152.7622</u>

**E. VALUACION DE LA PRODUCCION A DOS PROCESOS.**

**PRODUCCIÓN TERMINADA**

M.D.	80,000 *	35.1006	=	2,808,048	
M.O.D.	80,000 *	57.9793	=	4,638,344	
G.I.P.	80,000 *	59.6823	=	4,774,584	
					12,220,976

**PRODUCCION ANORMAL ( 100 % A, 90 % B )**

	A COSTO DE A	A COSTO DE B	TOTAL
M.D.	5,000 * 22.6262 =113,131	4,500 * 12.4744 = 56,135	169,266
M.O.D.	5,000 * 30.8785 =154,393	4,500 * 27.1008 = 121,954	276,347
G.I.P.	5,000 * 20.6975 = 103,488	4,500 * 38.9848 = 175,432	278,920
			724,533

**PRODUCCIÓN DEFECTUOSA ( 100 % A , 80 % B )**

	<b>A COSTOS DE A</b>	<b>A COSTOS DE B</b>	<b>TOTAL</b>
<b>M.D.</b>	2,000 * 22.6262 = 45,252	1,600 * 12.4744 = 19,959	65,211
<b>M.O.D.</b>	2,000 * 30.8785 = 61,757	1,600 * 27.1008 = 43,361	105,118
<b>G.I.P.</b>	2,000 * 20.6975 = 41,395	1,600 * 38.9848 = 62,376	103,771
			274,100

**PRODUCCION EN PROCESO ( 100 % A, 90, 70, 50 % B )**

	<b>A COSTOS DE A</b>	<b>A COSTOS DE B</b>	<b>TOTAL</b>
<b>M.D.</b>	13,000*22.6262 =294,141	11,700*12.4744 =145,950	440,091
<b>M.O.D.</b>	13,000*30.8785=401,420	9,100*27.1008 = 246,617	648,031
<b>G.I.P.</b>	13,000*20.6975=269,067	6,500* 38.9848 =253,401	522,468
			1,610,596

<b>C.T.P. DEL C. CORR.</b>	7,420,223	14,830,205
<b>C.T.P. DE C.B.</b>	7,410,000	<u>18 A</u>
	<b>14,830,223</b>	<b>14,830,223</b>

## COSTOS II

### COSTOS PREDETERMINADOS

#### COSTOS ESTIMADOS

Los costos **estimados** son la técnica más **rudimentaria** de los costos Predeterminados, pero muy necesaria, ya que su cálculo u obtención se basa en la experiencia habida, en el conocimiento más o menos amplio del costo que se desea predeterminar.

#### OBJETIVOS DE LOS COSTOS ESTIMADOS

- **Información Amplia y Oportuna.**
- **Control de Operaciones y de Gastos.**
- **Determinación confiable del Costo Unitario. De este aparecen importantes derivaciones, como son:**
  - **Fijar el Precio de Venta (cuando lo permita la oferta y la demanda).}**
  - **Valuación de la Producción Terminada, en Proceso, Averitada, Defectuosa, Pérdida Anormal de Producción.**
  - **Políticas de explotación, producción, cambio. Etc.**

#### BASES PARA LA INCORPORACIÓN DE COSTOS ESTIMADOS

##### **a) obtención de la hoja de costos predeterminados:**

En esta parte se tratará tanto los costos estimados como estándar. Ya que la hoja de costos sirve de base para ambos. Debido que en este tipo de costos es necesaria una buena administración, se precisa una estructura administrativa avanzada un control interno, estudios de ingeniería Industrial.

**El costo Estimado**, indica lo que **puede costar** algo, y se ajusta al valor histórico, resultando **variaciones**.

**El costo Estándar**, es de alta definición y se identifica con lo que **debe costar** algo, resultando **desviaciones**

##### **b) Valuación de la producción terminada a Costos Estimados.**

El costo unitario estimado, es base para valuar la producción terminada en el período, la cual se encuentra analíticamente en el Informe Diario de Producción, resultando de este registro un asiento de concentración, que puede ser diario, semanal, mensual, etc, como sigue:

ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS-	\$ XXXXX	
PRODUCCIÓN EN PROCESO		\$ xxxxx

Importe a costo estimado de la fabricación terminada, recibida por el almacén, según informe diario de producción y notas de entrada al almacén

##### **c) Valuación de la producción en proceso a Costos Estimados.**

Para esta valuación es necesario determinar la fase o el grado de avance en que se encuentra la producción en proceso, para determinar o convertir la producción, equivalentemente en unidades terminadas, y valuarlas a Costos estimados. En el caso de Ordenes de producción, no es necesario determinar la producción equivalente, puesto que se conoce el Costo de producción de cada orden, sin ser indispensable saber si está terminada o no.

El asiento contable es:

INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO  
PRODUCCIÓN EN PROCESO

**d) Valuación de la producción Vendida a Costos Estimados.**

**El registro del costo de producción de lo vendido**, en el que se analiza la venta habida por artículos o unidades, se valoriza tomando como **base las hojas de Costos Estimados**. Con lo que se obtiene el siguiente asiento de concentración.

COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO A COSTO ESTIMADO  
ALMACÉN DE PRODUCTOS TERMINADOS

**e) Valuación de la producción Vendida a Costos Estimados.**

Las producciones faltantes son:

Averitada- que finalmente es en proceso

Defectuosa- que puede estar con toda la inversión o no.

Pérdida anormal de la producción- que es por causas fortuitas o de fuerza mayor, por lo tanto va a pérdidas y ganancias, o a deudores diversos según el caso.

Asiento contable.

PRODUCCIÓN AVERIADA  
PRODUCCIÓN DEFECTUOSA  
PERDIDA ANORMAL DE LA PRODUCCIÓN  
DEUDORES DIVERSOS  
PRODUCCIÓN EN PROCESO

**f) DETERMINACIÓN DE LAS VARIACIONES-**

La obtención de las variaciones es relativamente sencilla, si se utiliza para el control contable de los costos, una cuenta de Producción en proceso para cada elemento del costo, o igualmente como subcuentas como sigue:

- Producción en proceso y materiales
- producción en proceso, sueldos y salarios
- producción en proceso, gastos indirectos(con subcuentas)
- o bien una cuenta, con una subcuenta para cada elemento del costo, y en caso de gastos indirectos, con subcuentas.

**La mecánica** consiste en cargar las cuentas anteriores a Costos reales, y abonarlas a costos estimados, siendo la diferencia entre el monto de lo cargado y lo abonado, **la variación**.

**Si el saldo es deudor**, es porque los costos estimados fueron menores a los reales, o insuficientes, y si por el contrario, **el saldo es acreedor**, indicará que los costos estimados se excedieron de los históricos.

**Las variaciones**, son el saldo de la cuentas controladoras del costo, se traspasan a una cuenta, que podría denominarse VARIACIONES ENTRE EL COSTO ESTIMADO Y EL HISTÓRICO, (Con subcuentas para cada elemento del costo)mismas que es necesario analizar, para saber las causas que las originaron, antes de proceder a saldarlas o a tomar decisión de solución.

Las variaciones podrán ser absorbidas, a través del almacén de Artículos terminados, del costo de producción de lo vendido, y de la producción en proceso de las producciones averitada, defectuosa, perdida anormal (por medio del coeficiente rectificador) o directamente al costo de producción de lo vendido, lo anterior si fueran por causas imputables a la producción, pues si se deben a casos fortuitos o de fuerza mayor, se saldarán contra pérdidas y ganancias, y deudores diversos.

**g) CORRECCION A LA HOJA DE COSTOS ESTIMADOS UNITARIA.**

Cuando las variaciones han sido de importancia, normales o propias de la producción, es conveniente ajustar la Hoja de costos estimados, haciendo las correcciones, con el fin de acercarla lo más posible a los futuros costos reales. En caso de no existir variaciones de importancia, conviene conservar el costo estimado por el mayor tiempo posible, ya que las diferencias de un mes, pueden ser compensadas con las de meses diferentes.

## h) COFICIENTE RECTIFICADOR

FORMULA:

$$\text{COEFICIENTE RECTIFICADO} = \frac{\text{VARIACIÓN}}{\text{PRODUCCIÓN TERMINADA A COSTO ESTIMADO} + \text{PRODUCCIÓN EN PROCESO A COSTO ESTIMADO}}$$

1. Cuando la **variación es de naturaleza deudora**.

El coeficiente rectificador indicará el factor de redistribución que debe operarse.

2.- Cuando la **variación es de naturaleza acreedora**.

El coeficiente rectificador indicará la cantidad que debe disminuirse cada peso estimado.

3.- En el caso que **la variación no sea relevante**, se ajustará directamente contra el costo.

4.- Cuando la **variación no es por causas imputables a la producción**, se irá contra pérdidas y ganancias.

### MECANICA CONTABLE DE COSTOS ESTIMADOS

#### **PRODUCCIÓN EN PROCESO**

Cuenta controladora del costo

##### **Se carga:**

- Inventario inicial de producción en proceso y averiada.
- Costo incurrido

##### **Se abona:**

- Por los artículos terminados
- Por el inventario final de producción en proceso
- Por el inventario final de producciones averiadas y defectuosas
- Por la pérdida anormal de producción

Su saldo representa las variaciones entre los costos estimados e históricos

#### **ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS**

##### **Se carga:**

- Producción terminada a costo estimado.
- Variaciones de más o de menos, respectivas que resulten de la cuenta controladora de costos.

#### **INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO.**

##### **Se carga:**

- Producción en proceso.
- Variaciones de mas o menos.

#### **COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO**

##### **Se carga:**

- Producción vendida a costo estimado.
- Variaciones de mas o me menos que resulten de la cuenta controladora.
- Variación Entre El Costo Estimado E Histórico

##### **se carga:**

- Cuando la variación de la cuenta de producción en proceso arroje saldo deudor.

##### **se abona:**

- Cuando la variación de la cuenta de producción arroje saldo acreedor.

### **LA VARIACIÓN DE LOS COSTOS ESTIMADOS**

El elemento humano interviene en casi todas las causas, dado que su ejecución implica siempre una gran dosis de interpretación, de intuición, y de criterio personal.

#### **ERRORES CONTROLABLES**

- Análisis insuficientes
- equivocada obtención de datos
- omisiones y duplicaciones
- baja capacitación
- prematura implantación

#### **ERRORES NO CONTROLABLES**

- Factores que no pueden predecirse
- cambio en la eficiencia de los trabajadores
- cambio en la capacidad productiva de la maquinaria y equipo.

### **COSTOS ESTANDAR**

La técnica de los costos estándar es la más avanzada de las existente, ya que sirve de instrumento de medición de la eficiencia, porque su determinación está basada precisamente en la eficiencia de trabajo de la Entidad Económica indica lo que **debe costar** un artículo, en base a la eficiencia del trabajo normal de la empresa, por lo que al comparar con el costo histórico, resultan las desviaciones que indican las deficiencias o superaciones perfectamente definidas y avanzadas.

### **OBJETIVOS DE LOS COSTOS ESTANDAR**

- Información amplia y oportuna. Este aspecto debe cubrir perfectamente costo estándar, no así el histórico.
- Control de operaciones y gastos- porque continuamente se está comparando contra el costo histórico. Determinación confiable del costo Unitario.
- Respecto a la información oportuna y exacta, se acentúa lo referente a la precisión.
- Unificación o estandarización de la producción, procedimientos y métodos.
- Análisis de desviaciones

### **CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS ESTANDAR**

#### **Costos Circulantes**

- Son aquellos que representan metas por alcanzar, en condiciones normales de la producción, sobre bases de eficiencia, es decir representan patrones que sirven de comparación para analizar y corregir los costos históricos, claro está que los costos estándar de este tipo, se encontrarán continuamente sujetos a rectificaciones, si las circunstancias que se tomaron como base para su cálculo han variado

#### **Costos Básicos o fijos:**

- Representan medidas fijas que sólo sirven como índice de comparación y no necesariamente deben ser cambiados, aún cuando las condiciones del mercado no han prevalecido

### **PASOS PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS ESTANDAR**

#### **a) pasos para la determinación del costo estándar**

1.- Determinación de los Materiales directos. Porque es necesario calcular las mermas y desperdicios, acudiendo a datos estadísticos que puedan proporcionar la experiencia y la contabilidad, para precisar la cantidad y el valor de los materiales directos que deben utilizarse en el producto.



2.- Determinación del costo de trabajo, o labor, o sueldos y salarios directos. Se le conoce como estudio de métodos, o estudio del trabajo, y medida del trabajo, siendo un elemento fundamental para la predeterminación del costo del esfuerzo humano, por lo que se refiere a las cantidades de tiempo necesarias, para obtener cierto volumen de producción, o bien, para conocer la productividad, por hora hombre, logrando desde luego, mayor rendimiento con el mínimo esfuerzo y costo.

### **LA DESVIACIÓN DE LOS COSTOS ESTANDAR**

Las cifras estándar, representan un punto eje para comparar las cifras reales.

- **Para materiales y labor directos.**
  - Desviaciones en cantidad
  - Desviaciones en precio.
- **para gastos indirectos de producción**
  - En capacidad
  - En gastos
  - En cantidad.
- **Otro análisis sintético sería:**
  - En capacidad
  - En gastos

### **MECANICA CONTABLE DE COSTOS ESTANDAR**

- **Producción en proceso:**
  - Se carga:**
    - De los materiales directos a costo histórico y de las desviaciones de mas o de menos.
  - Se abona:**
    - por la producción trabajada, valuada a costo estándar.
- **Producción en proceso, sueldos y salarios:**
  - Se carga:**
    - De los sueldos y salarios a costo históricos y de las desviaciones de mas o de menos
  - Se abona:**
    - De la producción trabajada, valuada a costo estándar.
- **Producción en proceso, gastos indirectos.**
  - Se carga:**
    - De gastos indirectos estimados, de las variaciones de más o de menos, al ajustar los costos estimados con los históricos, y se carga de las desviaciones de mas en rojo o de menos en negro, entre el costo estandar e histórico.
  - Se abona:**
    - De la producción trabajada, valuada a costo estándar.
- **Almacén de artículos terminados:**
  - Se carga:**
    - De la producción terminada valuada a costo estándar.

**Se abona:**

- De la producción vendida, valuada a costo estándar.

○ **Valuación en materiales.**

**Se carga:**

por la diferencia entre el costo estándar e histórico, cuando estos últimos son mayores y

**Se abona:**

en caso contrario.

○ **Variación en sueldos y salarios.**

**Se carga:**

por las diferencias entre los costos estándar e históricos, cuando estos últimos son mayores,

**Se abona :**

en caso contrario.

○ **Variación en gastos indirectos.**

**Se carga:**

por las diferencias entre los costos estándar e históricos, cuando estos últimos son mayores, y

**Se abona:**

en caso contrario.

○ **Inventario de producción en proceso:**

**Se carga.**

Del inventario inicial de la producción inconclusa valuada a costo estándar.

**Se abona:**

Del traspaso del inventario final de producción inconclusa, valuada a costo estándar

**COEFICIENTE RECTIFICADOR PARA GASTOS INDIRECTOS EN COSTOS ESTANDAR**

**Total de gastos indirectos/ Horas de mano de obra**

**TÉCNICA PARA EL CONTROL DE COSTOS POR ACTIVIDAD**

**El sistema de costeo por procesos es un sistema de acumulación de costos de producción por departamento o centro de costos.**

Un departamento es una división funcional principal en una fábrica donde se realizan procesos de manufactura relacionados. Cuando dos o mas procesos se ejecutan en un departamento, puede ser conveniente dividir la unidad departamental en centros de costos.

A cada proceso se le asignaría un centro de costos, y los costos se acumularían por centros de costos, en lugar de por departamentos.

Por ejemplo, el departamento de ensamblaje, de una compañía manufacturera electrónica puede dividirse en los siguientes centros de costos:

- 1.- disposición de materiales
- 2.- alambrado
- 3.- soldadura

Los departamentos o centros de costos son responsables de los costos incurridos, dentro de su área, los supervisores de producción deben reportar a la gerencia de nivel intermedio por los costos incurridos, elaborando periódicamente un informe del costo de producción.

Este informe es un registro detallado de las actividades del costo y de unidades en cada departamento o centro de costos durante el período.

### **OBJETIVOS PARA EL CONTROL DE COSTOS POR ACTIVIDAD**

#### **a) Objetivos**

Un sistema de costeo por actividades, determina como serán asignados los costos de manufactura incurridos durante cada período.

La asignación de costos en un departamento es sólo un paso intermedio, el objetivo fundamental es:

#### **b) calcular los costos unitarios totales para determinar el ingreso.**

Durante un período, algunas unidades serán empezadas pero no se terminarán al mismo tiempo.

En consecuencia cada departamento debe determinar que cantidad de los costos totales incurridos por el departamento es atribuible a unidades aún en proceso y que cantidad es atribuible a unidades terminadas.

### **PROCESOS DE IMPLEMENTACION**

#### **a) SISTEMA DE COSTOS POR ACTIVIDADES.**

En un sistema de costeo ABC, o por actividades, el informe del costo de producción es el plan principal, para la presentación de informes.

Todos los costos imputables a un departamento o al centro de costos, se presentan allí.

#### **b) PASOS DE LOS PLANES DE INFORMACIÓN SON:**

1. Cantidades- Este plan contabiliza el flujo físico de las unidades que ingresan y salen del departamento.
2. Producción equivalente- Este plan contabiliza la suma de las unidades aún en proceso al final del período expresadas en términos de unidades terminadas mas el total de unidades realmente terminadas.
3. Costos por contabilizar- Este plan contabiliza los costos agregados o recibidos durante un período. Los costos se presentan como totales por unidad.
4. Costos contabilizados- Este plan contabiliza la distribución de los costos acumulados entre las unidades aún en proceso, unidades terminadas y todavía disponibles, y unidades terminadas y transferidas a otro departamento o al inventario de artículos terminados.

### **EJEMPLOS PRACTICOS**

#### **A) UN PROCESO Y UN PERIODO**

# 1 HOJA DE COSTOS ESTIMADOS POR UNIDAD			
En materiales directos			
Material A	2KG. A 4 3.00 c/u	\$ 6.00	
Material B	3kg. a 1.50 c/u	4.50	\$ 10.50
Costo directo del trabajo			
Operación primera	3 HS. A 2.50	7.50	
operación segunda	2 3.25	6.50	14.00
Gastos indirectos de producción			
	5 hs. a 2.00		10.00
COSTO ESTIMADO POR UNIDAD.			34.50

## # 2 INFORME DE VOLUMEN DE PRODUCCIÓN.

producción Terminada. 1000 UNIDADES

Producción en proceso. 500 UNIDADES

# 3 OPERACIONES PRACTICADAS DURANTE EL MES			
Material A	4000 kg. a 3.10	\$ 12,400	
Material B	4,500 kg. a 1.45	6,525	18, 925
Se pagó labor directa:			
Primera operación	4,600 a 2.60	11,960	
segunda operación	2,100 a 3.30	6,930	18,890
Los gastos indirectos reales de producción fueron			\$ 12,000

## SOLUCION

### # 1 valuación de la producción a costo estimado.

<b>Material directo</b>			
<b>A</b>	1000 us. x 2kg. x 3.00	6000	
<b>b</b>	1000 us. x 3kg. x 1.50	4500	10500
<b>Labor directa</b>			
<b>Operación I</b>	1000 us. x 3hs. x 2.50	7500	
<b>Operación II</b>	1000 us. x 2hs. x 3.35	6500	14000
<b>Los gastos indirectos</b>	1000 us. x 5hs. x 2.00		10000
<b>SUMA</b>			34500

### # 2 valuación de la producción en proceso a costo estimado.

<b>Material directo</b>			
<b>A</b>	500 us. x 2kg. x 3.00	3000	
<b>b</b>	500 us. x 3kg. x 1.50	2250	5250
<b>Labor directa</b>			
<b>Operación I</b>	500 us. x 3hs. x 2.50		3750
<b>Los gastos indirectos</b>	500 us. x 3hs. x 2.00		3000
<b>SUMA</b>			12000

### # 3 Determinación del costo estimado de producción de lo vendido.

<b>Material directo</b>			
<b>A</b>	500 us. x 2kg. x 3.00	3000	

b	500 us. x 3kg. x 1.50	2250	5250
Labor directa			
Operación I	500 us. x 3hs. x 2.50	3750	
Operación II	500 us. x 2hs. x 3.25	3250	7000
Los gastos indirectos	500 us. x 5hs. x 2.00		5000
SUMA			17250

# 4 determinación del precio de venta

\$ 17,250.00 X 225% - \$ 38, 812.50

# 5 Determinación de las variaciones.

1.- Materiales directos		\$ 75.00
2.- Labor directa	1,140.00	
3.- Gastos Indirectos de Producción	1,000.00	

# 6 COEFICIENTES RECTIFICADORES

Material directo		
A	\$ 300.00 ----- 9,000.00	0.033333
b	\$ (225.00) ----- 6,750.00	80.033333)
Labor directa		
Operación I	\$ 710.00 ----- 11250.00	0.063111
Operación II	\$ 430.00 ----- 6500.00	0.066153
Los gastos indirectos	8\$ 1000.00) ----- 13000.00	(0.076923)

# 7 CORRECCION AL COSTO UNITARIO ESTIMADO

Elementos	Costo estimado	coeficiente rectificador	cifras corrección	de	costo estimado	costo unitario corregido
Materiales Directos						
A	6.00	0.033333	0.19999		6.00	6.19999
B	4.50	(0.033333)	(0.14999)		4.50	4.35001
LABOR DIRECTA						
OPERACIÓN I	7.50	0.063111	0.47333		7.50	7.97333
OPERACIÓN II	6.50	0.066153	0.42999		6.50	6.92999
GASTOS INDIRECTOS	10.00	(0.076923)	(0.76923)		10.00	9.23077
SUMAS	34.50		0.18409		34.50	34.68409

# 8 Corrección al costo estimado de producción de lo vendido, y al almacén de artículos terminados.

Elementos	VALOR ASENTADO ESTIMADO			VALOR AJUSTADO			
	us	costo unit	total	us	costo unit	total	cifra de ajuste
Materiales Directos A	500	6.00	3000	500	6.1999	3.099.99	99.99
b	500	4.50	2250	500	4.35001	2,175.01	74.99
Parcial	500	10.50	5250	500	10.5500	5275.00	25.00
LABOR DIRECTA I	500	7.50	3750	500	7.9737	3,986.67	236.67

OPERACIÓN II	500	6.60	3250	500	6.92999	3465.00	215.00
Parcial	500	14.00	7000	500	14.90332	7451.67	451.67
Gastos Indirectos	500	10.00	5000	500	9.23077	4615.38	384.62
total	500	34.50	17250	500	34.68409	17.432.05	92.05

# 9 CORRECIÓN AL COSTO ESTIMADO DE LA PRODUCCIÓN EN PROCESO.

Elementos	VALOR ASENTADO ESTIMADO			VALOR AJUSTADO			
	us	costo unit	total	us	costo unitario corregido	total	cifra de ajuste
Materiales Directos A	500	6.00	3000	500	6.1999	3.099.99	99.99
b	500	4.50	2250	500	4.35001	2,175.01	74.99
Parcial	500	10.50	5250	500	10.5500	5275.00	25.00
LABOR DIRECTA I	500	7.50	3750	500	7.9737	3,986.67	236.67
Gastos Indirectos	500	6.00	3000	500	5.53846	2,769.24	230.76
total	500	24.00	12000	500	24.06179	12,030.9	30.90

# 10 RESUMEN DE AJUSTES A LOS COSTOS ESTIMADOS

Cuenta	materiales directos	labor directa	gastos indirectos	total
almacén de productos terminados	25.00	451.67	384.62)	92.05
costo de producción de lo vendido	25.00	451.67	384.62)	92.05
Inventario de producción en proceso	25.00	236.66	230.76)	30.90
	75.00	1140.00	1000.00	215.00

# 11 ESTADO CONJUNTO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO.

Almacén de productos terminados		92.05	
costo de producción de lo vendido		92.05	
inventario de producción en proceso		30.90	
variación de gastos indirectos		1000	
variación de materiales directos			
variación de labor directa			

## **B) UN PROCESO Y UN PERIODO**

### **# 1 Hoja de costos estimados por unidad**

En materiales directos	10.00	\$ 10.50
sueldos y salarios directos	6.00	
Gastos indirectos de producción	4.00	20.00

### **# 2 INFORME DE VOLUMEN DE PRODUCCIÓN.**

producción Terminada.      **80 unidades**

Producción en proceso,  
al 50% de su acabado              **40 unidades**              **120 UNIDADES**

### **# 3 Cargos reales del costo de producción.**

1.- materiales directos	1150.00	
2.- Sueldos y salarios directos	675.00	
3.- Gastos Indirectos	<u>500.00</u>	2,325.00

## **SOLUCION**

### **# 1 valuación de la producción a costo estimado.**

Elementos	unidades	costo estimado unitario	valuación
Materiales directos	80 us	10.00	800.00
sueldos y salarios directos	80 us	6.00	480.00
gastos indirectos	80 us	4.00	320.00
<b>SUMA</b>		<b>20.00</b>	<b>1600.00</b>

### **# 2 valuación de la producción en proceso a costo estimado.**

Elementos	unidades	costo estimado unitario	valuación
Materiales directos	20 us	10.00	200.00
sueldos y salarios directos	20 us	6.00	120.00
gastos indirectos	20 us	4.00	80.00
<b>SUMA</b>		<b>20.00</b>	<b>400.00</b>

### **# 3 Valuación de la producción vendida a costo estimado**

Elementos	unidades	costo unitario estimado	valuación
los tres	50 us	20.00	1000.00

# 4 determinación del precio de venta

\$ 1,000.00 X 200% - \$ 2,000.00

# 5 Determinación de las variaciones.

1.- Materiales directos	\$ 150.00
2.- sueldos y salarios directa	75.00
3.- Gastos Indirectos de Producción	100.00

# 6 COEFICIENTES RECTIFICADORES

Material directo	\$ 150.00 ----- 1,000.00	0.150
Labor directa	\$ 75.00 ----- 600.00	0.125
Los gastos indirectos	\$ 100.00 ----- 400.00	0.250 = 0.525

# 7 CORRECCION AL COSTO UNITARIO ESTIMADO

Elementos	Costo estimado	coeficiente rectificador	cifras de corrección	de costo estimado	costo unitario corregido
Materiales Directos	10.00	0.150	1.50	10.00	11.50
LABOR DIRECTA	6.00	0.125	0.75	6.00	6.75
GASTOS INDIRECTOS	4.00	0.250	1.00	4.00	5.00
SUMAS	20.00		3.25	20.00	23.25

# 8 Corrección al costo estimado de la existencia de artículos terminados.

Elementos	VALOR ASENTADO ESTIMADO			VALOR AJUSTADO			
	us	costo unit	total	us	costo unit	total	cifra de ajuste
Materiales Directos A	30 us	10.00	300	30 us	11.50	345.00	45.00
LABOR DIRECTA I	30 us	6.00	180	30 us	6.75	202.50	22.50
Gastos Indirectos	30 us	4.00	120	30 us	5.00	150.00	30.00
total	30 us	20.00	600	30 us	23.25	697.50	97.50

# 9 CORRECIÓN AL COSTO ESTIMADO DE LA PRODUCCIÓN EN PROCESO.

Elementos	VALOR ASENTADO ESTIMADO	VALOR AJUSTADO
-----------	-------------------------	----------------



	us	costo unit	total	us	costo unitario corregido	total	cifra de ajuste
Materiales Directos A	20us	10.00	200	20us	11.50	230.00	30.00
LABOR DIRECTA I	20us	6.00	120	20us	6.75	135.00	15.00
Gastos Indirectos	20us	4.00	80	20us	5.00	100.00	20.00
total	20us	20.00	400	20us	23.25	465.00	65.00

# 10 CORRECIÓN AL COSTO ESTIMADO DE LA PRODUCCIÓN de lo vendido.

Elementos	VALOR ASENTADO ESTIMADO			VALOR AJUSTADO			
	us	costo unit	total	us	costo unitario corregido	total	cifra de ajuste
Materiales Directos A	50 us	10.00	500	50 us	11.50	575.00	75.00
LABOR DIRECTA I	50 us	6.00	320	50 us	6.75	337.50	37.50
Gastos Indirectos	50 us	4.00	200	50 us	5.00	250.00	50.00
total	50 us	20.00	1,000	50 us	23.25	1162.50	162.50

# 11 RESUMEN DE AJUSTES A LOS COSTOS ESTIMADOS

Cuenta	materiales directos	salarios directa	gastos indirectos	total
almacén de productos terminados	45.00	22.50	30.00	97.50
Inventario de producción en proceso	30.00	15.00	20.00	65.00
	75.00	37.50	50.00	162.50
	150.00	75.00	100.00	325.00

# 12 ESTADO Conjunto DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y COSTO DE PRODUCCIÓN DE LO VENDIDO.

costo incurrido	2335.00
materiales directos	1150.00
salarios directos	675.00
costo directo	1825.00
gastos indirectos	500.00
menos:	
inventarios finales	
producción en proceso	465.00
costo de producción de artículos terminados	1860.00
producción terminada	697.50
costo de producción de lo vendido.	1162.50

# 13 asiento contable por las variaciones

Almacén de artículos terminados                      95.50

producción en proceso	65.00	
costo de producción de lo vendido	162.50	
variaciones de materiales directos		150.00
variaciones en sueldos y salarios directos		75.00
variaciones en gastos indirectos de producción		100.00

# 14 Estado de resultados.(primer período)

Ventas		\$ 2,000.00
MENOS:		
Costo De producción de lo vendido	1,162.50	
<b>MARGEN DE LA VENTA</b>	<b>837.50</b>	

SEGUNDO PERÍODO

1.- Producción nueva en este lapso	100us
2.- se terminaron	110us
3.- Quedan en proceso	30 unidades al 50% av
4.- Se vendieron	60 unidades.

Costos reales.

1.- Materiales directos.	\$ 1200.00
2.- Sueldos y salarios directos	800.00
3.- gastos indirectos de producción	<u>700.00</u>
<b>total</b>	<b>\$ 2700.00</b>

B) UN PROCESO, UN PERIODO

I. Hoja de costo estándar unitario.

1.- <b>Materiales directos</b>	5kg a	2.00	10.00	
2.- <b>Labor directa</b>				
<b>Operación 1</b>	3hs. a 1.50	4.50		
<b>operación 2</b>	2hs. a 1.50	3.00	7.50	
3.- <b>Gastos indirectos</b>	5 hs. a 2.00		10.00	27.50

Presupuesto de producción : 600 Hrs en el periodo.

Presupuesto de Gastos lIndirectos: \$ 1,200 por el periodo.

II. operaciones

II.1. Se compran 1.25 kgs. de material directo a 2.10 \$ 2,625.00

II.2. Se utilizan en el período 1,125 kg \$ 2,362.50

II.3. Se pagan salarios directos de 1,130 hs. a \$ 1.55 por hora \$ 1,751.50

II.4. Los gastos reales del período importan \$ 2,300

II.5. La producción terminada fue de 200 unidades

II.6. La producción en proceso fue de 50 unidades al 50% de acabado

II.7. Se venden 100 unidades terminadas a 4 40.00 cada una.

**II.8. Costo de operación \$ 223.50**

A. M. D.		P.P.M.D.		P.P.MO.D.	
1) 2 625	2 632.50 (2)	2) 2 632.50	2000 (5)	3) 1751	900 (5I)
			250 (6)	600 (5II)	
			112.50 (8)	112.5 (6I)	
				75 (6II)	
		2 632.50	2 632.50	64	
				1751.5	1751.5
VARIAS CUENTAS		P.P.G.I.P.		P.T.	
8) 4000	2625 (14) 2300	2000 (55)	5500	2750 (7)	
	1751.5 (2)	250 (6)			
	2300 (3)	50 (8)			
		2300	2300		
4000	6676.5				
	2676.5				
C.P.V.		A.P.P		VENTAS	
7) 2750		6) 687.5	4000 (8)		
DESVIACIÓN M.D.		DESVIACIÓN M.O.D.		DESVIACIÓN G.I.P.	
8) 112.5	112.5 (9)	8) 64	64 (10)	8) 50	50 (11)
PERD.Y GANANCIAS					
9) 112.5					
10) 64					
11) 50					

## VALUACIÓN

PRODUCTOS TERMINADOS				PRODUCCIÓN EN PROCESO			
M.D.	200	*	10 = 2000	M.D.	25	*	10 = 250
M.O.D.				M.O.D.			
I	200	*	4.5 = 900	I	25	*	4.5 = 112.5
II	200	*	3 = 600	II	25	*	3 = 75
G.I.P.	200	*	10 = 2000	G.I.P.	25	*	10 = 250
			<u>5500</u>				<u>687.5</u>

## COSTO DE PROD. DE LO VENDIDO

M.D.	100	*	10 = 1000
M.O.D.			
I	100	*	4.5 = 450
II	100	*	3 = 300
G.I.P.	100	*	10 = 1000
			<u>2750</u>

## PRODUCCIÓN VENDIDA

$$100 * 40 = 4\ 000$$

## ANÁLISIS DE LA DESVIACIÓN

### ➤ MATERIAL DIRECTO

- En cantidad						
*Estándar	1 125					
*Realizado	1 125					
			<u>0</u>			
- En precio						
*Estándar	2					
*Realizado	2.10					
			<u>.10</u>	*	1125 = 112.50	<b>112.50</b>

### ➤ MANO DE OBRA DIRECTA

- En cantidad						
*Estándar	1 125					
*Realizado	1 130					
			<u>5</u>	*	1.50 = 7.50	
- En precio						
*Estándar	1.50					
*Realizado	1.55					
			<u>.05</u>	*	1130 = 56.50	<u>64</u>

### ➤ GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN

- En cantidad						
*Estándar	1 125					
*Realizado	1 130					
			<u>5</u>	*	2 = 10	
- Capacidad						
*Presupuestado	600					
*Realizado	1130					
			<u>530</u>	*	2 = (1060)	
- Gastos						
*Presupuestado	1200					

\*Realizado

2300

1100

50

## **PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE UTILIDADES**

### **PLANIFICACIÓN**

Una relevante función que establece un orden, una secuencia, que define prioridades en función a la importancia de las metas a alcanzar, siendo fundamentalmente cualitativo.

### **CONTROL DE UTILIDADES**

El plan para mejorar las utilidades está diseñado para eliminar las variaciones que son la causa de que no se cumpla con las normas de rendimiento.

# FINANZAS I

## TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
  - 1.1. LAS FINANZAS
2. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
  - 2.1. GENERALIDADES
  - 2.2. INTERÉS EN EL ANÁLISIS
  - 2.3. ESTADOS FINANCIEROS
  - 2.4. ESTUDIOS Y PREPARACIONES ANTES DEL ANÁLISIS
3. MÉTODO DE ANÁLISIS VERTICAL
  - 3.1. PORCIENTOS INTEGRALES
  - 3.2. MÉTODO GRÁFICO
  - 3.3. RAZONES SIMPLES
  - 3.4. RAZONES ESTÁNDAR
  - 3.5. RAZONES ÍNDICE
  - 3.6. SISTEMA DE ANÁLISIS DUPONT
  - 3.7. APALANCAMIENTO Y RIESGO
4. MÉTODO DE ANÁLISIS HORIZONTAL
  - 4.1. AUMENTOS Y DISMINUCIONES
  - 4.2. TENDENCIAS
  - 4.3. CONTROL PRESUPUESTAL
  - 4.4. ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

## INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### Las Finanzas

Concepto de finanzas: Las finanzas es un sistema que incluye la circulación de dinero, el otorgamiento de crédito, la realización de inversiones y la existencia de instituciones financieras. En las economías modernas, este sistema cumple tres funciones principales:

Asegura el flujo de pagos del que depende el normal funcionamiento de la actividad económica.

Al hacerlo, el sistema financiero ayuda al dinero a operar como un medio de pago.

Asegura que los recursos monetarios disponibles se usen efectivamente en toda la economía al poner el exceso de liquidez de algunos agentes a disposición de otros actores que tienen planes de comercialización o inversión, pero que carecen de la liquidez necesaria. Crea bienes (contratos transferibles con derechos y obligaciones), estima los riesgos inherentes, fija sus precios y facilita su intercambio

CREA BIENES (CONTRATOS TRANSFERIBLES CON DERECHOS Y OBLIGACIONES), ESTIMA LOS RIESGOS INHERENTES, FIJA SUS PRECIOS Y FACILITA SU INTERCAMBI

#### **Objetivo:**

aplicar los conceptos financieros básicos e identificar las áreas de acción, dentro de la empresa que están relacionados con cada uno de ellos.

Hoy las finanzas encabezan el llamado proceso de *globalización económica* (*proceso que ocurre sobre todo a nivel internacional, se percibe como la expansión de unas pautas culturales como por ejemplo: el Internet*), y como tal, goza de una visibilidad y un prestigio sin precedentes. A lo largo de los siglos, ha ido en aumento la especialización de las instituciones financieras y de las finanzas, culminando en la aparición de un verdadero *sistema financiero*.

#### **Las finanzas como disciplina.**

Del lado financiero, al hablar de las finanzas se entiende como la maximización del patrimonio de una empresa a largo plazo, mediante la obtención de recursos financieros por aportaciones de capital u obtención de créditos así como; manejo y aplicación, para una coordinación eficiente del capital de trabajo, inversiones y resultados, mediante la presentación e interpretación para la toma de decisiones.

Las finanzas se desprenden de una rama de la administración; por lo que se le denomina administración financiera, por medio de la cual se recopilan datos significativos, se analizan, planean y controlan, para tomar decisiones y alcanzar objetivos de maximizar el capital contable a largo plazo.

**La administración financiera o las finanzas en los negocios;** Disciplina que se preocupa principalmente del estudio del manejo del dinero y sus equivalentes en un ente económico, para cumplir

con su objetivo básico financiero y fundamentado en tres tipos de decisiones: de inversión, de financiamiento y de distribución de utilidades (dividendos).

**La liquidez** está relacionada con la capacidad de pago de los compromisos de corto plazo adquiridos por la empresa.

**La rentabilidad** se refiere al rendimiento o beneficio porcentual de los fondos comprometidos en un negocio.

#### **Objetivos del administrador financiero.**

El administrador financiero debe llevar a cabo una labor de coordinación general de la empresa, ya que al buscar y alcanzar el cumplimiento del objetivo básico de cada área, se logra el objetivo básico financiero, como:

- Obtener fondos y recursos financieros.
- Manejar correctamente los fondos y recursos financieros.
- Destinarlos o aplicarlos correctamente a los sectores productivos.
- Administrar el capital de trabajo.
- Administrar las inversiones.
- Administrar los resultados.
- Presentar e interpretar la información financiera.
- Tomar decisiones acertadas.
- Maximizar utilidades y capital contable a largo plazo.
- Dejar todo preparado para obtener más fondos y recursos financieros cuando sea necesario.

#### **Principales funciones del administrador financiero.**

*Se pueden resumir en tres:*

- Planeación de los recursos necesarios.
- Obtención de los recursos.
- Manejo adecuado de los recursos.



## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.**

Requisitos para realizar un análisis financiero

- Los fines u objetivos que persigue el analista de estados financieros son:
- Para conocer la verdadera situación financiera y económica de la empresa.
  - Descubrir enfermedades de la empresa.
  - Tomar decisiones acertadas para optimizar utilidades o servicios.
  - Proporcionar información clara, sencilla y accesible.

Conceptos de análisis

*Análisis* es la descomposición de un todo en partes para conocer cada uno de los elementos que lo integran para luego estudiar los efectos que cada uno realiza.

*Análisis* es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus elementos.

La *interpretación* es la transformación de los estados financieros a una forma que permita utilizarla para conocer la situación financiera y económica de una empresa para facilitar la toma de decisiones.

### **Definir el concepto de interpretación financiera**

Por interpretación debemos entender la apreciación relativa de conceptos y cifras del contenido de los estados financieros, basados en el análisis y la comparación. Una serie de juicios personales relativos al contenido de los estados financieros, basados en el análisis y en la comparación.

### **Concepto de interpretación**

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

### **Técnicas**

Del concepto anterior, se desprenden las técnicas necesarias para interpretar los estados financieros; dichas técnicas reciben el nombre de análisis y comparación.

### **Concepto de análisis**

Es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus elementos. Es la descomposición de un todo en las partes que lo integre. Es la técnica primaria aplicable para entender y comprender lo que dicen o tratan de decir los estados financieros.

### **Requisitos del análisis**

De esta manera, podemos establecer que para analizar el contenido de los estados financieros, es necesario observar los siguientes requisitos:

1. Clasificar los conceptos y las cifras que integran el contenido de los estados financieros.
2. Reclasificar los conceptos y las cifras del contenido de los estados financieros.
3. La clasificación y reclasificación debe ser de cifras relativas a conceptos homogéneos del contenido de los estados financieros.
4. Tanto la clasificación como la reclasificación de cifras relativas a conceptos homogéneos del contenido de los estados financieros debe hacerse desde el punto de vista definido.

**El análisis puede ser: interno o externo.**

**Análisis externo:** cuando el analista actúe con el carácter de independiente, contando en ese caso con los datos y estados financieros que la empresa juzga pertinente proporcionarle.

## METODO DE ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL

### Concepto

Por método de análisis como técnica aplicable a la interpretación podemos entender el orden que sigue para separar conocer los elementos descriptivos y numéricos que integra el contenido de los estados financieros.

### Método de análisis vertical

- ❖ Procedimiento de porcentos integrales
- ❖ Procedimiento de razones simples
- ❖ Procedimiento del balance doble
- ❖ Procedimiento de razones estándar

Se aplica para analizar un estado financiero a fecha fija o correspondiente a un periodo determinado.

Existen diversos métodos de analizar los valores que contienen los estados financieros entre los cuales destacan los siguientes:

- ❖ **PROCEDIMIENTO DE PORCIENTOS INTEGRALES:** Es la separación del contenido de los estados financieros a una misma fecha o correspondiente aun mismo periodo, en sus elementos o partes integrales, con el fin de poder determinar la proporción que guarda cada una de ellas en relación con el todo.
- ❖ **PROCEDIMIENTO DE RAZONES SIMPLES:** Es la determinación de las relaciones de dependencia que existe al comparar geoméricamente las cifras de dos o más conceptos que integren el contenido de los estados financieros de una empresa determinada.
- ❖ **PROCEDIMIENTO DEL BALANCE DOBLE:** Es el documento que nos muestra el activo, pasivo y capital contable tangible de una empresa, a una fecha pasada, presente o futura.
- ❖ **PROCEDIMIENTO DE RAZONES ESTANDAR:** Consiste en determinar las diferentes relaciones de dependencia que existen al comparar geoméricamente el promedio de las cifras de dos o más conceptos que integran el contenido de los estados financieros.

### PORCIENTOS INTEGRALES

Formulas aplicables:

$$\text{Porcentaje Integral} = \frac{\text{CIFRA PARCIAL}}{\text{CIFRA BASE}} * 100$$

$$\text{Factor constante} = \left( \frac{100}{\text{Cifra}} \right) \text{parcial}$$

Procedimiento para obtener los porcentos integrales

Aplicación total:

Al aplicar este método al balance general el todo que es igual a 100 % la forman el total del pasivo más el capital; posteriormente se calcula la parte proporcional de cada uno de los conceptos del balance en relación a ese 100%.

En caso del estado de resultados las ventas netas equivalen al 100% y los demás conceptos se calculan a dicho total. Es precisamente en este estado donde el método ha encontrado mayor capital.

Aplicación parcial:

Utilizando el balance general de industrial del centro S.A. Se muestran los siguientes ejemplos:

ACTIVO CIRCULANTE	VALORES	PORCIENTOS
Caja y bancos	104	0.182754318
Inversiones en valores	203	0.356722372
Documentos por cobrar	57	0.100163425
Clientes	14123	24.81768499
Materias primas	6697	11.76832376
Producción en proceso	3900	6.853286942
	<u>31823</u>	55.92106419
Productos terminados	<u>56907</u>	100

Aplicando al análisis de la antigüedad de cuentas por cobrar se tiene:

CONCEPTOS	VALORES	PORCIENTOS
<b>No vencidos</b>	<b>1040</b>	<b>7</b>
<b>Vencidos de 30 a 60 días</b>	<b>4320</b>	<b>31</b>
<b>Vencidos de 60 a 90 días</b>	<b>3080</b>	<b>21</b>
<b>Vencidos de 90 a 180 días</b>	<b>4600</b>	<b>33</b>
<b>Vencidos de 180 a 1 año</b>	<b>1083</b>	<b>8</b>
	<b>14123</b>	<b>100 %</b>

## RAZONES SIMPLES

Consiste en determinar las diferentes relaciones de pendencia que existe al comparar geoméricamente las cifras de dos o más conceptos que integran el contenido de los estados financieros de una empresa determinada.

Ahora bien, por razón debemos entender. La relación de magnitud que existe entre dos cifras que se comparan entre si:

- ❖ La diferencia aritmética que existe entre dos cifras que se comparan entre si.
- ❖ La interdependencia geométrica que existe entre dos cifras que se comparan entre si.

Luego, entonces existen dos clases de razones, las aritméticas y las geométricas; en las primeras se aplican operaciones de suma y resta.

En las razones geométricas se aplican operaciones de multiplicación y división. Se dice que hay interdependencia en las razones geométricas en virtud de que existe dependencia reciproca entre las cifras que se comparan entre si.

Entre las razones simples más utilizadas se encuentran las siguientes:

## RAZONES ESTÁNDAR

### Concepto:

Son aquellas que tienen como finalidad el establecimiento de razones que servirán como medida de eficiencia, y al mismo tiempo de control al compararse con ellas los resultados obtenidos. Su base de cálculo son las razones simples, o bien los valores que correspondan a los diversos periodos a que se refieren dichas razones.

Fórmula:	Descripción:
<p><b>Promedio Aritmético</b></p> $= \frac{\text{Sumatoria } t}{N}$ <p>t= Total de frecuencias N= Número de términos</p>	<p>Es el cociente obtenido de dividir la suma de los datos que se proporcionan entre el número de ellos.</p>
<p><b>Mediana</b></p> $= \frac{N + 1}{2}$ <p>N= Número de términos</p>	<p>Es aquella que se encuentra distribuyendo los datos obtenidos en relación con su valor, de mayor a menor o viceversa y tomando luego el valor medio de la serie. Agrupa los conceptos y cifras, se mide por el término que ocupa el lugar central.</p>
<p><b>Media</b></p> $= \frac{\text{suma de la frecuencia} + 1}{2}$	<p>Calcula el plazo medio ó estándar severo de ventas.</p>
<p><b>Moda</b></p> $= S - \frac{(fi) \cdot l}{fi + fs}$ <p>S= Terminio superior de la clase modal</p> <p>fi= Frecuencia de la clase inferior a la clase modal.</p> <p>l= Intervalo de la clase.</p> <p>fs= Frecuencia de la clase superior a la clase modal.</p>	<p>Índica el número de veces que se realizan los inventarios.</p> <p>Es aquel que se determina por la multiplicación de los términos entre si, y al producto obtenido se le aplica una raíz cuyo índice es igual al número de términos de la serie.</p>
<p><b>Promedio Geométrico</b></p> <p>Para una serie de cifras simples:</p> $= \sqrt[n]{Ra * Rb * Rc... * Rn}$	<p>Representa un proceso de nivelación en las cifras de la serie obtenida del contenido de los estados financieros.</p>

<p>Ra= Razón simple de la empresa "A"  Rb= Razón simple de la empresa "B"  Rc= Razón simple de la empresa "C"  N= Número de razones simples que se encuentran en la serie.</p> <p>Para una serie de términos clasificados:</p> $= \sqrt[n]{Ra^f * Rb^f * Rc^f \dots R^{fn}}$ <p>Ra<sup>f</sup>= Primera razón simple al número de frecuencia  Rb<sup>f</sup>= Segunda razón simple elevada al número de frecuencia  Rc<sup>f</sup>= Tercera razón simple elevada al número de frecuencia  Σ= Suma de la frecuencia  N= Número de razones simples que entran en la serie</p> <p><b>Promedio Armónico:</b></p> $= \frac{n}{\sum \frac{1}{R}}$ <p><b>n= Número de cifras o razones simples</b>  <b>R= Cada una de las cifras o razones simples</b></p>	<p>Es el recíproco del promedio aritmético, no solo con relación al quebrado, sino así mismo con respecto a cada una de las cifras.</p>
---	---

## RAZONES ÍNDICE

### Finalidad:

Aunque este método no es muy conocido, es un camino más para analizar la situación de una empresa apoyándose de las razones. Su cálculo es basado en los métodos que se han analizado anteriormente (razones simples y estándar) ya que al combinarse se pueden construir un índice de las razones del negocio.

### APLICACIONES

- Después de haber calculado las razones en una empresa, se deben de seleccionar aquellas que se juzgan y reflejan de forma mas completa la situación en la que se encuentra el negocio.
- Se debe darles una ponderación que representa un total de 100 a las razones seleccionadas.
- Utilizar las razones simples y estándares obtenidas en los estados financieros del ejercicio que se esta analizando para multiplicarlas unas con otras y así también como multiplicar la ponderación obtenida anteriormente.
- Se deben sumar los resultados después de multiplicar la ponderación obtenida por la razón simple y estándar.
- Se dividirá la suma obtenida en el ejercicio (razón simple), entre la suma correspondiente de la razón estándar.
- Después de obtener el resultado de la división anterior, este será considerado como el índice de la situación general en la que se encuentra la empresa.

### LIMITACIONES

Después de haberle realizado el cálculo correspondiente a las razones estándar, pueden emplearse de forma complementaria, inclusive podrían realizarse el cálculo para las razones de índice para las rotaciones y análisis de la productividad.

## SISTEMA DE ANÁLISIS DUPONT

### GENERALIDADES

Este análisis consiste en el control, análisis y corrección de desviaciones de los factores de inversión, proporcionando resultados y objetivos integrales de una empresa comercial, industrial, financiera, pública o privada, de la manera siguiente:

Dentro de:	Debemos considerar a:
Los Factores de Inversión	Activos de la empresa.
Los Resultados	Ventas, Costo de ventas, Distribución y Adición.
Los Objetivos Integrales	Presentación de servicios y obtención de utilidades.

### CÁLCULO

Fórmula:	Descripción:
$\text{Rentabilidad de la Inversión:} \\ = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} \left( \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total}} \right)$	Toma como base al Activo del Balance Pro-Forma ó Presupuesto y al Estado de Resultados Pro-Forma ó presupuesto. Dentro de este cálculo la utilidad entre las ventas recibe el nombre de por ciento de la utilidad y la fórmula de las ventas netas entre el activo total se denomina rotación del activo.

### Sistema de análisis DuPont

El sistema de **análisis DuPont** se utiliza para examinar minuciosamente los estados financieros de la empresa y evaluar su situación financiera. Combina el estado de resultados y el balance general en dos medidas de rentabilidad concisas: rendimiento sobre activos y rendimiento sobre capital.

El sistema general DuPont primero el margen de utilidad neta, el cual mide la rentabilidad en ventas de la empresa, con la rotación de activos totales la cual indica la eficiencia con la que la empresa ha utilizado sus activos para generar ventas. En la fórmula DuPont el producto de estas dos razones da como resultado el rendimiento sobre activos:

**RENDIMIENTO SOBRE ACTIVOS = MARGEN DE UTILIDAD NETA X ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES**

Sustituyendo las formulas adecuadas en la ecuación y simplificando resultados en al formula dada antes,

## **APALANCAMIENTO Y RIESGO**

### **MÉTODO DE ANÁLISIS HORIZONTAL**

#### **AUMENTOS Y DISMINUCIONES**

**Este método consiste en comparar los estados financieros iguales que corresponden a dos o más años obteniendo la diferencia que nos muestran las cifras correspondientes a un mismo periodo.**

#### **Estados Financieros Comparativos:**

La comparación de los estados financieros formulados sobre bases iguales constituyen a otro juicio para apreciar la evolución de la empresa, normalmente se emplean el balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

**El balance comparativo:** es la comparación de dos balances consecutivos que nos permite conocer si hubo utilidad o pérdida en el ejercicio, a cuanto ascendió y en donde se encuentra presentada y es de especial interés para las personas que se dedican a los negocios.

#### **Interpretación:**

Cuando se hace alusión al capital si es en aumento representará una utilidad y si disminuye será una pérdida. Cuando hay disminución en el activo y pasivo, se deduce que hay una utilidad pero que se ha empleado para pagar algunas deudas.

Nota: para la obtención de los aumentos y disminuciones que surjan al final de cada ejercicio se utiliza una formula que la siguiente: Los datos (cantidades) de ejercicio reciente restándole los datos del ejercicio anterior esto se realiza por cada una de las cuentas de los estados financieros.

**Ejemplo: El método de aumentos y disminuciones**

<b>BALANCE COMPARATIVO</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2003 Y 2004</b>			
<b>ACTIVO</b>	<b>AÑO 2003</b>	<b>AÑO 2004</b>	<b>AUMENTOS O DISMINUCIONES</b>
<b>CIRCULANTE</b>			
Caja y bancos	7500	85340	-77840
Ctas. Y Doc. X cobrar	244440	197510	46930
inventario	190000	170000	20000
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>441940</b>	<b>452850</b>	<b>-10910</b>
<b>FIJO</b>			

Muebles y enseres	22500	26000	-3500
Camiones	60000	90000	-30000
Edificios	678000	673000	5000
<b>TOTAL DE FIJO</b>	<b>760500</b>	<b>789000</b>	<b>-28500</b>
<b>CARGOS DIFERIDOS</b>			
Gastos de instalación	29000	28500	500
Pagos adelantados	3000	3000	0
<b>TOTAL DIFERIDO</b>	<b>32000</b>	<b>31500</b>	<b>500</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>1234440</b>	<b>1273350</b>	<b>-38910</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>A CORTO PLAZO</b>			
Ctas. Y Doc. Por pagar	173950	231000	-57050
<b>A LARGO PLAZO</b>			
Ctas. Y Doc. Por pagar a L.P.	300000	300000	0
<b>TOTAL DE PASIVO</b>	<b>473950</b>	<b>531000</b>	<b>-57050</b>
<b>CAPITAL</b>			
Capital social	672950	672950	0
Utilidades	87500	69400	18100
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>760450</b>	<b>742350</b>	<b>18100</b>
<b>SUMA DE PASIVO + CAPITAL</b>	<b>1234400</b>	<b>1273350</b>	<b>-38950</b>

## TENDENCIAS

### BASES DEL PROCEDIMIENTO:

- Conceptos homogéneos
- Cifra base
- Cifra comparada
- Relativos
- Tendencias relativas

### FORMULAS:

Para obtener el relativo:

$$\left[ \frac{\text{(cifra comparada)}}{\text{Cifra base}} \cdot 100 \right]$$

Para obtener la tendencia relativa:

$$\left[ \frac{\text{(cifra comparada-cifra base)}}{\text{(Cifra base)}} \cdot 100 \right]$$

O bien:

Cifra comparada relativa – cifra base relativa



**Ejemplo:**

Obtener la tendencia de las ventas netas de la empresa "La pasadita" por los años de 1994 a 1999. Sabiendo que en el 1994 se vendieron \$ 400,000.00, en 1995 \$ 460,000.00, en 1996 \$ 540,000.00, en 1997 \$ 640,000.00, en 1998 \$ 780,000.00 y 1999 \$ 960,000.00

VENTAS NETAS	ABSOLUTOS	RELATIVOS	TENDENCIA RELATIVA
1994	400,000.00	100%	0%
1995	460,000.00	115%	15%
1996	540,000.00	135%	35%
1997	640,000.00	160%	60%
1998	780,000.00	195%	95%
1999	960,000.00	240%	140%

$$R = \left[ \frac{400,000.00}{400,000.00} \cdot 100 \right]$$

$$T.R. = 115 \% - 100 \%$$

AÑO	VENTAS NETAS	RELATIVOS	UTILIDAD NETA	RELATIVO	RAZÓN SIMPLE
1974	21,740.00	100 %	1,214	100 %	0.06
1975	43,994.00	202 %	1,034	85 %	0.02
1976	50,382.00	231 %	1,818	150 %	0.04
1977	52,810.00	243 %	2,400	198 %	0.05
1978	55,600.00	256 %	3,150	259 %	0.06

$$R. S. = \frac{1,214}{21,214} \quad R = \frac{21,740}{21,740} \left[ \frac{100}{100} \right] \quad R = \frac{1,214}{1,214} \cdot 100 \left[ \frac{100}{100} \right]$$

$$= 0.06$$

**CONTROL PRESUPUESTAL****CONCEPTO:**

Consiste en confeccionar para un periodo definido, un programa de previsión y administración financiera y de operación basado en experiencias anteriores y en deducciones razonadas de las condiciones que se prevén para el futuro.

**ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS****Generalidades****Estado de origen y aplicaciones**

Es el estado financiero que tiene por objeto mostrar los recursos que ha obtenido una empresa y la aplicación que se ha hecho de los mismos. Es el estado que se resume mediante una ordenación especial, los cambios en las conclusiones financieras, como consecuencia de las operaciones practicadas en un periodo determinado.

En el estado financiero que mediante una orden especial de los recursos obtenidos y de la aplicación que de los mismos se ha hecho, muestran los cambios experimentados es la situación financiera por las operaciones que se hizo de los mismos durante el ejercicio que se analiza.

Es un estado financiero que mediante una ordenación adecuada de sus elementos, permite conocer los cambios habidos en la situación financiera de la empresa. También se dice que este estado muestra las variaciones que ha experimentado en el capital de trabajo, así como los motivos que los originaron.

**Capital de trabajo**

Se podría pensar que el capital de aportaciones por los socios accionistas de una empresa, es realmente con el que se cuenta para realizar las operaciones para las que fue constituido el negocio.

Si se analiza con mayor detenimiento el estado de situación financiera, estados, juegan un papel muy importante, aquellos bienes que tienen movimientos por corresponder al ciclo económico de la empresa, es decir, dinero en efectivo, cuentas por cobrar e inventarios preferentemente y por otro lado las exigencias que se tienen a corto plazo como son: cuentas por pagar, documentos por pagar y acreedores diversos.

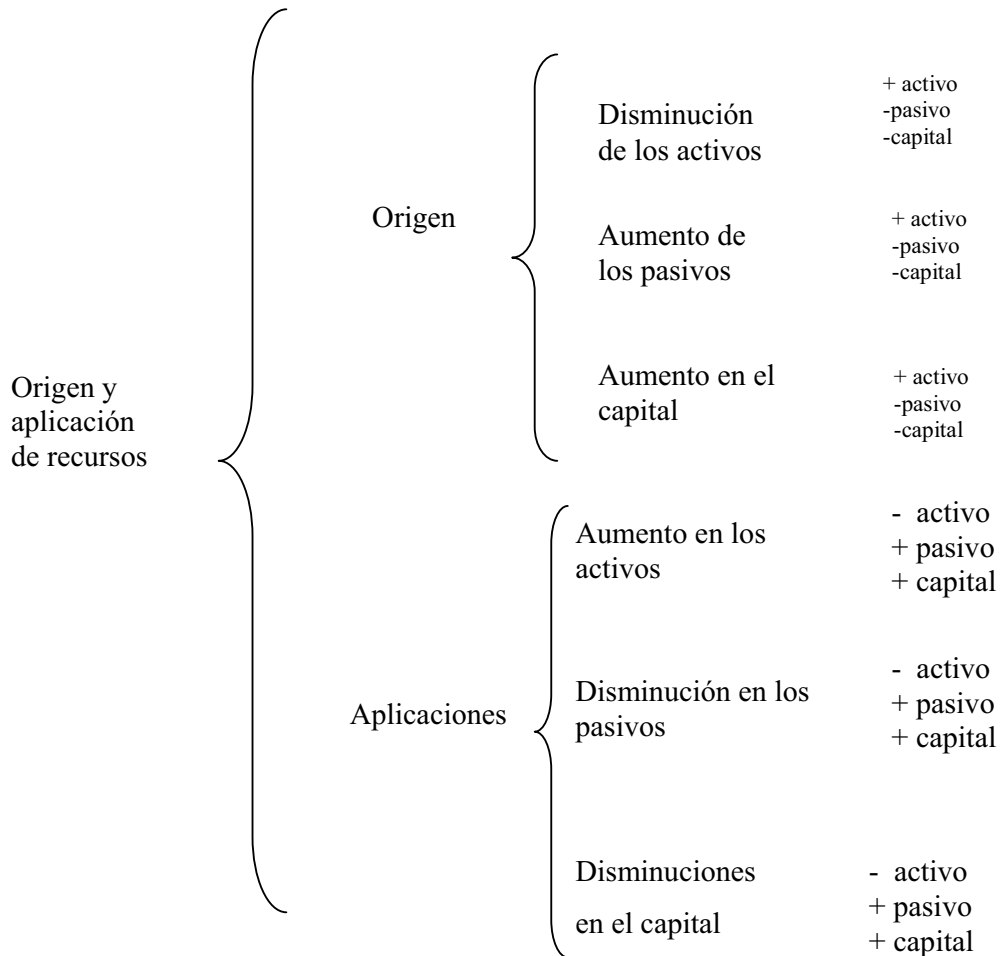
**Capital de trabajo bruto**

Correspondería a la suma de todo el activo circulante de una empresa, considerando todos los renglones que tenga relación con su actividad operacional, eliminando todas aquellas cuentas que no procedan de las actividades propias de su giro.

**Capital de trabajo neto**

Puede definirse como los recursos de una empresa dentro de un ciclo económico utilizado para el logro de la solvencia, estabilidad, productividad y rendimiento de un negocio.

El capital de trabajo neto es la comparación entre el activo circulante, con las limitaciones ya señaladas, y el pasivo circulante o a corto plazo. Para que exista capital de trabajo neto, será necesario que el activo circulante sea superior al pasivo circulante.



PARA SU ELABORACIÓN SE REQUIERE:

- De 2 ejercicios completos
- Estados financieros dictaminados

ENTRE OTRAS APLICACIONES, SE UTILIZA PARA:

- Conocimiento de la administración general
- Conducta de los dirigentes dependientes de los accionistas
- Para efectos crediticios

FUENTES POR EXCELENCIA:

- Utilidad generada
- Depreciaciones
- Aportaciones de socios
- Endeudamiento con terceros
- Ventas de activos

APLICACIÓN O DESTINO DE LOS RECURSOS:

- Afrontar resultados negativos
- Adquisiciones de activos
- Disminución de pasivos
- Dividendos a los accionistas

FORMULA

$$\begin{array}{r}
 \text{Utilidad neta} \\
 + \text{ Depreciación} \\
 \hline
 = \text{ Utilidad antes de operación} \\
 \text{Actividad de operación} \\
 + \text{ Orígenes} \\
 > \text{ Pasivo} \\
 > \text{ Capital} \\
 < \text{ Activo} \\
 - \text{ Aplicaciones} \\
 < \text{ Pasivo} \\
 < \text{ Capital} \\
 > \text{ Activo} \\
 = \text{ Diferencia caja e inversiones} \\
 + \text{ Saldo final} \\
 \hline
 = \text{ Saldo actualizado}
 \end{array}$$

<b>PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS.</b>			
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>			
<b>AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 20X1</b>			
<b>ORIGEN DE FONDOS</b>			
Existencias en caja y bancos al iniciarse el año			\$ 62
Mas: ingresos normales por:			
Cobranzas a clientes		\$ 170	
Anticipos de clientes		84	
Cobros de documentos de clientes.		<u>73</u>	
		327	
Mas: Otros ingresos por:			
Prestamos del BANCOMER S.A.	\$ 200		
Exhibición del aumento de capital social en efectivo	100		
Cobro de préstamos a deudores.	<u>25</u>	\$ 325	
Fondos por obtener en el año.			\$ 652
SUMA:			714
<b>APLICACIÓN DE FONDOS</b>			
Egresos normales por:			
Compras de mercancías.		\$ 140	
Documentos por pagar de proveedores.		75	
Costos de operación.		84	
Impuestos sobre la renta.		<u>36</u>	
		335	
Otros egresos por:			
Compra de maquinaria.		\$ 350	
Fondos por aplicar en el año.			\$ 685
Existencia en caja y bancos al finalizar el año 20X1			<u>\$ 29</u>

Este estado puede presentarse con cifras proyectadas, reales y variaciones o desviaciones, es decir, este estado puede tener tres columnas de importes.

## **FINANZAS II**

### **TEMARIO**

#### **I. SISTEMA FINANCIERO MEXICANO**

1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO

#### **II. FINANCIAMIENTO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.**

1. FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO.
2. FINANCIAMIENTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

#### **III. LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL MANEJO DE LA EMPRESA**

1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL CAPITAL DE TRABAJO
2. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS
3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE CLIENTES
4. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE INVENTARIOS

## **SISTEMA FINANCIERO MEXICANO**

### **CONCEPTO**

El sistema financiero mexicano es el conjunto de personas y organizaciones, tanto públicas como privadas, por medio de las cuales se captan, administran, regulan y dirigen los recursos financieros que se negocian entre los diversos agentes económicos, dentro del marco de la legislación correspondiente.

### **EL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO**

Está constituido por un conjunto de instituciones que captan, administran y canalizan a la inversión, el ahorro tanto de nacionales como de extranjeros, y se integra por: Grupos Financieros, Banca Comercial, Banca de Desarrollo, Casas de Bolsa, Sociedades de Inversión, Aseguradoras, Arrendadoras Financieras, Afianzadoras, Almacenes Generales de Depósito, Uniones de Crédito, Casas de Cambio y Empresas de Factoraje.

### **OBJETIVO:**

Todas estas instituciones captan los recursos económicos de algunas personas para ponerlo a disposición de otras empresas o instituciones gubernamentales que lo requieren para invertirlo. Estas últimas harán negocios y devolverán el dinero que obtuvieron además de una cantidad extra (rendimiento), como pago, lo cual genera una dinámica en la que el capital es el motor principal del movimiento dentro del sistema.

### **ADMINISTRACIÓN**

El máximo órgano administrativo para el sistema Financiero Mexicano es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público todas las leyes están especializadas de acuerdo a la Institución que se refiera.

### **COMPONENTES Y ORGANIZACIÓN**

El Sistema Financiero Mexicano agrupa a diversas instituciones u organismos interrelacionados que se caracterizan por realizar una o varias de las actividades tendientes a la captación, administración, regulación, orientación y canalización de los recursos económicos de origen nacional e internacional. Actualmente el sistema financiero se encuentra integrado básicamente por las instituciones de crédito, los intermediarios financieros no bancarios que comprenden a las compañías aseguradoras y afianzadoras casas de bolsa y sociedades de inversión, organizaciones auxiliares de crédito.

### **ORGANISMOS BANCARIOS Y DE SEGUROS (COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES)**

#### **CONCEPTO DE COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES (CNBV):**

Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsable de la supervisión y regulación de las entidades financieras y de las personas físicas, y demás personas morales cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero, cuyo fin es proteger los intereses del público.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y facultades ejecutivas en los términos de la propia Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

## FACULTADES

En el artículo 4º. De la ley se establece que a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores le corresponde, entre otras facultades, las siguientes:

- Supervisar a las autoridades, a las personas físicas y morales cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero.
- Emitir la regulación prudencial a que se sujetarán las entidades.
- Dictar normas de registro de operaciones aplicables a las entidades.
- Establecer los criterios a que se refiere el artículo 2º. De la Ley de Mercado de Valores, así como aquellos de aplicación general en el sector financiero acerca de los actos y operaciones que se consideren contrarios a los usos mercantiles, bancarios o bursátiles o sanas prácticas de los mercados financieros y dictar las medidas necesarias para que las entidades ajusten sus actividades y operaciones a las leyes que les sean aplicables, a las disposiciones de carácter general que de ella deriven y a los referidos usos y sanas prácticas.
- Fungir como órgano de consulta del gobierno federal en materia financiera.
- Dar atención a las reclamaciones que presenten los usuarios y actuar como conciliador y árbitro, así como proponer la designación de árbitros en conflictos originados por operaciones y servicios que hayan contratado las entidades con su clientela, de conformidad con las leyes correspondientes.
- Autorizar la constitución y operación, así como determinar el capital mínimo, de las entidades que supervisa
- Ordenar la suspensión de operaciones de acuerdo con lo dispuesto en esta ley
- Intervenir administrativa o gerencialmente en las entidades, con objeto de suspender, normalizar o resolver las operaciones que pongan en peligro su solvencia, estabilidad o liquidez, o aquellas violatorias de las leyes que las regulan o las disposiciones de carácter general que de ellas deriven.
- Celebrar convenios con organismos nacionales e internacionales con función de supervisión y regulación similares a las de la Comisión, así como participar en foros de consulta y organismos de supervisión y regulación financieras en los ámbitos nacional e internacional.
- Autorizar y vigilar los sistemas de compensación, de información centralizada, clasificación de valores y otros mecanismos tendientes a facilitar las operaciones o a perfeccionar el mercado de valores.

## PUBLICACIONES

Las principales publicaciones de la Comisión Nacional bancaria y de Valores son las siguientes:

- ✓ Boletines estadísticos
- ✓ Estadístico de almacenes generales de depósito (trimestral).
- ✓ Estadístico de arrendadoras financieras (trimestral)
- ✓ Estadístico de banca de desarrollo (trimestral)
- ✓ Estadístico de banca múltiple (trimestral)
- ✓ Estadístico de casas de cambio (trimestral)
- ✓ Estadístico de empresas de factoraje (trimestral)
- ✓ Estadístico de sociedades de inversión (mensual)

### **COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS (CNFS)**

Se creó el 3 de enero de 1990; su misión es garantizar al público usuario de los seguros y las fianzas, que los servicios y actividades que las instituciones y entidades autorizadas realizan, se apeguen a lo establecido por las leyes.

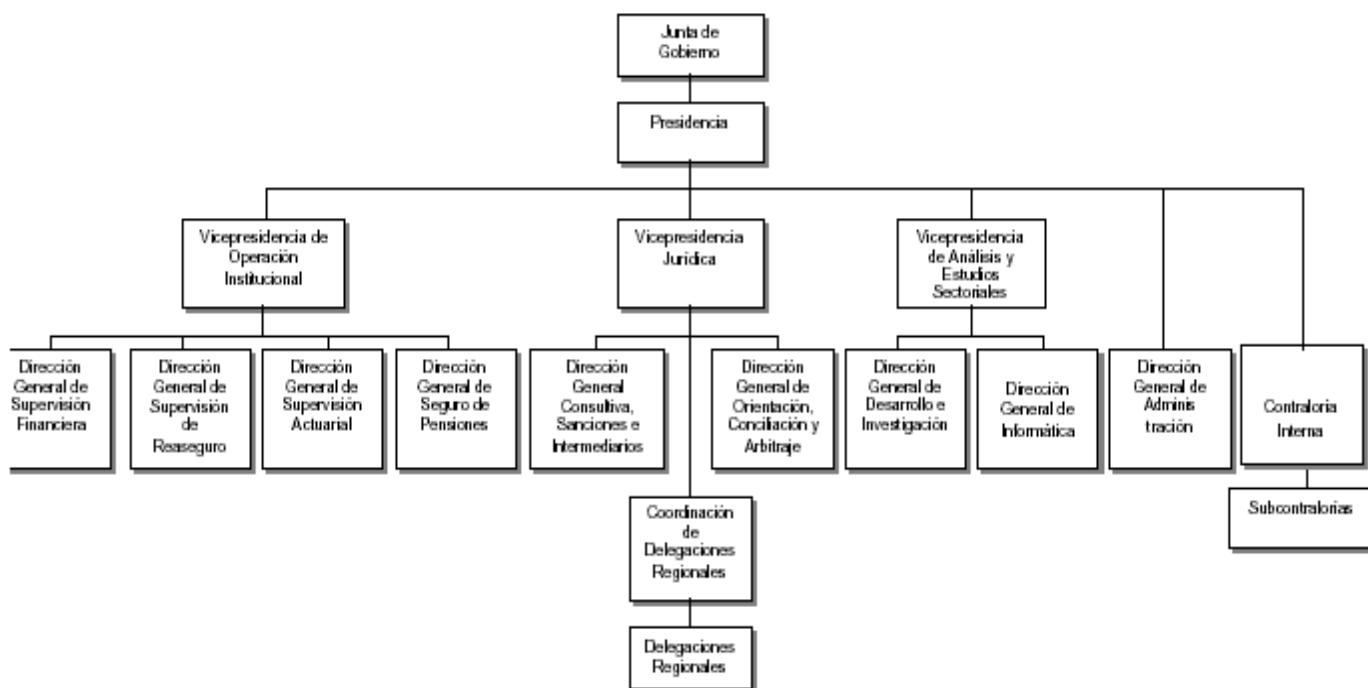
Sus funciones son: la inspección y vigilancia de las instituciones y de las sociedades mutualistas de seguros, así como de las demás personas y empresas que determina la Ley sobre la materia.

### CONCEPTO

Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encargado de realizar la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones, sociedades, personas y empresas reguladas por las leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y Federal de Instituciones de Fianzas, así como del desarrollo de los sectores y actividades asegurador y afianzador del país.

### MISIÓN

Supervisar, de manera eficiente, que la operación de los sectores asegurador y afianzador se apegue al marco normativo, preservando la solvencia y estabilidad financiera de las instituciones, para garantizar los intereses del público usuario.



### ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

### FACULTADES

En el artículo 68 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas se establecen las siguientes facultades y deberes para esta Comisión:

- Actuar como cuerpo de consulta de la SHCP, en los casos que se refieran al régimen afianzador y en los demás que la ley determine.
- Hacer estudios y sugerencias a la SHCP, con respecto al régimen afianzador.
- Coadyuvar con la SHCP en el desarrollo de políticas adecuadas, para la asunción de responsabilidades y aspectos financieros en relación con las operaciones del sistema.
- Proveer las medidas que estime necesarias para que las instituciones de fianzas cumplan con las responsabilidades contraídas con motivo de las fianzas otorgadas.
- Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes que regulan las actividades, instituciones y personas sujetas a su inspección y vigilancia, así como a las disposiciones que emanen de ella.

Por su parte, la Ley General de Instituciones y sociedades Mutualistas de Seguros, establece en su artículo 108, que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas tiene las siguientes facultades:

- Realizar la inspección y vigilancia que conforme a las leyes le competen.
- Fungir como órgano de consulta de la SHCP, tratándose del régimen asegurador y en los demás casos que las leyes lo determinen.
- Imponer sanciones administrativas por infracciones a las leyes que regulan las actividades, instituciones y personas sujetas a su inspección y vigilancia, así como a las disposiciones que de ella emanen.
- Emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga y para el eficaz cumplimiento de la misma, así como de las reglas y reglamentos.
- Presentar opinión a la SHCP sobre la interpretación de esta ley y demás relativas en caso de duda con respecto a su aplicación.
- Hacer estudios que le encomienden y presentar a la SHCP, las sugerencias que estime adecuadas para perfeccionarlos, así como cuantas mociones o ponencias relativas al régimen asegurador estime procedente enviar a dicha Secretaría.
- Coadyuvar con la SHCP en el desarrollo de políticas adecuadas para la selección de riesgos técnicos y financieros en relación con las operaciones practicadas por el sistema asegurador, siguiendo las instrucciones que reciba esta Secretaría.
- Intervenir, en los términos y condiciones que esta ley señala, en la elaboración de los reglamentos y reglas de carácter general a la que la misma se refiere.
- Formular anualmente los presupuestos que someterá a la autorización de la SHCP.
- Rendir un informe anual de sus labores a la SHCP.
- Proveer las medidas que estime necesarias para que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros cumplan con los compromisos contraídos en los contratos de seguros celebrados.
- 

## **PUBLICACIONES**

Las principales publicaciones de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas son las siguientes:

- Actualidad en seguros y fianzas (trimestral)
- Anuario estadístico de seguros (anual)
- Veinte años del sector asegurador mexicano 1970-1990 (única)



## **INSTITUCIONES DE CRÉDITO**

El sistema bancario mexicano se divide en dos organismos: banca de desarrollo y banca múltiple. La banca de desarrollo está conformada por instituciones gubernamentales que se ocupan de apoyar sectores específicos y la banca múltiple es el conjunto de los bancos comerciales, ampliamente conocidos.

### ***INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE***

La Ley de Instituciones de Crédito como la de Títulos y Operaciones de Crédito son las principales disposiciones legales que regulan el servicio de banca y crédito, la organización y funcionamiento de las instituciones de crédito y las actividades y operaciones que pueden realizar. Las operaciones que efectúan estas instituciones, están en los artículos 46 y 47 de la Ley de Instituciones de Crédito, y son las siguientes:

- Recibir depósitos bancarios de dinero:
  - A la vista
  - Retirables en días preestablecidos
  - De ahorro
  - A plazo o con previo aviso
- Aceptar préstamos y créditos
- Emitir bonos bancarios
- Emitir obligaciones subordinadas
- Constituir depósitos en instituciones de crédito y entidades financieras del exterior.
  
- Efectuar descuentos y otorgar préstamos o créditos.
  
- Expedir tarjetas de crédito con base en contratos de apertura de crédito en cuenta corriente.
  
- Asumir obligaciones por cuenta de terceros, con base en créditos concedidos, mediante el otorgamiento de aceptaciones, endoso o aval de títulos de crédito, así como la expedición de cartas de crédito.
  
- Operar con valores en los términos de la ley para Regular las Agrupaciones Financieras y de la Ley del Mercado de Valores.
  
- Promover la organización y transformación de toda clase de empresas o sociedades mercantiles y suscribir y conservar acciones o partes de interés en las mismas.
  
- Operar con documentos mercantiles por cuenta propia.
- Llevar a cabo por cuenta propia o de terceros operaciones con oro, plata y divisas, incluyendo reportes sobre estas últimas.
  
- Prestar el servicio de cajas de seguridad
  
- Expedir cartas de crédito previa recepción de su importe, hacer efectivos créditos y realizar pagos por cuenta de clientes.
  
- Practicar operaciones de fideicomiso, y llevar a cabo mandatos y comisiones.
  
- Recibir depósitos en administración o custodia, o en garantía por cuenta de terceros, de títulos o valores y en general de documentos mercantiles.
  
- Actuar como representante común de los tenedores de títulos de crédito.
  
- Hacer servicio de caja y tesorería relativo a títulos de crédito, por cuenta de las emisoras.
  
- Llevar la contabilidad y los libros de actas y de registro de sociedades y empresas.
  
- Desempeñar el cargo de albacea.
  
- Ejercer la sindicatura o encargarse de la liquidación judicial o extrajudicial de negociaciones, establecimientos, concursos o herencias.
  
- Hacer avalúos que tendrán la misma fuerza probatoria que las leyes asignan a los hechos por corredor público o perito.

- Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para la realización de su objeto y enajenarlos, cuando corresponda.
- Celebrar contratos de arrendamiento financiero y adquirir los bienes que sean objeto de tales contratos.

Las instituciones de crédito realizar por sí solas todas las funciones de banco, y que por propia naturaleza son intransmisibles y se referirán a uno o más de los siguientes grupos de operaciones de banca y crédito.

- I. Depósito
- II. Ahorro
- III. Financieras
- IV. Hipotecarias
- V. Capitalización
- VI. Fiduciarias
- VII. Múltiples

### **INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO**

La banca comercial son sociedades anónimas de propiedad privada, en tanto que la banca de fomento son organismos descentralizados del Estado y pretenden fomentar determinadas actividades económicas y están constituidas legalmente como sociedades nacionales de crédito:

Instituciones que ejercen el servicio de banca y crédito a largo plazo con sujeción a las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y en especial al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo. Las instituciones de banca de desarrollo tienen por objeto financiar proyectos prioritarios para el país.

#### **NACIONAL FINANCIERA**

En el artículo 5º de la Ley Orgánica de Nacional Financiera, su finalidad de la sociedad es fomentar el desarrollo integral del sector industrial y promover su eficiencia y competitividad. Sus facultades son las siguientes:

- Promover, gestionar y poner en marcha proyectos que atiendan necesidades del sector en las distintas zonas del país o que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos de cada región.
- Impulsar, encauzar y coordinar la inversión de capitales.
- Promover el desarrollo tecnológico, capacitación, asistencia técnica y el incremento de la productividad.
- Ser agente financiero del gobierno federal en lo relativo a la negociación, contratación y manejo de créditos del exterior cuyo objetivo sea fomentar el desarrollo económico que se otorgue por instituciones extranjeras privadas, gubernamentales o intergubernamentales.
- Gestionar y, en su caso, obtener concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación de servicios públicos vinculados con la consecución de su objeto o para el aprovechamiento de recursos naturales, que aportará a empresas que promueva. En igualdad de circunstancias gozará del derecho de preferencia frente a los particulares u otras instituciones para obtener dichos permisos, autorizaciones o concesiones.
- Realizar los estudios económicos y financieros que permitan determinar los proyectos de inversión prioritarios, a efecto de promover su realización entre inversionistas potenciales.
- Propiciar el aprovechamiento industrial de los recursos naturales inexplorados o insuficientemente explotados.
- Fomentar la reconversión industrial, la producción de bienes exportables y la sustitución eficiente de importaciones.
- Promover el desarrollo integral del mercado de valores
- Propiciar acciones conjuntas de financiamiento y asistencia con otras instituciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones auxiliares de crédito y con los sectores social y privado.
- Ser administradora y fiduciaria de los fideicomisos, mandatos y comisiones constituidos pro el gobierno federal para el fomento de la industria o del mercado de valores.

En el artículo 6º de la misma ley se establece que Nafin, para la realización de sus objetivos, puede, entre otras actividades:

- Realizar las operaciones y prestar los servicios públicos de banca y crédito
- Emitir bonos bancarios de desarrollo.
- Emitir o garantizar valores
- Participar en el capital social de empresas, en los términos del artículo 30 de esta ley.
- Administrar por cuenta propia o ajena toda clase de empresas o sociedades.
- Adquirir tecnología, promover su desarrollo y transferirla conforme a lo dispuesto por las leyes aplicables.
- Emitir certificados de participación con base en fideicomisos constituidos al efecto.
- Emitir certificados de participación.

### ***BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS***

Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos establece que su finalidad es procurar la eficiencia y competitividad de los sectores encomendados en el ejercicio de su objeto, son sus principales facultades:

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre en los términos del artículo 115 constitucional para lograr el desarrollo equilibrado del país y la descentralización regional o sectorial o prioritaria.
- Promover y financiar la dotación de infraestructura, servicios públicos y equipamiento urbano.
- Financiar y proporcionar asistencia técnica a los municipios, para la formulación, administración de reservas territoriales y ecológicas.
- Otorgar asistencia técnica y financiera, para la mejor utilización de los recursos crediticios y el desarrollo de las administraciones locales.
- Apoyar los programas de vivienda y el aprovechamiento racional del suelo urbano.
- Financiar el desarrollo de los sectores de comunicaciones y transportes.
- Propiciar acciones conjuntas de financiamiento y asistencia con otras instituciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones auxiliares de crédito y con los sectores social y privado.

### ***BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR***

Banco Nacional de Comercio Exterior su finalidad de esta institución es procurar la eficiencia y la competitividad del comercio exterior, comprendiendo la preexportación, exportación, importación y sustitución de importación de bienes y servicios, son sus facultades:

- Otorgar apoyos financieros
- Otorgar garantías de crédito y las usuales en el comercio exterior.
- Proporcionar información y asistencia financiera a los productores, comerciantes, distribuidores y exportadores, en la colocación de artículos y prestación de servicios en el mercado internacional.
- Cuando sea de interés promover las exportaciones mexicanas podrá participar en el capital social de empresas de comercio exterior, consorcios de exportación y en empresas que otorguen seguro de crédito al comercio.
- Promover, encauzar y coordinar la inversión de capitales a las empresas dedicadas a la exportación.

- Dar apoyos financieros a los exportadores indirectos, y en general al aparato productivo exportador, a fin de optimizar la cadena productiva de bienes o servicios exportables.
- Cuando sea de interés promover las exportaciones mexicanas podrá otorgar apoyos financieros a las empresas comercializadoras de exportación, consorcios y entidades análogas de comercio exterior.
- Propiciar acciones conjuntas de financiamiento y asistencia en materia de comercio exterior con otras instituciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones auxiliares del crédito y con los sectores social y privado.
- Podrá ser agente financiero del gobierno federal en lo relativo a la negociación, contratación y manejo de créditos del exterior, ya sea que éstos sean otorgados por instituciones del extranjero, privadas, gubernamentales e intergubernamentales.
- Participar en la negociación y, en su caso, en los convenios financieros de intercambio compensado o de créditos recíprocos, que señale la SHCP.
- Estudiar políticas, planes y programas en materia de fomento al comercio exterior y su financiamiento, y someterlos a la consideración de las autoridades competentes.
- Fungir como órgano de consulta de las autoridades competentes, en materia de comercio exterior y su financiamiento.
- Colaborar en las actividades inherentes a la promoción del comercio exterior, como difusión, estudio de productos y servicios exportables, sistema de venta, apoyo a la comercialización y organización de productores, comerciantes, distribuidores y exportadores.
- Contribuir en la promoción de la oferta exportable.
- Cuando se le solicite podrá actuar como conciliador y árbitro en las controversias en que intervienen importadores y exportadores con domicilio en la República Mexicana.

#### **BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, LA FUERZA AÉREA Y LA ARMADA**

Banco Nacional del Ejército, la Fuerza Aérea y la Armada consigna que este banco es una institución de banca de desarrollo y que tiene por objeto otorgar apoyos financieros a los miembros del Ejército, la Fuerza Aérea y la Armada mexicanos; sus facultades son:

- Apoyar financieramente a los miembros de las fuerzas armadas, para el ejercicio de sus profesiones o actividades productivas, incompatibles con la función militar.
- Actuar como agente financiero de las empresas y sociedades con las que opere.
- Administrar los fondos de ahorro y de trabajo de los militares.
- Propiciar acciones conjuntas de financiamiento y asistencia con otras instituciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones auxiliares del crédito y con los sectores social y privado.

Por otro lado, sus funciones son:

- Realizar las operaciones y presentar los servicios propios del las instituciones de banca múltiple.
- Otorgar créditos a los miembros del Ejército, fuerza Aérea y Armada mexicanos que se encuentren en servicio activo o en situación de retiro, siempre y cuando estén percibiendo haberes con cargo al erario federal.
- Emitir bonos bancarios de desarrollo para fomentar el desarrollo del mercado de capitales y la inversión institucional, y que serán susceptibles de colocarse entre el gran público.
- Financiar la adquisición, construcción, ampliación y reparación de casas-habitación, para los miembros del las fuerzas armadas.
- Efectuar preferentemente con los militares y personas morales de los cuales aquellos formen parte, las demás operaciones activas y pasivas del a ley reglamentaria del servicio público de banca y crédito autorizadas para las instituciones de banca de desarrollo.
- Efectuar el servicio de pago por concepto de haberes de retiro y pensión.

## **FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO**

### **Fuentes de financiamiento:**

Es la manera de como una entidad puede allegarse de fondos o recursos financieros para llevar a cabo sus metas de crecimiento y progreso.

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO NO GARANTIZADO**

**Créditos comerciales:** Se caracteriza por el otorgamiento de un proveedor a su cliente una línea de crédito mediante la cual se surte facturas de mercancías y estas son pagadas con posterioridad en la fecha pactada del crédito. Periodo de tiempo (15, 30,90 días).

**Cuentas de gastos acumulados:** Representan las cantidades que se deben pero que aun no han sido pagadas por salarios, impuestos, intereses y dividendos.

**Papel comercial:** Es un préstamo sobre una base a corto plazo a través de mercado de dinero donde los documentos en muchas ocasiones no están garantizados. Plazo de tiempo de 30, 60, 90 y 180 días.

**Aceptaciones bancarias:** Es similar a las cartas de crédito, con la variante que su utilización son en operaciones internacionales y cuando existe adicionalmente un giro.

**Préstamos bancarios a corto plazo:** Estos se emplearan y generaran flujos de efectivo que automáticamente pueden cubrir el préstamo. El plazo promedio de los créditos directos es de 30 días. Este crédito es muy popular para financiar inventarios y cuentas por cobrar en ventas estacionales.

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO CON GARANTÍAS

**Valor colateral o garantía colateral:** El cliente entrega como garantía un bien inmueble propiedad de la empresa o de sus accionistas.

**Préstamos sobre cuentas por cobrar:** Uno de los activos más líquidos de la empresa sin embargo, son castigadas o ajustadas a un 80%, 60%, 50% de su valor en relación a los controles administrativos de la empresa que garanticen el cobro de las mismas.

**Préstamos sobre inventarios:** El banco castiga o ajusta su valor para poder conceder el crédito, sin embargo se valúa la negociabilidad de los productos, posibilidad de deterioro o artículos obsoletos, estabilidad del precio, salida del mercado del producto y el gasto necesario para vender el inventario en caso de que la empresa no cumpla con el pago.

### MERCADO DE DINERO

Es el mercado activo para el dinero y sus sustitutos cercanos al dinero en el cual las instituciones financieras y otras desgastan para obtener la liquidez necesaria en el curso usual de las operaciones. Periodo de 30 a 90 días de vencimiento.

### CRÉDITOS BANCARIOS

**Créditos sin garantías:** Autoliquidables que están dirigidos a sostener la empresa en las bases más agudas de sus requerimientos financieros.

#### **Ejemplos:**

Los aumentos temporales en cuentas por cobrar y de inventarios.  
Documentos de crédito.  
Pagares o letra de cambio.

**Líneas de crédito:** Convenio en el que se establece el monto del que se podrá disponer generalmente en el periodo de un año. (Crédito revolving).

### FINANCIAMIENTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

Fuentes de financiamiento:

Emisión de acciones y de capital de riesgo.  
Obligaciones financieras (bonos, papel comercial, aceptaciones bancarias)  
Créditos bancarios (hipotecarios, refaccionarios, avios, prendarios, etc.)  
Créditos bancarios de segundo piso  
Proveedores  
Arrendamiento financiero  
Aportaciones de capital.  
Utilidades no distribuidas.

*(Financiación a plazo mediano más de un año, pero no menos de 15 años).*

**Fuentes de financiamiento a largo plazo son:**

**Acciones ordinarias.**

Deuda.  
Alquileres: Deuda subordinada.  
Acciones preferentes.  
Deuda convertible.

**Financiamiento directo a largo plazo:** Son los préstamos a plazos que realizan los bancos comerciales, las compañías de seguros, los convenios privados con valores que realizan las compañías de seguros y los fondos de pensión (préstamos comerciales).

**Los convenios privados:** Son préstamos directos otorgados a los negocios y su vencimiento es mayor de 15 años.

**CRÉDITOS PARA INVERSIONES A MEDIANO PLAZO:**

Bancos comerciales.  
Financiamiento por las compañías de seguros.  
Préstamos para adquisiciones de equipo por parte de compañías financieras.  
Por agencias gubernamentales.  
Agencias de crédito patrocinadas por el gobierno.  
Proveedores y fabricantes.

**CRÉDITOS PARA INVERSIONES A LARGO PLAZO:**

Pasivo a largo plazo.  
Emisión de obligaciones convertibles.

**EMISIONES DE ACCIONES Y OBLIGACIONES:**

**Mercado de capitales:** Se utiliza para la inversión o financiamiento a largo plazo. En ella existe el mercado primario y el mercado secundario.

**El mercado primario:** Donde se compran y se venden nuevos valores por primera vez, es decir, emisiones nuevas.

**El mercado secundario:** Es un mercado de valores existentes y usados.

**OFERTA PÚBLICA DE VALORES**

Consiste en vender los valores a cientos de inversionistas bajo un contrato formal controlado por las autoridades, la firma de operar es a través de un banco de inversión "sociedades de inversión".

**Oferta pública de valores puede ser por tres conceptos:**

Suscripción tradicional.  
Oferta del mejor esfuerzo.  
Emisiones con registros sucesivos.

**ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

Es un arrendamiento que no es cancelable y que generalmente tiene una duración igual a la mayor parte de la vida económica del activo.

**Características:**

El periodo inicial del contrato es considerablemente menor a la vida útil del bien.  
El arrendatario tiene el derecho de adquirir el activo en propiedad mediante un pago menor que el valor del bien.  
Los bienes arrendados son de características especiales para satisfacer las necesidades específicas del arrendatario.  
Durante el contrato el arrendatario paga los gastos inherentes de conservación, mantenimiento, reparación, impuestos, etc., del bien.  
Las rentas pactadas cubren el valor del bien más los intereses y gastos, por tanto, al finalizar el contrato se adquiere el bien en propiedad.

## **COSTO DE CAPITAL (TASA DE RETORNO Y TASAS DE INTERÉS EFECTIVA, NOMINAL, REAL Y PONDERADA.)**

Se define como la tasa de rendimiento que una empresa debe obtener sobre sus inversiones para que su valor de mercado permanezca inalterado.

**Fórmula:**  $K = R + Bp + Fp$

**Donde:**

**K** = Costo específico de los diversos tipos de financiamiento.

**R** = Costo libre de riesgo del tipo dado de financiamiento.

**Bp** = Prima de riesgo comercial.

**Fp** = Prima de riesgo financiero.

**Ejercicios:**

## **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL CAPITAL DE TRABAJO**

**Concepto:** Diferencia que existe entre el activo y el pasivo circulante.

$$(CT = AC - PC)$$

Capital de trabajo es igual al activo circulante menos el pasivo circulante, o:  
(Parte del activo circulante que se financia con préstamos a largo plazo).

**Objetivo:**

Manejar adecuadamente el activo y el pasivo circulante de una empresa, para mantenerlos a un nivel aceptable y evitar caer en estado de insolvencia y aun de quiebra.



## ESTRUCTURA DEL CAPITAL DE TRABAJO Y DECISIONES FINANCIERAS

Una decisión financiera importante y delicada, es la forma en que deben utilizarse el pasivo circulante para financiar el activo circulante.

**Existen 3 decisiones financieras:**

1ª.- Decisión: Liberal (Hedging). (Activo circulante financiero con Pasivo circulante)  
(Activo Fijo financiero con Pasivo fijo)

2ª.- Decisión: Conservadora. (Activo circulante financiero con Activos fijos)  
(Pasivo circulante financiero con Pasivo fijo)

3ª.- Decisión: Mixta (Decisión Liberal + Decisión Conservadora).  
Altas utilidades y alto riesgo + bajas utilidades y bajo riesgo  
2

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

### Concepto de Caja y Bancos

Dinero disponible en efectivo, que tiene una empresa en sus cajas o en su cuenta de cheques, para el desarrollo normal de operaciones.

### Objetivo:

Manejar adecuadamente el efectivo en caja y bancos, para pagar los pasivos y erogaciones imprevistas, así como reducir el riesgo de una crisis de liquidez.

## MANEJO FINANCIERO DEL EFECTIVO

La realización de una administración financiera efectiva de caja y bancos requiere:

**Aplicar estrategias financieras.**

**Concentración de fondos.**

**Control de desembolsos.**

**Inversiones de fondos ociosos.**

## ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE CLIENTES

**Concepto:** Representa el crédito que concede una empresa a consumidores en cuenta abierta, para sostener y aumentar las ventas.

Las bases más comunes para establecer estándares de crédito son:

- a).- Evaluaciones d crédito.
- b).- Promedios de pagos de clientes.
- c).- Referencias comerciales.
- d).- Carácter perecedero del producto terminado (alimenticio, autos, etc).
- e).- Carácter estacional de las ventas.
- f).- Volumen de ventas a crédito, etc.

## EVALUACIÓN DEL VALOR CREDITICIO DEL CLIENTE

**Carácter:** Probabilidad que el cliente, tratará de cumplir con el pago en tiempo oportuno y en condiciones normales.

**Capacidad:** Juicio subjetivo de las probabilidades del cliente, basado en su historial y observaciones directas.

**Capital:** Posición financiera tangible del cliente, es decir, se mide por el capital contable tangible del cliente.

Capital contable tangible = capital social + superávit  
- activo fijo intangible  
- activo diferido.

**Colateral:** Activos que el cliente puede ofrecer como garantía del crédito concedido.

**Condiciones:** Impacto de las tendencias económicas generales, que afectan a la capacidad de pago del cliente.

**Otros métodos:**

Razón normal del capital de trabajo =  $\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}} = 2.00$

Razón normal del margen de seguridad =  $\frac{\text{Capital de trabajo}}{\text{Pasivo circulante}} = 1.00$

**TOMA DE DECISIÓN**

Para decidir si debe hacer más flexibles sus créditos normales, debe tomar en cuenta: las utilidades marginadas de rentas de crédito y el costo de la inversión marginal en clientes.

**DESCUENTOS CONCEDIDOS POR PRONTO COBRO**

- a) Disminución de las cuentas incobrables.
- b) Disminución en el plazo medio de cobros, y aumento en la rotación de clientes.
- c) Disminución de la inversión en el activo circulante, clientes.
- d) Aumento en la ventas
- e) Aumento de utilidades, etc.

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE INVENTARIOS**

**Concepto:** Conjunto de elementos corporativos, necesarios para la fabricación y venta de productos terminados.

Los inventarios pueden ser:

1.- De fabricación (en empresas industriales):

- a) De materia prima
- b) De productos en proceso
- c) De productos terminados

2.- De mercancías (en empresas comerciales)

**Objeto:**

Adquirir, almacenar y aplicar por producción o venta los inventarios de fabricación o mercancías, en óptimas condiciones de productividad y rentabilidad.

## IMPUESTOS

### **1.- CLASIFICACION DE LAS CONTRIBUCIONES**

ART.2 CFF. Las contribuciones se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

Impuestos: son las contribuciones establecidas en la ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las señaladas en las fracciones II, III Y IV de este artículo.

Aportaciones de seguridad social: son las contribuciones establecidas en la ley a cargo de las personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de las obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

Contribuciones de mejoras: son las establecidas en ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

Derechos: son las contribuciones establecidas en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la nación así como de recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso se trate de contraprestaciones que no se encuentran previstas en la Ley Federal de Derechos.

### **2.- ACCESORIOS DE LAS CONTRIBUCIONES**

ART.2 CFF: Los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el séptimo párrafo del artículo 21 de este código son accesorios de las contribuciones y participan de la naturaleza de estas. Siempre que en este código se haga referencia únicamente a contribuciones no se entenderán incluidos los accesorios con excepción de lo dispuesto en el artículo 1.

### **3.- LOS DOS TIPOS DE CONTRIBUYENTES QUE EXISTEN EN MEXICO.**

Personas físicas y Personas morales.

### **4.- TIPOS DE REGIMENES FISCALES QUE EXISTEN Y CUALES SON:**

De acuerdo a la ley hay cinco tipos de regimenes y estas son: régimen simplificado, régimen intermedio, régimen por actividades empresariales y profesionales, régimen de arrendamiento, régimen de pequeños contribuyentes.

### **5.- QUE SE ENTIENDE POR EJERCICIO FISCAL:**

ART.11 CFF. Cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularan por ejercicios fiscales, estos coincidirán con el año de calendario. Cuando las personas morales inicien sus actividades con posterioridad al 1º. De enero, en dicho año el ejercicio fiscal será irregular, debiendo iniciarse el día en que comiencen actividades y terminarse el 31 de diciembre del año de que se trate.

### **6.- QUE SE ENTIENDE POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES:**

ART.16 CFF. Se entenderá por actividades empresariales las siguientes:

Comerciales: Estas son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter y no están comprendidas en las fracciones siguientes.

Industriales: Entendidas como la extracción conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.

Agrícolas: Estas comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

Ganaderas: Son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que hayan sido objeto de transformación industrial.

Pesqueras: La pesca no incluye la cría, cultivo, fomento y cuidado de la reproducción de toda clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuicultura, así como la captura y extracción de las mismas y la primera enajenación de esos productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

Silvícola: Son de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento, y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

#### **7.- QUE FUNCION TIENE LA CIEC.**

La Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC) es un sistema de identificación basado en el RFC y una contraseña.

La CIEC es la contraseña que se utiliza para el acceso a diversas aplicaciones y servicios que brinda el SAT a través de su página de Internet. Algunos de estos servicios son:

- Declaraciones informativas de razones por las cuales no se realiza el pago (Avisos en cero).
- Declaración Informativa Múltiple.
- Envío de declaraciones anuales.
- DeclaraSAT en línea.
- Declaraciones de corrección de datos.
- Consulta de transacciones.
- Consulta de comprobantes aprobados a impresores autorizados.
- Envío de solicitudes para la generación de Certificados de Sello Digital para Comprobantes Fiscales Digitales.

#### **8.- MEDIOS DE PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES.**

ART.20 PARRAFO IV: Se aceptara como medio de pago de las contribuciones, los cheques certificados o de caja y la transferencia electrónica de fondos a favor de la tesorería de la federación, de conformidad con las reglas de carácter general que se expida al Servicio de Administración Tributaria. Los contribuyentes personas físicas que realicen actividades empresariales y que en el ejercicio inmediato anterior hubiesen obtenido ingresos inferiores a \$1,750,000.00, así como las personas físicas que no realicen actividades empresariales y que hubiesen obtenido en dicho ejercicio ingresos inferiores a \$300,000.00, efectuaran el pago de sus contribuciones en efectivo, transferencia electrónica de fondos a favor de la tesorería de la federación o cheques personales del mismo banco, siempre que en este ultimo caso, se cumplan las condiciones que al efecto establezca el Reglamento de este código. Se entiende por transferencia electrónica de fondos, el pago de las contribuciones que por instrucción de los contribuyentes, a través de la afectación de fondos de su cuenta bancaria a favor de la Tesorería de la Federación, se realiza por las instituciones de crédito, en forma electrónica.

#### **9.- DURACION DE LOS COMPROBANTES FISCALES PARA SER UTILIZADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.**

ART.29-A Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el reglamento de este código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

#### **10.- DETERMINACIÓN DEL CÁLCULO DEL IMPUESTO A PAGAR PROVISIONAL EN PERSONAS FÍSICAS**

Ingresos menos deducciones igual a base a menos limite inferior igual excedente del limite inferior por la % del limite inferior mas la cuota fija, menos subsidio, igual a impuesto a pagar.

### 11.- REQUISITOS PARA PERTENECER AL REGIMEN DE PEQUENOS CONTRIBUYENTES.

ART.137 ISR. Las personas físicas que realicen actividades empresariales, que únicamente enajenen bienes o presten servicios al público en general podrán optar por pagar el impuesto sobre la renta en los términos establecidos de esta sección, siempre que los ingresos propios de su actividad empresarial y los intereses obtenidos en el año de su calendario anterior, no hubieran excedido de la cantidad de \$2,000,000.00.

- Ser persona física.
- Realizar actividades empresariales, es decir, comerciales, industriales, de auto transporte o agropecuarias.
- Vender los bienes o prestar los servicios únicamente al público en general.
- Haber tenido ingresos en el año anterior de hasta \$2'000,000.00 por las actividades citadas.
- Cuando inicien actividades y estimen que sus ingresos no excederán de \$2'000,000.00, podrán elegir la opción de tributar en este régimen.
- En caso de que el año de inicio de actividades sea menor a doce meses, para determinar si el año siguiente estarán dentro del límite de \$2'000,000.00 efectuarán lo siguiente:

Se dividirán los ingresos del año de inicio de operaciones entre el número de días que comprendió dicho año; después se multiplicará el resultado por 365, y la cantidad que se obtenga deberá compararse contra \$2'000,000.00.

### 12.- QUE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES SE PAGAN EN MEXICO.

#### Impuestos Federales:

1. Impuesto sobre la renta.
2. Impuesto sobre importaciones y exportaciones; y
3. Impuesto empresarial a tasa Única

#### Impuestos locales:

1. Predial;

### 13.- Formula para calcular el IETU

#### PAGOS PROVISIONALES DE IETU

	SUMA DE INGRESOS PERCIBIDOS DE MESES ANTERIORES DEL EJERCICIO
Más:	INGRESOS PERCIBIDOS DEL PERIODO
Igual a:	TOTAL DE INGRESOS PERCIBIDOS
Menos:	SUMA DE DEDUCCIONES AUTORIZADAS DE MESES ANTERIORES
Más:	DEDUCCIONES AUTORIZADAS
Más:	DEDUCCIÓN ADICIONAL POR INVERSIONES
Igual a:	BASE GRAVABLE DEL PAGO PROVISIONAL
Por:	TASA DE IMPUESTO IMPUESTO CAUSADO (16.5%)
Menos:	CRÉDITO FISCAL
Menos:	
Menos:	ACREDITAMIENTO POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
Menos:	CRÉDITO FISCAL POR INVERSIONES
Menos:	CRÉDITO FISCAL DE INVENTARIOS

Menos:	CRÉDITO FISCAL DE DEDUCCIÓN INMEDIATA / PÉRDIDAS FISCALES
Menos:	CRÉDITO FISCAL SOBRE PÉRDIDAS FISCALES (RÉGIMEN SIMPLIFICADO)
Menos:	ACREDITAMIENTO DE PAGOS PROVISIONALES DEL ISR ENTERADOS
Menos:	ACREDITAMIENTO DEL ISR RETENIDO
Menos:	PAGOS PROVISIONALES DE IETU EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD
Igual a:	IMPUESTO A CARGO

#### 14.- Calculo del IDE

##### IMPUESTO A LOS DEPOSITOS EN EFECTIVO

Deposito en moneda extranjera en efectivo ( euros )	10,000.00
Valor de conversión a dólares	1,5598
Importe en dólares	15,598.00
Tipo de cambio	10.0610
Monto en moneda nacional	156,931.48
Monto exento	25,000.00
monto gravado	131,931.48
porcentaje	
impuesto a retenerle al contribuyente	2,638.63

#### 15.- OPCIONES SI NUESTRO CALCULO SE DETERMINA IVA A FAVOR

ART.6 LIVA. Cuando en la declaración de pago resulte saldo a favor, el contribuyente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponde en los meses siguientes hasta agotarlo, solicitar la devolución o llevar acabo la compensación contra los impuestos en los términos del artículo 23 del CFF. Cuando se solicite la devolución deberá ser sobre el total del saldo a favor. En caso de se realice la compensación y resulte el remanente del saldo a favor el contribuyente podrá solicitar su devolución siempre que sea sobre el total de dicho remanente.

#### 16.-PRESENTACION DE LA DECLARACION ANUAL DE LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES.

Cuando las disposiciones fiscales no señalen plazo para la presentación de las declaraciones se tendrá por establecido el de quince días siguientes a la realización del hecho de que se trate. Tratándose de personas morales tiene la obligación de presentar su declaración a más tardar el último día de marzo es decir 30 de marzo del año siguiente al que ocurrió el ejercicio. Para personas físicas tiene que presentar a más tardar el 30 de abril del año siguiente al que ocurrió el ejercicio.

#### 17.-A QUE SE ENCUENTRA OBLIGADO CUALQUIER CONTRIBUYENTE

- Presentar la declaraciones de isr, IETU, IVA IEPS.
- Presentar avisos
- Inscribirse al RFC.
- Dar de alta sus trabajadores al IMSS y SAT.
- Llevar la contabilidad de su actividad

## **18.-QUE DECLARACIONES DEBEN PRESENTAR LOS CONTRIBUYENTES ANTE LA SHCP.**

Declaración de:

- ISR
- IVA
- IETU
- IEPS
- INFORMATIVAS

## **19.- PLAZO DE VENCIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTO.**

ART.6 CFF. Las contribuciones se pagan en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas. A falta de disposición expresa el pago deberá hacerse mediante declaración que se presentara ante las oficinas autorizadas, dentro del plazo que a continuación se indica.

Si la contribución se calcula por periodos establecidos en la ley y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones los contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudarlas, las enteraran a mas tardar el día 17 del mes calendario inmediato posterior al terminación del periodo de la retención o de la recaudación respectivamente.

## **20.-FORMAS DE PAGO DE LOS IMPUESTOS**

Las contribuciones que se paguen mediante la declaración ante la SHCP lo pueden hacer mediante los medios electrónicos o mediante ventanilla bancaria de acuerdo a las disposiciones de carácter general y con el objeto de facilitar el cumplimiento de la obligación.

## **21.- QUE TRATAMIENTO FISCAL LE DAS A LAS INVERSIONES EN IETU**

- 1.- deducción por inversiones nuevas
- 2.- crédito fiscal por inversiones

## **22.-COMO SE ACTUALIZA EL MONTO DE LA PERDIDA FISCAL DE UN EJERCICIO ANTERIOR.**

INPC ultimo mes del ejercicio en que ocurrió/INPC primer mes de la segunda mitad del ejercicio en que ocurrió

INPC ultimo mes de la primera mitad del ejercicio en el que se apilará / INPC del mes en que se actualizo por ultima vez

## **23.- LA FUNCION DE LA TARJETA TRIBUTARIA.**

La Tarjeta Tributaria es una herramienta que se utiliza para agilizar los pagos de impuesto sobre la renta, impuesto al activo, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios e impuesto sustitutivo de crédito al salario, todos estos pueden realizarse a través de la transmisión electrónica de datos en el Banco, con lo cual se evitará que se cometan errores en la captura de su nombre y de su Registro Federal de Contribuyentes.

## **24.-EN QUE CONSISTE LA FIEL.**

La Firma Electrónica Avanzada (sello digital para en el caso de las facturas) son datos adjuntos a un mensaje electrónico vinculados a la información contenida y a la identidad de la persona que la origina.

## **25.-MONTO DEDUCIBLE EN LA INVERSIÓN DE AUTOMÓVILES**

Art.42 ISR. Las inversiones en automóviles solo serán deducibles hasta por el monto de \$175,000.00.

## **25.- OPCIONES PARA DEDUCIR EN EL RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO**

- Comprobantes fiscales
- Deducción opcional

## **26.-QUE TIENE QUE HACER LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL REGIMEN DE SALARIOSY QUIERE PRESENTAR SU DECLARACION PERSONALMENTE.**

Solicitar una constancia a la persona al que le prestaron el servicio. Las constancias se las deberán proporcionar a más tardar el 31 de enero de cada año.

**27.- DOCUMENTO A TRAVÉS DE LA CUAL SE DAN A CONOCER LAS LEYES Y ADEMÁS PARTE DEL PROCESO LEGISLATIVO.**

El documento mediante la cual dan a conocer las nuevas reformas es en el Diario Oficial de la Federación tres días antes de que la ley o artículo entre en vigor.

**28.- PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

Se encuentra consagrado en forma incidental principio de equidad " las demás contribuciones que equitativamente y proporcionalmente a la población imponga el Congreso General " "proporcionalmente iguales"

**29.-QUE DICE EL ART.31 DE LA C.P.E.U.M.**

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la federación, como del distrito federal o del estado y municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

**30.- PAGINA DE LA S.H.C.P.**

La página de la secretaria hacienda y crédito público por la cual tú puedes consultar, presentar declaraciones, solicitar información es el SAT. En [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

**31.- HASTA CUANDO SE DISMINUYEN LAS DEDUCCIONES PERSONALES**

En la Declaración Anual

**32.- CUANDO MENOS MENCIONA 4 DATOS QUE DEBEN CONTENER LAS FACTURAS**

De acuerdo al Art. 29-A del C.F.F. debe contener:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave de registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

**33.- CUANDO LA SECRETARIA DE HACIENDA POR MEDIO DE UN ESCRITO NOS INFORMA SOBRE LAS IRREGULARIDADES DE PAGO Y NO HEMOS DADO CUMPLIMIENTO Y QUE POSTERIORMENTE NOS LLEGA MULTA ESTAMOS HABLANDO DE: requerimiento**

**34.- QUE TIENE QUE ENTREGARLE UNA PERSONA MORAL A LA PERSONA FÍSICA CUANDO LE RETIENE EL 10%.**

UNA CONSTANCIA DE RETENCIONES

**35.- COMO SE APLICA LA DEDUCCIÓN POR INVERSIONES LAS PERSONAS MORALES**

Depreciación y deducción inmediata



**36.- MENCIONA UN REQUISITO PARA QUE LOS GASTOS DE PREVISIÓN SOCIAL SEAN DEDUCIBLES**

Se den de manera general a todos los trabajadores

**37.- CUANTOS AÑOS SE TIENE QUE GUARDAR LA CONTABILIDAD**

5 años

**38.- MENCIONA ALGUNA ACTIVIDAD DE HONORARIOS PROFESIONALES QUE NO PAGUEN IVA.**

LOS DOCTORES

**39.- CUANDO LAS DEUDAS SON MAYORES QUE LOS CREDITOS TENEMOS COMO RESULTADO UNA:**

Ganancia Acumulable

**40.- EN EL CASO DE NO HACER DEDUCIBLE LA DEPRECIACIÓN EN EL AÑO QUE OCURRIÓ, QUE SUCEDE CON ESA DEPRECIACIÓN**

Se pierde el derecho de poder depreciar

**41.- CALCULO DE ACREDITAMIENTOS PARA IETU**

ACREDITAMIENTO DE SUELDOS

SUELDO 4,500.00

POR PORCENTAJE .165

= ACREDITAMIENTO

**42.- EN QUE CASOS SE ACTUALIZA LA CUCA**

- Al final del ejercicio
- Cuando hay aumentos y disminuciones de capital

**43.- COMO DETERMINAS EL SALDO PROMEDIO DE LOS ACTIVOS**

Monto original o monto autorizado

- depreciación acumulada

- depreciación del año a declarar

= saldo pendiente de deducir

\* Factor de actualización

**45.- FORMULA PARA DETERMINAR EL COEFICIENTE DE UTILIDAD PARA EFECTOS DE PAGOS PROVISIONALES PERSONAS MORALES**

Coeficiente de Utilidad =  $\frac{\text{Utilidad fiscal de ejercicios anteriores}}{\text{Ingresos Nominales de ejercicios anteriores}}$

**46.- QUIENES ESTAN OBLIGADOS AL PAGO DEL IEPS**

1.- enajenación e importación de bienes

2.-prestación de servicios

**47.- FORMULA PARA DETERMINAR EL RESULTADO DEL EJERCICIO EN PERSONAS MORALES**

Ingresos acumulables

- deducciones acumulables

= utilidad fiscal

- pérdida actualizada

= resultado fiscal

**50.- EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO FORMA PARTE DEL MONTO ORIGINAL DE LA INVERSIÓN**

No

**51.- FORMA PARTE DEL MONTO ORIGINAL DE LA INVERSIÓN**

- Precio del bien
- Impuestos de adquisición e importación
- Erogaciones por derechos
- Fletes
- Transporte
- Acarreos
- Seguros contra riesgos
- Comisiones sobre compras

**52.- LOS IMPUESTOS SE CLASIFICAN EN:**

Locales, Federales y estatales

**53.- EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ES UN IMPUESTO**

Federal

**54.- EJEMPLO DE CONTRIBUCIONES DE MEJORA**

Alumbrado Publico, Pavimentos, Drenaje, Carreteras, Obras Publicas.

**55.- POR QUE MEDIO REALIZA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES UN CONTRIBUYENTE SI NO LE SALE IMPUESTO A PAGAR, Y SU DECLARACIÓN ES EN CEROS**

En Internet, Declaraciones en cero

**56.- LOS GASTOS HOPITALARIOS, MÉDICOS, FUNERARIOS, TRANSPORTE ESCOLAR, SON DEDUCCIONES:**

Deducciones Personales

**57.- CUANDO UN CONTRIBUYENTE TIENE TRABAJADORES POR EL REGIMEN DE SALARIOS SE OBLIGA ADEMÁS DE DARLO DE ALTA EN:**

Seguro Social, SAR, INFONAVIT

**58.- ADEMÁS DE INGRESOS PROFESIONALES HABITUALES EXISTE OTRO TIPO QUE SE LLAMA:** esporádico

**59.-REQUISITOS DE LAS DEDUCCIONES**

Estrictamente indispensables

Efectivamente pagados al momento de la deducción

Que las erogaciones cumplan con requisitos de deducción

Se deduzcan una sola vez

**60.- Menciona cuando menos 3 casos en los que el trabajador presenta la declaración anual**

1.- Rebase de 400,000.00

2.- Obtenga además otros ingresos acumulables distintos del capitulo de salarios

3.- Cuando el trabajador hubiese solicitado por escrito que presentara la declaración anual.



# INGLES

DONE/BY:

INDEX  
THE ENGLISH ACADEMY STAFF

TOPICS	PAGES
• 1. VERB TO BE IN PRESENT SIMPLE.....	3
• 2. PREPOSITIONS OF PLACE.....	6
• 3. PRESENT SIMPLE (+, -, ?) REGULAR AND IRREGULAR VERBS.....	15
• 4. VERB TO BE IN PAST SIMPLE.....	19
• 5. PAST SIMPLE (+, -, ?) REGULAR AND IRREGULAR VERBS.....	22
• 6. DEFINITIVE ARTICLES.....	26
• 7. OBJECT PRONOUNS.....	29
• 8. POSSESSIVE PRONOUNS.....	31
• 9. DEMONSTRATIVE PRONOUNS.....	34
• 10. DEMONSTRATIVE ADJECTIVES.....	36
• 11. POSSESSIVE ADJECTIVES.....	38
• 12. FREQUENCY ADVERBS.....	40
• 13. IMPERATIVE.....	43
• 14. COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS.....	45
• 15. THE USES OF: THERE IS, THERE ARE.....	48
• 16. HOW MUCH/HOW MANY.....	52
• 17. COMPARISONS.....	55
• 18. FUTURE (GOING TO AND WILL).....	57
• 19. PRESENT CONTINUOUS.....	63
• 20. PRESENT PERFECT.....	66

## I. VERB TO BE IN PRESENT SIMPLE

### VERB ("to be")

The verb "to be" is the most important verb in the English language, because it has its own conjugation. It is difficult to use "to be" because it is an irregular verb in almost all of its forms. This verb can also be a word that shows a state or condition. (I am tired.)

### Conjugating to be

The verb ("to be") usually follows a noun or pronoun. In the simple present tense, to be is conjugated as follows:

Pronoun	Form of to be
I	Am
He	Is
She	Is
It	Is
You	Are
They	Are
We	Are

BE Verb Introduction - Present Tense.

	SUBJECT	BE VERB	Contraction	EXAMPLE
<b>affirmative sentences (+)</b>	I	am	I'm	I'm here.
	you	are	you're	You're busy.
	He	is	he's	He's a friend.
	she	is	she's	She's a doctor.
	It	is	it's	It's cold today.
	we	are	we're	We're hungry.
	you	are	you're	You're beautiful.
	they	are	they're	They're asleep.
	SUBJECT	BE VERB	Contraction	EXAMPLE
<b>negative</b>	I	am not	I'm not	I'm not thirsty.

<b>sentences</b> ( _ )	you	are not	you aren't you're not	You aren't here. You're not a cat!
	he	is not	he isn't he's not	He isn't there. He's not at home.
	she	is not	she isn't she's not	She isn't a mother. She's not an actress.
	It	is not	it isn't it's not	It isn't warm today. It's not too hot today.
	we	are not	we aren't we're not	We aren't asleep. We're not sleepy.
	you	are not	you aren't you're not	You aren't tired. You're not at work.
	they	are not	they aren't they're not	They aren't here. They're not at work.
	<b>BE VERB &amp; SUBJECT</b>		<b>(+) Short Answer</b>	<b>(-) Short Answer</b>
<b>questions</b> ( ? )	Am I correct?		Yes, I am.	No, I'm not.
	Are you tired?		Yes, you are.	No, you aren't. No, you're not.
	Is he asleep?		Yes, he is.	No, he isn't. No, he's not.
	Is she here?		Yes, she is.	No, she isn't. No, she's not.
	Is it warm?		Yes, it is.	No, it isn't. No, it's not.
	Are we students?		Yes, we are.	No, we aren't. No, we're not.
	Are you thirsty?		Yes, you are.	No, you aren't. No, you're not.
	Are they here?		Yes, they are.	No, they aren't. No, they're not.

**LET'S PRACTICE**  
(1)

Select the correct verb for the following: **am - is - are**

1. Mary and I \_\_\_\_\_ happy.
2. I \_\_\_\_\_ a student.
3. Miss Thatcher \_\_\_\_\_ a teacher.
4. Bob and Ted \_\_\_\_\_ young.

5. You \_\_\_\_\_ tall.
6. The dog \_\_\_\_\_ brown.
7. He \_\_\_\_\_ at home.
8. They \_\_\_\_\_ sad.
9. Daniel \_\_\_\_\_ a soldier.
10. You \_\_\_\_\_ my best friends.

### LET'S PRACTICE (2)

Put the words in the correct order to make positive sentences with the verb to be.

1. years am twenty-five I old.  
\_\_\_\_\_
2. from We are Venezuela.  
\_\_\_\_\_
3. I'm My is student. Anton name a and  
\_\_\_\_\_
4. book. my is This  
\_\_\_\_\_
5. day a It's today. Nice  
\_\_\_\_\_

### II. PREPOSITIONS OF PLACE

Prepositions of place are used to clarify a specific place or to show where something is located. They are used with all nouns. The preposition usually comes before the noun or the pronoun. The preposition never comes before a verb.

#### The prepositions at, on, and in

- We use **at** to show a specific place or position.

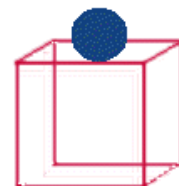
**For example:**

Someone is **at** the door.  
They are waiting **at** the bus stop.  
I used to live **at** 51 Portland Street.

- We use **on** to show position on a horizontal or vertical surface.

**For example:**

The cat sat **on** the mat.  
The satellite dish is **on** the roof.



## The ball is on the box

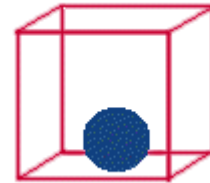
- We also use **on** to show position on streets, roads, etc

**For example:**

I used to live **on** Portland Street.

- We use **in** to show that something is enclosed or surrounded.

*For example:*  
The dog is **in** the garden.  
She is **in** a taxi.  
Put it **in** the box.






**The ball is in the box**

- We also use **in** to show position within land-areas (towns, counties, states, countries, and continents).

*For example:*  
I used to live **in** Nottingham.

## Prepositions of Place

<p>John's house</p> 	<p>Jane's house</p> 	<p>Bill's house</p> 
<p>John's house is <b>next to</b> Jane's house.</p>	<p>Jane's house is <b>between</b> Bill's and John's houses.</p>	<p>Bill's house is <b>next to</b> Jane's house</p>



The climbers stood **on top of** the mountain.



The man stood **between** the two enemies.





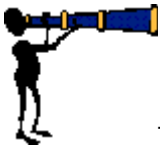
The enemies stood **opposite** each other



The gardeners stood **behind** the pumpkins



The man stood **next to** the gopher and held the umbrella **over** it.



The man looked **through** the telescope **in** his hands.



The man wrote the address **on** the package.



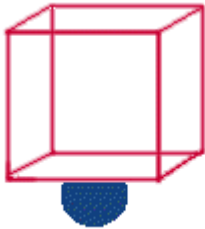
The man looked **at** the mail **in** the post box.



The man looked **at** the clock **on** the wall.



The manager sat **at** his desk **on** his chair.



The ball is **under** the box  
**LET'S PRACTICE**  
**(1)**

Look at the picture and answer the next questions using a preposition.



1) Where is the cat ?

It is on the computer.



2) Where is the cat ?

.....



3) Where is the cat ?

.....



4) Where is the cat ?

.....



5) Where is the cat ?

.....



6) Where is the cat ?

.....



7) Where is the cat ?

.....

LET'S PRACTICE  
(2)

Look at the picture and complete the answers with the correct preposition.



### III. ADVERBS OF LOCATION

#### Definition of a location adverb

- A location adverb:
  - is also called a **place adverb**
  - is a word used to show where the action of a **verb** is done

#### Examples of location adverbs

- They live **locally**.
- The room **upstairs**.
- She walked **through** the door.

## Adverbs of Place

(e.g.: here, there, behind, above)

Like adverbs of manner, these adverbs are put behind the direct object or the verb.

subject	verb(s)	direct object	adverb
I	didn't see	Him	here.
He	Stayed		behind.

## Adverbs of location

Adverbs of location answer the question **Where?**

Adverbs of location, and adverb phrases and clauses of location, most often occupy the end position of a clause, where they precede adverbs of time and adverbs of purpose. In the following examples, the adverbs and adverb phrases and clauses of location are underlined.

e.g. I am going there tomorrow.

He left his bicycle in the driveway last night.

I know the office where she works.

In the first example, the adverb of location **there** follows the verb **am going**, and precedes the adverb of time **tomorrow**. In the second example, the adverb phrase of location **in the driveway** follows the object **bicycle** of the verb **left**, and precedes the adverb phrase of time **last night**. In the third example, the adverb clause of location "**where she works**" follows the object "**office**" of the verb **know**.

It should be noted that the position of adverbs and adverb phrases and clauses of location relative to other types of adverb is affected by whether or not the verb being modified is a **verb of motion**.

A verb of motion is a verb which describes some type of movement. The verbs **come, go, arrive, leave, walk, run** and **fly** are examples of verbs of motion.

If the verb of a clause is not a verb of motion, the most usual order of the different types of adverb in the end position of a clause is as follows:

Adverb of Manner  
 Adverb of Location  
 Adverb of Time  
 Adverb of Purpose

The following example illustrates this order:

We waited	patiently	outside the theater	all afternoon	to buy tickets.
<u>Type of Phrase:</u>	Manner	Location	Time	Purpose

## Adverbs of location (place adverb)

Adverbs of location (place adverb) tell us **where** something happens. They are usually placed after the main verb or after the object:

Example:

**After the main verb:**

- I looked **everywhere**
- John looked **away, up, down, around...**
- I'm going **home, out, back**
- Come **in**

**after the object:**

- They built a house **nearby**
- She took the child **outside**

**'Here' and 'there'**

With verbs of movement, **here** means towards or with the speaker:

- Come **here** (= towards me)
- It's in **here** (= come with me to see it)

**There** means away from, or not with the speaker:

- Put it **there** (= away from me)
- It's in **there** (= go by yourself to see it)

**Here** and **there** are combined with prepositions to make many common adverbial phrases:

*down here, down there;  
over here, over there;  
under here, under there;  
up here, up there*

**Here** and **there** are placed at the beginning of the sentence in exclamations or when emphasis is needed.

They are followed by the **verb** if the subject is a **noun**:

- **Here** comes the bus. (followed by the verb)

Or by a **pronoun** if this is the subject (it, she, he etc.):

- **Here** it is! (followed by the pronoun)
- **There** she goes! (followed by the pronoun)

**NOTE:** most common adverbs of place also function as **prepositions**.

Examples:

*about, across, along, around, behind, by, down, in, off, on, over, round, through, under, up.*

**LET'S PRACTICE**  
**(1)**

**Adverbs of location (place adverb)**

Make sentences and put the adverbs (in italic print) in correctly (behind the verb or object).

1. is / *over there* / the cinema. \_\_\_\_\_
2. *inside* / go / let's. \_\_\_\_\_
3. the kitchen / *downstairs* / is. \_\_\_\_\_
4. playing / the kids / are / *outside*. \_\_\_\_\_
5. she / not / been / *here* / has. \_\_\_\_\_

**LET'S PRACTICE**  
**(2)**

**Adverbs of location (place adverb)**

Make sentences and put the adverbs (in italic print) in correctly (behind the verb or object).

1. the bathroom / is / *upstairs*.  
\_\_\_\_\_
2. were / *everywhere* / we / for / looking / you \_\_\_\_\_

3. we / anywhere / you / find / couldn't. \_\_\_\_\_
4. ? / there / a post office / nearby / is. \_\_\_\_\_
5. must / we / walk / back home. \_\_\_\_\_

#### IV. PRESENT SIMPLE

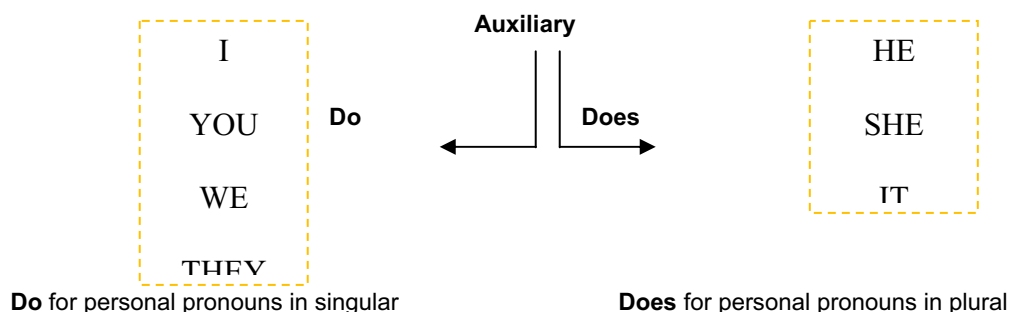
Main use of Present Simple	Example
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ We use Present Simple to talk about general truths, to show that something is consistently true</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The president of the United States <b>lives</b> in The White House.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• We use Present Simple to talk about customs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Americans <b>eat</b> fries and hamburgers with their hands.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• We use Present Simple to show regular activity (a habit) or required action.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We <b>take</b> a vacation every summer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• We use present Simple to show a place of origin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I <b>come</b> from Brazil.</li> </ul>



**Rules for the verbs use in affirmative sentences in Present Simple**

<b>Rule</b>	<b>Base form</b>	<b>- s Form</b>
Add <b>s</b> to most verbs to make th forms <b>-s</b>	Hope	Hopes
When the base forms ends in: <b>ss, sh, ch, or x</b> . add <b>es</b> .	Miss Wash Catch Mix	Misses Washes Catches Mixes
When the base form ends in a consonant + <b>y</b> , change the <b>y</b> to <b>i</b> and add <b>es</b> .	Carry Worry	Carries Worries
When the base form ends in a vowel + <b>y</b> , add <b>s</b> . do not change the <b>y</b> .	Pay Enjoy	Pays Enjoys

Present Simple use an **auxiliary** for negative and interrogative sentence, according to the personal pronoun.



### Structure

#### Affirmative sentence

In the positive form for regular or irregular verbs, add **-S**, according to the rules given, and check the personal pronoun.

Subject + verb (+ s) + complement  
**He Plays football twice a week**  
**They eat Pizza every Saturday**

#### Negative sentence

In the negative form add, do or does + not, according to the personal pronoun, plus the verb In the **infinitive** form.

Subject + auxiliary (not) + verb + complement  
She doesn't play tennis in the mornings.  
I don't work on weekends.

#### Interrogative sentence

In the interrogative form write de auxiliary at the begging of the sentence, also according to the personal pronoun.

Auxiliary + subject + verb + complement  
Do you dive on summer?  
Does Melissa sing on Monday?

### LET'S PRACTICE (1)

**Write the correct forms of the words in parentheses.**

Louise: (1) \_\_\_\_\_ your brother (2) \_\_\_\_\_ **(work)** at the college?

Joe: Yes, he is a history professor. He isn't old. He is thirty.

Louise: Is he tall and slim?

Joe: No, not really.

Louise: What does he do in his free time?

Joe: He (3) \_\_\_\_\_ **(not / have)** much free time. He (4) \_\_\_\_\_ **(work)** all day. I  
(5) \_\_\_\_\_ **(not / see)** him very often.

### LET'S PRACTICE (2)

Write the correct form of the verb in parenthesis.

1. Antony always \_\_\_\_\_ **(cry)** when his favorite team lose.
2. Miss Janet \_\_\_\_\_ **(not arrive)** late to work.
3. Alberto sometimes \_\_\_\_\_ **(eat)** vegetables.
4. They \_\_\_\_\_ **(not travel)** by train.
5. John \_\_\_\_\_ **(pay)** his bill every month.

### V. VERB TO BE IN PAST SIMPLE

The past simple is used to talk about actions done in the past and the verb to be is one of the most important auxiliaries in the English language.

The verb TO BE in Past Simple is used with adjectives or nouns but no with verbs; at least it is used in compound sentences as the past progressive.

The past simple of the verb TO BE is: WAS and WERE. Check the chart and complete the next. WAS is used for: \_\_\_\_\_ WERE is used for: \_\_\_\_\_

Pronoun	Form of to be
I	Was
he	Was
she	Was
it	Was
you	Were
they	Were
we	Were

### Structure

#### Affirmative Sentences

( + )

Subject	Be verb	Example
I	Was	I was tire
You	Were	
He	Was	He was a good friend.
She	Was	She was a doctor.
It	Was	It was cold today.
We	Were	We' were hungry.
They	Were	They' were a sleep.

#### Negative Sentences

( - )

Subject	Be verb (not)	Example
I	Wasn't	I wasn't tire
You	Weren't	
He	Wasn't	He wasn't a good friend.
She	Wasn't	She wasn't a doctor.
It	Wasn't	It wasn't cold today.
We	Weren't	We' weren't hungry.
They	Weren't	They' weren't a sleep.

#### Interrogative Sentences

( ٤ )

Be verb	Subject	Example
Was	I	Was I tire?
Were	You	Were you at home yesterday?
Was	He	Was he a good friend?
Was	She	Was she a doctor?
Was	It	Was It a cold today?
Were	We	Were we hungry?
Were	They	Were they a sleep?

**LET'S PRACTICE  
(1)**

Chose the correct form of the verb to be – **was, were**.

1. It \_\_\_\_\_ a cold today.
2. I \_\_\_\_\_ at home yesterday.
3. They \_\_\_\_\_ in Korea.
4. There \_\_\_\_\_ a pen on the desk.
5. That \_\_\_\_\_ right.
6. She \_\_\_\_\_ an English teacher.
7. Nelson Mandela \_\_\_\_\_ born in 1919.
8. He \_\_\_\_\_ the first president of South Africa.

**LET'S PRACTICE  
(2)**

1. I \_\_\_\_\_ happy.
2. You \_\_\_\_\_ angry.
3. She \_\_\_\_\_ in London last week.
4. He \_\_\_\_\_ on holiday.

5. It \_\_\_\_\_ cold.
6. We \_\_\_\_\_ at school.
7. You \_\_\_\_\_ at the cinema.
8. They \_\_\_\_\_ at home.
9. The cat \_\_\_\_\_ at the roof.

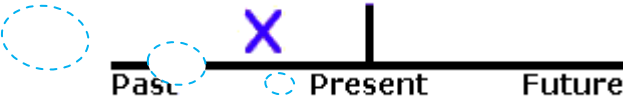
The children \_\_\_\_\_ in the garden.

## VI. PAST SIMPLE

### USE 1

**Completed Action in the Past**

Use the Simple Past to express the idea that an action started and finished at a specific time in the past.




Examples:

- I **saw** a movie yesterday.
- I **didn't see** a play yesterday.
- Last year, I **traveled** to Japan.

### USE 2

**Duration in Past**

The Simple Past can be used with a duration which starts and stops in the past. Often indicated by expressions such as: for two years, for five minutes, all day, all year.



Examples:

- I **lived** in Brazil for two years.
- They **sat** at the beach all day.

### USE 3

**Habits in the Past**

The Simple Past can also be used to describe a habit which stopped in the past. We often add expressions such as: always, often, usually, never, when I was a child, when I was younger, etc.

XXXXXX

Past Present Future

Examples:

- I **studied** French when I was a child.
- He **played** the violin.
- He **didn't play** the piano.
- **Did** you **play** a musical instrument when you were a kid?

Past Simple use an **auxiliary** for negative and interrogative sentence.

DID

### Structure

#### Affirmative sentence

In the positive form, for regular verbs, add an -ed to the base form of the verb. If the verb ends in -y preceded by a consonant, change the -y to -ied. For irregular verbs

**Subject** + verb (past tense) + complement

**He played football last Sunday.**

**They bought a pizza for the party.**

#### Negative sentence



In the negative form add did + not, and the verb in its infinitive form.

Subject + auxiliary (not) + verb + complement

She didn't play tennis

I didn't work on Monday.

### Interrogative sentence

In the interrogative form write the auxiliary at the beginning of the sentence, write the verb in its infinitive form.

Auxiliary + subject + verb + complement

Did you dive on summer?

Did Melissa sing on Monday?

### LET'S PRACTICE (1)

Write the correct forms of the words in parentheses.

Albert: Tell me about your childhood.

Chris: Life (1) \_\_\_\_\_ (**be**) very difficult.

Albert: (2) \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (**live**) here in the city?

Chris: No, we (3) \_\_\_\_\_ (**have**) a house in the country.

Albert: When did you come to the city?

Chris: When I (4) \_\_\_\_\_ (**finish**) school. I (5) \_\_\_\_\_ (**buy**) a house two blocks from here.

Albert: (6) \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ (**work**) at the same company then?

Chris: No, I (7) \_\_\_\_\_ (**not / have**) a job then.

### LET'S PRACTICE (2)

Find the mistakes, put an (x) in it, and write the correct answer in the line.

1. Did you has dinner last night? \_\_\_\_\_

2. She wash her car. \_\_\_\_\_

3. He didn't washed his car. \_\_\_\_\_

- 4. I finished work, walking to the beach, and  
find a nice place to swim. \_\_\_\_\_
- 5. He arrived from the airport at 8:00, checked  
into the hotel at 9:00, and met the others at 10:00. \_\_\_\_\_
- 6. Did you add flour, pour in the milk, and then add  
the eggs? \_\_\_\_\_
- 7. Last year, I did travel to Korea. \_\_\_\_\_
- 8. You did have dinner last night? \_\_\_\_\_
- 9. A: How long did you wait for them?  
B: We waited for one hour. \_\_\_\_\_

## VII. DEFINITE ARTICLE

### THE

Articles in English are invariable. They do not change according to the **gender** or **number** of the noun they refer to, e.g. **the boy, the woman, and the children**

'The' is used:

1. To refer to something which has already been mentioned?

Example:

An elephant and a mouse fell in love.  
**The mouse** loved **the elephant's** long trunk,  
and **the elephant** loved **the mouse's** tiny nose.

2. When both the speaker and listener know what is being talked about, even if it has not been mentioned before.

Example:

'Where's **the bathroom**?'  
'It's on **the first floor**.'

3. In sentences or clauses where we define or identify a particular person or object:

Examples:

**The man** who wrote this book is famous.  
'Which car did you scratch?' '**The red one**.'  
My house is **the one** with a blue door.'

4. To refer to objects we regard as unique:

Examples:

**The sun, the moon, the world**

5. Before superlatives and ordinal numbers:

Examples:

**The highest** building, **the first** page, **the last** chapter.

6. With adjectives, to refer to a whole group of people:

Examples:

**The Japanese, the old**

7. With names of geographical areas and oceans:

Examples:

**The Caribbean, the Sahara, the Atlantic**

8. With decades, or groups of years:

Example:

she grew up in **the** seventies

### Let's practice (1)

Decided whether to use the definite article >the< or not. If you do not need the article >the<, type an x.

Hi John,

I arrived in \_\_\_\_\_ USA last Monday. We left \_\_\_\_\_ Rome, flew over \_\_\_\_\_ Alps and made a quick stop in \_\_\_\_\_ London. There we went shopping in \_\_\_\_\_ Harrods, visited \_\_\_\_\_ Tower and enjoyed a sunny afternoon in \_\_\_\_\_ Hyde Park. On the following day we left for \_\_\_\_\_ New York. \_\_\_\_\_ time on board wasn't boring as there were two films to watch \_\_\_\_\_ on monitor. \_\_\_\_\_ people on \_\_\_\_\_ plane were all \_\_\_\_\_ Italian. Before we landed at \_\_\_\_\_ JFK airport, we saw \_\_\_\_\_ Statue of Liberty, \_\_\_\_\_ Ellis Island and \_\_\_\_\_ Empire State Building. \_\_\_\_\_ hotel I stayed in was on \_\_\_\_\_ corner of \_\_\_\_\_ 42nd Street and \_\_\_\_\_ 5th Avenue. I don't like \_\_\_\_\_ hotels very much, but I didn't have \_\_\_\_\_ time to rent an apartment.

Please say hello to Peter and Mandy.

Yours, Peter

### Let's practice (2)

Decide whether to use the definite article >the< or not. If you do not need the article >the<, use x.

- 1) Last year we visited \_\_\_\_\_ St. Paul's Cathedral and \_\_\_\_\_ Tower.
- 2) \_\_\_\_\_ Mount Everest is \_\_\_\_\_ highest mountain on earth.
- 3) \_\_\_\_\_ Loch Ness is \_\_\_\_\_ the most famous lake in Scotland.
- 4) \_\_\_\_\_ most children like \_\_\_\_\_ sweets.
- 5) \_\_\_\_\_ summer of 1996 was hot and dry.
- 6) \_\_\_\_\_ Plaza Hotel is on the corner of \_\_\_\_\_ 59th Street and \_\_\_\_\_ 5th Avenue.
- 7) My sister often stays at \_\_\_\_\_ Uncle Tim's in Detroit.
- 8) Our friends \_\_\_\_\_ Millers moved to Florida last August.
- 9) \_\_\_\_\_ smog is a problem in \_\_\_\_\_ big cities.
- 10) Our children go to \_\_\_\_\_ school by \_\_\_\_\_ bus.

### VIII. OBEJECT PRONOUNS

We can use an object pronoun to substitute an object noun. We use them for plural people or things. An object pronoun can follow a preposition.

Object Pronouns
<b>Me</b>
<b>You</b>

<b>Him</b>
<b>Her</b>
<b>It</b>
<b>Us</b>
<b>Them</b>

Example:

- 1) I have a ***middle*** name. I use ***it*** when I sign my name.
- 2) ***Richard*** is my sons name, but we call ***him*** Dick
- 3) I have some ***questions***. Can you answer ***them*** for me?
- 4) ***My mother*** lives near me. I visit ***her*** once a week.
- 5) i have two brothers. You know ***them***.
- 6) You love ***me***.

### LET'S PRACTICE

(1)

Which Object form of the personal pronoun can substitute the underlined phrase in the sentence?

1) The teacher always gives the students homework.

- a) Me                                      b) them                                      c)you

2) I am reading the book to my little sister.

- a) Her                                      b) us                                      c) him

3) The boys are riding their bikes.

- a) It                                      b) them                                      c) her

4) My father is writing a letter to John.

- a) Me                                      b) her                                      c) him

5) I don't know the answer.

- a) She                                      b) her                                      c) it

### LET'S PRACTICE

(2)

Two students are talking. Fill in the blanks with the appropriate object pronoun.

- a. How do you like Ms. Miller, your new English teacher?  
b. I like her, but she gives a lot of homework, this week we have to write a composition, she says we have to type it. May I borrow your typewriter?  
A. I never use it any more. I have a computer. You can come to my house and use it, if you like.  
B. But I don't know how.  
A. I'll teach you.  
B. It's going to be hard. I don't know anything about computers.  
A. Don't worry. You just need to know a few basic commands. You can learn it in less than an hour.  
B. I don't want to bother you.  
A. You're not bothering me. I'm glad to help you. Come to my house tomorrow.  
B. Can I bring my brother too? You can teach both of them at the same time.  
A. Do I know your brother?  
B. Of course, you sit next to him in math class.  
A. Do you mean Roberto?  
B. Yes, he's my brother.  
A. Of course! He looks just like him. Sure. Bring him.  
B. I'll be happy to teach both of them at the same time.  
A. Thanks a lot. I'll see you tomorrow.

### IX. POSSESSIVE PRONOUNS

**Definition:** We use the Possessive Pronouns when we want to substitute a group of words that are indicating a possession relation.

Subject	Possessive
I	Mine
You	Yours
He	His
She	Hers
It	Its
We	Ours
You	Yours
They	Theirs

*For example:*

- This is my book.  
\* In this example, we can substitute "my book" for the possessive pronoun "mine". => This is mine.
- This is your disk and that's mine.  
\* Mine substitutes the word disk and shows that it belongs to me.

A possessive pronoun indicates it is acting as a subject complement or a subject of the sentence.

For example:

- The smallest gift is mine.  
This is yours.  
\* Here the possessive pronouns acts as a subject complement.
- His is on the kitchen counter.  
Theirs will be delivered tomorrow.  
Ours is the green one on the corner.  
\* Here the possessive pronoun acts as the subject of the sentence.

### Practice I

Write the correct letter in the blanks

1. Mia left ..... notebook on the bus.

- ( a ) her
- ( b ) yours
- ( c ) his

2. The colorful picture of the flowers is .....

- ( a ) their
- ( b ) your
- ( c ) mine

3. The proud parents brought home ..... new baby girl.

- ( a ) his
- ( b ) her
- ( c ) their

4. William strummed ..... guitar and invited everyone to sing.

- ( a ) his
- ( b ) its
- ( c ) her

5. The computer quickly stores information on ..... huge memory.

- ( a ) yours
- ( b ) theirs
- ( c ) its

6. These warm chocolate chip cookies melt in ..... mouth.

- ( a ) its
- ( b ) your
- ( c ) yours

7. Is ..... seat belt always fastened?

- ( a ) your
- ( b ) mine
- ( c ) its



8. The fluffy brown puppy is .....

- ( a ) its
- ( b ) my
- ( c ) theirs

9. .... hand shot up when the teacher asked for volunteers.

- ( a ) Their
- ( b ) Her
- ( c ) Mine

10. I didn't get a cheeseburger, so I tasted .....

- ( a ) mine
- ( b ) its
- ( c ) hers

### Practice II

Write in the blanks the right possessive pronouns: mine, yours, his, hers, its, ours, yours and Theirs.

		Answer
1.	These pens are Bill's and Sue's pens.	
2.	This office is her office.	
3.	That book is our book.	
4.	This coat is your coat.	
5.	That dog is my dog.	
6.	This hat is his hat.	
7.	These magazines are our magazines.	
8.	That pencil is my pencil.	
9.	Those books are George's and Anne's books.	
10.	Is this chair your chair?	

## X. DEMONSTRATIVE PRONOUNS

We use this, that, these and those are pronouns used to indicate near or distant reference of people and objects. They have singular and plural forms. Only *that is* can form a contraction in writing: *that's*.

	<b>SINGULAR</b>	<b>PLURAL</b>
NEAR REFERENCE	THIS	THESE
DISTANT REFERENCE	THAT	THOSE

Examples:

- 1) This is an apple
- 2) That is a table.
- 3) These are apples
- 4) Those are pizzas

### LET'S PRACTICE (1)

Imagine that you are showing a new student the school cafeteria. Use this, that, these and those and the form of be to complete the statements. The arrows indicate if the item is near or far.

1. \_\_\_\_\_ the school cafeteria. ----->

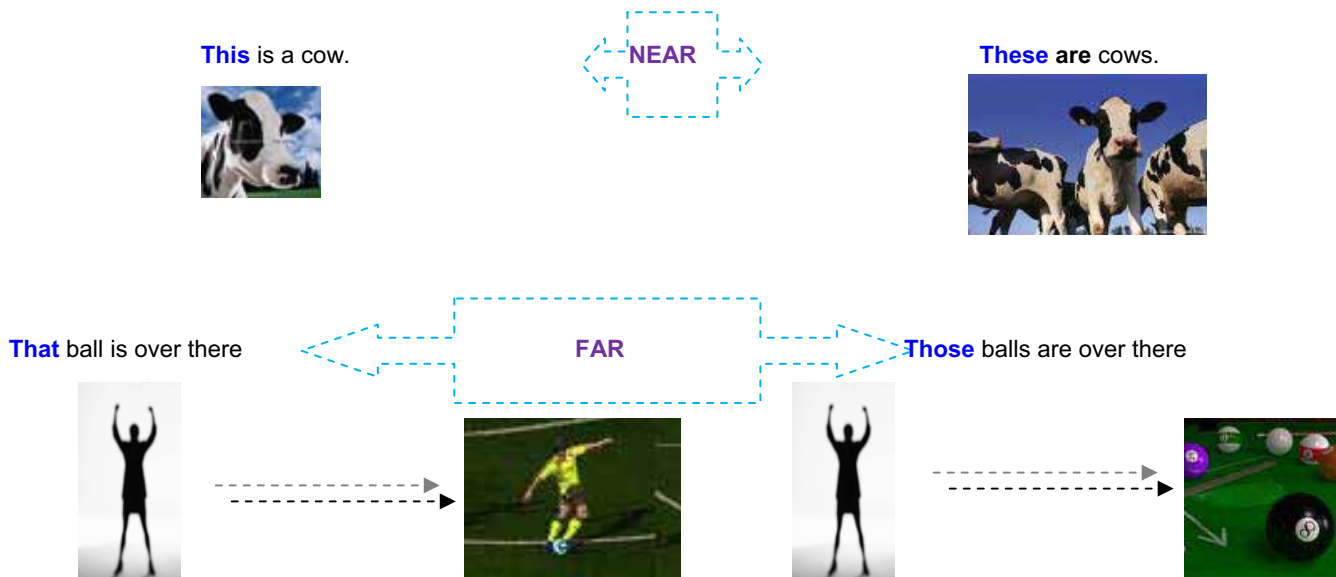
2. \_\_\_\_\_ the clean dishes. ----->
3. \_\_\_\_\_ the trays. ----->
4. \_\_\_\_\_ today's special. ----->
5. \_\_\_\_\_ the napkins. ----->
6. \_\_\_\_\_ the vending machines. ----->
7. \_\_\_\_\_ the eating area. ----->
8. \_\_\_\_\_ the teachers` section. ----->
9. \_\_\_\_\_ the cashier ----->
10. \_\_\_\_\_ the forks, knives, and spoons. ----->

**LET'S PRACTICE  
(2)**

1. \_\_\_\_\_ pair of shoes is similar to mine.
2. \_\_\_\_\_ mannequins over there look real.
3. \_\_\_\_\_ shoes on my feet fit well.
4. There are problems with \_\_\_\_\_ research paper.
5. \_\_\_\_\_ paintings in that room are beautiful.
6. The characters in \_\_\_\_\_ haunted house were scary.
7. \_\_\_\_\_ comedians kept us laughing all night.
8. You must been joking about \_\_\_\_\_ new idea of yours.
9. \_\_\_\_\_ classrooms are full of tiny desks.

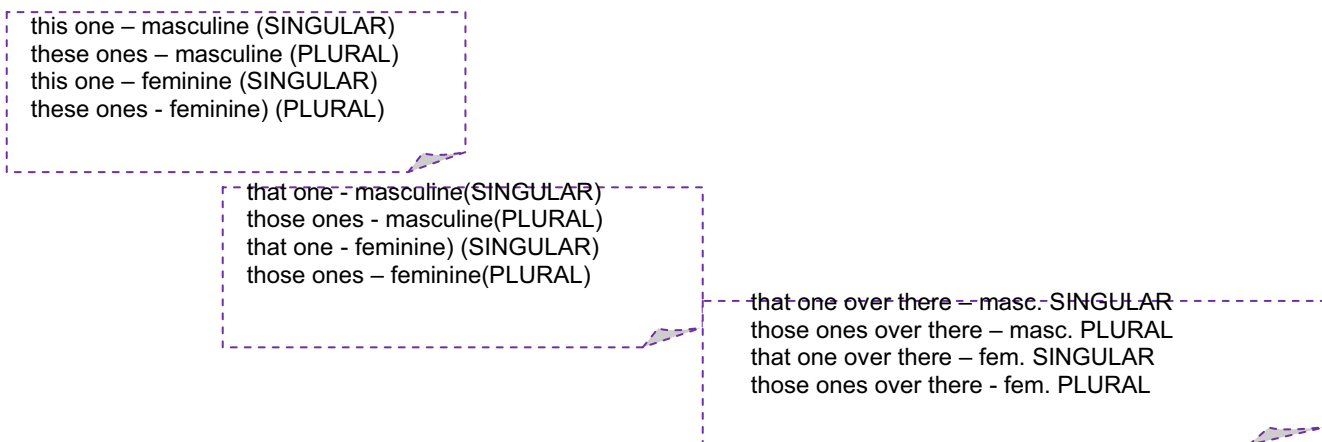
## XI. DEMONSTRATIVE ADJECTIVES

The **demonstrative adjectives** have four forms:



JUST AS A REFERENCE HERE IS THE DIFFERENCE BETWEEN DEMONSTRATIVE ADJECTIVES AND DEMONSTRATIVE PRONOUNS

Here are the corresponding **demonstrative pronouns**:



**LET'S PRACTICE**

(1)

Translate the following.

- a) These houses \_\_\_\_\_
- b) That window \_\_\_\_\_
- c) This girl  
\_\_\_\_\_
- d) Those women over there  
\_\_\_\_\_
- e) That man  
\_\_\_\_\_
- f) This boy  
\_\_\_\_\_
- g) That man over there \_\_\_\_\_
- h) This picture  
\_\_\_\_\_
- i) These horses  
\_\_\_\_\_
- j) Those flowers over there  
\_\_\_\_\_

**LET'S PRACTICE**

(2)

Complete the following sentences with the right demonstrative adjective.

- a) \_\_\_\_\_ (This) casa es muy alta.
- b) Yo prefiero \_\_\_\_\_ (that over there) canción.
- c) \_\_\_\_\_ (This) auto es grande y bonito.
- d) \_\_\_\_\_ (Those) chicos son mis amigos.
- e) \_\_\_\_\_ (This) lección es muy sencilla.
- f) \_\_\_\_\_ (Those) mesas están en la calle.
- g) \_\_\_\_\_ (Those) pájaros tienen hambre.

## XII. POSSESSIVE ADJECTIVES

A possessive adjective is usually used to describe a noun, and it comes before it, like other adjectives. Possessive adjectives tell to whom something or someone belongs. Like regular adjectives in Spanish, possessive adjectives have to agree with the noun they modify. In other words, they have to be singular or plural, masculine or feminine.

POSSESSIVE ADEJCTIVES
MY
YOUR
HIS
HER
ITS
OUR
THEIR

Examples:

- 1) His house is very big.
- 2) It is my book.
- 3) I am her sister
- 4) He is her cousin.
- 5) They are her cousins.

### LET'S PRACTICE (1)

**Complete the sentences with possessive adjectives.**

1 He's from Spain. \_\_\_\_\_ name's Alberto.

2 They're married. \_\_\_\_\_ children's names are Lauren and Daniel.

3 We're brothers. \_\_\_\_\_ parents are French.

4 She's eight. \_\_\_\_\_ brother's nine.

5 I'm British. \_\_\_\_\_ name's Peter.

6 You're students. \_\_\_\_\_ books are in the classroom-

**LET'S PRACTICE**  
**(2)**

**Fill in the gaps with the correct possessive adjective**

1. The boy likes \_\_\_\_\_ School.
2. Mary sees \_\_\_\_\_ every day.
3. My friends bring \_\_\_\_\_ children to our place on Saturdays.
4. The cat eats \_\_\_\_\_ food quickly.
5. I often forget \_\_\_\_\_ key.
6. You write in \_\_\_\_\_ book in class.
7. We bring \_\_\_\_\_ pencils to class.
8. The men always bring \_\_\_\_\_ wives to the party.
9. Mr. Adams teaches \_\_\_\_\_ class in the morning.
10. She likes to give presents to \_\_\_\_\_ grandchildren.

### XIII. FREQUENCY ADVERBS

When we want to say how often something happens, it is common to use **frequency adverbs**. It is possible to use them when referring to the past, present or future

**Adverbs of frequency** can occupy different positions in the sentence. With most verbs, the normal position is between the subject and the verb. With the verb "to be", the adverb normally comes after the verb. The following list shows the most common **adverbs of frequency**.

- **Always**                    **100%**
- **Usually**                    **90%**
- **Frequently**                **80%**
- **Often**                      **70%**
- **Sometimes**                **60%**
- **Occasionally**            **40%**
- **Rarely**                     **30%**
- **Seldom**                    **20%**
- **Hardly ever**              **10%**
- **Never**                      **0%**

Example:

1. *I **always** brush my teeth before I go to bed. (=every night)*
2. *I **usually** have toast for breakfast. (=happens most days)*
3. *I **frequently** watch the news before dinner. (=it's common)*
4. *I **often** go to the park with my dog. (=many times)*
5. *I **sometimes** see him down at the shops. (=at particular occasions but not all the time)*
6. *I **occasionally** visit the capital. (=not happening often or regularly)*
7. *I **rarely** smoke cigars. (=it is not common)*
8. *I **seldom** have a chance to go to the theatre. (=almost never)*
9. *I **hardly ever** travel abroad. (=almost never)*
10. *I **never** work on the weekend. (=not at any time or not on any occasion)*

#### PRACTICE I

I. Write the frequency adverbs in the right position.



1. I had wanted to see the ocean. (always)  
\_\_\_\_\_
2. They do. (frequently)  
\_\_\_\_\_
3. She is very friendly. (usually)  
\_\_\_\_\_
4. They have the opportunity to travel. (seldom)  
\_\_\_\_\_
5. I am at home in the mornings. (generally)  
\_\_\_\_\_
6. He has. (always)  
\_\_\_\_\_
7. We were given free transportation to the school. (frequently)  
\_\_\_\_\_
8. Birds return to the place where they were born to build their nests. (often)  
\_\_\_\_\_
9. Albatrosses are seen close to shore. (seldom)  
\_\_\_\_\_
10. We would. (never)  
\_\_\_\_\_

**II. Choose the right frequency adverb and write in the blanks.**

1. We \_\_\_\_\_ pick the flowers \_\_\_\_\_. (carefully, usually)
2. She \_\_\_\_\_ answers \_\_\_\_\_ (correctly, rarely)
3. \_\_\_\_\_, he is \_\_\_\_\_ wrong. (however, seldom)
4. \_\_\_\_\_, we will attend the concert \_\_\_\_\_. (therefore, tonight)
5. \_\_\_\_\_ we found the hotel \_\_\_\_\_. (easily, nevertheless)
6. They left \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. (quietly, this morning)
7. \_\_\_\_\_, she wins \_\_\_\_\_ first prize. (always, furthermore)
8. He \_\_\_\_\_ finished \_\_\_\_\_. (late, often)
9. \_\_\_\_\_ we reached the station \_\_\_\_\_. (quickly, consequently)
10. You \_\_\_\_\_ speak \_\_\_\_\_. (loudly, never)

**PRACTICE II**

**I. Write the frequency adverbs in the right position.**

1. I had wanted to see the ocean. (always)

\_\_\_\_\_

2. They do. (frequently)

\_\_\_\_\_

3. She is very friendly. (usually)

---

4. They have the opportunity to travel. (seldom)

---

5. I am at home in the mornings. (generally)

---

6. He has. (always)

---

7. We were given free transportation to the school. (frequently)

---

8. Birds return to the place where they were born to build their nests. (often)

---

9. Albatrosses are seen close to shore. (seldom)

---

10. We would. (never)

---

II. Choose the right frequency adverb and write in the blanks.

1. We \_\_\_\_\_ pick the flowers \_\_\_\_\_. (carefully, usually)
2. She \_\_\_\_\_ answers \_\_\_\_\_ (correctly, rarely)
3. \_\_\_\_\_, he is \_\_\_\_\_ wrong. (however, seldom)
4. \_\_\_\_\_, we will attend the concert \_\_\_\_\_. (therefore, tonight)
5. \_\_\_\_\_ we found the hotel \_\_\_\_\_. (easily, nevertheless)
6. They left \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_. (quietly, this morning)
7. \_\_\_\_\_, she wins \_\_\_\_\_ first prize. (always, furthermore)
8. He \_\_\_\_\_ finished \_\_\_\_\_. (late, often)
9. \_\_\_\_\_ we reached the station \_\_\_\_\_. (quickly, consequently)
10. You \_\_\_\_\_ speak \_\_\_\_\_. (loudly, never)

## XIV. IMPERATIVE

We can use the imperative to give a direct order.

1. Take that chewing gum out of your mouth.
2. Stand up straight.
3. Give me the details.

We can use the imperative to give instructions.

1. Open your book.
2. Take two tablets every evening.
3. Take a left and then a right.

We can use the imperative to make an invitation.

1. Come in and sit down. Make yourself at home.
2. Please start without me. I'll be there shortly.
3. Have a piece of this cake. It's delicious.

We can use the imperative on signs and notices.

1. Push.
2. Do not use.
3. Insert one dollar.

We can use the imperative to give friendly informal advice.

1. Speak to him. Tell him how you feel.
2. Have a quiet word with her about it.
3. Don't go. Stay at home and rest up. Get some sleep and recover.

We can make the imperative 'more polite' by adding 'do'.

- Do be quiet.
- Do come.
- Do sit down.

## PRACTICE I

I. Complete the sentences with the next verbs.

ask go take turn go carry on

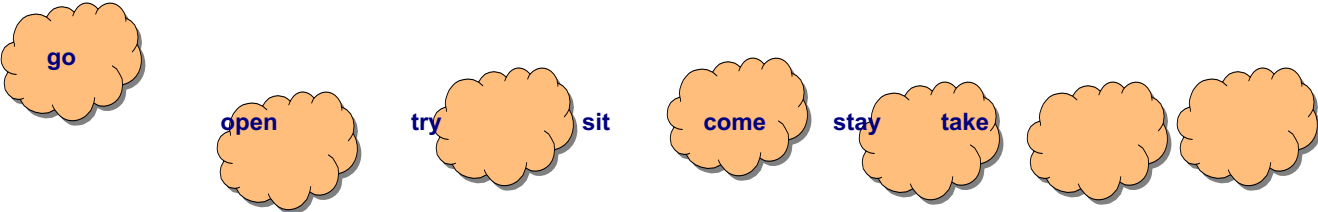
Excuse me can you tell me how to get to Mornington Crescent?

Yes, certainly. \_\_\_\_\_ straight along this road until you reach the traffic lights. At the traffic lights, \_\_\_\_\_ straight across. At the next set of lights, \_\_\_\_\_ left and \_\_\_\_\_ along the High Street until you come to a roundabout. At the roundabout, \_\_\_\_\_ the first exit an Mornington Crescent is the second road on the left. If you have any problems, \_\_\_\_\_ again. Everybody knows Mornington Crescent.

Thank you very much, bye.

PRACTICE II

2. Make sensible imperative sentences. Use these verbs:



- 1. ... your book out of your schoolbag.
2. ... here!
3. ... where you are. Don't move.
4. ... down the street.
5. ... to be on time.
6. ... the window!
7. ... still!
8. ... 999. This man is dying!

XV. COUNT AND UNCOUNTABLE NOUNS

Countable and uncountable nouns

Table with 3 columns: Noun Type, Singular, Plural. Rows: Countable nouns (a carrot, carrots), Uncountable nouns (milk, X).

Note: a(n) + singular countable nouns

Some + plural countable nouns

Some + uncountable nouns

Example: There is an orange and some ice cream in the fridge

There are some apples, too.

### **some- any**

We use **some** (with uncountable and plural countable nouns):

- In affirmative sentences.

There is *some* bread on the table

There are *some* eggs in the fridge

- In questions when we offer or ask for something politely.

Would you like *some* chips?

Can I have *some* ketchup, please?

We use **any** (with uncountable and plural countable nouns):

- In questions

Is there *any* milk in the fridge?

Are there *any* sandwiches on the table?

- In negative sentences.

There isn't *any* bread

There aren't *any* eggs in the fridge

## **PRACTICE I**

### **I. Complete with, a, an or some.**

1. There are \_\_\_\_\_ tomatoes, \_\_\_\_\_ carrot and \_\_\_\_\_ sausage in the fridge

2. I want \_\_\_\_\_ cheese and \_\_\_\_\_ chicken, mum.

3. A: I'm hungry. B: Here's \_\_\_\_\_ orange and \_\_\_\_\_ cherries.
4. A: Let's have \_\_\_\_\_ milk and \_\_\_\_\_ cake. B: I don't like milk.
5. A: What about \_\_\_\_\_ orange juice then? B: OK.

## PRACTICE II

### II. Fill in the blanks with *a* or *some*

1. A: Do you know where I can get \_\_\_\_\_ sweater?
- B: Why don't you try Bennet's? My sister got \_\_\_\_\_ nice sweaters there last year.
- A: That's a good idea. And I need \_\_\_\_\_ shoes too.
- B: Well, Bennet's has a good shoe department.
- A: I guess I'll go tomorrow. Would you like to go with me?

B: Sure. I need \_\_\_\_\_ winter clothes and \_\_\_\_\_ new coat.

2. A: I need \_\_\_\_\_ furniture. Do you know where I can get \_\_\_\_\_ desk and  
\_\_\_\_\_ bookcases?

B: Yeah. Why don't you try Bergen's? I saw \_\_\_\_\_ really nice desks there last week.

A: I want to get \_\_\_\_\_ stereo too. Do they have stereos at Bergen's?

B: Oh, sure.

## XVI. THE USES OF: THERE IS, THERE ARE

We use there + is to introduce a singular subject into a conversation

We use there + are to introduce a plural subject.

We can make a contraction for there + is: there's. We don't write the contraction for there are.

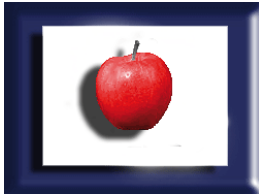
Do not make a contraction for short yes answers.

A sentence that begins with there often shows a place for time:

There's a good movie in the Gardens theater.

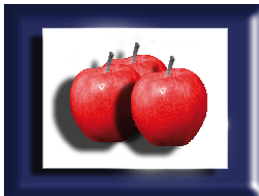
There's a good movie at 8 o'clock.

### AFFIRMATIVE SENTENCE



THERE IS AN APPLE

SINGULAR



THERE ARE APPLES

PLURAL



THERE ARE SOME STRAWBERRIES

### NEGATIVE SENTENCE





There isn't a chocolate cake



There aren't white frogs

## INTERROGATIVE SENTENCE



Is there vanilla ice-cream?



Are there glasses?

### Let's practice (1)

Use the words given to make a statement about the place where you live. Use affirmative or negative sentence.

1. Carpet /living room.
-

2. Trees/ in front of my house.

---

3. Door / in every room.

---

4. Number / on the front door.

---

5. Microwave oven/ in the kitchen.

---

6. Window / in every room.

---

7. Curtains / in every room

---

8. Closet / your room

---

9. Over head light / in every room.

---

10. Porch

---

**Let's practice  
(2)**

Write the statements in interrogative form.

1. Married students

---

2. Private rooms

---

3. A bicycle

---

4. A computer room an elevator

---

5. A bulletin door

---

6. Graduate students

---

7. A quiet place to study

---

8. An air condition in room

---

## XVII. HOW MUCH, HOW MANY

How much? / How many?

**We use How much + uncountable nouns:**

**A:** How much water do you drink?

**B:** A lot. About 2 bottles a day.

**We use How many + countable nouns:**

**A:** How many eggs have we got?

**B:** Only four.

### PRACTICE I

I. Complete with How much or How many.

1. \_\_\_\_\_ bread do we need?
2. \_\_\_\_\_ oranges do you eat a day?
3. \_\_\_\_\_ sandwiches are there in the bag?
4. \_\_\_\_\_ money have you got?
5. \_\_\_\_\_ cups of tea do you drink a day?

**II. Read the next words and answer the questions below.**

Sally.  
 I'm at the mal. Please feed the cat. There are two cans of Chow Meow on the table. There's some spaghetti and a jar of tomato sauce in the refrigerator, and there is also a lot of juice. For dessert, there is a piece of chocolate cake and two cartons of \_\_\_\_\_

Jim  
 I'm at my mother's. There are four sandwiches and a bag of potato chips on the table. There's a bottle of soda in the \_\_\_\_\_

**Answer the questions:**

1. How many sandwiches are there? \_\_\_\_\_
2. How much tomato sauce is there? \_\_\_\_\_
3. How many cans of cat food are there? \_\_\_\_\_
4. How much soda is there? \_\_\_\_\_
5. How many bags of potato chips are there? \_\_\_\_\_
6. How much chocolate cake is there? \_\_\_\_\_

**PRACTICE II**

1. you/ milk / want / how/ do / much

\_\_\_\_\_ ?

2. kilo / need / of / I / sugar / a / half

\_\_\_\_\_ ?

3. apples / how / you /many / want / do

\_\_\_\_\_ ?

4. I / can / you / help

---

5. a / need / I / eggs / dozen

## XVIII. COMPARISONS

### Comparative

The comparative is used when two people or things are compared.

ENGLISH
more .... than
less .... than
as .... as
as much .... as
as much/many .... as

### Exception:

ENGLISH	
big/small	bigger/smaller
good/bad	better/worse
well/badly	better/worse

### Example:

ENGLISH
This color is <b>nicer than</b> that one.
This book is <b>as good as</b> that one.
He earns <b>less than</b> she does.
He has <b>as much</b> work <b>as</b> I have.
He speaks English <b>better than</b> I do.
Your apartment is smaller than yours.

Some comparatives and superlatives

<b>well</b> , <i>bien</i>	<b>better</b> , <i>mejor</i>	<b>best</b> , <i>lo mejor</i>
<b>badly</b> , <i>mal</i>	<b>worse</b> , <i>peor</i>	<b>worst</b> , <i>lo peor</i>
<b>late</b> , <i>tarde</i>	<b>later</b> , <i>más tarde</i>	<b>last</b> , <i>lo más tarde</i>
<b>little</b> , <i>poco</i>	<b>less</b> , <i>menos</i>	<b>least</b> , <i>lo menos</i>
<b>much</b> , <i>mucho</i>	<b>more</b> , <i>más</i>	<b>most</b> , <i>lo más</i>
<b>far</b> , <i>lejos</i>	<b>further / farther</b> , <i>más lejos</i>	<b>farthest</b> , <i>lo más lejos</i>

### PRACTICE I

Complete the sentences with the correct word in the blanks.

- 1.- Our house is \_\_\_\_\_ than theirs. (small, smaller, more smaller, the smallest)
- 2.- I'm more \_\_\_\_\_ than my brother. (tall, tall, the tallest, taller)
3. Tortoises live more \_\_\_\_\_ than cats. (longer, more long, the longest, long)
- 4.- Electrical goods are usually more \_\_\_\_\_ in America than in Britain.  
( cheap, cheaper, the cheapest, more cheaper)
- 5.- Electrical goods are usually most \_\_\_\_\_ in Britain than in America.  
(expensive, most expensive, expensive, expensive)
- 6.- Bob Dylan is a more \_\_\_\_\_ singer than George Michael. (better,  
more good, gooder, best)
- 7.- I think mathematics is \_\_\_\_\_ than English. (difficult, difficulter,  
more difficult)
- 8.- Oxford is quite near to London but Liverpool is \_\_\_\_\_ ( far, farer,  
more far, further).

## PRACTICE II

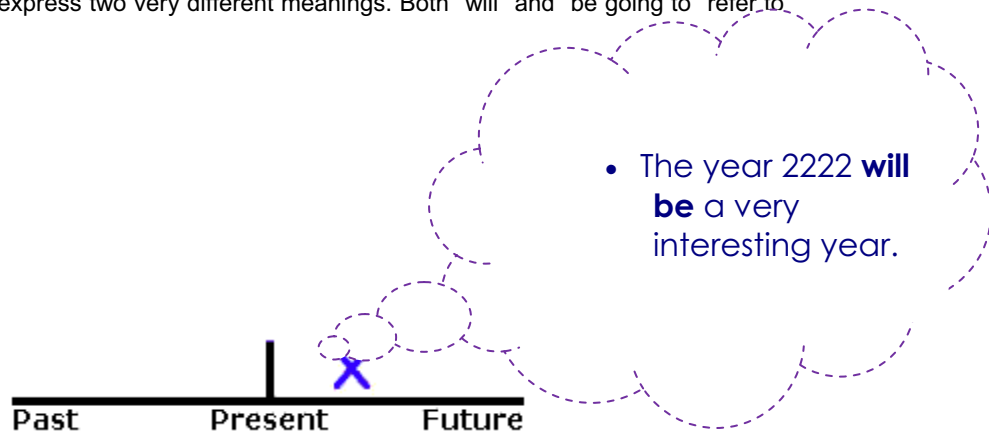
Write the correct comparative word in the blanks.

1. She's beautiful I agree, but her mother is \_\_\_\_\_ (more beautiful, beautifuller,  
most beautiful)
2. This hamburguer is bad, but that one is \_\_\_\_\_ ( badder, worst, worse).
3. Moscow is a long way away but Ulan Batur is even \_\_\_\_\_ ( farther, more far, father )
4. This one is better \_\_\_\_\_ than one. ( like, than, to, as )
5. Paty was much taller \_\_\_\_\_ Carles. (as, to, than, like)
6. Texas is big but Alaska is \_\_\_\_\_. (bigger, biggest, biger)
7. I'm not short. I'm just \_\_\_\_\_ tall as Hans. (to, as, than, that )
8. Samantha is just as rich \_\_\_\_\_ David (to, as, than, that)



## XIX. FUTURE (GOING TO AND WILL)

Future has two different forms in English: "will" and "be going to." Although the two forms can sometimes be used interchangeably, they often express two very different meanings. Both "will" and "be going to" refer to a specific time in the future.



### "Will" or "Be Going to" to Express a Prediction

- Both "will" and "be going to" can express the idea of a general prediction about the future.
- Predictions are guesses about what might happen in the future. In "prediction" sentences, the subject usually has little control over the future and therefore.

#### Examples:

- The year 2222 **is going to be** a very interesting year.
- John Smith **will be** the next President.
- John Smith **is going to be** the next President.
- The movie "Zenith" **will win** several Academy Awards.
- The movie "Zenith" **is going to win** several Academy Awards.

Main use of future will [will + verb]	Main use of future be going to [am/is/are + going to + verb]
<p>Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>You <b>will help</b> him later.</li> <li><b>Will</b> you <b>help</b> him later?</li> </ul>	<p>Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>You <b>are going to meet</b> Jane tonight.</li> <li><b>Are</b> you <b>going to meet</b> Jane tonight?</li> </ul>
<p><b>"Will" to Express a Voluntary Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Will" often suggests that a speaker will do something voluntarily. A voluntary action is one the speaker offers to do for someone else.</li> <li>Often, we use "will" to respond to someone else's complaint or request for help. We also use "will" when we request that someone help us or volunteer to do something for us.</li> <li>Similarly, we use "will not" or "won't" when we refuse to voluntarily do something.</li> </ul> <p>Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I <b>will send</b> you the information when I get it.</li> <li>I <b>will translate</b> the email, so Mr. Smith can read it.</li> </ul>	<p><b>"Be going to" to Express a Plan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Be going to" expresses that something is a plan.</li> <li>It expresses the idea that a person intends to do something in the future.</li> <li>It does not matter whether the plan is realistic or not.</li> </ul> <p>Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>He <b>is going to spend</b> his vacation in Hawaii.</li> <li>She <b>is not going to spend</b> her vacation in Hawaii.</li> </ul>
<p><b>"Will" to Express a Promise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>"Will" is usually used in promises.</li> </ul> <p>Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I <b>will call</b> you when I arrive.</li> <li>If I am elected President of the United States, I <b>will make</b> sure everyone has</li> </ul>	

### Structure (Will Form)

#### Affirmative Sentences

(+)

Subject	Will	Example
I	Will	I will go to visit my mother next week.
You	Will	You will visit your father next week?
He	Will	He will send me the

		information on Monday.
<b>She</b>	Will	She will see him on Monday.
<b>It</b>	Will	It will rain tomorrow.
<b>We</b>	Will	We will win the game.
<b>They</b>	Will	They will visit their friends.

**Negative Sentences**

(-)

Subject	will (not)	Example
<b>I</b>	Wont	I wont miss you
<b>You</b>	Wont	You won't go on vacation with us.
<b>He</b>	Wont	He won't send me the information on Monday.
<b>She</b>	Wont	She won't see him on Monday
<b>It</b>	Wont	It won't rain tomorrow
<b>We</b>	Wont t	We won't win the game.
<b>They</b>	Wont	They won't visit their friends.

**Interrogative Sentences**

(¿)

will	Subject	Example
<b>Will</b>	I	Will I go to bank Tomorrow?
<b>Will</b>	You	Will you to visit my mother next week?
<b>Will</b>	He	Will he go to see his favorite soccer team?
<b>Will</b>	She	Will she go to the disco tonight?
<b>Will</b>	It	Will it be here tomorrow?
<b>Will</b>	We	Will we have to go to the trip?
<b>Will</b>	They	Will they share their information with us?

**Contraction**

(!)

will	Subject	Contraction
<b>Will</b>	I	I'll
<b>Will</b>	You	You'll
<b>Will</b>	He	He'll

<b>Will</b>	She	She'll
<b>Will</b>	It	It'll
<b>Will</b>	We	We'll
<b>Will</b>	They	They'll

**Structure  
(be going to )**

**Affirmative  
Sentences**

( + )

Subject	Be going to
I	Am going to
You	Are going to
He	Is going to
She	Is going to
It	Is going to
We	Are going to
They	Are going to

**Negative  
Sentences**

( - )

Subject	Be (not) going to
I	Am not going to
You	Aren't going to
He	Isn't going to
She	Isn't going to
It	Isn't going to
We	Aren't going to
They	Aren't going to

**Interrogative  
Sentences**

( ¿ )

Be	going to
Am	Going to
Are	Going to
Is	Going to
Is	Going to
IS	Going to

<b>Are</b>	Going to
<b>Are</b>	Going to

**LET'S PRACTICE  
(1)**

Write a short text using future will and going to, in affirmative, negative and interrogative (5 points)

---

---

---

---

---

---

---

**LET'S PRACTICE  
(2)**

Fill in the gaps with'll or going to.

2. I feel tired I think I \_\_\_\_\_ go to bed.
3. Where are you going??

I \_\_\_\_\_ visit a customer.

4. Do you want me to help you?

No thanks, Peter \_\_\_\_\_ help me.

5. Would you prefer tea or coffee?

I \_\_\_\_\_ have some coffee, please.

6. Would you like to come to my house for dinner, and talk about this?

Good idea I \_\_\_\_\_ bring some wine.

## XX. PRESENT CONTINUOUS

We use present continuous to talk about an action that is in progress now, at this moment, also to show a long-term action that is in progress, it may not be happening at the next moment and to describe a state or condition using the following verbs: sit, stand, wear, sleep.

Contraction	Subject	Be	Verb + ing
I'm	I	Am	Studying
You're	You	Are	Reading
We're	We	Are	Learning
There	They	Are	Practicing
	Jim and Sue	Are	Writing
He's	He	Is	Eating
She's	She	Is	Sitting
Its	It	Is	Sleeping
Jim's	Jim	Is	Standing

- We can make a contraction with the subject pronoun and a form of be. Most noun can also contract with is.

Dan's writing a letter.

We're studying verb tense

He's wearing a sweater.

It's snowing

- To form the negative, put not after the verb am / is / are

Dan isn't writing a composition.

He's writing a letter.

The children aren't playing inside.

They're playing in the snow.

### Rule for the verbs use in present continuous

Rule	Verbs	Ing- form
Add -ing to most verbs. (Do not drop the y of the base form )	eat go study	eating going studying
For a one syllable verb that ends in a consonant + vowel + consonant, double the final consonant and add -ing.	Plan Stop Sit	Planning Stopping Sitting
Do not double a final w,x, or y.	Show Mix Stay	Showing Mixing Staying
If the verb ends in a consonant + e, drop the e before adding -ing.	Live Take Write	Living Taking Writing

### LET'S PRACTICE

(1)

FILL IN THE BLANKS WITH THE PRESENT CONTINUOUS TENSE OF THE VERB IN PARENTHESIS ( ).

USE CORRECT SPELLING.

1. He \_\_\_\_\_ (live) in a dorm.
2. Dan and his roommate \_\_\_\_\_ (gain) weight.
3. Dan \_\_\_\_\_ (not major) in chemistry.
4. Children outside \_\_\_\_\_ (make) a snowman and \_\_\_\_\_ (throw) snowballs.
5. Dan \_\_\_\_\_ (write) a term paper on music theory.
6. I \_\_\_\_\_ (fill) in the blanks with the correct verb form.
7. My teacher \_\_\_\_\_ (make) corrections.
8. We \_\_\_\_\_ (use) the textbook.
9. We \_\_\_\_\_ (not study) reading now.
10. We \_\_\_\_\_ (finish) exercise 4.

### LET'S PRACTICE

(2)

MAKE A TRUE AFFIRMATIVE STATEMENT OR NEGATIVE STATEMENT ABOUT YOUR ACTIVITIES NOW WITH THE WORDS GIVEN.

Example:

Wear a watch

I'm wearing a watch

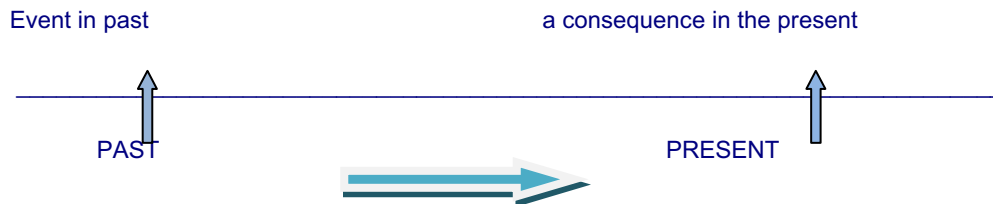
- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| 1. sit in the back of the room  | _____ |
| 2. speak in native language.    | _____ |
| 3. pay attention                | _____ |
| 4. ask questions                | _____ |
| 5. learn the present continuous | _____ |
| 6. look out the window          | _____ |
| 7. look at chalkboard           | _____ |
| 8. write a composition          | _____ |
| 9. use my text book             | _____ |
| 10. wear jeans                  | _____ |

### XXI. PRESENT PERFECT

#### Use present perfect

- I. Talk something that happened in the past, but has consequences in the present.

Example: I have broken my leg



- II. Talk about experience.

Example: I have been in London

The present perfect is the ideal time to answer some questions about work experience.

Example: I have worked in 5 multinational companies.

- III. Talk about something that happened in the past, but continuous in the present.

Example: I have walked 5 kilometers a day for year

Questions:

Short answer



	I		Yes, you have	
Have	you	meet Julia?	No, we haven't	I
		They		
	We			
Has	he	been to San Francisco?	Yes, he has	
	she		No, she hasn't	

Example: I have been there many times

### PRACTICE I

Change the next sentences to the interrogative form

Example: I have drunk coffee. Have you drunk coffee?

1. You have danced in the discotheque. \_\_\_\_\_
2. He has read a new book. \_\_\_\_\_
3. She has played the piano. \_\_\_\_\_
4. It has changed to red. \_\_\_\_\_
5. We have studied the lessons. \_\_\_\_\_
6. You have understood the explanation. \_\_\_\_\_
7. They have talked to them. \_\_\_\_\_

### PRACTICE II

Put in the verbs in brackets into the gaps. Use Present Perfect.

Example: I \_\_\_\_\_ my father's car. (to wash)

Answer: I have washed my father's car.

- 1) Karen \_\_\_\_\_ me an e-mail. (to send)
- 2) Dave and Pat \_\_\_\_\_ the museum. (to visit)
- 3) I \_\_\_\_\_ at the pet shop. (to be)
- 4) They \_\_\_\_\_ already \_\_\_\_\_ their rucksacks. (to pack)
- 5) Marcus \_\_\_\_\_ an accident. (to have)
- 6) We \_\_\_\_\_ the shopping for our grandmother. (to do)
- 7) I \_\_\_\_\_ just \_\_\_\_\_ my bike. (to clean)
- 8) Emily \_\_\_\_\_ her room. (to paint)
- 9) Lisa and Colin \_\_\_\_\_ to a concert. (to go)
- 10) My friends \_\_\_\_\_ smoking. (to give up)

