



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA DE MEJORA EN EL CONTROL INTERNO CONTABLE DE UN ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE MUNICIPAL

TESINA

PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO

PRESENTA:

LAURA ZAMBRANO AGUIRRE

ASESOR:

M.A. GERARDO GABRIEL VILLALON CALDERON

MORELIA MICH., MARZO 2011





PROPUESTA DE MEJORA EN EL CONTROL INTERNO CONTABLE DE UN ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE MUNICIPAL.

INDICE

1.- INTRODUCCION -----	3
2.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO-----	5
3.- ANTECEDENTES Y EVOLUCION DE CONTROL INTERNO-----	7
4.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO-----	10
4.1. ORGANIZACIÓN-----	10
4.2. CATALOGO DE CUENTAS-----	11
4.3. SISTEMA DE CONTABILIDAD-----	14
4.4. ESTADOS FINANCIEROS-----	20
4.5. PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS-----	21
4.6. ENTRENAMIENTO, EFICIENCIA Y MORALIDAD DEL PERSONAL---	25
4.7. SUPERVISION.-----	29
5.- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN UNA ENTIDAD-----	33
6.- CLASIFICACION DE CONTROL INTERNO-----	34
6.1. CONTROL ADMINISTRATIVO U OPERATIVO-----	34
6.2. CONTROLES BASICOS O CONTABLES-----	38
6.3. INFORME COSO-----	40
6.4. INFORME COCO-----	42
7.- MEDIDAS PARA LOGRAR UN BUEN CONTROL INTERNO-----	44
7.1. CONTROL DE ACTIVIDADES Y SEGREGACION DE FUNCIONES -----	44
7.2. AUDITORIAS. -----	45
8.- PROBLEMAS QUE SE OCASIONAN POR LA CARENCIA DE CONTROL INTERNO-----	46
8.1. RECONOCIMIENTO DE RIESGO Y VALORACION-----	46



9.-NORMAS Y LEYES RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO -----	48
9.1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS---	
-----	48
9.2. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.-----	52
9.3. LEY ORGANICA MUNICIPAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA-----	58
9.4. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA----	60
9.5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA-----	61
10.- LIMITACIONES DE UN SISTEMADE CONTROL-----	78
11.- EL COSTO DEL CONTROL INTERNO-----	78
12.- REGLAMENTO INTERIOR Y DE SERVICIOS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA-----	79
13.- DESCRIPCION Y SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DEL ORGANISMO -----	88
14.- CONCLUSIONES-----	97
15.- BIBLIOGRAFIA-----	98
16.- ANEXO-----	100



1.- INTRODUCCION

Si algo resulta imprescindible es conocerse así mismo, saber nuestro defectos y virtudes, las debilidades y fortalezas, con el animo de superar unas y fortalecer otras. Algo así sucede cuando se trata de una entidad, solo que en este caso examinarse internamente se convierte en una necesidad que nunca debe descuidarse.

Basta con que uno de los órganos de este gran cuerpo funcione mal para que repercuta en el resto y en el resultado final. Precisamente evitar el mal funcionamiento esta dirigido el control interno, cuestión que en últimos años se ha convertido en tema recurrente en todas las empresas públicas y privadas. El estudio del control es de vital importancia en todas las entidades del país.

Puede afirmarse, que el control interno es el sistema nervioso de una de una entidad, ya que el mismo abarca a toda la organización, contribuye a establecer una adecuada comunicación y debe ser diseñado para dar respuesta a las necesidades específicas según las diferentes particularidades inherentes a la organización de la producción y los servicios. Ya se ha demostrado que no se restringe al sistema contable solamente pues cubre todos los aspectos tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento del personal, control de calidad, planeación de la producción, etc. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso de control debe funcionar dentro de él.

El control interno se desarrolla dentro de la entidad por el interés de la administración, ya que esta desea asegurar al máximo la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa, utilizando como herramientas procedimientos o formas preestablecidas que aseguren su estructura interna y comportamiento, además debe contar con el personal idóneo para las funciones a cumplir.

Por eso en este trabajo veremos que es de vital importancia para las entidades establecer buenos controles internos dentro de ellas para tener una mayor eficiencia y confiabilidad en la información ante los organismos que se sirven de ella y ante la sociedad.

Con este trabajo pretendemos dar una guía teórica – practica que nos ayude a comprender mejor el control interno y lo elemental que es en todas las empresas ya sean grandes, medianas o pequeñas y mencionaremos los controles básicos que todas las entidades deben de llevar para lograr una mejor estabilidad y desarrollo en su estructura organizacional bien definida.



Con la finalidad de que se evite el despilfarro de los recursos de la empresa el fraude y los malos manejos dentro de cualquier organización en general y la duplicidad de funciones y la mala comunicación entre directores, gerentes, jefes de departamento y subalternos y hacerlos participes de los objetivos y lo importante de la eficacia y la confiabilidad de una sociedad ante los usuarios que necesitan de una información financiera de la entidad, ya sean accionistas, proveedores, clientes, etc.

En este trabajo se sugiere la implantación de un sistema de control interno mas efectivo dentro del área de cobro del organismo y así mismo una mejora en la comunicación para el desempeño de las actividades y a dar un mejor servicio de agua potable y alcantarillado en el municipio ya que es la problemática y la demanda de mayor eficiencia del organismo para lograr una conciencia del pago del servicio y cuidado del agua. Y evitar errores, mejor aprovechamiento del personal y de los recursos económicos del organismo para incrementar y obtener mas recursos para el organismo.



2.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una entidad económica, para obtener información financiera confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

El Control Interno Comprende el plan de organización, información y control, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad para proteger sus recursos, tender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

PLAN DE ORGANIZACIÓN.- Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

LA CONTABILIDAD.- Tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información financiera verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve acabo la empresa. Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad, para asegurar la huella de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman decisiones.

El control interno está directamente relacionado con la contabilidad, pues los jefes necesitan estar seguros de que la información financiera contable que reciben sea exacta y confiable, lo que se logra a través del sistema de control interno de la entidad.

FUNCIONES DE EMPLEADOS.- Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

PROCEDIMIENTOS COORDINADOS.- Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc. Armonizados entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.



OBTENER INFORMACION FINANCIERA CONFIABLE.- Uno de los objetivos del control interno, es la de obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve la toma acertada de decisiones.

SALVAGUARDA SUS BIENES.- Otro objetivo del control interno, es el de proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc. de la empresa, y tratar de evitar los malos manejos, dificultando fraudes, robos, etc.

PROMOVER LA EFICIENCIA DE OPERACIONES.- Otro objetivo del control interno es la promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

ADHESION A SU POLITICA ADMINISTRATIVA.- Otro objetivo del control interno es facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.

OBJETIVOS:

Los objetivos del control interno son:

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



3.- ANTECEDENTES Y EVOLUCION DEL CONTROL INTERNO

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de controles en las cuentas públicas.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuentas de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba un auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuentas de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Pacioli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde dos puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más complejos los procesos en los cuales intervenían más personas y como consecuencia de esto surge la necesidad de controlar las operaciones.

El origen del Control Interno, suele ubicarse, en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización con juntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Así nace el control como función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.



Debido a esto los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: “la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad de brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica”.

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Hasta la fecha, el concepto Control Interno carece de una definición apropiada o universal, que sea aceptada o aprobada por todos los que investigan el tema. Los enfoques dados por diferentes autores que han sido consultados tienen puntos coincidentes al definir el concepto, pues todos destacan que contribuye al logro de los objetivos propuestos por las entidades, que es un plan estructurado de la organización, que tiene como objetivo primordial salvaguardar los recursos, que contribuye a la información veraz, a promover la eficiencia y en la actualidad se reconoce que involucra a los directivos y trabajadores en general y no solamente a los contadores y auditores.

A continuación se detalla una recopilación de los conceptos que se consideran más importantes y que van marcando el desarrollo de la teoría en el tiempo:

- La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados- AICPA en 1949:

“El Control Interno incluye el Plan de organización, de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.



- El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, “Examen del Control Interno”, Boletín 5 de la comisión de Auditoría, México, 1957:

“En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento”.

- En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTSAI) como:

“El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes, o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos”.
- La necesidad de una visión amplia del control interno fue anticipada en el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría Relacionados, donde se expuso que:

Muy a menudo el concepto de control interno se entiende exclusivamente en términos de prácticas y procedimientos contables. Sin embargo, si ampliamos este concepto e incluimos las políticas básicas dictadas por la dirección ejecutiva, y ofrecemos significados con los que la dirección pueda tener la seguridad de que tales políticas se están llevando a cabo, entonces pueda quedar muy claro que el control interno efectivo viene a ser una de las piedras angulares para una dirección afortunada. Una de los temas esenciales es la planificación y responsabilidades bien definidas. Cuanto mas se estudia el tema del control interno, mas claro se ve que no es el resultado de la aplicación de teorías y principios abstractos, sino que es una condición bastante viva, dinámica y hasta cambiante, como resultado de decisiones, algunas de ellas contables, pero otras muchas propias de la dirección ejecutiva por si misma.



4.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

4.1 ORGANIZACIÓN.-

CONCEPTO:

Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos”.

ELEMENTOS:

- a) Establecimiento de la estructura optima de la empresa funcional.
- b) Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados para áreas afines.
- c) División de cada proceso en partes o labores.
- d) Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
- e) Establecimiento de instructivos.
- f) Determinación de autoridad y responsabilidad de cada nivel.

CONSIDERACIONES:

- a) La organización es un elemento del proceso administrativo (Planeación, Organización, estructura, Integración, Dirección y control).
- b) La organización o estructuración se inicia con los organigramas o representaciones graficas.
- c) La organización establece relaciones de conducta humana en relación al trabajo material, intelectual, etc. Del personal de la empresa.
- d) La organización encauza las actividades humanas hacia la concreta y eficaz consecución de los propósitos y objetivos de la empresa.

PRINCIPIOS BASICOS:

- a) *De Precisión de Objetivos.* Deben precisarse claramente los objetivos generales de la empresa.
- b) *De Separación de Actividades.* Debe establecerse una separación de actividades por ejemplo:
 - a) Compras
 - b) Producción
 - c) Ventas
 - d) Personal
 - e) Finanzas
 - f) Investigación y desarrollo.
- c) *De subdivisión de Funciones.* Cada actividad o política, debe subdividirse en funciones lógicas.
- d) *De Líneas de Comunicación y autoridad.* En toda empresa de haber delegación de autoridad, desde los más altos niveles jerárquicos hasta los más bajos. Las líneas de responsabilidad deben determinarse en cada puesto de la empresa.



- e) *De Precisión de autoridad y responsabilidad.* Cada puesto debe tener bien definida su autoridad y conocer con precisión su responsabilidad estableciendo la debida jerarquización de puestos.
- f) *Del Campo de Acción de ejecutivos y ayudantes.* Debe especificarse claramente el campo de acción de cada ejecutivo y ayudante, así mismo, de las actividades que les corresponda, mediante la valuación de puestos.
- g) *De instructivo y reglamento de labores.* Cada puesto deberá contar con su instructivo y reglamento de labores para facilitar el proceso de Selección y Contratación.

4.2.- CATALOGO DE CUENTAS.-

CONCEPTO:

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

PRINCIPIOS:

1. La clasificación debe estar bien fundada
2. En la clasificación se procederá de lo general a lo particular
3. El orden del rubro de las cuentas deben ser el mismo que tienen los estados financieros.
4. Los rubros o títulos de las cuentas deben sugerir la base de clasificación.
5. Debe preverse una futura expansión.

Al proyectarse un catalogo de cuentas, deben tomarse en consideración todos los aspectos posibles de información que llegarán a necesitarse y planear el rubro de las cuentas de modo que todos esos aspectos se obtengan sin dificultad, directamente de los mismos títulos o cuando menos, con un mínimo de análisis.

El esquema de clasificación debe ser proyectado de tal manera que cualquier nueva cuenta que no se haya incluido en plan original pueda ser incorporada al mismo y, en cambio, pueda ser retirada cualquier cuenta obsoleta que ya no se necesite, todo ello sin alterar el orden general. Ahora bien, haciendo lo anterior, el catalogo de cuentas nunca se convierte en anticuado u obsoleto, pues tan pronto como ocurre algo que demanda un cambio en el mismo, este puede hacerse sin dificultad.



OBJETIVOS:

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

TIPOS:

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

El Numérico y

El Descriptivo.

El primero un numero progresivo a cada cuenta y por rubro, y el segundo esta formado por el rubro, titulo, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

Numérico Decimal. Considerado el mas perfecto de todos; consiste en combinar números arábigos y puntos que dan como resultado un simbolismo de expansión casi ilimitado e infinito.

Ejemplo de un catalogo de cuentas decimal:

Clasificación general

- 1.- Cuentas de Activo
- 2.- Cuentas de Pasivo
- 3.- Cuentas de Capital
- 4.- Cuentas de Resultados
- 5.- Cuentas de Costos de Transformación
- 6.- Cuentas de Costos de Distribución
- 7.- Cuentas de Costos de Adición
- 8.- Cuentas Liquidadoras
- 9.- Cuentas de Orden



Esta clasificación general puede ulteriormente ser subdividida en grupos particulares en forma gradual:

Ejemplo:

ACTIVO Grupo 1100000 CIRCULANTE

Mayor 1110000 CAJA Y BANCOS

Subcuenta 1111001 Caja Principal

Cuenta 1112000 Bancos

1112001 Banco Afirme, S.A. de C.V.

1112101 Banco de Comercio de México, S.A de C.V.

Grupo 1200000 CIRCULANTE EXIGIBLE

Subcuenta 1121000 Cuentas por Cobrar Clientes

1122002 Provisión Cuentas Incobrables

Grupo 1130000 CIRCULANTE REALIZABLE

Mayor 1131000 INVENTARIOS

Subcuenta 1131001 Inventario Inicial

1131002 Compras

1131003 Bonificaciones Recibidas en Compras

1131004 Descuentos en Compras

1131005 Descuentos Pronto Pago

1131006 Devoluciones en Compra

Grupo 1140000 CIRCULANTE PRE-PAGADO

Mayor 1141000 PRE-PAGADOS.



4.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD.-

CONTABILIDAD CONCEPTO:

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

INFORMACION FINANCIERA:

La información financiera que emana de la contabilidad, es información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, y cuyo objetivo esencial es el de ser útil a usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los de efectivo, entre otros aspectos. La multiplicidad de participantes en la actividad económica y su diversidad de intereses, determinan que la información financiera sea de uso y aplicación general y, por lo tanto, debe ser útil para los diferentes interesados.

SISTEMA DE CONTABILIDAD.-

De aplicación, se conocen dos sistemas de contabilidad, a saber:

1. Sistema por partida simple
2. Sistema de partida doble.

Sistema por partida simple. Sistema de contabilidad basada en operaciones matemáticas de suma y resta, es decir todas las operaciones de cualquier empresa se registran en simples listas de acumulación, tal es el caso, por ejemplo, de anotaciones de ingresos y egresos, etc.

Sistema de partida doble. Sistema de contabilidad basado en el principio de Dualidad Económica (antes denominado principio de la partida doble) que tiene el antecedente científico del principio de la causalidad (causa y efecto) (acción y reacción). Ahora bien, desde el punto de vista matemático, es el tema de contabilidad por partida doble se basa en la ecuación de primer grado $a=p+c$ (activo es igual a pasivo mas capital).

En la actualidad este sistema de contabilidad es el que aplican todas las empresas que desean el registro y el control eficiente de operaciones.



SISTEMAS DE REGISTRO:

La contabilidad registra las operaciones en libros de primera anotación denominados Diarios; ahora bien, el Diario General Tradicional, a través del tiempo y del espacio, ha sufrido evoluciones, modificaciones y variaciones.

- a) Aumentando columnas (Sistemas Tabulares).
- b) Aumentando o dividiéndose en varios diarios (Sistema Centralizador).
- c) Registrándose las operaciones en tarjetas perforadas, cintas y disco magnéticos, por computadoras), etc.

Lo que ha originado la aparición de diversos sistemas de registro, tales como:

- Sistema Continental.
- Sistema de Diario y Caja.
- Sistema Tabular.
- Sistema de Diario y Mayor Único.
- Sistema Centralizador.
- Sistema de Pólizas con un registro (Pólizas únicas).
- Sistema de Pólizas con dos registros (Pólizas de Diario y Pólizas de Caja).
- Sistema de Pólizas en tres registros (Pólizas de Diario, Pólizas de Caja y Bancos Ingresos y Pólizas de Caja y Bancos Egresos).
- Sistema de Volantes
- Sistemas Mecánicos
- Sistemas Electrónicos
- Sistemas Magnéticos.
- Sistemas Combinados, etc.

TEORIA CONTABLE:

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



1.- SUSTANCIA ECONOMICA:

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 a la entidad.

La sustancia económica debe prevalecer. El sistema de información contable debe ser delimitado en forma tal que pueda ser capaz de captar la esencia económica del ente emisor de información financiera.

El reflejo de la sustancia económica debe prevalecer en el reconocimiento contable con el fin de incorporar los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad, de acuerdo con su realidad económica sobre la forma legal.

2.- ENTIDAD ECONOMICA:

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 sus accionistas, propietario o patrocinadores.

Unidad identificable. Una entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades es una unidad identificable cuando:

- a) Existe un conjunto de recursos disponible, con estructura y operación propios encaminados al cumplimiento de fines específicos; y
- b) Se asocia con un único centro de control que toma decisiones con respecto al logro de objetivos

La entidad económica no coincide necesariamente con la entidad jurídica. Esta última es aquella con personalidad jurídica propia, sujeta de derechos y obligaciones de conformidad con lo establecido en las leyes, pudiendo ser persona física o moral.

Para la emisión de información financiera, la entidad permite delimitar las operaciones que debe captar el sistema de información contable.

Conjunto integrado de actividades económicas y recursos. Las actividades económicas de la entidad combinadas con sus recursos, determinan el valor económico de la misma, independiente del valor individual de dichos elementos. El conjunto integrado puede estar conformado por los activos tangible e intangibles, el capital de trabajo, el capital intelectual y la fuerza de trabajo, el conocimiento del negocio, los contratos que



aseguren la obtención de recursos y la generación de beneficios económicos, y los procesos gerenciales estratégicos, operacionales y administración de recursos entre otros.

Único centro de control. Control es el poder que tiene un órgano centralizado tomador de decisiones para gobernar las políticas de operación y financieras de los recursos y fuentes de una entidad económica, a fin de obtener un beneficio. La entidad económica puede ser un sujeto jurídicamente independiente o un conjunto de ellos, siempre y cuando estos se encuentren controlados bajo único centro de decisiones.

Cumplimiento de fines específico. En atención a su finalidad existen dos tipos de entidades económicas:

- a) Entidad lucrativa.- cuando su principal propósito es resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de reembolsos o rendimientos.
- b) Entidad con propósitos no lucrativos.- Cuando sus objetivos es la consecución de los fines para los cuales fue creada, principalmente de beneficio social, sin que se busque resarcir económicamente las contribuciones a sus patrocinadores.

Personalidad de la entidad económica. La entidad económica se presume con una unidad identificable con personalidad independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores, por lo que solo deben incluirse en la información financiera los activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable de este ente económico independiente.

La entidad persona física se asume como unidad de negocios independiente de su propietario, con personalidad y capital contable propios, por lo que solo deben concluirse en la información financiera, los activos, pasivos y el capital contable de todos los negocios que estén bajo el control de la persona física.

La entidad persona moral tiene personalidad y capital contable o patrimonio contable propios distintos de los que ostentan las personas que la constituyen y administran. Por tal razón, debe presenta información financiera en la que solo deben incluirse los activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable de dicha entidad.

3.- NEGOCIO EN MARCHA:

La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro del 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.- DEVENGACION 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 que ocurren, independiente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

Transacciones. Una transacción es un tipo particular de evento en el que media la transferencia de un beneficio económico entre dos o mas entidades. La transacción puede ser reciproca cuando cada entidad recibe y transfiere recursos económicos, o no reciproca, cuando solo una de las entidades recibe recursos económicos y otra transfiere dichos recursos; por ejemplo, en el caso de donaciones o contribuciones otorgadas o recibidas.

Transformaciones internas. Las transformaciones internas son cambios en la estructura financiera de la entidad, a consecuencia de decisiones internas, los cuales ocasionan efectos económicos que modifican sus recursos o sus fuentes. Las transformaciones internas se reconocen contablemente en el momento en que modifican la estructura de sus recursos y sus fuentes.

Otros eventos. Los eventos son sucesos de consecuencia que afectan económicamente a la entidad misma, los cuales son ajenos a las decisiones de la administración de la entidad y están parcial o totalmente fuera de control. Los eventos que se derivan de la interacción entre una entidad y su medio ambiente se denominan eventos externos, en tanto que los eventos que ocurren dentro de la entidad y que están fuera de su control se denominan eventos internos.

En su totalidad. El sistema de información contable debe incorporar, sin excepción, todos los efectos de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad. Esto permite reunir un conocimiento suficiente y cabal de los hechos acaecidos en una entidad, que posteriormente servirán de base para informar sus aspectos relevantes en los estados financieros.

Momento en el que ocurren. La contabilidad sobre una base de devengación (también llamada, “contabilidad sobre una base acumulada”, o “contabilidad sobre una base de acumulación) no solo capta transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobro o pagos de efectivo a cobrar en el futuro. Las normas particulares determinan cuando y bajo que circunstancias serán objeto de reconocimiento contable.

Realizados. Realización se refiere al momento en que se materializa el cobro o el pago de la partida en cuestión, lo cual normalmente sucede al recibir o pagar efectivo o su equivalente, o bien, al intercambiar dicha partida por derechos u obligaciones.

Periodo contable. Los efectos derivados de las transacciones y transformaciones internas que lleva a cabo una entidad, así como de otros eventos, que la afectan económicamente, deben identificarse con un periodo convencionalmente determinado (periodo contable), a fin de conocer en forma periódica la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad. La necesidad de circunscribir la información financiera a una fecha o un periodo determinado.



5.- ASOCIACION DE COSTOS CON GASTOS.- Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en mismo periodo, independiente de la fecha en que se realicen.

Identificarse con el ingreso que generen. Es el fundamento del reconocimiento de una partida en el estado de resultados; esto es, los ingresos deben reconocerse en el periodo contable en el que se devenguen, identificando los costos y gastos (esfuerzos acumulados) que se incurrieron o consumieron en el proceso de generación de dichos ingresos.

La asociación de costos y gastos con los ingresos se lleva a cabo:

- a) Identificando los costos y gastos que erogaron para beneficiar directamente la generación de ingresos del periodo. En su caso deben efectuarse estimaciones o provisiones; y
- b) Distribuyendo, en forma sistemática y racional, los costos y gastos que están relacionados con la generación de ingresos en distintos periodos contables.

6.- VALUACION.- 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.

Cuantificarse en términos monetarios. La unidad monetaria es el común denominador de la actividad económica y constituye una base adecuada para la cuantificación y el análisis de los efectos derivados de las operaciones de una entidad.

Valor económico más objetivo. En un reconocimiento inicial, el valor económico más objetivo es el valor original de intercambio al momento en que se devengan los efectos económicos de transacciones, transformaciones internas y otros eventos, o una estimación razonable que se haga de éste.

7.- DUALIDAD ECONOMICA.- La estructura financiera de una entidad económica esta 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.

Estructura financiera. La representación contable dual de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y de su posición en relación con otras entidades; es por eso que los estados financieros se incorporan partidas que constituyen representaciones de los recursos económicos de la entidad, por un lado, y de las fuentes de dichos recursos, por el otro.

Los activos representan recursos económicos con los que cuenta la entidad, en tanto que los pasivos y el capital contable o patrimonio contable representan participaciones en la obtención de dichos recursos, a una fecha. Los distintos elementos en los estados financieros reflejan los efectos de las transacciones, transformaciones internas que lleva acabo una entidad económica, así como de otros eventos, que la afectan económicamente;



dichos efectos ocasionan cambios en su estructura en distintos intervalos o periodos de tiempo.

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.

Mismo tratamiento contable. Algunas normas particulares establecen tratamientos contables alternos, debiendo seleccionar el que mejor refleje la sustancia económica de la operación. El tratamiento seleccionado debe permanecer a lo largo del tiempo.

4.4. ESTADOS FINANCIEROS.-

CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS:

Por estados financieros pueden entenderse aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales especiales.

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de:

- a) Activos,
- b) Los pasivos,
- c) El capital o patrimonio contable,
- d) Los ingresos y costos o gastos,
- e) Los cambios en el capital contable, y
- f) Los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera.



LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

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

- a) **El balance general.** También llamado estado de situación financiera o estado de posición financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieras de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital contable o patrimonio contable a dicha fecha.
- b) **El estado de resultados.** Para entidades lucrativa o, en su caso estado de actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, gastos; así como de la utilidad (perdida) neta o cambio neto del patrimonio contable resultante en el periodo.
- c) **El estado de variaciones en el capital contable.** En el caso de entidades lucrativas, que muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el periodo.
- d) **El estado de flujos de efectivo.** O en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. La entidad debe emitir uno de los dos estados, atendiendo a lo establecido en normas particulares.

4.5. PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS

CONCEPTO: Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de una entidad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

CARACTERISTICAS:

1. Elementos de control interno
2. Conjunto de estimaciones programadas
3. Basadas sobre bases estadísticas
4. De condiciones de operación y resultados a obtener
5. En ejercicios o periodos futuros
6. Dentro de una empresa.



Funciones de los presupuestos

1. La principal función de los presupuestos se relaciona con el Control financiero de la organización.
2. El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.
3. Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.

Importancia de los presupuestos

1. Presupuestos: Son útiles en la mayoría de las organizaciones como: Utilitaristas (compañías de negocios), no-utilitaristas (agencias gubernamentales), grandes (multinacionales, conglomerados) y pequeñas empresas.
2. Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones de la organización.
3. Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones de la empresa en unos límites razonables.
4. Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias de la empresa y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.
5. Facilitan que los miembros de la organización.
6. Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
7. Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas de personal en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
8. Los procedimientos inducen a los especialistas de asesoría a pensar en las necesidades totales de las compañías, y a dedicarse a planear de modo que puedan asignarse a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria.
9. Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre unidades a determinado nivel y verticalmente entre ejecutivos de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.
10. Las lagunas, duplicaciones o sobre posiciones pueden ser detectadas y tratadas al momento en que los gerentes observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto.

Objetivos de los presupuestos

1. Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un periodo determinado.



2. Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y, fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas.

Finalidades de los presupuestos

3. Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral.
4. Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes.
5. Controlar el manejo de ingresos y egresos de la empresa.
6. Coordinar y relacionar las actividades de la organización.
7. Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

Clasificación de los presupuestos

Los presupuestos se pueden clasificar desde diversos puntos de vista a saber: 1) Según la flexibilidad, 2) Según el periodo de tiempo que cubren, 3) Según el campo de aplicabilidad de la empresa, 4) Según el sector en el cual se utilicen.

Según la flexibilidad

Rígidos, estáticos, fijos o asignados. Son aquellos que se elaboran para un único nivel de actividad y no permiten realizar ajustes necesarios por la variación que ocurre en la realidad. Dejan de lado el entorno de la empresa (económico, político, cultural etc.). Este tipo de presupuestos se utilizaban anteriormente en el sector público.

Flexibles o variables. Son los que se elaboran para diferentes niveles de actividad y se pueden adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno. Son de gran aceptación en el campo de la presupuestación moderna. Son dinámicos adaptativos, pero complicados y costosos.

Según el periodo de tiempo

A corto plazo. Son los que se realizan para cubrir la planeación de la organización en el ciclo de operaciones de un año. Este sistemas e adapta a los países con economías inflacionarias.

A largo plazo. Este tipo de presupuestos corresponden a los planes de desarrollo que, generalmente, adoptan los estados y grandes empresas.

Según el campo de aplicación en la empresa

De operación o económicos. Tienen en cuenta la planeación detallada de las actividades que se desarrollarán en el periodo siguiente al cual se elaboran y, su contenido se resume en un Estado de Ganancias y Pérdidas. Entre estos presupuestos se pueden destacar:

Presupuestos de Ventas: Generalmente son preparados por meses, áreas geográficas y productos.



Presupuestos de Producción: Comúnmente se expresan en unidades físicas. La información necesaria para preparar este presupuesto incluye tipos y capacidades de máquinas, cantidades económicas a producir y disponibilidad de los materiales.

Presupuesto de Compras. Es el presupuesto que prevé las compras de materias primas y/o mercancías que se harán durante determinado periodo. Generalmente se hacen en unidades y costos.

Presupuesto de Costo-Producción: Algunas veces esta información se incluye en el presupuesto de producción. Al comparar el costo de producción con el precio de venta, muestra si los márgenes de utilidad son adecuados.

Presupuesto de flujo de efectivo: Es esencial en cualquier compañía. Debe ser preparado luego de que todos los demás presupuestos hayan sido completados. El presupuesto de flujo muestra los recibos anticipados y los gastos, la cantidad de capital de trabajo.

Presupuesto Maestro : Este presupuesto incluye las principales actividades de la empresa. Conjunta y coordina todas las actividades de los otros presupuestos y puede ser concebido como el "presupuesto de presupuestos".

Financieros. En estos presupuestos se incluyen los rubros y/o partidas que inciden en el balance. Hay dos tipos: 1) el de Caja o Tesorería y 2) el de Capital o erogaciones capitalizables.

Presupuesto de Tesorería. Tiene en cuenta las estimaciones previstas de fondos disponibles en caja, bancos y valores de fáciles de realizar. Se puede llamar también presupuesto de caja o de flujo de fondos porque se utiliza para prever los recursos monetarios que la organización necesita para desarrollar sus operaciones. Se formula por cortos periodos mensual o trimestralmente.

Presupuesto de erogaciones capitalizables. Es el que controla, básicamente todas las inversiones en activos fijos. Permite evaluar las diferentes alternativas de inversión y el monto de recursos financieros que se requieren para llevarlas a cabo.

Según el sector de la economía en el cual se utilizan

Presupuestos del Sector Público. Son los que involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contempla las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.

Presupuestos del Sector Privado. Son los usados por las empresas particulares, Se conocen también como presupuestos empresariales. Buscan planificar todas las actividades de una empresa.



4.6. ENTRENAMIENTO, EFICIENCIA Y MORALIDAD DEL PERSONAL

CONCEPTO:

Al hablar de entrenamiento y/o capacitación dentro de una organización, siempre se piensa en el esquema tradicional, charlas conferencias esporádicas, teniendo siempre como finalidad el tema instruir; sin pensar en cual es la mejor forma de entregar el contenido en cuestión. Hoy en día los modelos y sistemas de capacitación han evolucionado de tal forma de poder adecuarse a las necesidades y cultura de la empresa. Podemos concluir que entrenamiento es el acto de proporcionar medios que permitan el aprendizaje en un sentido positivo y beneficioso para que los individuos de una empresa puedan desarrollar de manera mas rápida sus conocimientos, aptitudes y habilidades; otorgando beneficios tales que se asegure la ejecución satisfactoria del trabajo, e igualmente constituye una herramienta para los cambios originados por nuevas tecnologías, también permite al personal de la empresa desempeñar sus actividades con el nivel de eficiencia requerido por sus puestos de trabajo, lo que consecuentemente contribuye a la autorrealización y al logro de los objetivos organizacionales.

CARACTERISTICAS:

1. Elemento de control interno
2. El personal deberá tener preparación.
3. El personal deberá tener conocimientos.
4. El personal deberá tener entrenamiento.
5. El personal deberá tener experiencia.
6. Para alcanzar los propuestos en la empresa.

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

Se realiza a través de:

- 1) Sindicatos,
- 2) Agencias de empleo,
- 3) Bolsas de trabajo
- 4) Escuelas,
- 5) Recomendaciones,
- 6) Medios publicitarios, en periódicos, revistas, cines, teatros, etc.
- 7) Puerta de la empresa.



SELECCIÓN DE PERSONAL:

Se desarrolla como sigue:

1. *Primera entrevista.* En la que generalmente el solicitante llena su solicitud de empleo y exhibe sus cartas de referencias y buena conducta y en la que el entrevistador se puede dar cuenta de aspectos subjetivos, y presentación personal.
2. *Examen de aptitud.* En el cual el aspirante demostrara sus habilidades y conocimientos en una prueba de carácter general o Test.
3. *Segunda entrevista.* Esta entrevista se traduce en un segundo examen de aptitud pero ya circunscrito a las actividades que va desempeñar. La realiza el jefe a cuyas órdenes va a trabajar, llenando, por tanto, un aspecto ambiental.
4. *Examen medico.* Al fin de comprobar su buena salud y cerciorarse de que no padece enfermedades contagiosas o que tenga impedimento de tipo físico o mental.

CONTRATACION DE PERSONAL:

1. *Contratación.* Firma del contrato de trabajo correspondiente y el otorgamiento de su numero de control de asistencia.
2. *Darle a conocer el Manual de Organización.* Indicarle la ubicación que ocupe en la función a donde desempeñará sus actividades.
3. *Hacerle entrega.* Para su debido conocimiento, de su Instructivo de Labores correspondiente, en el cual estarán debidamente indicadas las formas impresas de papelería o formularios que habrá de emplear en su trabajo.
4. *Entregarle Su Reglamento Interior de trabajo* así como el de Higiene y Seguridad para su Observancia.
5. *Su Presentación a todos los compañeros de trabajo.*

CAPACITACION DEL PERSONAL:

1. *Adiestramiento de obreros y empleados:* El cual se realiza a través de las siguientes maneras:
 - a) Aprendizaje directo en su puesto, así como en el siguiente que por trayectoria le corresponda ocupar.
 - b) Por la rotación de distintos puestos pero dentro de su nivel de salarios y en su especialidad.
 - c) Por medio de becas o cursos especiales.
 - d) A través de competencias, con algún estímulo, para los que demuestren un mejor aprovechamiento.



2. *Desarrollo de ejecutivos o funcionarios.* Es decir la aplicación de un esfuerzo planeado para prever, mantener y desenvolver a quienes han de formar el grupo administrativo, con el fin de que la empresa logre sus objetivos propuestos.

El desarrollo de ejecutivos se puede realizar en las siguientes formas:

- a) Por medio de becas o curso especiales
- b) A través de intercambios internacionales culturales y científicos.
- c) Por rotación en el desempeño de diferentes puestos ejecutivos.
- d) Por escuelas Profesionales.

Las finalidades del desarrollo de ejecutivos definitivamente serán:

- a) Hacer mejores ejecutivos en cuanto a su preparación.
- b) Brindar una expectativa de mejoría en sus emolumentos y, en consecuencia, en su estándar de vida.
- c) Hacer de cada ejecutivo un ser mas responsable de sus deberes labores y sociales.

3. *Atender al bienestar ocupacional del trabajador.* Con carácter enunciativo y de ninguna manera limitativo, mencionamos las siguientes formas para lograrlo:

- a) Optimas condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- b) Seguridad en las labores peligrosas mediante equipos preventivos de trabajo.
- c) Herramientas adecuadas para el desempeño del trabajo
- d) Trato humano.

MANEJO DEL PERSONAL:

La función de Personal, encauzada:

1. Inteligente administración del Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Llevar a cabo la Contratación de los trabajadores con bases firmes, evitando así futuros conflictos de orden laboral.
3. Contar con una provisión ya clasificada de mano de obra calificada, mediante el registro de aspirantes.

Tratar de mejorar, por todos los medios posibles, el rendimiento del trabajador, tanto en calidad.

4. como en cantidad mediante adecuados programas de capacitación que abarquen el adiestramiento y el desarrollo.



5. Fomentar la cooperación y el entendimiento entre jefes y empleados, estableciendo medios adecuados programas de capacitación que abarquen el adiestramiento y el desarrollo.
6. Fortalecer la economía de los trabajadores mediante la creación de tiendas de descuento, mutualidades de seguros, cajas de ahorro, etc. ya que alcanzando estos un más elevado estándar de vida se convertirán, de hecho, en consumidores en potencia.
7. Atender al bienestar familiar a través de una política de brindarles a los
Trabajadores: casas propias, escuelas, jardines de niños, guardería, comedores, bibliotecas, casinos, clubs, instalaciones deportivas, etc.

ACTIVIDADES BASICAS DE LA FUNCION DE PERSONAL:

1. Intervenir en las revisiones periódicas y extraordinarias de los contratos colectivos de trabajo y de a elaboración, en su caso, de los contratos individuales.
2. Elaboración de los Reglamentos Interior de Trabajo y el de Seguridad e Higiene.
3. Llevar el control de la asistencia de los trabajadores.
4. Intervenir, formulando parte de ellas, en las Comisiones Mixtas que sea menester: Seguridad e Higiene, Contratación, etc.
5. Atención y manejo de los escalafones: de empresa y departamentales.
6. Efectuar o intervenir en la práctica de los exámenes de aptitud.
7. Vigilar la corrección de la curva de salarios (Salarios relativos); así como registrar la situación del mercado de trabajo (Salarios absolutos).
8. Llevar un control adecuado del movimiento de personal por:
 - a) Altas
 - b) Ausencias y retardos
 - c) Bajas
 - d) Pago de Salarios
9. Establecer, un archivo de expedientes personales cuyos aspectos principales podrían ser:
 - a) Solicitud de empleo y cuestionarios de admisión.
 - b) Contratos y terminación de contratos
 - c) Ausencias, retardos, permisos, castigos, incapacidades, vacaciones y sus correspondientes reanudaciones de labores.
 - d) Enfermedades profesionales y no profesionales. Accidentes de trabajo.
 - e) Servicio medico, Seguridad social.



- f) Incapacidades
- g) Jubilaciones y pensiones

10. Control de salarios y Tiempo extraordinario.

4.7. SUPERVISION.

Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, es por ello que un control puede ser eficaz en un tiempo dado pero no en otro. Este cambio puede repercutir en la capacidad de advertir riesgos generados por nuevas circunstancias.

Resulta fundamental que la dirección prevea y actualice periódicamente el sistema de control interno a efectos de adecuar el mismo a la nueva realidad y nuevos eventuales riesgos. El proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente.

Las operaciones de supervisión se materializan de dos formas: actividades continuadas o evaluaciones puntuales. Cuanto mayor sea el nivel y eficacia de la supervisión continuada menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. La frecuencia de las evaluaciones puntuales efectuadas para que la dirección tenga una seguridad razonable de la eficacia del sistema de control interno quedan a criterio de la dirección, la cual deberá considerar la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos asociados a éstos, la competencia y experiencia del personal que aplica los controles, etc.

Actividades de supervisión continuada

Existen varias actividades que permiten efectuar el seguimiento de la eficacia del control interno como por ejemplo:

- Actividades corrientes de gestión que permiten la comunicación interdisciplinaria, con lo cual cualquier discrepancia será cuestionada.
- Comunicaciones recibidas de terceros, las cuales podrían permitir determinar la existencia de problemas internos.
- Supervisión rutinaria de las tareas administrativas, permitiendo comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
- Comprobación física de los datos registrados en el sistema de información.
- Recomendaciones periódicamente efectuadas por los auditores internos y externos para mejorar los controles internos.
- Concurrir a seminarios de formación permitiendo obtener información importante para mejorar los controles.
- Solicitar manifestaciones explícitas de comprobación del entendimiento y cumplimiento del código de ética de la organización.



Evaluaciones puntuales

Alcance y frecuencia

El alcance y la frecuencia de la evaluación del control interno varían según la magnitud e importancia de los riesgos objeto del control. Los controles que apuntan a los riesgos más importantes tendrán una evaluación con mayor frecuencia.

Por otra parte el alcance de las evaluaciones dependerá de a cual de las categorías de objetivos van dirigidas (operacionales, de información financiera o de cumplimiento).

El evaluador

A menudo las evaluaciones se realizan como un proceso auto evaluativo, el cual es llevado a cabo por los responsables de las unidades, divisiones, etc. Por ejemplo un jefe de línea centrará su atención en la concreción de objetivos operacionales y de cumplimiento, el responsable finanzas se preocupará de evaluar la fiabilidad de la información financiera.

Dentro de las actividades normales y habituales de auditoría interna se encuentra la evaluación del control interno. También los auditores externos tienen como elemento de análisis el control interno, la combinación de ambas auditorías posibilita la realización de las evaluaciones que la dirección considere necesarias.

El proceso de evaluación

El evaluador deberá entender cada una de las actividades de la entidad y cada componente del sistema de control interno a evaluar. La idea es que el evaluador averigüe y comprenda el funcionamiento real del sistema, es por ello que mantendrá conversaciones con los empleados, quienes aplican y se ven afectados por los controles.

El evaluador analizará el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas realizadas, a efectos de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto de lo objetivos implantados.

Metodología

Existen diversas metodologías, algunas empresas comparan su sistema de control interno con el de otras empresas. Por otra parte los consultores de gestión pueden suministrar información comparativa y métodos de revisión utilizados por otras similares entidades.

Documentación

La documentación soporte del sistema de control interno varía en función a la dimensión y complejidad de la empresa. Las entidades de gran tamaño generalmente cuentan con políticas, manuales, descripciones de puesto, etc., en cambio las empresas de menor tamaño poseen menos documentación que formalice el sistema de control interno.

Existen controles que no se encuentran formalizados a través de un documento o son menos formales, no obstante resultan eficaces, dado que la falta de documentación formal que respalde el control no impide que éste sea eficaz o pueda ser evaluado.



La evaluación del sistema de control interno deberá ser respaldada y documentada, de forma tal que respalde la misma y sirva como evidencia ante cualquier posible cuestionamiento.

Plan de acción

Como sugerencia, al realizar por primera vez una evaluación del sistema de control interno se podría tener en cuenta:

- Determinar el alcance de la evaluación considerando las categorías, componentes y actividades de control interno.
- Identificación de las actividades de supervisión.
- Análisis de las evaluaciones efectuadas por los auditores internos.
- Establecer las actividades de evaluación en función a las prioridades de las áreas de mayor riesgo.

Además resulta muy conveniente que la persona encargada de realizar la evaluación, sea aquella que dirija el proceso hasta su finalización.

Comunicación de deficiencias

Fuente de información

Una de las mejores fuentes de información relativa a las deficiencias de control es el propio sistema de control interno. El personal puede advertir aspectos relevantes que pueden servir a la hora de identificar las deficiencias. Por otra parte las evaluaciones puntuales resultan ser otra fuente de detección de deficiencias de control interno.

Qué se debe informar

Todas las deficiencias que afectan a la concreción de los objetivos establecidos por la empresa deben ponerse en conocimiento de las personas que puedan tomar medidas para su corrección. Para la determinación de las deficiencias, conviene examinar el impacto de éstas.

A quién informar

La información generada se comunica a través de los canales habituales al personal que pueda tomar medidas correctivas (jefes, gerentes y directores). En tal sentido, la comunicación debe asegurar y alcanzar el nivel suficiente para que se puedan tomar las medidas necesarias.

Directrices sobre comunicación de deficiencias

Para mantener la eficacia del sistema de control interno resulta imprescindible informar las deficiencias detectadas a las personas adecuadas. Por ejemplo el caso de un director general, éste deseará que le comuniquen las infracciones graves de políticas y procedimientos o aquellas que puedan tener un importante impacto financiero o son de implicancias estratégicas. Por otra parte a medida que se baja el nivel, el grado de detalle aumenta, salvo expreso requerimiento de la alta dirección solicitando un mayor detalle.



Aplicación en las PyMEs (Pequeñas y medianas empresas)

En las empresas de menor tamaño las actividades de supervisión resultan más informales y el conocimiento de las deficiencias es más directo, como así también las acciones correctivas. En las PyMEs seguramente no se realizan evaluaciones puntuales de los sistemas de control interno, esta situación se ve compensada con actividades de supervisión continua.

Las estructuras de las PyMEs son más simples y las deficiencias detectadas a través de los procedimientos de supervisión son fácilmente comunicadas a la persona adecuada.

Evaluación

Para poder llegar a inferir sobre la eficacia de la supervisión del control interno se deben considerar tanto las actividades de supervisión continuada como las evaluaciones puntuales del sistema de control interno. Como referencia podemos mencionar:

Supervisión continúa

- Analizar hasta qué punto el personal al realizar sus actividades normales obtiene evidencia sobre el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.
- Realizar comparaciones periódicas entre los importes registrados en el sistema contable y los activos físicos.
- Planes de acción sobre las recomendaciones de mejoras al sistema de control interno sugeridas por el auditor interno y externo.
- Si se hacen encuestas periódicas al personal para verificar el entendimiento y cumplimiento de éste sobre el código de ética.
- Si se hacen memorándum, cuestionarios o arboles de decisiones, diagramas de flujo, inspección de documentación. Dependiendo del tamaño, complejidad y naturaleza de la empresa para verificar la efectividad del control interno.
- ***Evaluación puntual***
- Alcance y frecuencia de las evaluaciones puntuales del sistema de control interno.
- Idoneidad del proceso de evaluación.
- Analizar la lógica y adecuación de la metodología de evaluación del sistema.
- Adecuado volumen y calidad de la documentación.



5.- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Es inobjetable la importancia que reviste para la recuperación de la economía el control de los recursos materiales, financieros y humanos.

Dentro de una organización el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control.

En nuestro país, donde casi la totalidad de las entidades y sus recursos son propiedad social, administradas por las instituciones estatales, la aplicación de sistemas de control en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un Sistema de Control Interno con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

El control interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.



6.- CLASIFICACION DE CONTROL INTERNO

6.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO U OPERATIVO

Se designan controles básicos aquellos que tienen efecto directo o simultáneo sobre la situación económica, patrimonial y financiera de una empresa. La actividad empresarial busca alcanzar metas u objetivos económicos y para lograrlo debe tender líneas o guías de acción que todos sus colaboradores deben conocer. La implementación de estas guías son las denominadas políticas, las cuales a su vez generan pautas de Control Interno de carácter administrativo u operativo, ya que sirven a un objetivo de tipo operativo y están llevadas a cabo por sectores ajenos a la contabilidad.

En la práctica es difícil separar con precisión cuales son los controles operativos y cuales son los básicos, ya que ambos pueden servir a un mismo propósito.

CONTROL CIRCUNDANTE

Conciencia de Control. La gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control dentro de la organización.

Están relacionadas con este objetivo las normas relativas a la comunicación de las políticas operativas, administrativo-contables y de control, y al grado y frecuencia de la vigilancia sobre el sistema, incluyendo el establecimiento de un sector de auditoría interna.

Es sumamente importante la vocación de la gerencia de no violar los controles establecidos, dado que el mejor sistema de control interno puede resultar totalmente ineficaz si es la Gerencia la que autoriza el no cumplimiento de los controles previamente establecidos.

Las circunstancias que podrían motivar a la Gerencia a violar los controles establecidos incluyen:

- a) Cuando el ente desenvuelve en un ramo que esta experimentando numerosos fracasos o resultados de operación negativos.
- b) Cuando al ente le falta capital de trabajo o capacidad de crédito suficiente para continuar sus operaciones.
- c) Cuando la remuneración de los administradores esta afectada directamente por los resultados.
- d) Cuando el ente se va vender en base a sus estados contables.
- e) Cuando se obtiene beneficios en exponer resultados más bajos.
- f) Cuando la Gerencia se encuentra bajo presión para cumplir con los presupuestos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El establecimiento de una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales, así como la asignación de responsabilidades y



política de delegación de autoridad, contribuye a generar un buen medio ambiente para el funcionamiento de los controles internos específicos.

Esto incluye la existencia de un departamento de auditoría interna, que dependa del máximo nivel de la empresa, y cuyo objetivo sea la permanente evolución de los controles internos vigentes desde el punto de vista de su eficacia y eficiencia.

PERSONAL

Se refiere a la calidad e integridad del personal que está encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescritos por la Gerencia para el logro de los objetivos de control interno anteriormente referidos.

La calidad e integridad del personal dependerá de las políticas establecidas en cuanto a reclutamiento, capacitación, remuneración y evaluación periódica de desempeño.

SEPARACION DE FUNCIONES

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona esté en condiciones tanto de cometer como de ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Si distintas personas, dentro de la organización, intervienen en dos etapas en el ciclo operativa/administrativo de un mismo intercambio, para encubrir errores o fraudes será necesaria la colusión. En particular, las funciones que se deben considerar cuando se evalúa la segregación de funciones son:

Autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de reconciliaciones.

La segregación de funciones debe ser considerada tanto en relación con el control circundante, observando la estructura en cuanto a la segregación de funciones y responsabilidades, como en relación con los controles específicos en el flujo de información contable de cada uno de los ciclos que se evalúan en curso de auditoría. Cada evaluación de los controles internos vigentes en cada ciclo no puede prescindir de la evaluación de la segregación de funciones.

CONTROL EN PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED)

Así como hemos mencionado de los controles generales dependía de la eficacia del funcionamiento de los controles específicos, el mismo razonamiento corresponde ser aplicado a los controles específicos, los controles en una empresa de control en el PED, o algunos aspectos de este no funcionan adecuadamente, esto tendrá influencia en el efectivo funcionamiento de los controles internos específicos del PED.



Los controles generales en el PED tienen que ver con los siguientes aspectos:

ORGANIZACIÓN

La segregación de funciones entre el departamento de PED y los demás departamentos de la empresa se debe estructurar de tal manera que el personal del departamento PED no realice las siguientes tareas:

- Iniciar y autorizar intercambios que no sean para suministros y servicios del propio departamento
- Registro de los intercambios
- Custodia de activos que no sean los del propio departamento
- Corrección de errores que no provengan de los originados por el propio departamento.

En cuanto a la organización dentro del mismo departamento, las siguientes funciones deben estar segregadas:

- Programación del sistema operativo
- Análisis, programación y mantenimiento de aplicaciones.
- Operación
- Ingreso de datos.
- Control de datos de entrada y salida
- Archivo de programas y datos (biblioteca).

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Las técnicas de diseño de programación y procedimientos operativos del sistema deben estar normalizados y documentados, mediante manuales de sistema y programas, manuales de operador y manuales de usuario.

Deben establecerse normas para el desarrollo de nuevos sistemas que deben incluir:

- Plan de prioridades.
- Intervención de los usuarios en el diseño y desarrollo.
- Revisión y aprobación por parte de la Gerencia, incluyendo revisión de auditoría interna.
- Normas de documentación.
- Procedimientos de implementación y conversión de datos.

Asimismo, los cambios de programas, una vez efectuados, deben ser revisados, aprobados y documentados de la misma forma que se ha hecho con los sistemas nuevos.



OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Deben existir controles que aseguren el procesamiento exacto y oportuno de la información contable. Las medidas a adoptar deben incluir por lo menos:

- Instrucciones por escrito sobre procedimientos para preparar los datos para su ingreso al procesamiento.
- La función de control del ingreso de los datos debe ser efectuada por un grupo específico e independiente dentro del departamento de sistemas, o por los departamentos de sistemas, o por los departamentos de usuarios apropiados.
- Instrucciones por escrito sobre la operación de los equipos.
- Solamente los operadores del computador deben procesar los programas operativos.

CONTROLES DE EQUIPOS DE PROGRAMAS DEL SISTEMA

Debe efectuarse un adecuado seguimiento y utilización de las capacidades de control propios del equipo mediante:

- La programación del mantenimiento preventivo periódico que recomiende el proveedor del equipo.
- El registro e investigación de las fallas del equipo.
- Los cambios en los sistemas operativos y en la programación de los sistemas se deben someter a las mismas normas de control que se aplican a los programas de aplicaciones.

CONTROLES DE ACCESO

El acceso al departamento PED debe estar restringido en todo momento utilizándose los medios usuales de seguridad. Asimismo, debe controlarse dentro del mismo departamento que:

- El acceso a los equipos del computador este restringido aquellos que estén autorizados a operarlos.
- El acceso a la documentación de los sistemas este restringido a aquellos que lo necesiten para cumplir con sus responsabilidades.
- El acceso a los archivos de datos y programas este limitado a los operadores y bibliotecarios.

Los controles de acceso incluyen tanto el acceso físico como el lógico, entendiéndose como acceso lógico aquel que significa acceder al contenido de los soportes de datos y programas. Por ejemplo, relacionado con lo detallado en el primer punto del párrafo anterior al acceso físico a una terminal se logra mediante la llave que la prende mientras que el acceso lógico mediante una contraseña que permita acceder a los datos y programas.



6.2. CONTROLES BASICOS O CONTABLES

Todas las operaciones o transacciones que tienen efecto financiero, económico o patrimonial deben ser registradas y, posteriormente, resumidas o compiladas para medir los resultados de una actividad o gestión de un periodo o ejercicio económico.

Se denominan controles básicos o contables a aquellos mecanismos de control que aseguran y dan confiabilidad al registrar y sintetizar de las operaciones o transacciones realizadas por la organización.

Estos controles deben proporcionar confiabilidad de la información contable.

1. Control de validez
2. Control de integridad
3. Control de proceso

PROTECCION DE LOS ACTIVOS Y REGISTROS

Se refiere a las políticas adoptadas para prevenir la destrucción o el acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento, incluyendo las instalaciones de procesamiento electrónico de datos, y a los datos generados. Incluyen las medidas tendientes a evitar que el sistema contable se vea afectado por desastres (como inundaciones o incendios) o pérdida o destrucción de información (por pactos intencionales, cortes de energía o existencia de virus informático) y los procedimientos establecidos para recuperar la información y continuar operado en caso de que algo así ocurra.

CONTROL DE CAJA Y BANCOS.

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquiera empresa.

CAJA. Conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros, postales telegráficos, etc., de disposición libre e inmediata.

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

CONTROL DE INVENTARIOS

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que el curso normal de operaciones están destinados a la venta y sea en su estado original de compra o después de transformados.



INVENTARIOS:

Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencias, propios y de disponibilidad inmediata par su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados).

EL AUDITOR EXTERNO Y EL CONTROL CIRCUNDANTE

El auditor externo deberá revelar y evaluar el control interno con el objeto de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información que generan los saldos ser auditados y de esa manera modificar o no la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria.

Dentro de este revelamiento y evaluación se encuentra el del control circundante. Adicionalmente, en una empresa con procesamiento computarizado, si se planifica confiar en los controles internos, se deben revelar y evaluar el control circundante del PED.

Si algunos de los factores adoleciera de engaños importantes, la conclusión es que no se podrá confiar en los controles internos para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria, la cual deberá ser efectuada íntegramente mediante un enfoque totalmente sustantivo (procedimientos de validación de saldos).

Los factores que requieren ser evaluados en una empresa en con procesamiento computarizado, si se planifica confiar en los controles internos.

Cabe aclarar, que por los controles que dependen de PED se entienden aquellos controles sobre la información que se efectúan directamente por medio del computador en el departamento de procesamiento electrónico de datos o aquellos controles efectuados por los usuarios, en base a información procesada por el computador.

Generalmente ambas evaluaciones se efectúan mediante el uso de cuestionarios predeterminados.



6.3. INFORME COSO

El informe coso es un documento que contiene las principales directivas para la implantación gestión y control de un sistema de control interno. Ha sido adoptado en todo el territorio de los EE.UU., por el Banco Mundial y otros organismos financieros a través del mundo. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado desde 1992, el informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control Interno.

Definición. El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común. El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

Proceso. El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

Las personas. El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el control interno.

Seguridad razonable. El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución



de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como pueden ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

Objetivos. Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizarse:

- **Operacionales:** utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ej. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de activos, etc.)
- **Información financiera:** preparación y publicación de estados financieros fiables.
- **Cumplimiento:** todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Componentes

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- **Entorno de control:** el personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.
- **Evaluación de riesgos:** toda organización debe conocer los riesgos a los que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- **Actividades de control:** establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- **Información y comunicación:** los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

Eficacia. El control interno puede considerarse "eficaz" cuando la dirección tiene una seguridad razonable de que:

- Disponen de la información adecuada sobre hasta que punto se están logrando los objetivos operacionales de la organización.
- Los estados financieros son preparados de forma fiable.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.



La determinación de si un sistema de control interno es "eficaz" o no constituye una toma de postura subjetiva resultante del análisis de si están funcionando eficazmente los cinco componentes en su conjunto. Este funcionamiento proporciona un grado de seguridad razonable de que los objetivos establecidos van a cumplirse.

6.4. INFORME COCO

El Informe COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO.

El modelo COCO fue emitido en 1995 por el Consejo denominado "The Criteria of Control Board" y dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de un Consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control interno.

Que permiten lograr una mejor protección de los recursos, mayor confiabilidad en la información, asegurar el cumplimiento de todas las leyes o reglamentos establecidos por la dirección y la eficiencia y eficacia de las operaciones.

El cambio importante que plantea el informe canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

Consta de cuatro etapas que contienen los 20 criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

En la estructura del informe, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

El Informe prevé 20 criterios agrupados en cuanto al:

Propósito:

- Los objetivos deben ser comunicados.
- Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos.
- Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación.
- Se deben establecer planes para guiar los esfuerzos.



- Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso:

- Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización.
- Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos.
- La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado.
- Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Aptitud:

- El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.
- El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización.
- Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos.
- Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas.
- Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

Evaluación y Aprendizaje:

- Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos.
- El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores.
- Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente.
- Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.
- Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.
- Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

El Informe COCO de Canadá, publicado tres años más tarde que el COSO, simplifica los conceptos y el lenguaje, para hacer posible una discusión del alcance total del control, con la misma facilidad en cualquier nivel de la organización empleando un lenguaje accesible para todos los trabajadores. Las semejanzas más importantes en cuanto a los dos informes, es que ambos abordan al Control Interno como un proceso, además de establecer como premisa que todo el personal dentro del ámbito de una organización tienen participación y responsabilidad en el proceso de control.



7.- MEDIDAS PARA LOGRAR UN BUEN CONTROL INTERNO

7.1. CONTROL DE ACTIVIDADES Y SEGREGACION DE FUNCIONES

Separación de funciones, revisiones de documentos y la vigilancia son unas pocas medidas de control que las empresas pueden aplicar para reducir los riesgos de control. Por ejemplo, las personas a cargo del manejo de efectivo deben estar separadas de las responsabilidades contables, todos los empleados deben ser adecuadamente supervisados, y la frecuencia y los tipos de errores cometidos por los empleados deben estar documentados e investigados. Estos comportamientos rutina pueden resultar beneficiosos para la empresa. Pueden permitir una gestión para descubrir qué cambios pueden ser para ejecutar operaciones sin problemas y construir relaciones entre los distintos departamentos de la empresa. Las implementaciones de estos principios sirven como medios para ayudar a las organizaciones a proteger sus activos y reducir al mínimo el potencial de la mala conducta de sus empleados. Sin embargo, la empresa debe considerar los costos asociados con el empleo de las tácticas más arriba. Estos costos podrían ser excesivos, la monitorización constante podría tener un efecto negativo en la moral de los empleados.

Una parte importante de la literatura sobre temas de control interno sugiere que las implementaciones de los procedimientos de control son bastante fáciles y métodos fiables para asegurarse de que "las acciones de los empleados están en línea con los objetivos de la empresa. Mientras que algunos sistemas de control tienen éxito, no todos los sistemas proporcionan necesariamente una garantía de que los individuos no se violan las normas de la empresa y los reglamentos.

Muchos factores de impacto de la eficacia de los sistemas de control. Los auditores internos y externos, así como el consejo de administración y altos directivos de una empresa, determinan la eficacia de las medidas cautelares. El consejo de administración tiene la mayor responsabilidad de la operación y ejecución de políticas relativas a la gobernanza de la sociedad. Un comité de auditoría está presente en el salón, y se encarga de garantizar que los responsables de otros debidamente realicen sus trabajos. Una junta de directores débil crea un ambiente donde los individuos pueden ser capaces de obtener los controles internos establecidos alrededor. Por ejemplo, WorldCom había tantos auditores internos y externos. Uno de los auditores internos de la empresa encontró \$ 3,8 billones de dólares de la contabilidad sospechosa, y lo llamó a la atención del comité de auditoría, ya que el entonces director financiero se negó a tomar medidas para corregir la situación. Esto retrata cómo las auditorías y control de otras medidas pueden resultar inútiles si el consejo y la alta dirección no toman las medidas adecuadas.

La literatura sugiere que el gobierno corporativo fuerte y los procedimientos de control interno son imprescindibles para las empresas para proteger sus activos, asegurar que los empleados están trabajando en el mejor interés de las empresas los objetivos, y garantizar que la información contable está siendo establecida con precisión. Medidas de control interno, tales como las auditorías y la separación de funciones puede reducir significativamente el número de fraudes y pérdidas de una experiencia de la empresa. Los informes de fraude en las organizaciones y los recientes ejemplos de conducta inapropiada en conocer las grandes empresas-y debe servir de ejemplo a otras empresas a revisar sus procedimientos de control a fin de reducir los riesgos de resultados similares.



7.2 AUDITORÍAS

Las empresas que emplean auditorías internas o externas como medida de control disminuido el fraude. Las empresas que fueron víctimas de fraude y que no habían llevado a cabo las auditorías ya sea internas o externas experimentaron una pérdida promedio que fue de un 35% más bajo que las empresas que si tienen función de auditoría. El proceso de auditoría fue capaz de reducir las pérdidas sufridas por las organizaciones debido a que el proceso de auditoría fue capaz de detectar el fraude a través de procedimientos de rutina, tales como el examen de documentos, estados financieros análisis de tendencias en los datos y la verificación de los activos. Además, los auditores de los trabajadores la conciencia de la presencia en la organización era a menudo suficiente para disuadir a los empleados de cometer fraude en primer lugar. Las empresas más pequeñas son más propensas a experimentar el fraude, las grandes empresas también deben ser conscientes de las amenazas para el control interno.

Esto es evidente en las desastrosas recientes quiebras de Enron y WorldCom, debido a la información contable ya que presenta errores. Las grandes empresas de hecho, necesitan controles internos más estrictos para detectar los riesgos, como consecuencia de su complejidad. El artículo "Auditores Internos: Integral de Buen Gobierno Corporativo", publicado por el Instituto de Auditores Internos da una idea de por qué los controles internos son esenciales para las grandes organizaciones. Los controles internos, tales como auditores internos, son importantes porque proporcionan una mejor comprensión de las situaciones de la empresa y las operaciones. Los auditores externos, la gestión, y los tableros tienen un tiempo más difícil la evaluación de la empresa los riesgos y controles de precisión. Los auditores internos son capaces de ofrecer un examen independiente en el interior de la empresa y ayudar a reunir a la junta, la alta gerencia y los auditores externos a la dirección y control de problemas de riesgo relevantes para la sociedad.



8.- PROBLEMAS QUE SE OCASIONAN POR LA CARENCIA DE CONTROL INTERNO

8.1. RECONOCIMIENTO DE RIESGO Y VALORACION

Es difícil entender por qué las empresas no aplican sistemas de control eficaces, dada la negativa los resultados potenciales de fraude, los activos robados, inexactitud de los documentos contables y otros errores que comúnmente asociados con los sistemas de control inadecuado en las organizaciones.

El peligro de las primeras etapas es la falta de control, lo cual puede llevar a malgastar energías o recursos, o bien a acometer actividades de altísimo riesgo sin medir las consecuencias, siendo ello una de las razones del elevado número de empresas que fenecen en sus primeras etapas. Pero en las empresas con mayor antigüedad el exceso de controles y burocracia, el excesivo formalismo, el estar atrapados en los triunfos del pasado, suelen anquilosarlas, impidiendo el rápido reajuste y adaptabilidad a las nuevas condiciones del mercado y del entorno.

Algunas empresas desarrollan rápidamente sus diferentes fases, mientras que otras lo hacen muy lentamente. En las primeras es factible evitar la aceleración de los procesos que la llevan a su rápida extinción, en tanto que en las segundas es posible dar lugar a los cambios culturales necesarios para prolongar sus etapas de fuerza y energía. Cada fase tiene sus síntomas de enfermedades o conflictos propios del desarrollo organizacional, saber interpretar y adoptar las medidas adecuadas es lo que impedirá el resquebrajamiento y desequilibrio que terminará haciendo ruptura o hueco en las finanzas corporativas.

Así muchas empresas empiezan a sumar nuevos renglones e inclusive actividades internas. Ello va generando una acumulación de despilfarros de recursos, incrementa el desorden interno, pierden posicionamiento en el mercado, se vuelven confusas para sus clientes en cuanto a su oferta de valor. Las empresas se desenfocan en la búsqueda del crecimiento, para lo cual suman constantemente nuevos mercados, nuevos productos, nuevos servicios, nuevas líneas, adquieren empresas. Si bien el crecimiento puede ser un objetivo admirable, la búsqueda del crecimiento por el crecimiento es un error estratégico grave. Es esa búsqueda del crecimiento la principal razón por la cual muchas empresas se desenfocan.

Muchas empresas obtienen grandes beneficios en épocas de bonanza económica, pero no obtienen todos los beneficios que son factibles lograr por displicencia y falta de controles. Cuando se acaba la época de bonanza esa misma conducta las lleva a importantes pérdidas, no contando con los recursos que podrían haber conservado de la época de altos beneficios.

De tal forma se puede apreciar que la ineficiencia impide la generación de mejores rendimientos en las buenas épocas, y genera mayores pérdidas en las malas. Una buena



utilización de los recursos permitiría mayores utilidades en la etapa de bonanza que al ser ahorradas lograrían equilibrar los resultados de etapas menos fructíferas. Pero al mismo tiempo ser eficientes disminuye las pérdidas de una época mala o crítica e inclusive posibilita la generación de utilidades.

Es esa falta de capacidad para pensar en materia de mudas (desperdicios en japonés), para enfocarse en ellas previniéndolas, detectándolas y eliminándolas, lo que termina incrementando los pasivos, debilita el flujo de fondos y genera pérdidas a la organización.

El no reconocer las fortalezas y debilidades propias y de los competidores, el no captar y comprender en tiempo y forma las oportunidades y amenazas, la falta de sensibilidad para comprender los cambios en el mercado y en la economía hace perder equilibrio a las organizaciones.

A través de la revisión de más de 100 empresas de gestión inmobiliaria real en todo el país, que ha descubierto dos respuestas que puede dar explicaciones de la falta de control en las organizaciones. En primer lugar, muchos gerentes creen que no conocen o no entienden lo que constituye un sistema de control interno. En segundo lugar, la gestión a veces cree que los procedimientos utilizados en un sistema de control interno son ineficientes y no aportaría beneficios significativos. De acuerdo con la opinión de, las razones antes expuestas son inexactos. Control interno es relativamente sencillo de aplicar y entender. Además, a menudo cuando los sistemas de control de establecer normas para las tareas que se repita de la misma manera, las operaciones resultado más eficaz.

Los estudios han demostrado que las empresas con pobres sistemas de control interno son más propensas a experimentar altos costos debido al fraude de organización, apropiación indebida de activos, la corrupción, y las declaraciones fraudulentas que las organizaciones con fuertes controles internos.



9.-NORMAS Y LEYES RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO

9.1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 26.

A. El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática. Mediante la participación de los diversos sectores sociales recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo. Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

La ley facultará al Ejecutivo para que establezca los procedimientos de participación y consulta popular en el sistema nacional de planeación democrática, y los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución.

En el sistema de planeación democrática, el Congreso de la Unión tendrá la intervención que señale la ley.

Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos:

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.

Artículo 90. La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación. Las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre estas y las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

Las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado.

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

1. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.



2. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:
 1. Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
3. **Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:**
 1. **Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;**
 2. Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de Municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio; Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.
4. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:
 1. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles. Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.
 2. Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
 3. Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo. Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las



contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución. Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

5. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
 1. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
 2. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 3. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los Municipios;
 4. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
 5. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 6. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 7. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 8. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e.
 9. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;



6. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.
7. Las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los Estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 131. Es facultad privativa de la Federación gravar las mercancías que se importen o exporten, o que pasen de tránsito por el territorio nacional, así como reglamentar en todo tiempo y aún prohibir, por motivos de seguridad o de policía, la circulación en el interior de la República de toda clase de efectos, cualquiera que sea su procedencia; pero sin que la misma Federación pueda establecer, ni dictar, en el Distrito Federal, los impuestos y leyes que expresan las fracciones VI y VII del artículo 117. El Ejecutivo podrá ser facultado por el Congreso de la Unión para aumentar, disminuir o suprimir las cuotas de las tarifas de exportación e importación, expedidas por el propio Congreso, y para crear otras; así como para restringir y para prohibir las importaciones, las exportaciones y el tránsito de productos, artículos y efectos, cuando lo estime urgente, a fin de regular el comercio exterior, la economía del país, la estabilidad de la producción nacional, o de realizar cualquiera otro propósito, en beneficio del país. El propio Ejecutivo al enviar al Congreso el Presupuesto Fiscal de cada año, someterá a su aprobación el uso que hubiese hecho de la facultad concedida.



9.2. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Artículo 28. Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el Reglamento de este Código, las que deberán reunir los requisitos que establezca dicho Reglamento.

II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán, efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

III. Llevarán la contabilidad en su domicilio fiscal. Los contribuyentes podrán procesar a través de medios electrónicos, datos e información de su contabilidad en lugar distinto a su domicilio fiscal, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.

IV. Llevarán un control de sus inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y productos terminados, según se trate, el cual consistirá en un registro que permita identificar por unidades, por productos, por concepto y por fecha, los aumentos y disminuciones en dichos inventarios, así como las existencias al inicio y al final de cada ejercicio, de tales inventarios. Dentro del concepto se deberá indicar si se trata de devoluciones, enajenaciones, donaciones, destrucciones, entre otros.

V. Tratándose de personas que enajenen gasolina, diesel, gas natural para combustión automotriz o gas licuado de petróleo para combustión automotriz, en establecimientos abiertos al público en general, deberán contar con controles volumétricos y mantenerlos en todo momento en operación. Dichos controles formarán parte de la contabilidad del contribuyente. Para tales efectos, el control volumétrico deberá llevarse con los equipos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Cuando las autoridades fiscales en ejercicio de sus facultades de comprobación mantengan en su poder la contabilidad de la persona por un plazo mayor de un mes, ésta deberá continuar llevando su contabilidad cumpliendo con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código.

En los casos en los que las demás disposiciones de este Código hagan referencia a la contabilidad, se entenderá que la misma se integra por los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I de este artículo, por los papeles de trabajo, registros, cuentas especiales, libros y registros sociales señalados en el párrafo precedente, por los equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y sus registros, por las máquinas registradoras de comprobación fiscal y sus registros, cuando se esté obligado a llevar dichas máquinas, así como por la documentación comprobatoria de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las disposiciones fiscales.

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Los comprobantes fiscales digitales deberán contener el sello digital del contribuyente que lo expida, el cual deberá estar amparado por un certificado expedido por



el referido órgano desconcentrado, cuyo titular sea la persona física o moral que expida los comprobantes. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce, o usen servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior, deberán cumplir además con las obligaciones siguientes:

I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.

II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la emisión de los comprobantes mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales que emitan las personas físicas y morales. Los sellos digitales quedan sujetos a la misma regulación aplicable al uso de una firma electrónica avanzada.

Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá mediante reglas de carácter general los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital de los contribuyentes. La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante formato electrónico, que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante.

Tratándose de operaciones que se realicen con el público en general, los comprobantes fiscales digitales deberán contener el valor de la operación sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen y reunir los requisitos a que se refieren las fracciones I y III del artículo 29-A de este Código, así como los requisitos previstos en las demás fracciones contenidas en este artículo.

Tratándose de operaciones cuyo monto no exceda de \$2,000.00, los contribuyentes podrán emitir sus comprobantes fiscales en forma impresa por medios propios o a través de terceros, siempre y cuando reúnan los requisitos que se precisan en el artículo 29-A de este Código, con excepción del previsto en las fracciones II y IX del citado precepto.

Los contribuyentes deberán proporcionar trimestralmente al Servicio de Administración Tributaria a través de medios electrónicos, la información correspondiente a los comprobantes fiscales que hayan expedido con los folios asignados conforme al párrafo anterior. El Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general establecerá las especificaciones para cumplir con lo previsto en este párrafo. De no proporcionar la información señalada en este párrafo, no se autorizarán nuevos folios.

Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla en el lugar a que se refiere la fracción III del Artículo 28 de este Código a disposición de las autoridades fiscales.

Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.



La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse durante un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de la contabilidad y de la documentación correspondiente a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en el tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin. Tratándose de las actas constitutivas de las personas morales, de los contratos de asociación en participación, de las actas en las que se haga constar el aumento o la disminución del capital social, la fusión o la escisión de sociedades, de las constancias que emitan o reciban las personas morales en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta al distribuir dividendos o utilidades, de la información necesaria para determinar los ajustes a que se refieren los artículos 24 y 25 de la ley citada, así como de las declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, dicha documentación deberá conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.

En el caso de que la autoridad fiscal esté ejerciendo facultades de comprobación respecto de ejercicios fiscales en los que se disminuyan pérdidas fiscales de ejercicios anteriores, los contribuyentes deberán proporcionar la documentación que acredite el origen y procedencia de la pérdida fiscal, independientemente del ejercicio en el que se haya originado la misma. El particular no estará obligado a proporcionar la documentación antes solicitada cuando con anterioridad al ejercicio de las facultades de comprobación, la autoridad fiscal haya ejercido dichas facultades en el ejercicio en las que se generaron las pérdidas fiscales de las que se solicita su comprobación.

Las personas que dictaminen sus estados financieros por contador público autorizado en los términos del artículo 52 de este Código, podrán microfilmear o grabar en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, la parte de su contabilidad que señale el reglamento, en cuyo caso, los microfilms, discos ópticos y cualquier otro medio que autorice dicho Servicio, mediante reglas de carácter general tendrán el mismo valor que los originales, siempre que cumplan con los requisitos que al respecto establezca el citado Reglamento; tratándose de personas morales, el presidente del consejo de administración o en su defecto la persona física que la dirija, serán directamente responsables de su cumplimiento. Asimismo, el propio Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar mediante disposiciones de carácter general procedimientos que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere este artículo.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá autorizar a los contribuyentes distintos a los mencionados en el párrafo anterior, el ejercicio de la opción a que se refiere dicho párrafo. Para ello el Servicio de Administración Tributaria determinará la parte de la contabilidad que se podrá grabar o microfilmear, así como los requisitos que se deberán cumplir para tal efecto.



La información proporcionada por el contribuyente solo podrá ser utilizada por las autoridades fiscales en el supuesto de que la determinación de las pérdidas fiscales no coincida con los hechos manifestados en las declaraciones presentadas para tales efectos

Cuando al inicio de una visita domiciliaria los contribuyentes hubieran omitido asentar registros en su contabilidad dentro de los plazos establecidos en las disposiciones fiscales, dichos registros sólo podrán efectuarse después de que la omisión correspondiente haya sido asentada en acta parcial; esta obligación subsiste inclusive cuando las autoridades hubieran designado un depositario distinto del contribuyente, siempre que la contabilidad permanezca en alguno de sus establecimientos. El contribuyente deberá seguir llevando su contabilidad independientemente de lo dispuesto en este párrafo.

Artículo 30-A. Los contribuyentes que lleven su contabilidad o parte de ella utilizando registros electrónicos, deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así se lo soliciten, en los medios procesables que utilicen, la información sobre sus clientes y proveedores, así como aquella relacionada con su contabilidad que tengan en dichos medios.

Los contribuyentes que únicamente realicen operaciones con el público en general, sólo tendrán la obligación de proporcionar la información sobre sus proveedores y la relacionada con su contabilidad.

Cuando el contribuyente lleve su contabilidad mediante los sistemas manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar dispositivos en los términos señalados por la Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia. Las personas que presten los servicios que mediante reglas de carácter general determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estarán obligadas a proporcionar a la citada dependencia la información a que se refiere este Artículo, relacionándola con la clave que la propia Secretaría determine en dichas reglas. Los prestadores de servicios solicitarán de sus usuarios los datos que requieran para formar la clave antes citada o la misma cuando ya cuente con ella.

Los organismos descentralizados que presten servicios de seguridad social deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así se lo soliciten, la información sobre sus contribuyentes, identificándolos con la clave del registro federal de contribuyentes que les corresponda.

Los usuarios de los servicios mencionados, así como los cuentahabientes de las instituciones de crédito deberán proporcionar a los prestadores de servicios o a las instituciones mencionadas los datos que les requieran para cumplir con la obligación a que se refiere este Artículo.

Artículo 31. Las personas deberán presentar las solicitudes en materia de registro federal de contribuyentes, declaraciones, avisos o informes, en documentos digitales con firma electrónica avanzada a través de los medios, formatos electrónicos y con la información que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, enviándolos a las autoridades correspondientes o a las oficinas autorizadas, según sea el caso, debiendo cumplir los requisitos que se establezcan en dichas reglas para tal efecto y, en su caso, pagar mediante transferencia electrónica de fondos. Cuando las disposiciones



fiscales establezcan que se acompañe un documento distinto a escrituras o poderes notariales, y éste no sea digitalizado, la solicitud o el aviso se podrán presentar en medios impresos.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá autorizar a las organizaciones que agrupen a los contribuyentes que en las mismas reglas se señalen, para que a nombre de éstos presenten las declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentos que exijan las disposiciones fiscales.

Los contribuyentes que tengan obligación de presentar declaraciones periódicas de conformidad con las Leyes fiscales respectivas, continuarán haciéndolo en tanto no presenten los avisos que correspondan para los efectos del registro federal de contribuyentes. Tratándose de las declaraciones de pago provisional o mensual, los contribuyentes deberán presentar dichas declaraciones siempre que haya cantidad a pagar, saldo a favor o cuando no resulte cantidad a pagar con motivo de la aplicación de créditos, compensaciones o estímulos. Cuando no exista impuesto a pagar ni saldo a favor por alguna de las obligaciones que deban cumplir, en declaraciones normales o complementarias, los contribuyentes deberán informar a las autoridades fiscales las razones por las cuales no se realiza el pago.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá facilitar la recepción de pagos de impuestos mediante la autorización de instrucciones anticipadas de pagos.

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 sus estados financieros por contador público autorizado.

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.

Para efectos de determinar si se está en lo dispuesto por esta fracción se considera como una sola persona moral el conjunto de aquéllas que reúna alguna de las características que se señalan a continuación, caso en el cual cada una de estas personas morales deberá cumplir con la obligación establecida por este Artículo:

I. Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a \$34,803,950.00, que el valor de su activo determinado en los términos del artículo 9o-A de la Ley del Impuesto sobre la Renta sea superior a \$69,607,920.00 o que por lo menos trescientos de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior.

a) Que sean poseídas por una misma persona física o moral en más del 50% de las acciones o partes sociales con derecho a voto de las mismas.



b) Cuando una misma persona física o moral ejerza control efectivo de ellas, aun cuando no determinen resultado fiscal consolidado. Se entiende que existe control efectivo, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando las actividades mercantiles de la sociedad de que se trate se realizan preponderantemente con la sociedad controladora o las controladas.
2. Cuando la controladora o las controladas tengan junto con otras personas físicas o morales vinculadas con ellas, una participación superior al 50% en las acciones con derecho a voto de la sociedad de que se trate. En el caso de residentes en el extranjero, sólo se considerarán cuando residan en algún país con el que se tenga acuerdo amplio de intercambio de información.
3. Cuando la controladora o las controladas tengan una inversión en la sociedad de que se trate, de tal magnitud que de hecho les permita ejercer una influencia preponderante en las operaciones de la empresa.

Para los efectos de este inciso, se consideran sociedades controladoras o controladas las que en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta se consideren como tales.

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. Así como las que lleven al cabo programas de redondeo en ventas al público en general con la finalidad de utilizar u otorgar fondos, para sí o con terceros.

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 escidente y las escindidas, por el ejercicio fiscal en que ocurra la escisión y por el siguiente. Lo anterior no será aplicable a la escidente cuando ésta desaparezca con motivo de la escisión, salvo por el ejercicio en que ocurrió la escisión.

En los casos de liquidación, tendrán la obligación de hacer dictaminar sus estados financieros del periodo de liquidación los contribuyentes que en el ejercicio regular inmediato anterior al periodo de liquidación hubieran estado obligados a hacer dictaminar sus estados financieros.

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.

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.

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.

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 por el Reglamento de este Código, a más tardar el 30 de junio del año inmediato posterior a la terminación del ejercicio de que se trate.

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.

En el caso de que en el dictamen se determinen diferencias de impuestos a pagar, éstas deberán enterarse mediante declaración complementaria en las oficinas autorizadas dentro de los diez días posteriores a la presentación del dictamen.

Los contribuyentes personas morales que dictaminen sus estados financieros por contador público registrado, podrán optar por efectuar sus pagos mensuales definitivos y aquellos que tengan el carácter de provisionales, considerando para ello el período comprendido del día 28 de un mes al día 27 del inmediato siguiente, salvo tratándose de los meses de diciembre y enero, en cuyo caso, el pago abarcará del 26 de noviembre al 31 de diciembre del mismo año, y del 1o. de enero al 27 del mismo mes y año, respectivamente. Quienes ejerzan esta opción la deberán aplicar por años de calendario completos y por un período no menor de 5 años.

9.3. LEY ORGANICA MUNICIPAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

ARTÍCULO 1.- El municipio libre es la base de organización política y administrativa y la división territorial del estado. En una institución de orden público constituida por una comunidad de personas establecidas en un territorio, autónomo para su gobierno interior y para la administración de su hacienda: con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del estado y en esta ley.

ARTÍCULO 22.- Se llevará acabo un libro de actas, en el que se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Dicho libro será autorizado en todas sus hojas por el Secretario de la Junta de Gobierno.

ARTICULO 25.- Tienen facultad para presentar iniciativas correspondientes a las normas a que se contrae la fracción I, numeral 3 del articulo 39 de esta ley.

I.- El Presidente Municipal, el Vicepresidente y los demás regidores y

II.- Las Comisiones del Cabildo, colegiados e individuales.

Las iniciativas correspondientes al Presupuesto de Egresos y sus Reformas, solo podrán presentarse por el Presidente Municipal y los regidores.



ARTÍCULO 30.- Los Cabildos, enunciativamente y de conformidad con las leyes respectivas, tendrán facultades para reglamentar en materia de:

V.- Obras Públicas y Construcciones.

IX.- Planeación y desarrollo municipal.

ARTÍCULO 35.- Son obligaciones y facultades de los Ayuntamientos, las siguientes:

3.- Expedir y aplicar sus Presupuestos de Egresos, Reglamento Interior, Bando de Policía y Buen Gobierno, y en general los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia, la vida municipal y el funcionamiento de los servicios y establecimientos públicos municipales, conforme a las bases establecidas en el Título tercero, Capítulo I de esta ley, debiendo enviar a la Biblioteca del Congreso del Estado, un ejemplar de los Reglamentos, ordenanzas y bandos de policía y buen gobierno, que expidan y publiquen.

ARTÍCULO 40.- Toda Tesorería Municipal deberá Funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará Tesorero Municipal.

ARTICULO 41.- Compete al tesorero municipal.

I.- Responsabilizarse de la recaudación depositada.

II.- Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior.

III.- Aplicar los gastos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo, y exigir que los comprobantes respectivos estén visados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y por el Comisionado de Hacienda.

IV.- Formar y conservar un inventario detallado de los muebles que sean propiedad del municipio.

V.- Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados aun servicio público, de los propios del municipio y los de uso común.

VI.- Dar cuenta al Cabildo del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año.

VII.- Cumplir y hacer cumplir los preceptos de esta ley, de la Ley de Hacienda Municipal y del Reglamento para la Tesorería Municipal que deberá proponer al Cabildo, Para su aprobación, a través del Presidente, juntamente con el manual de organización, dentro de los tres primeros meses de la administración.

ARTÍCULO 51.- Las Cuentas Publicas de los Ayuntamientos y la Contabilidad de las Tesorerías Municipales estarán sujetas a revisión por el Congreso del Estado, en los términos de sus propias leyes.



9.4. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

ARTICULO 9.- Se entiende por Gasto Publico Municipal, el conjunto de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivo, deuda pública que realice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- El Gasto Publico Municipal, para su correcta aplicación y la consecución de sus objetivos, se basará en el Presupuesto de Egresos, el que deberá formularse en base de programas que señalen los objetivos, metas y las unidades responsables de su ejecución, traducidos en partidas presupuestales.

La elaboración del presupuesto deberá realizarse por cada año calendario, sobre la base de costos.

ARTICULO 25.- Con objeto de uniformar los criterios en materia de Contabilidad Municipal y Archivo Contable, el Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, dará a conocer con toda oportunidad, el catalogo de cuentas de ingresos y egresos, las normas, procedimientos, métodos y sistemas que emita e implante con base en los ordenamientos correspondientes.

ARTÍCULO 30.- El Tesorero Municipal, llevara su propia Contabilidad la cual incluirá cuentas para registrar tantos activos, pasivos, capital, patrimonio, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondiente y las partidas de su propio presupuesto.

ARTÍCULO 36.- La Contabilidad de la Tesorería Municipal se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio.

ARTICULO 47.- Los sistemas de contabilidad deberán diseñarse y operarse en forma que faciliten la fiscalización de activos, pasivos, capital, patrimonio, ingresos, costos y gastos, avances en la ejecución de los programas y en general de manera que permitan medir la eficiencia y eficiencia del Gasto Público.

ARTÍCULO 61.- El Tesorero Municipal suministrará al Congreso del Estado la información contable, financiera y de cualquier otra índole que le requiera.

En esta ley se contempla la obligación Mayor de llevar un control del gasto y una Contabilidad basándose en cuentas cuya responsabilidad recae en el tesorero del Ayuntamiento.



9.5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Boletín 3050

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Generalidades

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

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoria. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como "situaciones a informar".

Alcance

Este boletín trata sobre el estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros, practicada conforme a las normas de auditoria generalmente aceptadas.

Objetivo

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

Definición y elementos de la estructura del control Interno

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

- a) El ambiente de control
- b) El sistema contable
- c) Los procedimientos de control

A) Ambiente de control

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

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos

- Estructura de organización de la entidad



- Funcionamiento del Consejo de administración y sus Comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

Métodos de control administrativo para supervisar dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.

Políticas y prácticas de personal

- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

B) Sistema Contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

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

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

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporción a una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

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

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.



- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Consideraciones generales

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la industria en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables

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

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

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

Evaluación preliminar

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad. Aún cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y por lo tanto, aunque cualquier decisión es preliminar, el auditor deberá primeramente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración.
- e) Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.



d) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

El procesamiento electrónico de datos al evaluar la estructura del control interno

Por la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la información contable, así como el volumen de operaciones procesadas en ellos, la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

Pruebas de cumplimiento y evaluación final

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente contabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva, según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentación de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

Comunicación de situaciones a informar

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como "Situaciones a Informar". Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afinaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.



Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME

El informe debe contener:

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

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron "Situaciones a Informar" durante la auditoria, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

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

El contenido de este boletín no limita al auditor de la posibilidad de comunicar a su cliente situaciones y sugerencias con respecto a actividades que van más allá de los asuntos relacionados con la estructura del control interno.

Estudio y evaluación del control interno

Introducción

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

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

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

COMITÉ DE AUDITORIA

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



Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad

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

- Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés, código de conducta.
- Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para tratar asuntos tales como metas y objetivos de la organización, funciones operativas y requisitos legales.
- Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.
- Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

Métodos de control administrativo

Estos métodos afectan el control directo de la administración, sobre la autoridad delegada a otros, así como su capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad en general. Los métodos de control administrativo incluyen entre otros:

- Establecimiento de sistemas de planeación y reporte de información, que establezcan los objetivos de la administración y los resultados del desempeño real. Tales sistemas podrán incluir planeación estratégica, presupuestos, pronósticos, planeación de utilidades y contabilidad por áreas de responsabilidad.
- Establecimiento de métodos que identifiquen el desempeño real y las excepciones al desempeño planeado, así como la comunicación a los niveles administrativos apropiados.
- Utilización de métodos apropiados para investigar desviaciones a las expectativas y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.
- Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de programas de cómputo y archivos de datos relacionados.

FUNCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

La función de auditoría interna en una entidad, es una actividad independiente que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno.

Una función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado, recursos suficientes para llevar a cabo su función.

Políticas y prácticas de personal

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



Influencias externas

Están representadas por factores ajenos a la entidad, que afectan las operaciones y prácticas de la misma. Incluyen los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos por organismos reguladores y la evaluación efectuada por terceros, de las acciones de la entidad. Aunque las influencias externas suelen estar fuera del control de la entidad, podrán aumentar la conciencia y actitud de la administración ' hacia la conducción e información de las operaciones y hacer que se establezcan procedimientos o políticas específicas de control interno al respecto.

BOLETIN 5030

METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Generalidades

El estudio y evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente".

Objetivo

El objetivo de este boletín es dar a conocer los procedimientos de auditoría recomendados para llevar a cabo y documentar el estudio y evaluación del control interno durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

Alcance y limitaciones

Los procedimientos señalados en este boletín son aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando éstos se realizan como parte de una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

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

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

Como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

Los elementos de la estructura del control interno, son los cinco siguientes:

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



d. Los procedimientos de control.

e. La vigilancia.

El ambiente de control

Se Define el ambiente de control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos de estos factores son los siguientes:

a. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

b. Estructura de organización de la entidad.

c. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.

d. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

e. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de las facultades de auditoría interna.

f. Políticas y prácticas del personal.

g. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Las características personales, filosofía y forma de pensar de las personas que integran la administración y la forma en la que se asigna la responsabilidad en una entidad tienen gran influencia en lo razonable de la información que se presenta en los estados financieros, en la confianza en los sistemas contables y en la efectividad de los controles internos. Si las acciones de la administración no promueven un ambiente de control favorable, y la asignación de responsabilidades no es apropiada, es más probable que los subordinados cometan errores y que, en general, exista falta de interés hacia los controles internos.

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

Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.

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

Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están: la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; y, conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

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



Se deberá investigar por el auditor si la administración de la entidad aplica agresivamente las NIF, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en ausencia de un incremento real. El auditor también deberá considerar la probable existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas fuera del curso normal de los negocios; si se observan operaciones sin una justificación económica sustancial (en el periodo pasado o en el actual); y, si la entidad está planeando o negociando financiamientos nuevos o de importancia tal que sus términos puedan influir en los resultados financieros.

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

Existen algunas preguntas que el auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son válidas, tales como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de *control*; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales.

Otras situaciones que se deben documentar con respecto a este punto, son las apreciaciones del auditor relativas ha: si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto.

También, el auditor deberá observar: si la rotación es alta en puestos clave; si las descripciones de labores y responsabilidades de preparación y emisión de informes se han establecido con claridad y comunicado efectivamente; si el cliente frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; Y, si en auditorias anteriores, cerca del fin del ejercicio, se ha determinado un número significativo de errores o correcciones a los registros contables.

Estructura de la organización de la entidad

Las estructuras de la organización y de la administración general deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información. La naturaleza de esa organización y a estructura de la administración, pueden ser indicativas de un mayor o menor riesgo o de deficiencias potenciales importantes en el ambiente de control.

Con respecto a la estructura de organización, el auditor deberá considerar lo apropiado de ésta con respecto a la industria y al tamaño y naturaleza de la entidad; adicionalmente, se considerará si los recursos humanos y materiales de las áreas de finanzas, contabilidad y PED son adecuados.

Con respecto a la estructura de la administración., el auditor debe evaluar si la supervisión y control son adecuados, tomando en consideración el tamaño y naturaleza de la entidad.



Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités

El auditor deberá verificar si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones en un consejo directivo o en un comité de auditoría y si éste es adecuado al tamaño y naturaleza de la entidad.

Para poder verificar el funcionamiento del Consejo de Administración y, en su caso, del Comité de Auditoría, el auditor deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros si éstos se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas.

El auditor también deberá revisar si las funciones y responsabilidades del consejo (o comité) con respecto a los estados financieros, están establecidas; y si ese consejo (o comité) tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir adecuadamente sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera.

El auditor evaluará el grado de conocimiento que el consejo (o comité) tiene de las operaciones de la entidad y si se toman las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría externa en la estructura del control interno.

Adicionalmente, se debe definir si el comité (o consejo) se reúne con los auditores externos y con el consejo de administración, con una adecuada periodicidad.

Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

De acuerdo al tamaño y naturaleza de la entidad, se deberá evaluar lo adecuado de la asignación de autoridad y responsabilidad.

Como principio básico para que toda entidad funcione eficientemente, es necesario contar con Líneas bien definidas de autoridad y responsabilidad en cada uno de los diferentes niveles y puestos administrativos y operativos. Para evaluar esto, el auditor deberá considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos; si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las áreas de contabilidad y PED. Los siguientes son atributos necesarios para la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad:

- a. Los objetivos generales y particulares de la entidad, deben ser dados a conocer de manera clara y comprensible al personal de cada una de las funciones o áreas establecidas para lograr dichos objetivos. Lo anterior evitará la duplicidad de funciones y la invasión de líneas de autoridad.
- b. Para cumplir sus objetivos. Se debe contar en la entidad con un organigrama general y particular de cada una de las áreas establecidas en ella, con lo cual se logrará la definición de cada uno de los departamentos y jerarquías dentro de la organización.



- c. Se deben tener en la entidad descripciones de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones, estableciendo claramente ¿Quién tiene responsabilidad? y ¿Quién autoridad sobre las diversas actividades?.
- d. Deben tenerse en la entidad políticas por escrito que estén de acuerdo con sus objetivos sobre asuntos tanto de carácter externo como interno, tales como: Prácticas de negocios, Conflicto de intereses, Código de conducta.
- e. Documentación de los sistemas de cómputo, indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

Métodos de control administrativo

Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo la función de auditoría interna. Entre los aspectos que el auditor deberá considerar al evaluar estos métodos están:

- a. La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio. Si el presupuesto está bien preparado; si se prepara por personal de nivel adecuado que conozca todas las áreas del negocio y si realmente la administración lo utiliza, analizando las variaciones importantes, obteniendo las explicaciones satisfactorias de éstas e implementando las medidas correctivas necesarias, el resultado es un método de control efectivo, en lugar de un elemento de presión anormal dentro de la organización para, por ejemplo, la obtención de utilidades, lo que aumentaría el riesgo de errores en los estados financieros.

Políticas y prácticas de personal

Es ampliamente aceptado que el contar en la entidad con políticas y procedimientos claros que incluyan reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, capacitación, promoción, compensación, así como razones para la separación del personal, afectan la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella. El establecimiento de un código de conducta que se divulgue y vigile su cumplimiento debe también formar parte de las políticas y prácticas de personal.

En el establecimiento de los sistemas de control interno se debe poner especial atención al área de personal o recursos humanos, ya que ningún control que se establezca será efectivo si el personal que lo opera, no cuenta con un nivel de alta moralidad y no se encuentra apropiadamente compensado. Dado que los sistemas los operan personas, éstas pueden con relativa facilidad vulnerar cualquier punto de control e incluso modificar los procedimientos programados y provocar errores e irregularidades en el registro y control de los activos y operaciones de una entidad.

La entidad debe:

- a. Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.
- b. Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.



c. Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etcétera.

d. Mantener un programa periódico (por ejemplo, anual) de revisión de los conceptos señalados en el inciso a) anterior. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

La entidad debe contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros, etc., que le permitan recibir información relativa a las transacciones realizadas con ellos. Como parte de las influencias externas deben considerarse reglamentaciones específicas de la industria, eventos económicos externos, el desarrollo tecnológico, etc., que pueden requerir el establecimiento de controles internos para asegurar la protección de los activos o bien, el cumplimiento con las leyes y reglamentos a que está sujeta la entidad.

Evaluación de riesgos

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

El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y cómo mide su Impacto en la información financiera. El tomar decisiones de negocios como puede ser el ampliar las líneas de crédito para obtener más clientes, puede traer consigo un problema potencial de cuentas incobrables, que debe ser neutralizado a través de procedimientos de control más rigurosos, por ejemplo, mediante análisis de crédito más estrictos.

Los sistemas de Información y comunicación.

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

El auditor deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las distintas áreas de la organización las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas con la operación del sistema de control Interno. Ese conocimiento le permitirá al auditor identificar los riesgos específicos asociados con el control interno y desarrollar un plan de auditoría adecuado. La información necesaria puede obtenerse, como parte del proceso de planeación, de pláticas con las gerencias de finanzas y de procesamiento de datos, con la asesoría de un especialista en computación, cuando así se requiera.



Para evaluar el uso de las computadoras por la entidad el auditor debe obtener conocimiento sobre:

- a. El grado en que se utilizan.
- b. La complejidad del entorno, considerando el grado de transformación de la información y el volumen de operaciones que se procesan en el PED.
- c. La importancia de los sistemas de computación para la entidad.

En entidades en las que se considere que la computación es dominante, el auditor debe obtener un adecuado conocimiento de los sistemas contables que son procesados en PED, el entorno, la estructura de los controles y las comunicaciones que se realizan mediante computadora. En aquellas entidades en que el uso de la computadora no es intenso, deberá obtenerse por el auditor un conocimiento general de los sistemas contables, incluyendo los sistemas operados manualmente.

El punto de partida para conocer el sistema contable, es el mayor general y las principales aplicaciones (subsistemas que son procesados tanto en computadora como manualmente) que lo alimentan y tienen un efecto importante en él.

Estas aplicaciones incluirán típicamente lo siguiente:

- Órdenes de compra y recepción.
- Contabilización de inventarios y costos.
- Cuentas por pagar y pagos de éstas.
- Pedidos. Embarque y facturación.
- Cuentas por cobrar y cobros de éstas.
- Contabilización de gastos.
- Contabilización de activos fijos y depreciación.
- Nóminas.

El auditor deberá preparar una lista de las aplicaciones contables más importantes (por ejemplo, ventas/cuentas por cobrar. inventarios/costo de ventas. etc.) y de las cuentas de los estados financieros con las que se relacionan.

Procedimientos de control

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué personas llevan a cabo esas aplicaciones. Puesto que algunos procedimientos de control están incluidos dentro del ambiente de control y de los sistemas de información y comunicación, una vez que el auditor obtiene un adecuado conocimiento de estos elementos, es muy probable que también esté familiarizado con algunos procedimientos de control.



La vigilancia

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

La evidencia de la forma en que una entidad supervise el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas;

- a) al momento de efectuar las operaciones.
- b) con supervisiones independientes o
- c) la combinación de ambas, como sigue:
 - a. Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; sólo si esto se confirme, se procede a llevar a cabo la transacción.
 - b. La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos

Procedimientos de auditoria para el estudio Y evaluación de la función de auditoria interna.

- c. Una adecuada combinación de las formas de vigilancia arriba mencionadas, es indicio de una adecuada estructura de control interno.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determinen quiénes y en qué momento la realizan. Lo anterior permitirá al auditor determinar la oportunidad de aplicación de los procedimientos de auditoria requeridos para verificar la razonabilidad de las cifras.

Documentación

Dependerá del grado de profundidad que se pretenda alcanzar, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura de su control interno y de la organización de cada entidad en particular, como a continuación se menciona en cada uno de sus elementos:

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas y mediante diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones; esta documentación puede archivar en el archivo permanente de auditoria. El memorando de planeación de la auditoria deberá incluir una descripción de aquellas aplicaciones importantes del sistema contable de la entidad que afecten la estrategia de la auditoria.

Dicha documentación se puede lograr a través de cuestionarios diseñados para el caso específico, o bien por medio de un memorando descriptivo de las indagaciones que se efectúen. Gran parte de las preguntas que el auditor debe contestar para evaluar adecuadamente el ambiente de control, ya las resolvió durante la definición del. Riesgo de auditoria, al investigar al posible cliente, o bien cuando éste es recurrente, en la etapa de planeación. En otros casos, la documentación quedará plasmada al efectuar la diagramación



de los flujos de las operaciones y la definición de los controles existentes. En estos casos se sugiere relacionarlos con los cuestionarios o memorandos descriptivos correspondientes.

Proceso de evaluación de riesgos del auditor

La evaluación de riesgos permite al auditor formarse un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros.

Para ello, una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que pueden afectar los estados financieros de la entidad. Asimismo, el auditor debe de tomar en cuenta los riesgos que pudieran surgir derivados de cambios en las circunstancias de la entidad y que afectan la habilidad de la misma para procesarlos adecuadamente. Entre éstos, se incluyen nuevas tecnologías, sistemas de información nuevos o rediseñados, reestructuras corporativas, nuevas actividades, etcétera.

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

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

Diseño de pruebas de auditoría

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

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en grado alguno en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y por tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento con los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la entidad, será probado por el auditor incrementando el alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno Indicará aquellas áreas en las cuales el auditor puede confiar en los controles internos de la entidad, para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.



Pruebas de cumplimiento

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

Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control.

Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos, son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados. El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- a. La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros.
- b. La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- c. La importancia para calcular el logro de un objetivo de control.
- d. El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de aplicación de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen procedimientos de control interno que producen evidencia documental, la cual puede examinarse en cualquier momento.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Esa prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente un indicativo de que los controles estuvieron operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar los resultados mismos de procedimientos de control, en lugar de verificar los resultados de procesamiento. En las entidades cuyos sistemas de información dependen altamente del PED, el auditor deberá evaluar la conveniencia de involucrar a un especialista en el área de PED, para probar el control interno a través de pruebas en el computador, las cuales pueden ser mucho más eficientes y confiables que probar controles de usuario u otro tipo de controles manuales.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de iniciar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas, si las pruebas de cumplimiento demuestran que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo en forma deficiente.

Pruebas sustantivas

La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles

Internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta.

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



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.

También es cierto que en algunos casos el esfuerzo y tiempo necesarios para aplicar las pruebas de cumplimiento pueden ser tales, que el auditor determine que es más práctico aplicar pruebas sustantivas para llegar a una conclusión respecto de una cuenta o transacción.

Es posible aplicar pruebas sustantivas de saldos en una fecha preliminar, siempre y cuando el riesgo de errores importantes entre la fecha preliminar y la fecha final de la auditoría sea mínimo y entre ambas fechas se apliquen procedimientos de revisión analítica apropiados.



10. LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL

Ningún sistema de control interno, por más detallado y estructurado que sea, puede por sí solo garantizar el cumplimiento de los objetivos. Debido a sus limitaciones inherentes, el control interno solamente puede brindar la seguridad razonable de que el objetivo se logre: estas limitaciones incluyen:

- El requisito usual de que un control establecido sea costo beneficioso;
- La dirección de la mayoría de los controles hacia el tipo de transacciones repetitivas en lugar de excepcionales;
- El error humano debido a malos entendidos, descuidos y fatiga;
- La potencialidad de una conclusión que pueda evadir los controles que dependen de la segregación de funciones.

En cuanto al primer factor, debemos tener en cuenta que el costo del control no puede ser superior al valor de aquello que está sujeto al control. Por lo tanto, si un control se descarta por no ser, en los términos explicados, costo-beneficioso no se controla.

El segundo está relacionado con el hecho de que los controles se establecen para las transacciones repetitivas y no para lo extraordinario. Cuando lo extraordinario surge, existe la posibilidad de que el sistema de control no sepa cómo responder, y no nos estamos refiriendo solamente al automatizado o a las normas, si no también al comportamiento de las personas frente a una situación no esperada.

El tercer factor se explica por sí mismo.

Por colusión se entiende el hecho por el cual dos o más personas se ponen de acuerdo para violar un control cuyo cumplimiento depende de estas personas. Si el control se basa en la oposición de intereses contrapuestos. Y las personas que tienen estos intereses se ponen de acuerdo para cometer un fraude, no ejecutando o violando no hay sistema de control interno que sea vulnerable en cuanto a su prevención o detección inmediata; si es posible de que lo detecte con posterioridad.

La historia de los fraudes cuenta con importantes antecedentes derivados de hechos de colusión. De allí la importancia de establecer funciones totalmente independientes de los sectores operativos con el propósito de verificar el efectivo cumplimiento de los controles establecidos, como ser los departamentos de auditoría interna.

11. EL COSTO DEL CONTROL INTERNO

Un sistema de control interno que sea demasiado complejo puede ahogar a los empleados en el papeleo. La eficiencia y el control, resultan dañados en vez de mejorados, mientras más complicado es el sistema, más es el tiempo y el costo monetario que se necesita para mantenerlo operando. ¿Cuán estricto debe de ser un sistema de control interno? Los directores tienen que tomar decisiones sensatas, ya que las inversiones en el control interno se tienen que juzgar a la luz de los costos y los beneficios que este conlleva y aporta.



12.- REGLAMENTO INTERIOR Y DE SERVICIOS DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE LA CONSTITUCION Y FINES DEL ORGANISMO

Artículo 1. Por acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento, con fundamento y apoyo en los artículos 29, fracción XII de la ley Orgánica Municipal y 18 de la ley de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Michoacán, Se creo el organismo Operador de Agua potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tarimbaro. En Sesión celebrada el 12 de enero de 1994, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, el día 05 de agosto de 1999.

Artículo 2. El organismo que se denomina COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TARIMBARO, el cual es un Organismo Publico Descentralizado, con la personalidad jurídica y Patrimonio propios, cuyos fines son operar, administrar, mantener, conservar, rehabilitar, ampliar y mejorar los servicios de Agua potable y Alcantarillado del Municipio de Tarimbaro, en congruencia con Plan Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en cuya formulación habrá de participar de manera conjunta con la Comisión Nacional del Agua, El Comité de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento, el Ayuntamiento y los usuarios del servicio a su cargo.

Artículo 3. Este Organismo podrá celebrar para toda clase de actos, para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus fines, comprometerse y obligarse, adquirir viene y derechos en los términos de este Reglamento y de mas disposiciones vigentes.

Artículo 4. El organismo, enmarca sus acciones dentro del Plan Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y no tiene carácter lucrativo, siendo sus objetivos de servicio público y beneficio social colectivo.

Los objetivos principales son los siguientes:

- I. Establecer y ejecutar los proyectos, planes y programas necesarios para la operación, rehabilitación, organización, administración, y mejoramiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- II. Ejecutar por si o a través de terceros, los estudios, proyectos y obras necesarias para la adecuada operación de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- III. Apoyar técnica y administrativamente a los sistemas rurales o comunales que se constituyan en el Municipio.
- IV. Coadyuvar con las autoridades y organismos del sector publico y privado, en toda acción que tienda al saneamiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento que funcionan en el Municipio.
- V. Prevenir y combatir la Contaminación de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.



- VI. Recibir, operar, administrar y conservar los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento le sean transferidos por el Gobierno Estatal, Municipal y cualquier otra entidad oficial.
- VII. Emitir y avalar los dictámenes técnicos en materia de agua que se requieran del Municipio, por disposición de la Ley de Desarrollo Urbano y Aprovechamiento del Territorio de Michoacán de Ocampo y de otros ordenamientos.
- VIII. Emitir dictámenes técnicos en materia de agua que requieran del Municipio, por disposición de la Ley de Desarrollo Urbano y Aprovechamiento del Territorio del Territorio de Michoacán de Ocampo y de otros ordenamientos.
- IX. Organizar, orientar y concientizar a los usuarios del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento que presta el Organismo para que, mediante su participación y colaboración, se ahorre y cuide la infraestructura del sistema.
- X. Realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado la infraestructura para la prestación de los servicios públicos del de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Tratamiento de Aguas.
- XI. Cumplir y exigir el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que establecen los parámetros de calidad del agua que deba ser suministrada para consumo humano...

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

Artículo 6. Son atribuciones del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.

- I. Fijar las políticas de orden técnico y administrativo referentes a los servicios de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.
- II. Normar y supervisar técnicamente la construcción de las líneas de conducción, redes de distribución y red de atarjeas de los Sistemas de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.
- III. Determinar los usos de agua potable para consumo domestico, comercial, industrial o de cualquier otra índole y crear las formas de control correspondientes.
- IV. Establecer los criterios de consumos de agua en función de la actividad en la que se utiliza el agua, para definir el grado de eficiencias o ineficiencias en el uso y en su caso, la aplicación de sanciones.
- V. Promover la investigación científica y de mercado para desarrollar y obtener tecnologías que tiendan hacia la eficientizacion del ahorro del agua en sus diferentes usos.



- VI. Verificar la eficaz y correcta prestación de los servicios de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.
- VII. Controlar y mantener actualizados los planes de operación y mejoramiento de los Sistemas de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.
- VIII. Verificar los consumos de agua en sus distintos usos para su pago, conforme a las tarifas oficiales establecidas.

DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

Artículo 7. El patrimonio de Organismo Publico Descentralizado, se integrara con los siguientes recursos:

- I. Los Sistemas de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento que les sean entregados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tarimbaro, Michoacán, Por otras autoridades e instituciones, así como los que el propio Organismo constituya.
- II. Las aportaciones y subsidios que reciba el propio Municipio del Gobierno del Estado o de la Federación.
- III. Las donaciones y aportaciones que le hagan las personas físicas o morales.
- IV. Los empréstitos que obtenga.
- V. Los cobros que realice por la entrega de agua potable en bloque.
- VI. Los ingresos que obtenga derivados de a prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Artículo 10. El Organismo deberá elaborar su programa anual de Trabajo (POA), sus presupuestos de operación y de inversiones anuales calendarizadas, que serán sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno, la cual podrá modificarlos de ser necesario.

Artículo 12. Los programas y presupuestos necesarios a que se refieren en el artículo 60, así como el inventario patrimonial del Organismo, deberán ser presentados a la Junta de Gobierno para su aprobación en un plazo de 60 días anteriores al ejercicio siguiente.

Artículo 13. Los remanentes de Organismo, se destinaran en la proporción que apruebe la Junta de gobierno, a incrementar sus actividades, al mejoramiento del servicio y el crecimiento del mismo.

DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 14. El Organismo Opera de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento estará sujeto al control y vigilancia de su Junta de Gobierno.



Artículo 15. La contabilidad del Sistema se llevará mediante los procedimientos que se determinen en el área administrativa.

DE LAS EXENCIONES, PRERROGATIVAS Y FRANQUICIAS

Artículo 16. El Organismo gozará respecto a su patrimonio y a los actos y contratos que celebre, de las franquicias, prerrogativas y exenciones de carácter económico de que disfrutaran las entidades públicas paramunicipales.

DE LA ORGANIZACION

Artículo 17. La Dirección y Administración de Organismo Operador de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tarimbaro, corresponderá a:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. Un Consejo Consultivo;
- III. Un Director: y,
- IV. Un Comisario.

Artículo 21. Son facultades de la Junta de Gobierno:

- I. Dictar las normas generales, lineamientos y establecer criterios y políticas que deban orientar las actividades del Organismo;
- II. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director.
- III. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo;
- IV. Conocer y aprobar el inventario general de bienes que constituyan el patrimonio de Organismo.

Estudiar y proponer al Ayuntamiento con la asesoría de “El Comité de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Michoacán “de considerarlo conveniente, las cuotas fijas y tarifas de derechos por servicio de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento que se preste a los usuarios, para cada una de las localidades en las que se preste el servicio.

Artículo 22. Todas las sesiones de la Junta de Gobierno se harán constar en actas que se asentarán en un libro especial y se autorizarán por el Presidente y el Secretario de ese Organismo.

Artículo 23. El Consejo Consultivo, es un órgano colegiado de apoyo, consulta y auxilio para la realización de los objetivos del Organismo Operador, se integrara por los representantes de las principales organizaciones de los sectores publico, social privado de usuarios del servicio de Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio previo convenio de participación que se formalice con el Organismo Operador.



- I. Realizar campañas de información y difusión de una nueva cultura del agua y los servicios, donde se debe conocer las políticas y criterios generales del servicio y los vital y escaso del agua.

Artículo 25. El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar sus áreas de operación y contratar al personal necesario para el buen funcionamiento del Organismo;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
- III. Elaborar y ejecutar los planes y programas de trabajo y ejercer los presupuestos que se aprueben;
- IV. Informar mensualmente a la Junta de Gobierno de las actividades realizadas por el Organismo.

- V. El Director del Organismo rendirá anualmente al Ayuntamiento del Municipio, un informe general de las labores realizadas durante el ejercicio al que una vez aprobado por la Junta de Gobierno, se le dará la publicidad que el propio Ayuntamiento Señale.

DE LOS DERECHOS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 40. Serán reconocidos como usuarios de los derechos por servicio de agua potable y por lo mismo, obligados a pagar los derechos correspondientes:

- I. Los propietarios de los predios en que estén instaladas las tomas;
- II. Los poseedores de predios:
 - a) Cuando la posesión se derive de contratos de promesa de ventas o de contratos de compra-venta con reserva de dominio mientras esos contratos estén en vigor y no traslade el dominio del predio.
 - b) Cuando no exista propietario, el poseedor del predio;
- III. Los arrendamientos de predios o locales, que tengan servicio de agua potable, en sustitución del propietario-

Artículo 41. Los propietarios o poseedores de predios, giros mercantiles o industriales, cualesquiera que estos sean, deberán garantizar por medio de depósito y antes de la instalación de la toma de agua, los derechos por conexión de servicio correspondiente, para cuyo efecto se aplicará la tarifa que se encuentre en vigor.



Artículo 42. En caso de que dejen de pagar de 3 a 6 meses consecutivos, se podrá proceder a la clausura del giro al establecimiento, a traves de las autoridades fiscales municipales.

Artículo 43. Las personas obligadas a pagar los derechos por servicio de agua potable, deberán cubrirlos en las oficinas recaudador del Organismo, antes de la fecha limite que se marque en el recibo.

Artículo 44. Los usuarios que no cubran los derechos del servicio dentro del plazo anteriormente señalado, pagaran recargos, apegándose a lo que marca la ley de Hacienda municipal.

Artículo 45. Quedan comprendidos en el pago de los recargos a que se defiere este articulo, los adeudos por conexión de tomas de servicio, multas y derechos que causen por cooperación para las obras del servicio de agua potable dentro de la población, que hubieran sido aprobados por los derechos correspondientes.

DE LA INSTALACION DE TOMAS DE SERVICIO

Artículo 52. Hasta que Organismo Operador instales aparatos de medición el servicio de agua potable se cobra mediante cuota fija.

Artículo 53. Dentro de los plazos fiados en el artículo 29 de este Reglamento los propietarios o poseedores de predios, giros o establecimientos obligados a hacer uso de agua potable del servicio público a sus legítimos representantes, deberán presentar un escrito solicitando la instalación de la toma correspondiente. En dicho escrito se hará constar.

- a) Nombre y domicilio del solicitante y carácter con que promueva.
- b) Nombre y domicilio del propietario del predio, giro o establecimiento y ubicación de este.
- c) Nombre de las calles que limiten la manzana en que se halle ubicado el predio, giro o establecimiento.
- d) Distancia del lugar en donde haya de instalarse la toma (eje de la toma) a la esquina mas próxima, expresando cual es esta.
- e) Destino del predio naturaleza y nombre, si lo tiene, de giro establecimientos de que se trate.
- f) Diámetro de la toma que se solicite.
- g) Fecha y firma del solicitante.

En la misma solicitud la oficina correspondiente hará constar si el número que en ella se señala el predio, para el que se solicita la instalación de la toma, es el que oficialmente le ha sido fijado.

Las solicitudes a que se refiere este artículo serán proporcionadas a los interesados en la oficina del Organismo.



Artículo 54. Presentada la solicitud, se practicar la inspección oficial al predio, giro o establecimiento de que se trate, dentro del término de cinco días, contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud, con el objeto de comprobar la veracidad de los datos proporcionados.

Artículo 57. Si de la inspección practicada, no aparece inconveniente legal o técnico para la instalación de la toma, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se reciba el informe, se formulara el presupuesto de reparación del pavimento, material extra si los hubiere y se comunicara al interesado, dentro del termino de quince días a partir del siguiente en que se quede notificado el presupuesto, y cubra su importe en la oficina recaudadora del Organismo Operador.

Artículo 58. Comprobado el pago del importe del presupuesto a que se refiere el artículo anterior, el Organismo Operador ordenara la instalación de la toma, que se llevara acabo dentro de los diez días siguientes.

Artículo 59. Para la instalación de tomas de agua, el Organismo Operador cobrará derechos de conexión establecidos, mas los gastos por reparación del pavimento, material extra y mano de obra en su caso. Estos presupuestos serán formulados por el Organismo Operador.

Artículo 75. El organismo Operador llevara un registro de tomas en el que consten los siguientes datos:

- a) Numero del Padrón o contrato.
- b) Ubicación del predio, giro o establecimiento.
- c) Nombre del propietario o poseedor de ellos.
- d) Fecha de solicitud de la toma.
- e) Nombre del solicitante.
- f) Fecha de instalación de la toma.
- g) Diámetro de la toma
- h) Numero y diámetro de los medidores
- i) Fecha en que el medidor sea cambiado y motivo del cambio
- j) Fecha en que se retire el medidor y su causa.
- k) Los demás que estime necesario e Organismo Operador.

DE LAS CONEXIONES A LA RED DE ALCANTARILLADO

Artículo 127. Los obligados a conectarse a la red de alcantarillado del servicio público, deberán solicitar la instalación de la descarga domiciliaria respectiva:

- I. Dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se notifique ha quedado establecido el servicio publico en la calle en que se encuentre sus predios, giros o establecimientos: y,
- II. Antes de iniciar edificaciones sobre predios que carezcan de descarga domiciliaria de aguas negras.



DE LAS SOLICITUDES PARA EL SERVICIO DE DRENAJE DE LOS PREDIOS

Artículo 141. Dentro de los plazos fijados en el artículo 127 de este Reglamento, los propietarios o poseedores de predios, giros o establecimientos obligados a conectarse a la red de alcantarillado del servicio público, sus legítimos representantes; deberán presentar un escrito, en las formas que para el efecto proporcione el Organismo Operador, solicitando la instalación de la descarga correspondiente, en dicho escrito se hará constar:

- a) Nombre y domicilio del solicitante y carácter con que promueve.
- b) Nombre y domicilio del propietario del predio, giro o establecimientos y ocupación de estos.
- c) Nombre de las calles que limiten la manzana en que se halla ubicado el predio y demás referencias claves.
- d) Distancia del lugar en donde haya que instalarse la descarga (eje del albañal) a la esquina más próxima, expresando cuál es esta.
- e) Diámetro de la descarga del albañal.
- f) Fecha y firma del solicitante

EFECTIVIDADES DE LOS CREDITOS DEL ORGANISMO OPERADOR

Artículo 163. En caso de que no se cubran los créditos, a favor del Organismo Operador, este implementará los mecanismos que considere pertinentes para su pago, dentro de los cuales podrá conceder prórroga a los usuarios para el pago de sus adeudos o para que sean cubiertos en parcialidades. Lo anterior para casos especiales, en los que se compruebe la insolvencia de los usuarios o un estado de extrema pobreza.

Artículo 164. En el caso de que el nuevo plazo otorgado para su finiquito se haya vencido, el Organismo Operador, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, podrá implementar las siguientes acciones.

- I. Rescisión del contrato, con la subsecuente suspensión de los servicios, debiendo indicarse al usuario la fuente de abastecimiento de líquido para que se surta en la cantidad mínima indispensable para las necesidades vitales, en tanto no cubra los adeudos, y,
- II. Realizar el ejercicio de la facultad económica coactiva con sujeción a la normativa Código Fiscal vigente en el Estado y a Ley de Hacienda Municipal.



DE LA FACULTAD ECONOMICA COACTIVA

Artículo 165. La obligación de los usuarios de pagar directamente en las oficinas del Organismo Operador, los conceptos derivados de cuotas de servicio conforme a las tarifas vigentes, instalación de tomas domiciliarias, multas, recargos, cooperaciones, etc., tendrá el carácter de fiscal. Corresponderá Fiscal Autónomo, la determinación de los créditos y de las bases para su liquidación; fijar la cantidad de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 166. Las multas que se impongan de conformidad con las prevenciones de este Reglamento, y su importe, se aplicaran a beneficio del Patrimonio de Organismo Operador, y cubrirán los perjuicios que se ocasionaron por el proceder de los infractores.



13.- DESCRIPCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DEL ORGANISMO

UBICACIÓN DE LA EMPRESA:

Se creó el organismo Operador de Agua potable Alcantarillado del Municipio de Tarimbaro. En Sesión celebrada el 12 de enero de 1994, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, el día 05 de agosto de 1999. Y se ubica en la calle Vicente Guerrero 22A Tarimbaro Michoacán C.P. 58880. Entre las calles Ana María Castillejo y Lázaro Cárdenas.

CARACTERÍSTICAS:

Es un organismo que se dedica al Suministro de Agua Potable y alcantarillado a todo el municipio con ingresos aproximados de 22,000,000.00 que se desprenden del cobro de servicio de agua y de donativos de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Es un organismo descentralizado del Ayuntamiento Municipal. Con 2 módulos en Puerta del Sol y Valle Real.

REGLAMENTO INTERIOR DEL DEPARTAMENTO

Como observamos en el organismo no se encontró un control interno en el departamento, por lo mismo nos vimos en la necesidad de implementar uno ya que no se señala la descripción de puestos ni las responsabilidades de cada empleado dentro del departamento.

Lo que con lleva a que no exista una responsabilidad en cada uno de los empleados que pertenecemos al departamento de este organismo y lo que da como resultado un descontrol que es perjudicial para el organismo.

Tampoco se señala la separación de funciones ni se capacita a los empleados por lo tanto hay muchos errores y duplicación de funciones. Y no se ha definido las obligaciones que cada empleado tiene en el departamento.

Que no hay control del efectivo ni de los ingresos en el reglamento interior del organismo de H. ayuntamiento no lo menciona. Entonces creo yo que es importante hacer un reglamento dentro del departamento comercial ya que es uno del departamento mas importante del organismo es donde se maneja toda la información del cobro del servicio del agua las re conexiones, las factibilidades, etc. así como los ingresos del organismo y es uno de los básicos para la toma de decisiones.



COMUNICACIÓN E INFORMACION:

En el organismo que es interés de nuestro estudio se propone que exista mas comunicación entre empleado y patrón para que haya un mejor manejo de información por ambas partes para que cada uno tenga bien definidas sus obligaciones y derechos, y así evitar malos entendidos que nos lleven a conflictos que perjudiquen el desarrollo de los objetivos del mismo organismo.

A medida de la implementación del control interno en el departamento también se requiere capacitar al trabajador para dar una mejor atención al usuario y resolver los problemas que el usuario expone sobre el servicio del agua y así mismo dar mayor capacitación a las cajeras sobre el sistema de cobro ya que hay muchos errores al aplicar los descuentos o condonaciones, o al cancelar algún adeudo, y al hacer el cobro del servicio del agua. Como información para los cortes o suspensión de tomas de agua, es necesario que se ve la manera de comunicar lo anterior a las demás personas del departamento para evitar problemas como por ejemplo, usuarios que tienen todo pagado o que ya pagaron su servicio y se los corta el suministro del agua y hay que reconectar la toma y eso genera mas gastos. Todos estos aspectos son importantes así se logrará un mejor servicio y una mejor atención al usuario lo primero que se hará será separar las funciones de los empleados que pertenecemos al departamento comercial del Organismo y definir los puestos a ocupar, ya que también no existe un organigrama, ni la descripción de las actividades que realiza cada trabajador.

Así mismo el personal tiene que saber como están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás cual es su comportamiento esperado de que manera deben comunicar la información relevante que se genera en el departamento, Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación mas eficaz. Esto es lo mas elemental para mejorar las fallas de comunicación que hay en el departamento ya que en ocasiones se hace el pago de una re conexión y el personal encargado de la misma tarda varios días o semanas en hacer el trabajo o desempeñar tal obligación y así mismo no cumple con sus responsabilidades.

1.- Definir las funciones y puestos que van a ocupar las personas dentro del organismo por que es nueva administración y hay que saber ubicar a la personas por su perfil y las necesidades que tiene el organismo para desempeñar aquí dentro del departamento.

PUESTOS:

- 1.- JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL
- 2.- ENCARGADO DE FACTURACION
- 3.- ENCARGADO DEL SISTEMA
- 4.- COORDINADOR DE NOTIFICADORES
- 5.- CORDINADOR DE CORTES Y RECONEXIONES
- 6.- COORDINADOR DEL EFECTIVO E INGRESOS



- 7.- NOTIFICADORES
- 8.- PERSONAL RESPONSABLE DE CORTE Y RECONEXIONES
- 9.- CAJERAS
- 10.- CAPTURISTA
- 11.- ARCHIVISTA
- 12.- ENCARGADO DE TRAER EL EFECTIVO Y DEPOSITARLO.

ORGANIGRAMA FIG. 1

FUNCIONES QUE CADA PERSONA VA A DESEMPEÑAR EN CADA PUESTO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

1.- JEFE DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL.

Es el responsable de planear las actividades del departamento tanto para notificadores, personal de re conexión, y las cajeras hacer que se cumplan los objetivos planeados dentro del departamento y revisar las fallas y errores para ver como mejorar y así que sea mas eficiente el desempeño de todo las personas que integran el departamento, autoriza las actividades a realizar dentro del departamento, coordina la información entre los encargados de facturación, del sistema de cobro, notificadores, cortes y re conexiones, del efectivo e ingresos, el director y el departamento de contabilidad, autoriza los informes de ingresos y los informes del padrón de usuarios.

2.- JEFE DE FACTURACION.

Encargado de la facturar el cobro del servicio del agua debe de hacer la calendarización por cada bimestre de cuando debe hacerse la facturación para hacer los avisos recibos, para las multas, recargos, etc. para las tarifas por zona. Y de checar que todo este bien para cuando vengan los usuarios a pagar y verificar, fechas de vencimiento.

3.- ENCARGADO DEL SISTEMA.

Es la persona que se encargada del mantenimiento del sistema que no falle y se haga buen uso del mantenimiento de las computadoras y desperfectos de las mismas.

4.- COORDINADOR DE NOTIFICADORES.

Es la persona encargada de planear y especificar las actividades de los notificadores a que fraccionamientos van a ir y que es lo que van a entregar ya sean los avisos recibos, los requerimientos o las multas o actualizar el padrón darles información de las calles ala que deben acudir y con que usuarios.

5.- COORDINADOR DE CORTES Y RECONEXIONES

Es la persona encargada de planear los cortes y las re conexiones en que fraccionamientos se van a ser los mismos , dar los domicilios a que usuarios se les va suspender el suministro del agua y a quien se le reconecta si ya cumplió. Revisar el padrón para ver que personas ya se les venció el plazo de pago para hacer los cortes. Planear las actividades del personal de cortes y re conexiones.



6.- COORDINADOR DE EFECTIVO E INGRESOS

Es la persona encargada de revisar los cortes de caja de los cobros del agua que hacen los cajeros de los módulos de Puerta del Sol, Valle Real y Tarimbaro, revisar los depósitos que coincida la suma de los recibos con los depósitos cuadros de caja y el sistema y se encarga de hacer los reportes de ingresos de cual ha sido el cobro del servicio del agua y revisar la cobranza del día y del mes.

7.- NOTIFICADORES.

Personas que se encargan de hacer llegar a domicilio los avisos recibo de cobro, las multas, los requerimientos y de actualizar el padrón físicamente. Y entregar por escrito el informe de las actividades de ese día y las actualizaciones del padrón al coordinador de los notificadores.

8.- PERSONAL DE CORTE Y RECONEXION.

Son las personas encargadas de ejecutar los cortes y re conexiones de las tomas de agua de todo el municipio de Tarim baro, de revisar si hay fugas y de los desperfectos de las tomas de agua, de conectar las nuevas tomas de agua. Y entregar la lista de las re conexiones y la lista de los cortes al coordinador de cortes y re conexiones.

9.- CAJERAS.

Son las personas que se encargan del cobro del servicio de agua, así como de los contratos nuevos, cobrar factibilidades y derechos de incorporación, etc. todo lo que se refiera al servicio del agua.

10.- CAPTURISTA.

Es el responsable de capturar todos los cortes y re conexiones que se hagan en el día en el sistema para el cobro de las mismas.

11.- ARCHIVISTA.

Es el responsable de archivar toda la documentación generada en el departamento los contratos, los recibos, la documentación de cortes y re conexiones, etc.

12.- ENCARGADO DE CORTES DE CAJA Y DEPOSITOS.

Es la persona responsable de recoger los cortes de caja en los módulos de los cajeros por turno y depositar el efectivo y traer los reportes a la oficina principal.

DE LA DOCUMENTACION LO QUE DEBE DE LLEVAR

Los recibos de cobro deben de llevar lo siguiente:

Como se explica en la figura 2

- c) Numero de contrato
- d) Nombre del propietario o poseedor de ellos
- e) Ubicación del predio, giro o establecimiento (domicilio).
- f) Fecha de pago y periodo que se cobra
- g) Folio del recibo
- h) Cantidad cobrada en numero y letra
- i) Concepto del cobro.



Los contratos de las tomas de agua deben de llevar la siguiente información: Como se explica en la figura 3 (ejemplo)

- a) Numero de contrato
- b) Nombre del propietario o poseedor de ellos
- c) Ubicación del predio, giro o establecimiento (domicilio).
- d) Entre que calle se ubica la toma de agua nueva.
- e) Fecha de solicitud de la toma
- f) Diámetro de la toma
- g) Numero y diámetro del medidor
- h) Derechos y obligaciones de los usuarios
- i) Folio del contrato.

Los avisos recibos de cobro deben contener la siguiente información:

Como se explica en la figura 4 (ejemplo)

- a) Numero de contrato
- b) Nombre del propietario o poseedor de ellos
- c) Ubicación del predio, giro o establecimiento (domicilio).
- d) Fecha de pago y periodo que se cobra
- e) Folio del aviso recibo
- f) Cantidad cobrada en numero y letra
- g) Concepto del cobro.
- h) Fecha limite para pagar.

Los requerimientos y multas deben contener la siguiente información:

Como se explica en la figura 5 (ejemplo)

- a) Numero de contrato
- b) Nombre del propietario o poseedor de ellos
- c) Ubicación del predio, giro o establecimiento (domicilio).
- d) Fecha de pago y periodo que se cobra
- e) Folio del requerimiento o multa recibo
- f) Cantidad cobrada en numero y letra
- g) Concepto del cobro.
- h) Fecha limite para pagar.

Los estados de cuenta deben contener la siguiente información:

- a) Numero de contrato
- b) Nombre del propietario o poseedor de ellos
- c) Ubicación del predio, giro o establecimiento (domicilio).
- d) Historial en general del usuario de la facturación y cantidades pagadas y conceptos.
- e) Cantidad que adeuda
- f) Folio del estado de cuenta,



g) Fecha de la solicitud o impresión del estado de cuenta.

Los arqueos de caja o cortes de caja de contener lo siguiente.

Como se explica en la figura 6,7 (ejemplo)

- a) Arqueo del efectivo
- b) Bitácora de observaciones
- c) Bitácora del cuadro del sistema de cobro

La bitácora debe contener lo siguiente.

- a) Fecha.
- b) Numero de monedas y billetes y su denominación.
- c) Cheque cobrados
- d) Pagos electrónicos
- e) Cantidad total cobrada
- f) Nombre y firma del cajero
- g) Nombre y firma de quien recibe el corte

La bitácora de observaciones debe de contener lo siguiente:

- a) Fecha.
- b) Numero de recibos cobrados y los folios de los recibos cobrados de que numero a que numero.
- c) Las observaciones que considere convenientes que considere el cajero.
- d) Nombre y firma del cajero
- e) Nombre y firma de quien

La bitácora del sistema de cobro debe de contener lo siguiente:

- a) Fecha.
- b) Conceptos de cobro
- c) Numero de contrato del usuario al que se le cobro y el concepto.
- d) Nombre y firma del cajero
- e) Nombre y firma de quien

El padrón debe de contener lo siguiente:

- a) El numero total de usuarios
- b) Ubicación o domicilios
- c) Numero de contratos
- d) La facturación bimestral actualizada
- e) Las multas y recargos actualizados
- f) Cantidades pagadas por usuario
- g) Cantidades que adeudan los usuarios.
- h) Numero nuevo de solicitantes de tomas de agua por fraccionamiento
- i) Conceptos de adeudo
- j) Conceptos pagados.



- k) Usuarios deudor cantidad en total
- l) Usuarios cumplidos
- m) Cantidad total que se adeuda al organismo
- n) Clasificación por zonas y/o fraccionamientos de las tomas de agua.

El padrón de usuarios debe actualizarse todos los días con la re conexiones, pagos del servicio, con las nuevas tomas etc. para evitar errores y hacer cobros indebidos del servicio del agua o hacer suspensiones indebidas de las tomas de agua por que esto implicaría un costo mas.

Los conceptos de cobro son los siguientes

- a) Cobro del servicio del agua
- b) Cobro de los contratos
- c) Cobro de los medidores y reductores.
- d) Constancia de habitabilidades.
- e) Derechos de incorporación
- f) Materiales de consumo por las nuevas tomas
- g) Constancias de no adeudo
- h) Recargos y multas
- i) Tarifas del servicio del agua.

Los contratos deben de respaldar con la siguiente documentación:

COPIA

- a) Carta de entrega del Propietario o poseedor de ellos
- b) Pago del recibo predial
- c) Identificación Oficial del propietario.

Los descuentos del servicio del agua que vienen en los recibos debe respaldarse con:

- a) El estado de cuenta con el porcentaje del descuento.
- b) Firma de la autorización del descuento
- c) Nombre de la persona que autoriza el descuento.

Los convenios que se hacen por el pago del servicio en los recibos deben respaldarse con:

COPIA:

- d) El estado de cuenta.
- e) Firma de la autorización del convenio
- d) Nombre de la persona que autoriza el convenio
- e) El convenio que debe especificar las parcialidades en que va a pagar el servicio de agua.



Los informes de ingresos deben contener la siguiente información:

- a) Fecha
- b) Periodo
- c) Folio inicial y folio final del recibo
- d) Importe total del día de los cortes
- e) Los pagos con tarjeta y depósitos
- f) No. De recibos
- g) Observaciones.
- h) Comparación del reporte del sistema con los recibos cobrados.

Los informes deben de hacerse por:

- Realizar un informe por día
- Por semana
- Por mes (por modulo y el general)

FORMA DE ARCHIVAR:

- a) Se debe de registrar la fecha
- b) Se debe clasificar por serie los recibos A, B y C
Que pertenecen a los módulos de (A) a tarimbaro y (B) a Puerta del Sol y (C) a Valle Real que son las oficinas de cobro del servicio del agua.
- c) Se suma los cortes recibo por recibo
- d) Ordenar los recibos consecutivamente de menor a mayor
- e) Con las bitácoras del arqueo, de observaciones y del sistema de cobro.

DE LOS PROBLEMAS GENERADOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO.

FONDOS FIJOS: Los fondos fijos que se manejan en el organismo son insuficientes porque se piden del cobro que se hace y las personas que los manejan no hay seguros para las personas que manejan los fondos y los gastos no están bien justificados, algunos comprobantes no lleva los requisitos fiscales.

SOLUCION:

- a) Establecer la política de asegurar a quienes manejan los fondos fijos de caja.
- b) Para las entregas en efectivo deberá existir la autorización previa de funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- c) Adoptar la política de establecer un máximo de pagos individuales.
- d) Los comprobantes se deberán cancelar con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- e) Los cheques de reembolsos deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- f) Prohibir usar los fondos fijos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados clientes o proveedores.



- g) Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.
- h) Hacer una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos.
- i) Antes de pagar cualquier gasto o cualquier comprobante de hacer una revisión del mismo.

CUANDO SON INSUFICIENTES LOS FONDOS FIJOS:

- j) El procedimiento para reposición del fondo fijo deberá ser lo suficiente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o la falta de estos para cubrir una emergencia.
- k) El efectivo del dinero que se recauda en las oficinas de cobro se debe de depositar íntegramente para no hacer mal uso de el.
- l) Sebe de depositar en el mismo día o si no a otro día a más tardar.

DE LOS ADEUDOS DE LOS USUARIOS:

Ha pasado que llega usuario quejándose por cobros indebidos de su servicio de agua, cortes no justificados.

SOLUCION:

- a) Deberá prepararse un reporte mensual de la antigüedad de saldos de los usuarios que muestren el comportamiento de los mismos y en especial los que más deben.
- b) Se deberá llevar un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los adeudos para evitar cortes indebidos y cobros no justificados, y asimismo suspender el servicio a quien si se debe cortar la toma.
- c) Es conveniente identificar los documentos (convenios) con un número y clave de control.
- d) Se debe ver la fecha de adeudo o cuanto tiene de rezago para hacer los cortes para reducir su servicio de agua.
- e) Se debe de adoptar la política para ver cuanto tiempo o cuanto bimestres son de adeudo para cortar el servicio del agua.
- f) Hacer una revisión todos los días de las personas de los pagos registrados en el sistema.



14.- CONCLUSIONES:

El trabajo que realizamos en el organismo fue favorable debido a que se atacaron los problemas principales dentro del departamento comercial, ya que es uno de los departamentos más importantes o clave dentro del organismo.

Comenzando con la separación de funciones y definiendo las responsabilidades de cada quien dentro del departamento, al principio cuando surgió la idea hubo mucha negativa de parte de los compañeros y los directivos pero poco a poco se dieron cuenta que si era necesario hacer un cambio para el mejoramiento del departamento y del organismo y así evitar más conflictos entre el personal, errores y reclamaciones de los usuarios.

Utilizamos la comunicación como una herramienta para solucionar los problemas que atraviesa el organismo, empezamos por hacer del conocimiento de las responsabilidades que tiene cada uno y lo esencial de su comportamiento y participación, todo se hizo llegar por escrito y por medio de un organigrama con los puestos ya definidos, las funciones y responsabilidades de cada quien.

Y haciendo hincapié de que cada uno cumplamos con nuestras responsabilidades para el logro de los objetivos, dando una explicación de lo que le corresponde hacer a cada quien y además instrucciones y formatos para una mejor comunicación e información, para el control del efectivo, de los cortes y re conexiones y para el cobro del agua.

Y seguimos capacitando todos es la mejor manera de sacar adelante nuestro trabajo y cumplir los objetivos, dejar una huella de nuestro trabajo para administraciones venideras esto con la definición de puestos y separación funciones.

A medida que hemos aplicado los nuevos controles y formatos se ha visto un mejor control y menos errores y la información que se obtiene del departamento es más confiable y veraz y oportuna, para los demás departamentos que dependen de ella y de nosotros mismos.



15.- BIBLIOGRAFIA:

Fundamentos del Control Interno

Abraham Perdomo Moreno

Editorial: Internacional Thompson Editores, S.A. de C.V.

Control interno un Sistema efectivo para la empresa

Joaquín Rodríguez Valencia

Editorial Trillas

Normas de Información Financiera

Consejo Mexicano para la investigación y desarrollo de (NIF)

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Normas y procedimientos de Auditoria

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Contraloría Gubernamental Tomo 1

C.P. Raúl Castro Vázquez

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Ley de Aguas Nacionales y Su reglamento

Secretaria de Medio ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Manual de Control Interno

Rubén Oscar Rusenas

Ediciones Mach.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control interno Contable

Theodore Mocky Jerry C. Turner

Instituto Mexicano de Contadores Públicos



Federación de Colegios de Profesionistas

Cuadernos Michoacanos de Derecho Compilación y Actualización Legislativa
ABZ Editores

Prontuario Fiscal 2010 correlacionado
Editorial: Cengage Learning.

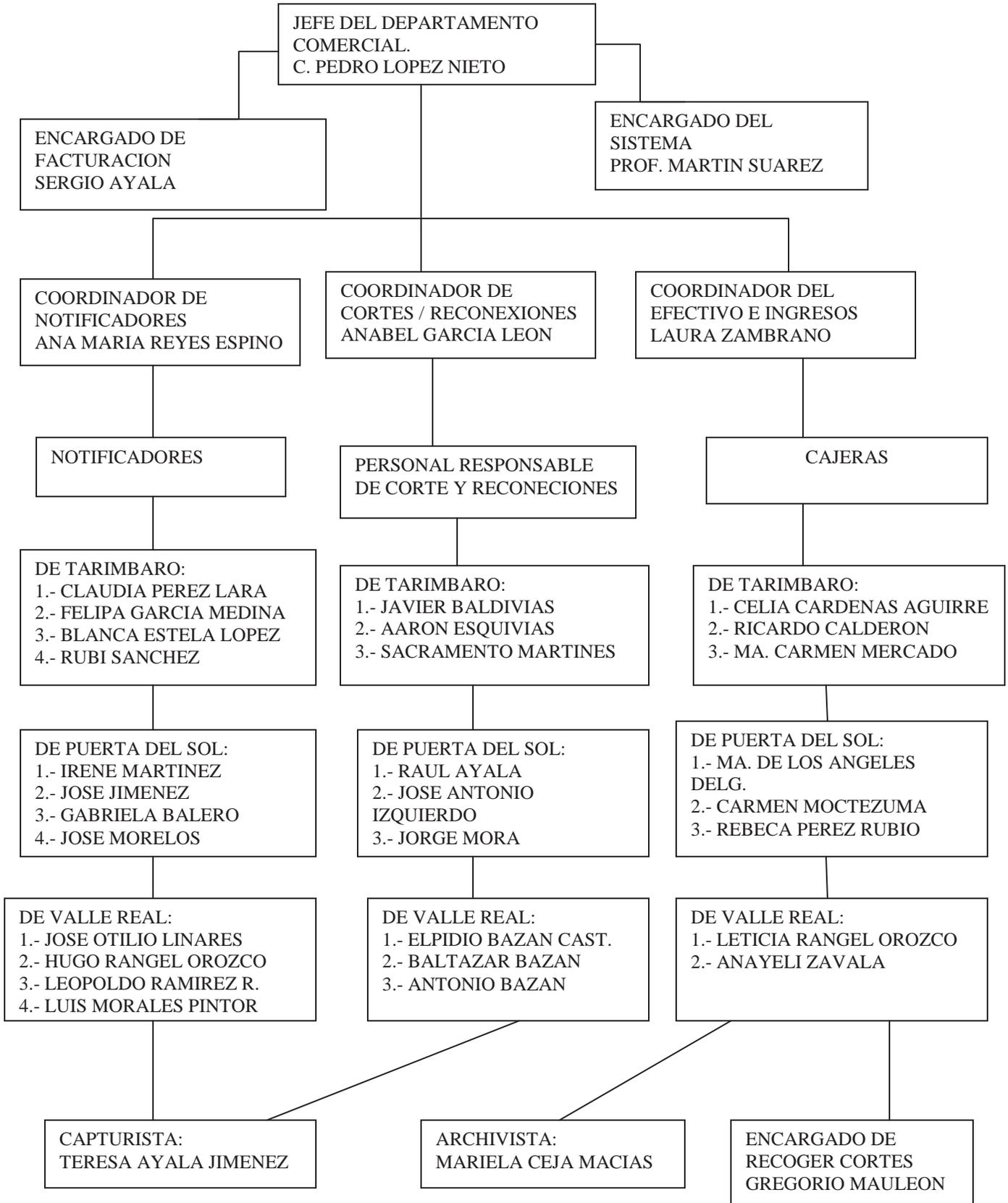
Control Interno
José Alberto Schuster
Ediciones Mach



ANEXO



FIGURA 1



05/02/2011	CELIA CARDENAS	MATUTINO	A 78477	A 78516	\$23,103.37	\$17,506.37	\$5,597.00	\$23,103.37	04/02/2011	40 2 rbo. Cancelados	
	CARMEN MERCADO	VESPERTINO	A 78517	A 78518	\$720.00	\$720.00		\$720.00	04/02/2011	2	
	PUERTA DEL SOL										
	ANGELES DELGADO	MATUTINO	A 82880(B)	A 82902(B)	\$6,420.00	\$6,420.00		\$6,420.00	04/02/2011	23	
	CLAUDIA PEREZ LAR	MATUTINO	A 82903(B)	A 82933(B)	\$7,800.00	\$7,800.00		\$7,800.00	04/02/2011	31 1 rbo. Cancelado	
	REBECA PEREZ R.	VESPERTINO	A 82934(B)	A 82943(B)	\$3,170.00	\$3,170.00		\$3,170.00	04/02/2011	10	
	VALLE REAL										
	LETICIA RANGEL	MATUTINO	C 52965	C 53008	\$17,677.00	\$15,515.00	\$2,162.00	\$17,677.00	04/02/2011	44	
	SERGIO AYALA CH.	VESPERTINO	C 53009	C 53029	\$6,150.00	\$4,810.00	\$1,340.00	\$6,150.00	04/02/2011	21	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO										
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL					\$65,040.37	\$9,099.00	\$65,040.37	DIFERENCIA		
	DEPOSITO AL BANCO					\$65,040.37	\$9,099.00	\$65,040.37			
	TARIMBARO					\$55,941.00	\$9,099.00	\$65,040.00			pag.18/02/11
	DEPOSITO AL BANCO					\$840.00	\$840.00	\$840.00			VALES MARIO G.
05/02/2011	CARMEN MERCADO	SABATINO	A 78519	A 78520	\$840.00	\$840.00		\$840.00	05/02/2011	2	
	PUERTA DEL SOL										
	ANGELES DELGADO	SABATINO	A 82944(B)	A 83009(B)	\$27,866.00	\$21,386.00	\$6,480.00	\$27,866.00	05/02/2011	66 2 rbo. Cancelados	
	VALLE REAL										
	LETICIA RANGEL	SABATINO	C 53030	C 53084	\$16,680.00	\$14,000.00	\$2,680.00	\$16,680.00	05/02/2011	55	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO										
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL					\$45,386.00	\$9,160.00	\$45,386.00			171
	DEPOSITO AL BANCO					\$36,226.00	\$9,160.00	\$45,386.00			
06/02/2011	PUERTA DEL SOL										
	ANGELES DELGADO	DOMINGO	A 83010(B)	A 83052(B)	\$11,176.00	\$9,160.00	\$2,016.00	\$11,176.00	06/02/2011	43	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO										
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL					\$11,176.00	\$2,016.00	\$11,176.00			43
	DEPOSITO AL BANCO					\$9,160.00	\$2,016.00	\$11,176.00			
08/02/2011	TARIMBARO										
	CARMEN MERCADO	MATUTINO	A 78521	A 78600	\$35,615.02	\$32,125.02	\$3,490.00	\$35,615.02	08/02/2011	80 3 rbo. Cancelados	
	RICARDO CALDERON	VESPERTINO	A 78601	A 78603	\$820.00	\$820.00		\$820.00	08/02/2011	1	
	PUERTA DEL SOL										
	ANGELES DELGADO	MATUTINO	A 83053(B)	A 83086(B)	\$10,020.00	\$9,090.00	\$930.00	\$10,020.00	08/02/2011	34	
	CLAUDIA PEREZ LAR	MATUTINO	A 83087(B)	A 83126(B)	\$14,940.00	\$14,200.00	\$740.00	\$14,940.00	08/02/2011	40	
	REBECA PEREZ R.	VESPERTINO	A 83127(B)	A 83137(B)	\$3,290.00	\$3,040.00	\$250.00	\$3,290.00	08/02/2011	11	
	VALLE REAL										
	LETICIA RANGEL	MATUTINO	C 53085	C 53144	\$17,915.60	\$16,655.60	\$1,260.00	\$17,915.60	08/02/2011	60 1 rbo. Cancelado	
	SERGIO AYALA CH.	VESPERTINO	C 53145	C 53159	\$4,680.00	\$4,570.00	\$110.00	\$4,680.00	08/02/2011	15	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO										
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL					\$87,280.62	\$6,780.00	\$87,280.62			241
	DEPOSITO AL BANCO					\$80,501.00	\$6,780.00	\$87,281.00			
09/02/2011	TARIMBARO										
	CARMEN MERCADO	MATUTINO	A 78604	A 78650	\$26,680.00	\$25,360.00	\$1,320.00	\$26,680.00	09/02/2011	47 2 rbo. Cancelados	
	PUERTA DEL SOL										
	ANGELES DELGADO	MATUTINO	A 83138(B)	A 83155(B)	\$4,680.00	\$4,680.00		\$4,680.00	09/02/2011	18	
	CLAUDIA PEREZ LAR	MATUTINO	A 83156(B)	A 83181(B)	\$9,060.00	\$9,060.00		\$9,060.00	09/02/2011	26 1 rbo. Cancelado	

10/02/2011	REBECA PEREZ R. VESPERTINO A 83182(B) VALLE REAL	A 83188(B)	\$2,600.00	\$2,600.00		\$2,600.00	09/02/2011	7	
	LETICIA RANGEL MATUTINO C 53160	C 53203	\$13,665.60	\$13,665.60	\$860.00	\$13,665.60	09/02/2011	44	2 rbo. Cancelados
	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO C 53204	C 53215	\$3,100.00	\$2,250.00	\$850.00	\$3,100.00	09/02/2011	12	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$59,785.60	\$56,755.60	\$3,030.00	\$59,785.60		154	
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL								
	DEPOSITO AL BANCO								
	TARIMBARO								
	CARMEN MERCADO MATUTINO A 78651	A 78680	\$19,504.01	\$17,424.01	\$2,080.00	\$19,504.01	10/02/2011	30	3 rbo. Cancelados
	PUERTA DEL SOL								
	ANGELES DELGADO MATUTINO A 83189(B)	A 83215(B)	\$6,810.00	\$6,810.00		\$6,810.00	10/02/2011	27	1 rbo. Cancelado
	CLAUDIA PEREZ LAR MATUTINO A 83216(B)	A 83229(B)	\$4,300.00	\$4,050.00	\$250.00	\$4,300.00	10/02/2011	14	
	REBECA PEREZ R. VESPERTINO A 83229(B)	A 83234(B)	\$1,640.00	\$1,640.00		\$1,640.00	10/02/2011	6	
	VALLE REAL								
	LETICIA RANGEL MATUTINO C 53216	C 53246	\$8,548.12	\$7,548.12	\$1,000.00	\$8,548.12	10/02/2011	31	
	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO C 53247	C 53248	\$1,780.00	\$1,780.00		\$1,780.00	10/02/2011	2	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$42,582.13	\$39,252.13	\$3,330.00	\$42,582.13		110	
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL								
	DEPOSITO AL BANCO								
	TARIMBARO								
11/02/2011	CARMEN MERCADO MATUTINO A 78681	A 78715	\$18,408.00	\$17,908.00	\$500.00	\$18,408.00	11/02/2011	35	1 rbo. Cancelado
	RICARDO CALDERON VESPERTINO A 78716	A 78718	\$2,950.00	\$2,950.00		\$2,950.00	11/02/2011	3	
	PUERTA DEL SOL								
	ANGELES DELGADO MATUTINO A 83235(B)	A 83256(B)	\$9,951.00	\$9,701.00	\$250.00	\$9,951.00	11/02/2011	22	
	CLAUDIA PEREZ LAR MATUTINO A 83257(B)	A 83268(B)	\$3,360.00	\$3,360.00		\$3,360.00	11/02/2011	12	
	VALLE REAL								
	LETICIA RANGEL MATUTINO C 53250	C 53278	\$10,489.89	\$10,409.89	\$80.00	\$10,489.89	11/02/2011	29	2 rbo. Cancelados
	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO C 53279	C 53286	\$2,620.00	\$1,770.00	\$850.00	\$2,620.00	11/02/2011	8	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$47,778.89	\$46,098.89	\$1,680.00	\$47,778.89		109	
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL								
	DEPOSITO AL BANCO								
	TARIMBARO								
12/02/2011	RICARDO CALDERON MATUTINO A 78720	A 78723	\$1,050.00	\$1,050.00		\$1,050.00	12/02/2011	4	
	PUERTA DEL SOL								
	ANGELES DELGADO MATUTINO A 83269(B)	A 83291(B)	\$5,600.00	\$5,600.00	\$250.00	\$5,850.00	12/02/2011	23	1 rbo. Cancelado
	VALLE REAL								
	SERGIO AYALA CH. MATUTINO C 53287	C 53300	\$6,411.00	\$3,600.00	\$2,811.00	\$6,411.00	12/02/2011	14	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$13,311.00	\$10,250.00	\$3,061.00	\$13,311.00		41	
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL								
	DEPOSITO AL BANCO								
	PUERTA DEL SOL								
13/02/2011	ANGELES DELGADO MATUTINO A 83292(B)	A 83313(B)	\$7,030.00	\$4,760.00	\$2,270.00	\$7,030.00	13/02/2011	22	
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$7,030.00	\$4,760.00	\$2,270.00	\$7,030.00		22	
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL								

pag.18/02/11

VALES MARIO G.

\$1,376.00

18/02/2011	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO C 53477	C 53480	\$760.00	\$760.00				17/02/2011	4
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$43,702.01	\$43,702.01	\$2,510.00				114
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL				\$2,510.00				
	DEPOSITO AL BANCO								
	TARIMBARO								
	CARMEN MERCADO MATUTINO A 78858	A 78889	\$14,022.22	\$12,342.22	\$1,680.00	\$14,022.22	\$1,480.00	18/02/2011	32 3 rbo. Cancelados
	RICARDO CALDERON VESPERTINO A 78890		\$1,480.00	\$1,480.00				18/02/2011	1
	PUERTA DEL SOL								
	CLAUDIA PEREZ LAR MATUTINO A 83544(B)	A 83580(B)	\$13,772.00	\$11,712.00	\$2,060.00	\$13,772.00	\$3,690.00	18/02/2011	37
	ANGELES DELGADO MATUTINO A 83581(B)	A 83594(B)	\$3,690.00	\$3,690.00				18/02/2011	14
	VALLE REAL								
	LETICIA RANGEL MATUTINO C 53481	C 53515	\$12,132.00	\$7,670.00	\$4,462.00	\$12,132.00	\$1,456.00	18/02/2011	35 1 rbo. Cancelado
	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO C 53516	C 53521	\$1,456.00	\$606.00	\$850.00	\$1,456.00		18/02/2011	6
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$46,552.22	\$37,500.22	\$9,052.00	\$46,552.22	\$46,552.22		125
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL				\$9,052.00				
	DEPOSITO AL BANCO								
	TARIMBARO								
19/02/2011	RICARDO CALDERON MATUTINO A 78891		\$480.00	\$480.00				19/02/2011	1
	PUERTA DEL SOL								
	CARMEN MOCTEZUM MATUTINO A 83595(B)	A 83640(B)	\$19,105.00	\$16,335.00	\$2,770.00	\$19,105.00		19/02/2011	46
	VALLE REAL								
	SERGIO AYALA CH. MATUTINO C 53522	C 53542	\$7,766.00	\$7,766.00	\$2,770.00	\$7,766.00		19/02/2011	21
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$27,351.00	\$24,581.00	\$2,770.00	\$27,351.00	\$27,351.00		68
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL				\$2,770.00				
	DEPOSITO AL BANCO								
	PUERTA DEL SOL								
20/02/2011	CARMEN MOCTEZUM MATUTINO A 83641(B)	A 83674(B)	\$10,690.00	\$9,640.00	\$1,050.00	\$10,690.00	\$10,690.00	20/02/2011	34
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$10,690.00	\$9,640.00	\$1,050.00	\$10,690.00	\$10,690.00		34
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL				\$1,050.00				
	DEPOSITO AL BANCO								
	TARIMBARO								
21/02/2011	CARMEN MERCADO MATUTINO A 78892	A 78922	\$16,087.52	\$16,087.52		\$16,087.52	\$7,082.50	21/02/2011	31
	RICARDO CALDERON VESPERTINO A 78923	A 78926	\$7,082.50	\$7,082.50				21/02/2011	4 1 rbo. Cancelado
	PUERTA DEL SOL								
	CLAUDIA PEREZ LAR MATUTINO A 83675(B)	A 83692(B)	\$6,990.00	\$6,990.00		\$6,990.00	\$9,560.00	21/02/2011	18
	ANGELES DELGADO MATUTINO A 83693(B)	A 83732(B)	\$9,560.00	\$9,560.00				21/02/2011	40
	VALLE REAL								
	LETICIA RANGEL MATUTINO C 53543	C 53566	\$6,760.00	\$6,760.00		\$6,760.00	\$7,800.00	21/02/2011	24
	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO C 53567	C 53592	\$7,800.00	\$7,800.00				21/02/2011	26
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$54,280.02	\$54,280.02	\$0.00	\$54,280.02	\$54,280.02		143
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL				\$0.00				
	DEPOSITO AL BANCO								
	TARIMBARO								
22/02/2011	CELIA CARDENAS MATUTINO A 78927	A 78974	\$25,715.81	\$23,825.81	\$1,890.00	\$25,715.81	\$25,715.81	22/02/2011	48 3 rbo. Cancelados
	INGRESO TOTAL OBTENIDO		\$54,280.02	\$54,280.02	\$0.00	\$54,280.02	\$54,280.02		
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL				\$0.00				
	DEPOSITO AL BANCO								
	TARIMBARO								
	PAG. 02/03/11								
	VALES MARIO G.						\$74.00		

PUERTA DEL SOL									
23/02/2011	CLAUDIA PEREZ LAR MATUTINO	A 83733(B)	A 83769(B)	\$11,700.00	\$10,850.00	\$850.00	\$11,700.00	22/02/2011	37
	ANGELES DELGADO MATUTINO	A 83770(B)	A 83800(B)	\$8,830.00	\$7,010.00	\$1,820.00	\$8,830.00	22/02/2011	31
VALLE REAL									
	LETICIA RANGEL MATUTINO	C 53593	C 53626	\$14,632.00	\$12,682.00	\$1,950.00	\$14,632.00	22/02/2011	34
	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO	C 53567	C 53592	\$1,840.00	\$1,350.00	\$490.00	\$1,840.00	22/02/2011	26
	INGRESO TOTAL OBTENIDO			\$62,717.81	\$55,717.81	\$7,000.00	\$62,717.81		176
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL			\$55,717.00		\$7,000.00	\$62,717.81		
	DEPOSITO AL BANCO						\$380.00	PAG. 02/03/11	VALES MARIO G.
23/02/2011	TARIMBARO								
	CELIA CARDENAS MATUTINO	A 78975	A 79028	\$51,335.01	\$50,495.01	\$840.00	\$51,335.01	23/02/2011	54 2 rbo. Cancelados
PUERTA DEL SOL									
	CLAUDIA PEREZ LAR MATUTINO	A 83801(B)	A 83822(B)	\$8,370.00	\$8,370.00		\$8,370.00	23/02/2011	22 1 rbo. Cancelado
	ANGELES DELGADO MATUTINO	A 83823(B)	A 83854(B)	\$6,246.00	\$5,556.00	\$690.00	\$6,246.00	23/02/2011	32
VALLE REAL									
	LETICIA RANGEL MATUTINO	C 53633	C 53664	\$11,765.00	\$9,280.00	\$2,485.00	\$11,765.00	23/02/2011	32
	INGRESO TOTAL OBTENIDO			\$77,716.01	\$73,701.01	\$4,015.00	\$77,716.01		140
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL			\$73,701.00		\$4,015.00	\$77,716.00		
	DEPOSITO AL BANCO								
24/02/2011	TARIMBARO								
	CELIA CARDENAS MATUTINO	A 79031	A 79059	\$14,610.22	\$13,715.22	\$895.00	\$14,610.22	24/02/2011	29
	RICARDO CALDERON VESPERTINO	A 79060	A 79061	\$1,050.00	\$1,050.00		\$1,050.00	24/02/2011	2
PUERTA DEL SOL									
	CLAUDIA PEREZ LAR MATUTINO	A 83855(B)	A 83916(B)	\$23,753.00	\$21,203.00	\$2,550.00	\$23,753.00	24/02/2011	62
	ANGELES DELGADO VESPERTINO	A 83917(B)	A 83926(B)	\$2,370.00	\$2,370.00		\$2,370.00	24/02/2011	10
VALLE REAL									
	LETICIA RANGEL MATUTINO	C 53665	C 53690	\$9,007.00	\$9,007.00		\$9,007.00	24/02/2011	26
	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO	C 53691	C 53696	\$1,920.00	\$900.00	\$1,020.00	\$1,920.00	24/02/2011	6
	INGRESO TOTAL OBTENIDO			\$52,710.22	\$48,245.22	\$4,465.00	\$52,710.22	DIFERENCIA	135
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL			\$42,145.00		\$4,465.00	\$46,610.00		
	DEPOSITO AL BANCO						\$6,100.22	PAG. 02/03/11	VALES MARIO G.
25/02/2011	TARIMBARO								
	CELIA CARDENAS MATUTINO	A 79062	A 79094	\$583,738.48	\$579,238.48	\$4,500.00	\$583,738.48	25/02/2011	33 5 rbo. Cancelados
	RICARDO CALDERON VESPERTINO	A 79095	A 79095	\$525.01	\$525.01		\$525.01	25/02/2011	1
	CARMEN MERCADO VESPERTINO	A 79096	A 79108	\$2,880.00	\$2,880.00		\$2,880.00	25/02/2011	13
PUERTA DEL SOL									
	ANGELES DELGADO MATUTINO	A 83927(B)	A 83963(B)	\$11,950.00	\$11,950.00		\$11,950.00	25/02/2011	37
	CLAUDIA PEREZ LAR VESPERTINO	A 83964(B)	A 83991(B)	\$8,850.00	\$8,530.00	\$320.00	\$8,850.00	25/02/2011	28
	ANGELES DELGADO VESPERTINO	A 83992(B)	A 80011(B)	\$6,180.00	\$5,250.00	\$930.00	\$6,180.00	25/02/2011	20
VALLE REAL									
	LETICIA RANGEL MATUTINO	C 53697	C 53729	\$10,790.00	\$8,030.00	\$2,760.00	\$10,790.00	25/02/2011	33
	SERGIO AYALA CH. VESPERTINO	C 53730	C 53743	\$4,210.00	\$4,040.00	\$170.00	\$4,210.00	25/02/2011	14
	INGRESO TOTAL OBTENIDO			\$629,123.49	\$620,443.49	\$8,680.00	\$629,123.49	DIFERENCIA	179
	INGRESO SEGÚN SISTEMA COMERCIAL			\$629,123.49		\$8,680.00	\$629,123.49		

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TARIMBARO

C O M A P A T

LUNES 07 MARZO DEL 2011

colocar
ficha de
deposito
de la fecha señalada

Ingresos

TARIMBARO

MATUTINO	\$3,560.00
VESPERTINO	\$0.00
DEP. CTARJETA	\$0.00

PUERTA DEL SOL

MATUTINO	\$12,457.00
VESPERTINO	\$6,740.00
DEP. CTARJETA	\$1,180.00

VALLE REAL

MATUTINO	\$8,614.00
VESPERTINO	\$9,158.00
DEP. CTARJETA	\$490.00

TOTAL GRAL.

INGRESO POR SECTOR

SECTOR A	\$3,560.00
SECTOR B	\$20,377.00
SECTOR C	\$18,262.00
TOTAL	\$42,199.00

OBSERVACIONES:

LA DIFERENCIA ES POR UN VALE \$340,00 AUTORIZADO POR MARIO GAONA

TOTAL EFECTIVO	\$1	\$40,229.00
TARJETA		\$1,670.00
TOTAL DEPOSITADO	\$29,	\$41,899.00

DEPTO. COMERCIAL

Vo. Bo.

C. PEDRO LOPEZ NIETO

LIC. ENRIQUE MONTOYA

COMAPAT
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TARIMBARO
PADRON DE USUARIOS

RPV	Nombre	Calle	Numero	Total	Observaciones
08800012447	FERREYRA GOMEZ FRANCISCO JAVIER	ARGELIA	88 MZ 5	620	
00208124173	AGUILAR GONZALEZ ROSA ELENA	ARGELIA	119 MZ3	620	
00208113553	RODRIGUEZ RAZO LETICIA	ARGELIA	71 MZ03	834	
08809059506	FERNANDEZ SOTO SILVIA ADRIANA	ARGELIA	124 MZ5	780	
08810023363	CERNA FLORES SERGIO MAURICIO	ARGELIA	106 MZ5	780	
08810023361	ZUÑIGA CABALLERO JAIME	ARGELIA	43 MZ3	780	
00206108566	GUTIERREZ ALVAREZ SERGIO MIGUEL	ARGENTINA	195	530	
00206109206	JACOBO HUAZANO ARACELI	ARGENTINA	203	780	
00206108535	GONZALEZ GASPAR GABRIELA	ARGENTINA	239	780	
00206109211	CISNEROS CISNEROS ALMA ROSA	ARGENTINA	271	1102	
00208041819	RIVERA VILLAGOMEZ EDGAR	ASIA ORIENTE	80	670	
00208062341	CALDERON AGUILERA ALEJANDRO	ASIA ORIENTE	192	640	
00208103409	BUE AMEZCUA LUIS ENRIQUE	ASIA ORIENTE	50 MZ13	1895	
00208124188	REYES CALDERON ROBERTO	ASIA PONIENTE	27 MZ5	1163	
08809049416	REYES GARCIA CESAR IVAN	ASIA PONIENTE	69 MZ5	620	
08809112860	AGUILAR MUÑOZ MARIA EUGENIA	ASIA PONIENTE	45 MZ05	780	
00208124240	ZACARIAS CELAYA MARIA CONSUELO	AV. AMERICA	274-5 MZ26	734	
00207080427	HERNANDEZ VANEGAS FREDI	AVENIDA MEXICO	273	780	
00208021783	LOBATO MUNDO NESTOR ANTONIO	AVENIDA MEXICO	333	2439	
08800010898	BOYSO BOYSO JOSE AUGUSTO	AVENIDA MEXICO	63	780	
00206098317	RODRIGUEZ AREVALO MIGUEL	AVENIDA MEXICO	90	780	
00206098418	CARRANZA VAZQUEZ ALEJANDRO	AVENIDA MEXICO	96	780	
00206098490	MEDINA SERNA NAVELI	AVENIDA MEXICO	99	620	
08800011808	GAMIÑO BEDOLLA ELVA	AVENIDA MEXICO	102	780	
00206098318	ROSALES RIOS BRENDA BETZABE	AVENIDA MEXICO	126	620	
00206098487	SANCHEZ CHAVEZ SERGIO	AVENIDA MEXICO	129	780	
08800014480	VILLA HERNANDEZ MARCELINA	AVENIDA MEXICO	144	620	
00206098404	CERVANTES CALDERON RODOLFO	AVENIDA MEXICO	147	780	
00208072780	ESCALERA SERVIN JAVIER	AVENIDA MEXICO	296	620	
00207070234	AVALOS ALMANZA ROSA MARIA TORRES GARCIA IGNACIO	AVENIDA MEXICO	315	620	
00208062482	BENITEZ RIVERA ISRAEL MARTIN	AVENIDA MEXICO	224 MZ13	548	
00208124256	CUJIN NARANJO ROSA ELENA	AVENIDA MEXICO	351 MZ5	780	
08809122970	TOXQUI GAMEZ ERNESTO	AVENIDA MEXICO	437 MZ3	620	

08809122971	SALGADO MENDEZ GUILLERMINA	AVENIDA MEXICO	431 MZ3	780	780
08800011401	MONARES HERNANDEZ RICARDO	BRASIL	55	780	780
08800011402	VALENCIA RAMOS MARICRUZ	BRASIL	61	620	620
08800011404	DE JESUS CABRERA MARIA NATIVIDAD	BRASIL	73	660	660
08800012389	MORALES CORONA HECTOR	BRASIL	89	620	620
08800012810	RUIZ CORTES RAUL	BRASIL	156	620	620
08800012964	RODRIGUEZ CORONA LUIS EDUARDO	BRASIL	176	620	620
08800008278	SOSA RAZO GERARDO	BRASIL	204	575	575
08800012927	HERRERA FERNANDEZ ANA MARIA	BRASIL	212	806	806
08800011408	PACHECO TARINDA JUAN MANUEL	BRASIL	240	620	620
08800012526	RICO ESTRADA SANTIAGO	COSTA RICA	53	514	514
08800012528	GARCIA MASCOT MARIBEL	COSTA RICA	65	780	780
08800012532	MALDONADO ARIAS CECILIA MAYDALI	COSTA RICA	89	540	540
08800012533	FUENTES ESCALANTE PABLO	COSTA RICA	93	583	583
08800008398	TELLEZGIRON SANCHEZ MARTHA ELENA	ECUADOR	88	620	620
08800010979	SANTOS SANTOS BERNARDO	ECUADOR	100	620	620
08800010981	MATA REYNA ODETTE EUGENIA	ECUADOR	112	1320	1320
08800008188	GUILLEN GUTIERREZ ANDRES EDUARDO	ECUADOR	170	780	780
08800010982	MAGAÑA MORALES GAMALIEL	ECUADOR	174	620	620
00208124198	MARTINEZ AVILES ERENDIRA VALENCIA GALVAN CARLOS M.	ESPAÑA	6 MZ5	580	580
00208021776	LOPEZ VALENCIA ALMA ROSA	EUROPA ORIENTE	29	620	620
00206098407	HERRERA MURILLO GUILLERMO	EUROPA ORIENTE	18	9114	9114
00206098408	GARCIA HERNANDEZ MARIA GABRIELA	EUROPA ORIENTE	24	5140	5140
00206109244	FRANCO AVILA RUBEN CARLOS	EUROPA ORIENTE	50	780	780
00206109237	CASTILLO ROJAS FRANCISCO	EUROPA ORIENTE	138	780	780
08800010702	GUERRERO CHAVEZ OSWUALDO ULISES	EUROPA ORIENTE	200	1230	1230
00206109397	MARQUEZ GARCIA ROGELIO	EUROPA ORIENTE	226	620	620
00206109417	SOTO OVIEDO MARIA EUGENIA	EUROPA ORIENTE	250	580	580
00206109268	TORRES NAVARRETE ROGELIO	EUROPA ORIENTE	278	2236	2236
00206109270	GONZALEZ ORTIZ JOSE CECILIO	EUROPA ORIENTE	282	580	580
00206109348	ISLA CASTAÑEDA NEREYDA ISABEL	EUROPA ORIENTE	314	580	580
00208103405	VERA CORDOVA NOEL	EUROPA ORIENTE	91 MZ11	620	620
00208011727	ALVAREZ ESPINOZA MARIA SOLEDAD	EUROPA PONIENTE	183	640	640
00206098373	ACOSTA RIVERA MARIA DEL CARMEN	EUROPA PONIENTE	106	620	620
00207111055	GARCIA GOMEZ ZENON	EUROPA PONIENTE	125	606	606
08800010329	TAFOLLA GUZMAN JUAN CARLOS	EUROPA PONIENTE	142	780	780
00206098357	ALONZO RUIZ JUAN CARLOS	EUROPA PONIENTE	154	940	940

00206098424	ROCHA MESTA YERIBETH	EUROPA PONIENTE	160	780
08800002733	CUEVAS GARCIA CARLOS	EUROPA PONIENTE	216	3368
088000011931	BORES GARCIA ADRIAN	EUROPA PONIENTE	224	780
00207090440	CONTRERAS SANCHEZ ULISES	EUROPA PONIENTE	235	620
08800010983	MENDOZA HERNANDEZ MA. EUGENIA	EUROPA PONIENTE	236	620
00207090441	ROBLES ZAVALA MIGUEL ANGEL	EUROPA PONIENTE	239	620
00206098331	MATA GARZA HILDA NORA	EUROPA PONIENTE	240	590
08800011123	GONZALEZ HERNANDEZ JOSE ESTEBAN	EUROPA PONIENTE	252	780
08800011357	BEDOLLA ORTEGA GABRIELA	EUROPA PONIENTE	264	620
00206108537	RAMIREZ CORTES JOSE RUBEN	FRANCIA	30	1368
00206109255	BIRRUETA CABEZAS ISABEL	FRANCIA	38	620
08800014714	VARGAS GUAJARDO MARIANO	FRANCIA	55	620
08800012078	TORRES AREVALO PAULA	FRANCIA	79	620
00206109107	VEGA MEDINA RAUL	FRANCIA	83	640
00206108508	GARNICA GONZALEZ ANTONIO DE JESUS	FRANCIA	95	780
00206109205	TORRES PINEDA JOSE MANUEL	FRANCIA	98	602
00206109245	MEDINA GAONA MARIA GUADALUPE	FRANCIA	103	780
00206108540	ARREOLA FLORES ROSA NELY	FRANCIA	110	620
08800010894	GALVAN CALDERON MAYRA MIRIAM	FRANCIA	111	620
08800012265	CORTEZ HERNANDEZ EVERARDO	FRANCIA	118	620
08800013688	ALEJANDRE NIETO OFELIA	GUATEMALA	42	780
08800014001	CEDEÑO SERRATO JOSE ARTURO	GUATEMALA	43	780
08800009607	VILLANUEVA HERNANDEZ ALEJANDRO	GUATEMALA	67	780
08800012597	GARCIA TORRES J. HILARIO	GUATEMALA	84	1640
08800014023	BLANCO LOPEZ ALEJANDRO	GUATEMALA	103	620
08800010706	YRENE LUCIO GERARDO	HONDURAS	25	620
08800010705	HERNANDEZ CRISANTOS RAFAEL	HONDURAS	29	780
08800011178	LOPEZ ESCOBEDO LOURDES VIRIDIANA	HONDURAS	41	620
08800009578	TAPIA SOLIS NESTOR ALEJANDRO	HONDURAS	42	620
08800010712	MONTAÑEZ HERRERA ADRIAN	HONDURAS	48	620
08800014075	RAMIREZ SOLIS ERICK	HONDURAS	69	620
08800010710	GARCIA TINOCO MARGARITA	HONDURAS	78	620
08800014059	CAMPOS SERVIN LEONEL	HONDURAS	89	500
08800008235	BRAVO TINOCO FRANCISCO EDUARDO	HONDURAS	132	620
00208051952	TRUJILLO TINOCO OBED YURIEL	LIBANO	104	620
00208062335	MORALES RANGEL GRISEL	LIBANO	60	630
00208062503	PEREZ MARTINEZ JUAN PABLO	LIBANO	80	780

00208062570	AYALA GALLARDO LUIS ENRIQUE	LIBANO	107 MZ11	680	
00208062377	SOSA BASURTO JAIME	LIBANO	113 MZ11	780	
00208072682	VELAZQUEZ PEREZ PEDRO	LIBANO	119 MZ11	780	
00208072677	ALMIRANO OJEDA ALFREDO	LIBANO	16 MZ09	780	
00208062405	MARTINEZ BAUTISTA BRAULIO	LIBANO	25 MZ11	2296	
00208062367	PEREZ GARNICA VIRGINIA	LIBANO	32 MZ9	620	
00208062378	DELGADO HERNANDEZ OCTAVIO	LIBANO	83 MZ11	640	
00208062470	ZETINA CRUZ CHRISTIAN YAZMIN	MONACO	122 MZ16	780	
00208103464	OLIVERA REYES OSCAR	MONACO	13 MZ02	780	
00208103402	SOLORIO CABRERA LETICIA	MONACO	131 MZ01	620	
08809122967	MEDRANO ZAVALA EDUARDO	MONACO	55 MZ2	780	
08800012874	BARRERA RAMOS LUIS GERARDO	PANAMA	200	620	
08800012873	MORENO JAIMEZ ANA KARINA	PANAMA	224	620	
08800011339	RODRIGUEZ CORONA JOSE ANTONIO	PERU	91	740	
08800012963	TORRES PARAMO FRANCISCO	PRIV R DOMINICANA	13	664	
08800009157	DEL RIO VALENCIA MANUEL	PRIV. NORUEGA	10	515	
00206098364	MELGAREJO MARTINEZ ERICK ALONSO	PRIV. NORUEGA	26	620	
08800009245	SOLORIO CABRERA GRACIELA	PRIV. NORUEGA	30	620	
08800012231	SUAREZ ORTEGA RICARDO	PRIV. NORUEGA	34	620	
08800011186	LOZANO NUÑEZ FERNANDO	PRIV. NORUEGA	38	836	
08800009337	NIETO CASTRO MARIA MARTHA	PRIV. NORUEGA	39	780	
08800011187	GONZALEZ PEREZ ALICIA	PRIV. NORUEGA	42	620	
08800009336	BUENOSTRO CORTES NANCY GABRIELA	PRIV. NORUEGA	46	620	
08800009866	MENDOZA TORRES ADELA	PRIV. NORUEGA	59	620	
08800009334	RODRIGUEZ CORONA LEOBARDO	PRIV. NORUEGA	66	620	
08800012255	CRUZ RANGEL FAUSTO	PRIV. NORUEGA	70	620	
08800010901	ROJAS SAUNO MIRIAM EDITH	PRIV. NORUEGA	71	510	
08800009170	VILLAGOMEZ NEGRETE LIDIA	PRIV. NORUEGA	82	1000	
08800009760	GUTIERREZ BURGOS RAFAEL	PRIV. NORUEGA	95	692	
08800009063	MARTINEZ ORTIZ IGNACIO	PRIV. NORUEGA	99	780	
08800003600	PELAYO GUTIERREZ FERNANDO	PRIV. NORUEGA	106	620	
08800010986	ESPINOZA CORONA URSULA LILIANA	PRIV. NORUEGA	114	1702	
08800011922	JACUINDE AYALA MARTHA JAZMIN	PRIV. NORUEGA	115	620	
00206098360	RANGEL SILVA ABRAHAM	PRIV. NORUEGA	119	620	
08800011000	GONZALEZ LOPEZ JAVIER	PRIV. NORUEGA	135	620	
00206109509	RUIZ TENORIO XIMENA	PRIVADA ALEMANIA	24	3404	
00206109511	HERNANDEZ AGUILAR GABRIELA	PRIVADA ALEMANIA	36	620	

00206109296	BOYZO ARROYO ARELI	PRIVADA ALEMANIA	43	770
00206109297	GONZALEZ GARCIA MA DE LOURDES	PRIVADA ALEMANIA	47	640
00206109302	BEJARANO OROZCO LETICIA	PRIVADA ALEMANIA	63	640
00206109329	GARCIA GARCIA MIGUEL ANGEL	PRIVADA ALEMANIA	80	1406
00206109317	GUZMAN ESPINOSA ALMA ALEJANDRA	PRIVADA ALEMANIA	99	620
00206109306	MATEOS RODRIGUEZ IS BOSET	PRIVADA ALEMANIA	104	660
00206109425	VELAZQUEZ PEREZ JOAQUIN	PRIVADA ALEMANIA	128	571
00206109368	CHICO GUZMAN IRMA AURORA	PRIVADA ALEMANIA	151	536
00206109375	SANCHEZ ROJAS MARIA LETICIA	PRIVADA ALEMANIA	152	2972
08809039295	AVALOS AGUILAR ROSALBA	PRIVADA ALEMANIA	43 MZ2	600
00207080303	ESTRADA ARAUJO MA. LUISA	PRIVADA ANDALUCIA	59	1120
00207080310	TELLEZ CAMACHO YADIRA	PRIVADA ARABIA SAUDITA	58	528
00207080295	MARIN HERNANDEZ ERIK SILVESTRE	PRIVADA ARABIA SAUDITA	119	620
00207080294	CABALLERO MAGAÑA MARIA ELENA	PRIVADA ARABIA SAUDITA	125	620
08800001904	ZAVALA VILLASENOR MARTHA	PRIVADA ARUBA	10	620
08800004359	ALBA TORRES VICTOR	PRIVADA ARUBA	31	570
08800012942	GARIBAY NAVARRO MA. DEL ROSARIO	PRIVADA ARUBA	34	780
08800012323	ZAMUDIO ZAMUDIO FRANCISCO JAVIER	PRIVADA ARUBA	42	780
00206109342	SANCHEZ AREVALO EDUARDO	PRIVADA AUSTRIA	19	780
00206109492	ALVAREZ HEREDIA MAGALLY	PRIVADA AUSTRIA	20	804
00206109354	VILLICAÑA RAMIREZ CLAUDIA VERONICA	PRIVADA AUSTRIA	31	780
00206109371	JIMENEZ GARCIA BRICIA ALEJANDRA	PRIVADA AUSTRIA	47	780
00206109399	RIOS TRUJILLO ELIZABETH	PRIVADA AUSTRIA	75	550
00206109404	GARCIA GARCIA JUAN ANTONIO	PRIVADA AUSTRIA	79	780
00206109518	CASTAÑEDA SOLIS DANIEL	PRIVADA AUSTRIA	92	636
00206109432	SOLORZANO LEMUS MARIA DEL CARMEN	PRIVADA AUSTRIA	107	620
00206109439	SOLORIO CABRERA MARIA DOLORES	PRIVADA AUSTRIA	115	530
00206109494	CASTILLO MORA TIBERIO	PRIVADA AUSTRIA	116	530
00206109444	VELAZQUEZ LOPEZ URIEL	PRIVADA AUSTRIA	123	620
00206109483	HERNANDEZ LOPEZ MAURILIO	PRIVADA AUSTRIA	128	620
00206109477	HERRERA RAYMUNDO ITZIGUERI	PRIVADA AUSTRIA	132	620
00206109466	ALANIS JAIMES JUAN CARLOS	PRIVADA AUSTRIA	148	3426
00208011688	ARRONDONDO LOPEZ YOLANDA	PRIVADA BARCELONA	14	780
00208011682	BELLO REYES JOSE LUIS	PRIVADA BARCELONA	21	520
00208011672	MANDUJANO NAVARRO JOSE JULIO	PRIVADA BARCELONA	69	620
00208011720	SAUCEDO CORIA GABRIELA	PRIVADA BARCELONA	83	620
00208011710	GARNICA MARTINEZ SANDRA	PRIVADA BARCELONA	99	780

00208072782	GONZALEZ MENDOZA ROGELIO	PRIVADA BARCELONA	34	550
00207121569	LOPEZ GUZMAN JOSE LUIS	PRIVADA BARCELONA	107	676
00207121567	LUNA LEMUS JOSE LUIS	PRIVADA BARCELONA	123	620
00207121575	RAMIREZ HERRERA J. ERNESTO	PRIVADA BARCELONA	124	780
00208062457	FIGUEROA ZARCO LILIANA	PRIVADA BARCELONA	22 MZ14	620
08810023353	PRADO PINEDA JOSE	PRIVADA BARCELONA	92 MZ15	620
00208062467	CARDENAS ARZATE YURIDIA	PRIVADA BARCELONA	95 MZ15	578
08810023351	PRADO GUERRERO LEOPOLDO	PRIVADA BARCELONA	65 MZ14	700
08810023352	CASTRO LOPEZ LETICIA	PRIVADA BARCELONA	9 MZ14	700
00206109355	GARDUÑO ENRIQUEZ CHRISTIAN EMMANUEL	PRIVADA BELGICA	23	1420
00206109369	RODRIGUEZ ORTEGA JOSE LUIS	PRIVADA BELGICA	43	620
00206109532	HERNANDEZ SALGADO MARCO ANTONIO	PRIVADA BELGICA	48	848
00206109374	BATALLA ALVARADO MARIA DEL ROCIO	PRIVADA BELGICA	51	702
00206109377	TRUJILLO NUÑEZ FRANCISCO JAVIER	PRIVADA BELGICA	55	553
00206109529	ARROYO MONTANEZ NOE	PRIVADA BELGICA	56	640
00206109523	CARRILLO AGUILAR MARIA CONCEPCION	PRIVADA BELGICA	68	620
00206109522	TORRES HERRERA VERONICA ALEJANDRA	PRIVADA BELGICA	72	970
00206109517	HERNANDEZ ARELLANO ANTONIO	PRIVADA BELGICA	80	780
00206109403	MADRIGAL ESCOBAR JUAN ERICK	PRIVADA BELGICA	87	620
00206109508	ABURTO GUTIERREZ JOSE MISAEL	PRIVADA BELGICA	96	780
00206109503	SANTANA VELAZQUEZ JULIETA	PRIVADA BELGICA	104	620
00206109424	SOLIS GARCIA PAULO CESAR	PRIVADA BELGICA	119	556
00206109490	HEREDIA ESTRADA EZEQUIEL	PRIVADA BELGICA	124	780
00206109488	ROSAS CONTRERAS CONSTANTINO	PRIVADA BELGICA	128	520
00206109481	MERCADO VALENCIA JUAN	PRIVADA BELGICA	140	780
00206109473	BARRERA IBARRA ROBERTO	PRIVADA BELGICA	152	740
08800012820	RAMIREZ HERRERA FERMIN SOCORRO	PRIVADA BELICE	14	580
08800012328	CHAVEZ FARIAS MARIA ISABEL	PRIVADA BELICE	26	760
08800012560	FLORIAN SUAREZ ALEJANDRO	PRIVADA BOLIVIA	32	620
08800012559	GUTIERREZ GARCIA MARCO ANTONIO	PRIVADA BOLIVIA	44	840
08800012840	GODINEZ MENDICOLA VICTORIA DENI	PRIVADA BOLIVIA	76	780
08800012909	CALDERON LUGARDO ANA ROSA	PRIVADA BOLIVIA	104	780
08809079720	ORTIZ CISNEROS EVA PATRICIA	PRIVADA CAMERUN	91 MZ3	553
08809059503	PICAZO MARTINEZ CARLOS GERARDO	PRIVADA CAMERUN	123 MZ3	620
00209034422	MEDINA MARTINEZ RIGOBERTO	PRIVADA CAMERUN	100 MZ3	869
00208124087	RAZO PEREZ SALVADOR ALEJANDRO	PRIVADA CAMERUN	107 MZ03	780
00209014266	GARCIA VALENCIA FRANCISCO JAVIER	PRIVADA CAMERUN	124 MZ3	780

00209034419	GUTIERREZ PEREZ ERIKA MARTINA	PRIVADA CAMERUN	127 MZ3	819	
00208124181	BOTELLO ARREOLA FRANCISCA	PRIVADA CAMERUN	32 MZ3	580	
00209034421	AVALOS MARTINEZ JOSE LUIS	PRIVADA CAMERUN	52 MZ3	780	
00208124231	SANCHEZ DEL VALLE ANTONIO	PRIVADA CAMERUN	80 MZ3	780	
08800011911	MANZO FERNANDEZ KATHIA YEREDI	PRIVADA CANADA	10	590	
08800011902	GONZALEZ GARCIA ALEJANDRO	PRIVADA CANADA	23	780	
08809069542	GUERRERO LINARES MARTIN	PRIVADA CASTILLA	43 MZ2	620	
00208124163	ALVARADO VAZQUEZ CLAUDIA GUADALUPE	PRIVADA CASTILLA	12 MZ2	620	
00208103459	ORTIZ VILLANUEVA JUAN MANUEL	PRIVADA CASTILLA	19 MZ02	620	
08809049399	REMIGIO ELIAS LIBRADA	PRIVADA CASTILLA	48 MZ2	780	
08809049397	SANTOS GONZALEZ MARIO	PRIVADA CASTILLA	37 MZ2	553	
08800012972	LOPEZ HERNANDEZ MARIA DE LA LUZ	PRIVADA CHILE	36	556	
08800012902	ZARCO CUSTODIO MARIA DEL SOCORRO	PRIVADA CHILE	37	620	
08800012905	MARTINEZ GOMEZ ARMANDO	PRIVADA CHILE	40	520	
08800009014	LUNA TREJO ELOISA	PRIVADA CHILE	41	620	
08800009015	CEJA FUNES MARIA ELENA	PRIVADA CHILE	45	528	
08800012971	HERNANDEZ VALDEZ MIGUEL ANGEL	PRIVADA CHILE	52	540	
08800009017	CARRILLO MARTINEZ MIGUEL ANGEL	PRIVADA CHILE	57	620	
08800005371	ALVAREZ HEREDIA ISABEL	PRIVADA CHILE	84	940	
08800012816	GOMEZ MANZANARES MARIA ESMERALDA	PRIVADA CHILE	92	780	
08800012937	QUINTERO GOMEZ ROXANA	PRIVADA COLOMBIA	13	590	
08800012854	NIETO LOPEZ NANCY	PRIVADA COLOMBIA	37	541.99	
08800012518	CORTES SANCHEZ GLORIA HERMINIA	PRIVADA COLOMBIA	40	780	
08800012910	CORNELIO GARCIA HELGA	PRIVADA COLOMBIA	61	530	
08800012938	MORALES DIAZ ANDRES	PRIVADA COLOMBIA	65	640	
08800012562	BARRIOS MENDOZA GABRIEL	PRIVADA COLOMBIA	81	2727	
08800009606	VALLEJO GAONA SINUJE AIME	PRIVADA COLOMBIA	96	520	
08800012861	VALLEJO ECHEVARRIA MARCIA VERONICA	PRIVADA COLOMBIA	101	780	
08800012789	VEGA SOTO DAVID CHRISTIAN	PRIVADA CUBA	6	640	
08800009844	HERNANDEZ PEREZ MIGUEL ANGEL	PRIVADA CUBA	14	500	
08800012865	ZEPEDA RODRIGUEZ OSWALDO	PRIVADA DE ESTADOS UNIDOS	11	780	
08800009306	GUZMAN SANCHEZ MONICA	PRIVADA DE ESTADOS UNIDOS	34	780	
08800012549	VAZQUEZ CHAPA ALMA ROSA	PRIVADA DE ESTADOS UNIDOS	70	660	
08800012914	GOMEZ CAMACHO JORGE ALBERTO	PRIVADA DE ESTADOS UNIDOS	82	780	
08800012548	CHAVEZ MEJIA MARIA DE LA LUZ	PRIVADA DE ESTADOS UNIDOS	106	520	
08800011378	RICO JIMENEZ BERTA SILVIA	PRIVADA DE ESTADOS UNIDOS	113	780	
08800012463	CRUZ RODRIGUEZ BENJAMIN	PRIVADA EGIPTO	9 MZ.7	780	

08810023365	GARCIA BENITEZ GERARDO	PRIVADA EGIPTO	45 MZ7	700	
08810023364	ALVARADO FRAGA CARLOS	PRIVADA EGIPTO	33 MZ7	780	
08810023384	RAMIREZ AGUILERA EDURNE MIREYE	PRIVADA EGIPTO	44 MZ7	780	
08810033548	TREVINO ESCUDERO EDUARDO	PRIVADA EGIPTO	29 MZ7	620	
08810043584	MARTINEZ GARCIA ROSA MARIA	PRIVADA EGIPTO	48 MZ7	540	
08810033539	GOMEZ VARGAS YOLANDA	PRIVADA EGIPTO	64 MZ7	620	
08810033540	FARFAN CALDERON MIGUEL ANGEL	PRIVADA EGIPTO	40 MZ7	620	
08809123073	BECCERRIL VELAZCO SALVADOR	PRIVADA EGIPTO	88 MZ7	780	
08810023367	GONZALEZ AVILA SANDRA YADIRA	PRIVADA EGIPTO	85 MZ7	680	
08810023357	MIRANDA CAMPOS MARCO ANTONIO	PRIVADA EGIPTO	77 MZ7	780	
08810013279	MEJIA LEON ANGELICA	PRIVADA EGIPTO	61 MZ7	780	
08810013278	SANCHEZ TALAVERA FRANCISCO	PRIVADA EGIPTO	68 MZ68	751	
08810013280	SANCHEZ RANGEL JOSE MARIA	PRIVADA EGIPTO	69 MZ7	751	
08810013281	SANCHEZ RANGEL CARLOS FERNANDO	PRIVADA EGIPTO	73 MZ7	780	
08810013282	CASTELLON MENDEZ MARIA TERESA	PRIVADA EGIPTO	97 MZ7	780	
08809112889	MEJIA MARTINEZ ALMA AIDI	PRIVADA EGIPTO	80 MZ7	780	
08809112892	CALDERON DIAZ GERARDO IRAN	PRIVADA EGIPTO	52 MZ7	710	
08800012339	LINARES HERNANDEZ GUADALUPE	PRIVADA EL SALVADOR	31	620	
08800013471	MIRANDA OCHOA GUILLERMO	PRIVADA EL SALVADOR	44	620	
08800012387	CARRILLO CARILLO GUADALUPE	PRIVADA EL SALVADOR	49	640	
08800012386	HERNANDEZ CORRAL GRACIELA	PRIVADA EL SALVADOR	61	6456	
08810023368	REYNOSO GAONA JAIME ANTONIO	PRIVADA ETIOPIA	62 MZ7	780	
08809122975	MACIEL ROBLES JOSE ALBERTO	PRIVADA ETIOPIA	97 MZ7	570	
08810023392	ROBLES CALDERON ERIKA	PRIVADA ETIOPIA	65 MZ7	700	
08810033549	AVALOS MURILLO ERENDIRA CARINA	PRIVADA ETIOPIA	49 MZ78	700	
08810033550	GARCIA JIMENEZ LIZBETH	PRIVADA ETIOPIA	53 MZ7	620	
08810033552	CORNEJO RAMIREZ JOSE	PRIVADA ETIOPIA	101 MZ7	620	
08810013284	DIAZ VILLAGOMEZ JOSE SALVADOR	PRIVADA ETIOPIA	57 MZ7	780	
08810023370	AYALA ORTEGA HUGO	PRIVADA ETIOPIA	69 MZ7	780	
08810013285	SOTO MUÑOZ MOISES	PRIVADA ETIOPIA	73 MZ7	620	
08809112863	SILVA SEGURA MARIA TRINIDAD	PRIVADA ETIOPIA	110 MZ7	760	
08809112867	REYES LUNA MARIO	PRIVADA ETIOPIA	74 MZ7	780	
08809112870	ESQUIVEL LOPEZ MARISOL	PRIVADA ETIOPIA	50 MZ7	780	
08800011457	PONCE MENDOZA DAMIAN	PRIVADA FLORENCIA	19	780	
08800011460	LOPEZ SALAS ROBERTO	PRIVADA FLORENCIA	25	620	
00208072788	CAZAREZ FARFAN VICTOR HUGO	PRIVADA FLORENCIA	54	780	
00208072786	CERDA SANCHEZ JULIO CESAR	PRIVADA FLORENCIA	30 MZ1	1074	

00208124074	ABREGO OLVIRA EL VIRA	PRIVADA FLORENCIA	37 MZ1	780	780
00208113470	NAJAR VITELA SUSANA	PRIVADA FLORENCIA	60 MZ01	780	780
00208072785	VAZQUEZ PEREZ JOSE PEDRO	PRIVADA FLORENCIA	61 MZ01	1844	1844
08810023355	GARCIA LUIS JOSE FERNANDO	PRIVADA FLORENCIA	67 MZ1	780	780
00206098461	TELLO MATA ROBERTO GERMAN	PRIVADA GRECIA	40	1264	1264
00206098388	HERNANDEZ VARGAS ORALIA	PRIVADA HOLANDA	10	620	620
08800011952	LEMUS GAONA JESUS ALBERTO	PRIVADA HOLANDA	28	1260	1260
08800011909	FARIAS GALLARDO JOSE MANUEL	PRIVADA HOLANDA	34	540	540
00206098467	AVILES HERNANDEZ ERNESTO JAVIER	PRIVADA HOLANDA	35	620	620
00206098390	PEREZ RODRIGUEZ DAVID	PRIVADA HOLANDA	40	780	780
00206098466	MORALES AVALOS ADRIANA	PRIVADA HOLANDA	41	620	620
08800011654	SALINAS GRANADOS HUMBERTO	PRIVADA HOLANDA	52	620	620
08800010493	ZALDERON OCHOA EDWIN /CALDERAS TINOCO MARIA ESTHER	PRIVADA HOLANDA	89	620	620
00206098480	NAVARRO LOPEZ MARIA ELENA	PRIVADA HUNGRIA	36	780	780
08800001155	RODRIGUEZ VAZQUEZ LUCIA	PRIVADA HUNGRIA	43	620	620
00206098482	SEGURA BACA PEDRO JAIME	PRIVADA HUNGRIA	48	1656	1656
00206098395	PEREZ GONZALEZ GABRIELA CELINA	PRIVADA HUNGRIA	85	780	780
00206098393	AREVALO MEDINA JOSE CARMEN	PRIVADA HUNGRIA	103	660	660
00206098484	LOPEZ ZAVALA JOSE FILIBERTO	PRIVADA HUNGRIA	108	620	620
08800011867	MORALES SANDOVAL JULIO CESAR	PRIVADA HUNGRIA	115	780	780
08800011652	MUÑOZ SOUZA ESTEBAN	PRIVADA HUNGRIA	126	940	940
00208041833	CAMACHO GARCIA MARCO ANTONIO	PRIVADA INDONESIA	35	620	620
00208041834	LEAL CHAVEZ LUIS ALBERTO	PRIVADA INDONESIA	65	620	620
00208041838	CASTRO GARCIA JUAN MIGUEL	PRIVADA INDONESIA	119	620	620
00208113466	BERNAL CHAVEZ MARTHA LORENA	PRIVADA INDONESIA	23 MZ11	620	620
00208093301	CASTAÑEDA GARCIA EMANUEL	PRIVADA INDONESIA	41 MZ11	620	620
00208072681	GARCIA GARCIA ALEJANDRO	PRIVADA INDONESIA	64 MZ11	620	620
00208062564	VENCES BECERRA YURIDIA	PRIVADA INDONESIA	100 MZ11	620	620
00208062398	GALVAN MORALES JOSE SALVADOR	PRIVADA INDONESIA	106 MZ11	620	620
00208062566	TUFIÑO BAUTISTA JOEL ANDRES	PRIVADA INDONESIA	28 MZ11	1180	1180
00208062567	RODRIGUEZ MEDINA BLANCA ERENDIRA	PRIVADA INDONESIA	77 MZ11	780	780
08800010994	CABALLERO BAUTISTA JORGE EDUARDO	PRIVADA ITALIA	39	780	780
00206098455	MORA RAMIREZ ISRAEL	PRIVADA ITALIA	45	1056	1056
00206098382	ZAMBRANO HERNANDEZ MARIA ELENA	PRIVADA ITALIA	75	795	795
00206098450	ROSAS OLVERA JORGE	PRIVADA ITALIA	99	780	780
00206098448	RODRIGUEZ LAZARO ROBERTO	PRIVADA ITALIA	129	940	940
08800008578	HERRERA AGUILAR IRMA/RAZO HERRERA MIGUEL	PRIVADA JAMAICA	11	620	620

08800012819	CRUZ CALIS SERGIO QUIETZAL/CARRILLO TAPIA YESENIA	PRIVADA JAMAICA	15	780	
08800014284	CORONA PEREZ LUIS FERNANDO	PRIVADA JAMAICA	46	8891	
08800014263	LOPEZ URINCHO HOMERO APOLO	PRIVADA JAMAICA	47	780	
00208062347	AYALA CORONA MARIA DEL ROCIO	PRIVADA JAPON	67	1316	
00208062433	SIXTOS DEL RAZO EMILIO	PRIVADA JAPON	40 MZ11	780	
08809102778	MALAGON TREJO LAURA	PRIVADA KENIA	81 MZ07	630	
08810023359	SILVA AGUILAR JOSE	PRIVADA KENIA	57 MZ7	780	
08810053993	MARTINEZ HERNANDEZ ENRIQUE	PRIVADA KENIA	20 MZ7	540	
08810013287	OROZCO RUIZ JUAN JOSE	PRIVADA KENIA	8 MZ7	620	
00208011709	TAPIA SALAZAR MILTON SOSTENES	PRIVADA MADRID	22	620	
00208011701	ORTIZ RAMIREZ SALVADOR	PRIVADA MADRID	61	620	
00207121576	APARICIO GONZALEZ ROSA MARIA	PRIVADA MADRID	95	520	
00207090435	CRUZ AMBROCIO RAFAEL	PRIVADA MADRID	112	620	
00208062490	SANTOYO IBARRA ARACELI	PRIVADA MADRID	107 MZ15	580	
00208062589	LOPEZ GONZALEZ PEDRO	PRIVADA MADRID	46 MZ14	780	
00207121462	GONZALEZ CORONA LUIS	PRIVADA MADRID	14	526	
00207121450	PAZ CARPIO HECTOR ARTURO	PRIVADA MADRID	17	780	
00207121449	DIAZ GONZALEZ SALVADOR	PRIVADA MADRID	21	656	
00207111063	SOTO CHAVEZ PATRICIA	PRIVADA MADRID	111	956	
00208051946	PEREZ HUERTA LUIS ENRIQUE	PRIVADA MALASIA	32	620	
00208051945	MORALES PEREZ JOSE LUIS	PRIVADA MALASIA	60	620	
00208041815	CERVANTES GUZMAN RAMIRO	PRIVADA MALASIA	73	620	
00208051948	CRUZ IZQUIERDO ANGELICA	PRIVADA MALASIA	81	780	
00208062365	TELLEZ JIMENEZ DANIEL	PRIVADA MALASIA	49 MZ9	780	
00208062359	PEREZ VILLALON MIRELLA	PRIVADA MALASIA	56 MZ9	620	
00208062322	CHAVEZ MEDINA YASMIN	PRIVADA MALASIA	9	780	
00208062323	FERREYRA CHAVEZ MARISOL	PRIVADA MALASIA	25	620	
00208062324	ROQUE CASTRO ERICK ARMANDO	PRIVADA MALASIA	37	580	
00208062319	CALDERAS RAMIREZ YUNUEN	PRIVADA MALASIA	48	620	
00208062327	PEÑA RAMIREZ SALVADOR	PRIVADA MALASIA	57	620	
00208062318	SANTOYO SANTILLAN MIREYA	PRIVADA MALASIA	72	710	
00208062331	CORTES GONZALEZ ELIZABETH	PRIVADA MALASIA	85	1020	
00208062316	VILLA ADELA	PRIVADA MALASIA	96	620	
00208062315	CORNEJO MACIEL CLAUDIA	PRIVADA MALASIA	100	620	
08809079722	GARCIA MORENO ALMA LETICIA	PRIVADA MARRUECOS	29 MZ7	620	
08809059516	NIEVES ZAMUDIO ALMA KRISTEL	PRIVADA MARRUECOS	16 MZ7	780	
08800012066	ZAVALA SANCHEZ MARIA GUADALUPE	PRIVADA MARRUECOS	93 MZ.7	780	

08809112882	BAUTISTA VIEYRA DAVIANA NATIVIDAD	PRIVADA MARRUECOS	85 MZ7	580
00208011685	URTIZ VILLA SALVADOR ARTURO	PRIVADA MILAN	49	780
00207121583	SIVA MORALES IGNACIO	PRIVADA MILAN	45	620
00207121587	SOLORIO RANGEL LEONEL	PRIVADA MILAN	21	780
00207111071	MERCADO VIEYRA FERNANDO	PRIVADA MILAN	34	620
00207111072	MEDINA CORRAL MARTHA	PRIVADA MILAN	46	780
08800006315	MARTINEZ MARTINEZ JESUS	PRIVADA MONACO	30	580
08800006620	VEGA GUTIERREZ ROGELIO	PRIVADA MONACO	43	580
08800006634	RAMIREZ ALMARAZ JUAN DAVID	PRIVADA MONACO	47	3332
08800005601	ORTIZ AVALOS LEONEL	PRIVADA MONACO	58	620
08800007337	MARCOS ASCENCIO IGNACIA	PRIVADA MONACO	67	620
00206098426	ZEPEDA AYALA FARID GIOVANNI	PRIVADA MONACO	90	3728
00206098429	NAMBO SAABEDRA MA. DE LOURDES	PRIVADA MONACO	91	686
00206098428	CEDEÑO MANRIQUEZ ARTURO	PRIVADA MONACO	95	780
08800011183	SANCHEZ PEREZ FIDEL	PRIVADA MONACO	103	620
08800008195	SALAZAR LOPEZ JOSE ALONSO	PRIVADA MONACO	99	620
00207100669	PEREZ AGUILAR LEONOR	PRIVADA NAPOLES	42	876
00208082863	SANTIAGO HERNANDEZ FLORENTINO	PRIVADA NAPOLES	25 MZ 1	620
00208082867	ISABELS VILLANUEVA CECILIA	PRIVADA NAPOLES	30 MZ 1	780
00208093080	GARCIA CONTRERAS OSVALDO	PRIVADA NAPOLES	31 MZ 01	780
00208072792	ROMERO JIMENEZ MARIA DEL CARMEN	PRIVADA NAPOLES	54 MZ1	620
08809069558	CALDERON VALADEZ MARIA DE LOS ANGELES	PRIVADA NIGERIA	69 MZ7	620
08810023372	MENDOZA MEDINA MARVIN JOVANY	PRIVADA NIGERIA	81 MZ7	700
08810023394	RIVERA SANCHEZ ANA LAURA	PRIVADA NIGERIA	60 MZ7	700
08809123058	SALDAÑA ARRIAGA MARCO ANTONIO	PRIVADA NIGERIA	76 MZ7	780
08809123061	SORIA MANRIQUEZ NEREIDA	PRIVADA NIGERIA	33 MZ7	678
08809112876	ZALAPA PASAYE ENRIQUE	PRIVADA NIGERIA	40 MZ7	780
00208093069	ORTIZ SANCHEZ IGNACIO	PRIVADA PALERMO	22 MZ 01	620
00208072778	GARCIA GUZMAN ERNESTO ALONSO	PRIVADA PALERMO	26 MZ1	620
00208072781	PEREZ BAUTISTA MARIA DE LOS ANGELES	PRIVADA PALERMO	38 MZ1	644
00208082858	VAZQUEZ FERREYRA JESUS	PRIVADA PALERMO	43 MZ1	500
00208082857	ROMERO GARCIA JOSE ROBERTO	PRIVADA PALERMO	47 MZ1	540
00208093075	DIAZ FARFAN ALEJANDRO	PRIVADA PALERMO	54 MZ 01	780
00208072757	AYALA CISNEROS JOSE JESUS	PRIVADA PALERMO	55 MZ1	620
00208093077	MARTINEZ GUTIERREZ VICENTE	PRIVADA PALERMO	58 MZ 01	1316
00208072771	ALARCON TENORIO SERGIO	PRIVADA PALERMO	6 MZ01	780
08800012787	SUAREZ GARCIA EFIGENIA	PRIVADA PARAGUAY	13	780

08800012785	CONTRERA PEREZ FABIOLA	PRIVADA PARAGUAY	21	860	860
08800012950	PACHECO GONZALEZ JOSE RIGOBERTO	PRIVADA PARAGUAY	25	860	860
08800012784	CORTES LOPEZ MIGUEL/VARADO PEREZ PAOLA	PRIVADA PARAGUAY	33	620	620
08800012782	GARCIA PEREZ MARITZA	PRIVADA PARAGUAY	49	700	700
08800012781	HERRERA RAMIREZ MATILDE	PRIVADA PARAGUAY	53	620	620
08800012767	ALEJANDRE GARCIA JUAN CARLOS	PRIVADA PERU	160	740	740
08800012887	SERRANO NAVARRO HUBERT GERGES	PRIVADA PERU	184	520	520
08800012888	GUTIERREZ LOPEZ LAURA VIRIDIANA	PRIVADA PERU	188	780	780
08800012882	HERNANDEZ MEJIA AGUSTIN	PRIVADA PERU	201	2827	2827
08800012764	UGALDE HERNANDEZ ABRAHAM	PRIVADA PERU	217	3227	3227
08800012776	ORTIZ CORTES MARCOS	PRIVADA PERU	224	1712	1712
08800012893	DIAZ MEDRANO ANTONIO	PRIVADA PERU	232	620	620
08800012759	SANCHEZ MENERA VICTORIA	PRIVADA PERU	249	1187	1187
08800012594	SERVIN ORTIZ JOSE TRINIDAD	PRIVADA PERU	252	620	620
08800012878	OROS BORJON MARIA CARMEN	PRIVADA PERU	257	620	620
00208011741	CAMACHO CALDERON VICENTA	PRIVADA PISA	45	538	538
00208011739	BEDOLLA ARREOLA LUZ MARIA	PRIVADA PISA	49	620	620
00207121580	PEREZ HUITRON GONZALO	PRIVADA PISA	26	620	620
00207121581	FRAGA VALDES GUSTAVO	PRIVADA PISA	30	540	540
08800000930	CRUZ CONTRERAS KARINA	PRIVADA PISA	46	710	710
00207121582	CHAVEZ LEON JUAN MANUEL	PRIVADA PISA	50	620	620
00208062596	SUAREZ RAMIREZ YUNJEN	PRIVADA PISA	18 MZ16	520	520
00208062472	DIAZ BARRIGA BARRERA JESUS EDUARDO	PRIVADA PISA	38 MZ16	938	938
08800007941	LOZANO SUAREZ MARIA ESVEIDE	PRIVADA POLONIA	16	670	670
08800012598	SOLORIO CASTRO JAVIER ALEJANDRO	PRIVADA POLONIA	37	780	780
08800004405	CELIS CEDEÑO GABRIEL EUGENIO/SUAREZ GONZALEZ OLIVA	PRIVADA POLONIA	57	1364	1364
00206098337	LAZARO ONOFRE SONIA	PRIVADA POLONIA	73	580	580
00206098354	ORTIZ CAMACHO VICENTE EDUARDO	PRIVADA POLONIA	108	620	620
08800012490	MONCADA SANCHEZ LEONARDO	PRIVADA POLONIA	112	640	640
00208051937	SANDOVAL ADAMAE LUIS ENRIQUE	PRIVADA RUSIA	24	520	520
00208051943	ALFARO RAMOS ALEJANDRA	PRIVADA RUSIA	101	620	620
00208062351	VILLALOBOS CISNEROS MA. VIDALES	PRIVADA RUSIA	104 MZ9	840	840
00208062353	MERCADO OCHOA VERONICA NITCHE	PRIVADA RUSIA	36 MZ9	620	620
00208062356	MARTINEZ HERNANDEZ ANA KARINA	PRIVADA RUSIA	65 MZ9	816	816
00208082853	SANCHEZ CARBAJAL JUAN MANUEL	PRIVADA RUSIA	73 MMZ 09	620	620
00208072674	ZUÑIGA BLANQUET CARLOS ROBERTO	PRIVADA RUSIA	80 MZ09	530	530
00208062311	ORTEGA MEDINA FREDY	PRIVADA RUSIA	53	780	780

00208062436	RAUDA SOSA ROCIO DE LA ESPERANZA	PRIVADA RUSIA	88 MZ09	620
00208011667	SANTOYO CARDONA GABRIELA	PRIVADA SEVILLA	18	620
00208011686	COSTILLA CHAVEZ ESTEBAN NAIN	PRIVADA SEVILLA	21	620
00208011674	ESPEJEL CERVANTES FERNANDO	PRIVADA SEVILLA	49	620
00208062485	HERNANDEZ GARCIA ALEJANDRO	PRIVADA SEVILLA	06 MZ14	620
00207121409	SANCHEZ PRECIADO CARLOS GUILLERMO	PRIVADA SEVILLA	10	760
00208062478	ROSAS LUNA KARLA YANINARAMIREZ CALVA IRVING	PRIVADA SUIZA	209 MZ12	848
00207070246	SANTIAGO HERNANDEZ ANGEL	PRIVADA TAILANDIA	28	620
00207080289	GARCIA TAFOLLA DANIELA	PRIVADA TAILANDIA	58	620
00207070228	JIMENEZ ROMAN JUANA WENDY	PRIVADA TAILANDIA	100	540
00207080283	CORTES SAUCILLO ROSA BEATRIZ	PRIVADA TAILANDIA	118	620
00208103411	MEDINA PINEDA LUIS ALBERTO	PRIVADA TAILANDIA	130MZ14	780
08810043583	CEJA BARAJAS VIRIDIANA	PRIVADA TAILANDIA	94 MZ14	540
08809059517	GARCIA PEREZ ALMA DELIA	PRIVADA TUNEZ	89 MZ7	640
08810023374	GONZALEZ RAMOS ANDRES	PRIVADA TUNEZ	53 MZ7	780
08810033555	GARCIA FUENTES JOSE LUIS	PRIVADA TUNEZ	49 MZ7	620
08810053996	CALVO SANCHEZ SILVESTRE	PRIVADA TUNEZ	97 MZ7	540
08809112883	DAZ LAZARO MARTIN	PRIVADA TUNEZ	41 MZ7	620
08809069540	ANDRADE DELGADILLO IRMA	PRIVADA VALENCIA	36 MZ2	630
00208103458	CRUZ GONZALEZ IGNACIO	PRIVADA VALENCIA	55 MZ02	530
00208011736	ALVAREZ HEREDIA WILYER	PRIVADA VENECIA	50	580
00207090438	MUNGUJA JUAREZ MOISES	PRIVADA VENECIA	30	620
00207110777	GUILLLEN DELGADO AGUSTIN	PRIVADA VENECIA	25	620
00208062387	MOLINA GUTIERREZ JUAN MANUEL	PRIVADA VENECIA	18 MZ16	780
08809039301	TENORIO TERRERO MARIA VIRGINIA	PRIVADA ZAIRE	44 MZ3	861
08809039305	GOMEZ MARTINEZ ROBERTO	PRIVADA ZAIRE	72 MZ3	640
08809049404	SALAS LUCIANO INGRID BERENICE	PRIVADA ZAIRE	32 MZ3	780
00209034413	RODRIGUEZ SANCHEZ YUNUEN	PRIVADA ZAIRE	131 MZ3	780
00208124169	AVILA RIOS LILIA VANESSA	PRIVADA ZAIRE	63 MZ3	663
00208124170	NUÑEZ CASTAÑEDA CONSUELO ENGRACIA	PRIVADA ZAIRE	76 MZ3	780
00209034415	GUZMAN OLGUIN ISIDRO	PRIVADA ZAIRE	96 MZ3	620
08809112854	MERINO SAMANO HECTOR	PRIVADA ZAIRE	91 MZ03	780
08809112855	HERNANDEZ MEJIA GUADALUPE	PRIVADA ZAIRE	84 MZ03	780
00208021774	OCHOA SALGADO LISARDO	PUERTO RICO	315	620
00206098415	RANGEL RODRIGUEZ MARIA MAGDALENA	PUERTO RICO	127	620
00206109219	CASTRO MALDONADO PEDRO IVAN	PUERTO RICO	162	720
08800011832	GUZMAN MADRID ADRIAN	PUERTO RICO	169	780

00208062422	VELAZQUEZ RODRIGUEZ OSWALDO RENE	PUERTO RICO	284 MZ12	780	
00208062428	DOMINGUEZ LEON MA. GLORIA	PUERTO RICO	321 MZ13	780	
00208062383	ROQUE MARTINEZ ALEJANDRO	PUERTO RICO	308 MZ12	500	
08809112853	LOPEZ MONTEZ ALMA SOCORRO	PUERTO RICO	272 MZ12	760	
00208062571	MIRALRIO BENITEZ MARIA DEL ROSARIO	SUIZA	230 MZ11	780	
00206109234	BARAJAS JIMENEZ LUIS	SUIZA	26	640	
00206109325	USUARIO Y/O BENEFICIARIO	SUIZA	45	3556	
00206109314	REVUELTA PEDRAZA FELICIANO	SUIZA	51	780	
00206108531	SOTO FIGUEROA PATRICIA	SUIZA	54	1260	
00206098433	MILIAN GARCIA JOSE	SUIZA	62	780	
00206109293	HERNANDEZ MORA MARIA GUADALUPE	SUIZA	63	780	
00206108532	HERNANDEZ MOYA JOSE MANUEL	SUIZA	66	780	
00206109290	GARCIA CABALLERO LUIS MANUEL	SUIZA	69	940	
00206109242	SANCHEZ MARTINEZ NILTON	SUIZA	78	620	
00207010048	MORENO SOLORIO MA. DOLORES	SUIZA	99	780	
00206109267	CABAÑAS MARTINEZ OSCAR	SUIZA	129	780	
00208062448	ALCARAZ MENDOZA MARTHA BEATRIZ	SUIZA	248	780	
00208062412	AMBRIZ RODRIGUEZ JOSE OMAR	SUIZA	170 MZ11	620	
00208062420	ARRIAGA RAMIREZ BLANCA ESTRELLA	SUIZA	179 MZ12	620	
00208062417	SILVA CORONA GABINO	SUIZA	227 MZ12	660	
00208124072	VALADEZ HERNANDEZ PRIMITIVO	SUIZA	239 MZ12	620	
00208062415	GARDUÑO SOTO ARMANDO	SUIZA	269 MZ12	620	
08800011361	ISIRDIA RUBIO FILIBERTO	VENEZUELA	55	620	
08800012822	RIVAS VIVEROS CLAUDIA	VENEZUELA	74	780	
08800008333	VAZQUEZ HERNANDEZ JORGE ANDRES	VENEZUELA	86	580	
08800012800	RAMIREZ FLORES HORTENCIA	VENEZUELA	104	534	
08800011371	MAGALLAN TAPIA JORGE	VENEZUELA	137	640	
08800011852	ARREOLA CHAVEZ JOSE LUIS	VENEZUELA	140	620	
08800011375	CHAVEZ SANCHEZ NAZARIO	VENEZUELA	146	620	
08800013358	RODRIGUEZ ANGUIANO ALBERTO	VENEZUELA	152	780	
08800013801	ZACARIAS MENDOZA MARIA ARLETH	VENEZUELA	182	620	
08800003022	CORNEJO BECERRA CARMELO	VENEZUELA	202	620	
00208124078	VALADEZ ROSALES FRANCISCO JAVIER	ZAIRE	111 MZ03	780	