



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**TESINA:**

**EL CONTROL INTERNO EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL DE VIATICOS EN  
EL GOBIERNO FEDERAL**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD**

**PRESENTA:**

**ESTEPHANY MONSERRAT BRAVO CALVILLO**

**ASESOR:**

**C.P. GERARDO GABRIEL VILLALON CALDERON**

**MORELIA MICH. MARZO DEL 2011**



## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPITULO 1</b>	
<b>CONTABILIDAD</b>	
CONCEPTO.....	2
ANALISIS DEL CONCEPTO.....	2
CARACTERISTICAS.....	3
OBJETIVOS.....	3
CLASIFICACIÓN.....	4
USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	5
ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD.....	6
<b>CAPITULO 2</b>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
GENERALIDADES.....	7
DEFINICION.....	7
ELEMENTOS.....	7
PRINCIPIOS.....	8
OBJETIVOS.....	8
IMPORTANCIA.....	8
VIGILANCIA Y SUPERVISION.....	9
CLASIFICACION.....	9
<b>CAPITULO 3</b>	
<b>REVISION RELATIVA A LA OPINION SOBRE EL CONTROL INTERNO</b>	
GENERALIDADES.....	11
ALCANCE Y LIMITACIONES.....	11
OBJETIVO.....	11
METODOLOGIA.....	11
PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS.....	12
REVISION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	13
PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.....	13
EVALUACION DE RESULTADOS.....	14
PAPELES DE TRABAJO.....	15
<b>CAPITULO 4</b>	
<b>ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</b>	
GENERALIDADES.....	16
ALCANCE Y LIMITACIONES.....	16
OBJETIVO.....	16
DEFINICION Y ELEMENTOS DE SU ESTRUCTURA.....	16
CONSIDERACIONES.....	22
EVALUACION PRELIMINAR.....	23
METODOS DE EVALUACION.....	24
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED) AL EVALUAR SU ESTRUCTURA.....	26
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACION FINAL.....	26
COMUNICACIÓN DE SITUACIONES A INFORMAR.....	27

## **CAPITULO 5**

### **INFORME DE CONTROL INTERNO**

GENERALIDADES.....	29
DEFINICION.....	29
FORMA Y CONTENIDO.....	29
SITUACIONES A INFORMAR.....	33
DEBILIDADES MATERIALES.....	32
COMUNICAR LAS SITUACIONES A INFORMAR Y LOS ERRORES MATERIALES.....	34
CARTAS DE DECLARACIONES.....	34
NORMAS PARA INFORMAR SOBRE EL EXAMEN.....	35
DOCUMENTACION DEL TRABAJO DE ATESTIGUAMIENTO.....	37

## **CASO PRÁCTICO**

### **CAPITULO 6**

#### **PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN SEMARNAT**

GASTO PÚBLICO.....	38
GASTO CORRIENTE.....	39
GASTO PROGRAMABLE.....	39

### **CAPITULO 7**

#### **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

INTRODUCCIÓN.....	40
CONTENIDO.....	41

### **CAPITULO 8**

#### **CIRCULAR 001 VIÁTICOS Y PASAJES**

TARIFAS.....	51
HOMOLOGACIÓN DE CUENTAS.....	51
PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	51
INFORME DE COMISIÓN.....	51
DURACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES.....	52
ANEXO I "TARIFAS".....	53
PROCESO PARA EL PAGO DE LOS PASAJES EN LAS COMISIONES REALIZADAS POR FUNCIONARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.....	55
FORMATOS DE VIATICOS Y PEAJES.....	56

### **CAPITULO 9**

#### **DESVENTAJAS EN EL PROCESO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DE LA SEMARNAT DELEGACIÓN MICHOACÁN.....**

PROPUESTAS PARA EL MEJORAMIENTO EN EL EJERCICIO DE LOS VIÁTICOS DE LA SEMARNAT DELEGACIÓN MICHOACAN.....	59
--	----

CONCLUSIÓN.....	63
-----------------	----

BIBLIOGRAFÍA.....	64
-------------------	----



## INTRODUCCIÓN

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se han incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello depende para mantenerse en buen funcionamiento. Es bueno resaltar, que las empresas y entidades que apliquen controles internos adecuados a sus operaciones, esto conducirá a conocer la situación real de las mismas, de ahí la importancia de que un control interno bien diseñado e implantado deberá contener dentro su proceso un lugar donde se lleve a cabo la retroalimentación de información y resultados capaz de verificar que los controles se cumplan correcta en apego a las normas de información financieras vigentes.

El control interno representa la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable y del funcionamiento de las entidades.

La administración de riesgos en el ámbito de la Administración Pública Federal se encuentra en sus etapas iniciales de implantación, lo que ha podido sustituir paulatinamente un modelo de gestión reactiva y de coyuntura, por otro lado obliga a quienes toman decisiones a ampliar el horizonte de planeación, identificar riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



## **CAPITULO 1 CONTABILIDAD**

### **CONCEPTO**

“Conjunto de normas y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.”<sup>1</sup>

### **ANALISIS DEL CONCEPTOS**

1.- Conjunto de normas: Efectivamente, la contabilidad se rige por una serie de normas de observancia universal, tales como los postulados de sustancia económica, entidad económica, negocio en marcha, devengación contable, asociación de costos y gastos con ingresos, valuación, dualidad económica y consistencia.

2.- Conjunto de mecanismos técnicos: Es decir, conjunto de procedimientos, métodos, instrumentos y reglas contables aplicables como medios para superar las dificultades que en la práctica profesional presenta cada empresa, tales como reglas particulares de valuación de inventarios; depreciación de equipos; reglas de presentación de la información financiera; criterio profesional para registrar las utilidades cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen, etc.

3.- Registra operaciones: La contabilidad registra todas las operaciones que realiza una empresa en forma cronológica en libros de primera anotación, denominados Diario General y Diarios Especiales, con el objeto de obtener información oportuna y confiable.

4.- Clasifica operaciones: Una vez registradas las operaciones, deberán clasificarse por conceptos en libros de segunda anotación denominados Mayor General y Mayores Auxiliares, también, para obtener información oportuna y confiable.

5.- Resumen de operaciones: Todas las operaciones, después de registradas y clasificadas, deberán resumirse en estados contables denominados Balanza de Comprobación, Balanza de Saldos Ajustados, etc., de tal manera que sirva de base para preparar información oportuna y confiable que satisfaga al usuario general.

6.- Presenta sistemática y estructuralmente información: Cuando todas las operaciones que realiza una empresa han sido registradas, clasificadas y resumidas, se presentan en forma sistemática y estructural en documentos denominados, estados financieros, es decir, documentos esencialmente numéricos que presentan la situación financiera de la empresa a una fecha fija y cierta, los resultados de operaciones y los cambios en la situación financiera en un periodo determinado.

<sup>1</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.13



7.- Información cuantitativa expresada en unidades monetarias: Los estados financieros: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Variaciones en el Capital Contable, presentan en forma sistemática y estructural información cuantitativa expresada en unidades monetarias, que en nuestro caso se refiere a pesos mexicanos, pero que puede referirse a unidades monetarias, según necesidades del usuario.

8.- Entidad Económica: Denominada también como empresa o ente económico, es decir, organismo social con elemento humano, técnico y material, cuyo objetivo natural puede ser la de vender, ganar o crecer (empresa privada) prestar servicios a la colectividad (empresa pública) prestar servicios a sus asociados (empresa social) ayudarse mutuamente (empresa doméstica) o bien una combinación de estos objetivos naturales (empresa mixta).<sup>2</sup>

### CARACTERISTICAS

Las características de la contabilidad, las podemos resumir como sigue:

- ↳ Conjunto de normas de información financiera, de observancia general.
- ↳ Conjunto de mecanismos técnicos de observancia particular.
- ↳ Registra todas las operaciones en forma cronológica en libros de primera anotación.
- ↳ Resume todas las operaciones.
- ↳ Presenta sistemática y estructuralmente información financiera.
- ↳ La información cuantitativa es expresada en unidades monetarias.
- ↳ Produce información para la elaboración de estados financieros.
- ↳ Proporciona una imagen clara de la situación financiera y económica de la empresa.
- ↳ Proporciona una imagen clara de los resultados de la empresa y otros aspectos financieros.
- ↳ Proporciona información para el usuario general, es decir usuarios internos y externos de la empresa, denominada también entidad económica o ente económico.

### OBJETIVOS

Los objetivos de la contabilidad, quedan resumidos de la siguiente manera:

- Conocer la situación financiera de la empresa, lo que permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros que en una u otra forma la pueden afectar.
- Conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas en la empresa.
- Elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general.

<sup>2</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.14



- Para controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa, de una manera eficiente.
- Para tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa.
- Administración eficiente y oportuna de la empresa.
- Para el desarrollo integral de la empresa.

## CLASIFICACIÓN

En términos generales, podemos clasificar la contabilidad en:

- 1.- Contabilidad Financiera.
- 2.- Contabilidad de Costos.
- 3.- Contabilidad Fiscal.
- 4.- Contabilidad Administrativa.

Contabilidad Financiera: “Conjunto de normas y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, orientado a terceros relacionados con la misma.”<sup>3</sup>

La contabilidad financiera proporciona información sobre el pasado, es decir, hechos históricos de la empresa, para diagnosticar la situación actual, que servirá de base para fijar las rutas y estrategias a seguir. Está regulada por las normas de información financiera, e informa sobre todos los sucesos ocurridos en la empresa y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, a fin de facilitar a los diversos interesados, la toma de decisiones acertadas, en relación con dicha empresa; asimismo verifica globalmente la responsabilidad sobre la administración de los bienes y recursos puestos al cuidado y manejo de los administradores y ejecutivos de la empresa.

Contabilidad de Costos: “Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y prestar información de operaciones que realiza una empresa para conocer lo que cuesta producir y distribuir un producto o un servicio, a fin de facilitar a usuarios a internos, la toma acertada de decisiones.”

Contabilidad Fiscal: “Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa.”

Contabilidad Administrativa: “Sistema de información para usuarios internos destinada a la toma acertada de decisiones.” Es un sistema de información gerencial que tiene por objeto elegir de diversas alternativas factibles la mejor, para solucionar problemas en una empresa, y alcanzar las metas y objetivos preestablecidos por la entidad económica.

<sup>3</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.17



## **USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

Uno de los principales objetivos de la contabilidad, es presentar información financiera que reúnan los requisitos de claridad, sencillez, oportunidad, utilidad, confiabilidad, periodicidad, continuidad y accesibilidad a los siguientes usuarios de la empresa:

### 1.- Directivos

- \* Administradores.
- \* Ejecutivos.
- \* Gerentes.
- \* Supervisores, etc.

### 2.- Propietarios

- \* Persona Física o Persona Moral.
- \* Socios.
- \* Accionistas.

### 3.- Trabajadores

- \* Trabajadores no sindicalizados.
- \* Trabajadores sindicalizados.
- \* Empleados de confianza, etc.

### 4.- Auditores

- \* Auditores Internos.
- \* Auditores Externos.

### 5.- Acreedores Comerciales

- \* Proveedores comerciales.
- \* Acreedores comerciales.
- \* Acreedores Diversos, etc.

### 6.- Acreedores Bancarios

- \* Instituciones de crédito.
- \* Instituciones extra bancarias.

### 7.- Inversionistas

- \* Nacionales.
- \* Extranjeras, etc.

### 8.- Gobierno

- \* Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- \* Secretaria de Comercio y Fomento Industrial.
  
- \* Tesorería de los estados del país.



\* Tesorería de los municipios, etc.

9.- Consultores y Asesores

- \* Administrativos.
- \* Contables.
- \* Fiscales.
- \* Legales, etc.

10.- Grupos Financieros

- \* Casas de bolsa.
- \* Cías de arrendamiento, puro y financiero.
- \* Cías. De factoraje
- \* Casas de cambio.
- \* Sociedades de inversión.
- \* Cías. Almacenadoras, etc.

11.- Otros

- \* Juntas de mejoramiento.
- \* Cámaras de comercio.
- \* Cámaras de la industria de la transformación.
- \* Sociedades civiles.
- \* Asociaciones profesionales, etc.

**ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD**

Los elementos de la teoría básica de la contabilidad son:

- Normas de Información Financiera.
- Reglas particulares de la valuación y prestación de información financiera.
- Criterio profesional de aplicación de los postulados.



## CAPITULO 2 CONTROL INTERNO

### GENERALIDADES

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa.

### DEFINICION

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información contable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.”<sup>1</sup>

### ELEMENTOS

- Organización.
- Catálogo de cuentas.
- Sistema de contabilidad.
- Estados financieros.
- Presupuestos y pronósticos.
- Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.
- Supervisión.

**Organización.-** 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.

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

**Sistema de contabilidad.-** Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.

**Estados financieros.-** Por medio de estados financieros puede 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 o especiales.

---

<sup>1</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.3



**Presupuestos y pronósticos.-** Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto.

**Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.-** Tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta.

**Supervisión.-** Tiene como función vigilar, inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de un equipo, así como promover que este opere conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad.

### PRINCIPIOS

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

### OBJETIVOS

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

### IMPORTANCIA

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thompson, 2000, Pp.5



Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y practico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.<sup>3</sup>

### **VIGILANCIA Y SUPERVISION**

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

- Gerente general,
- Contralor,
- Comisarios o Consejo de vigilancia,
- Auditores internos,
- Auditores externos, etc.

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente, en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, practico y conveniente supervisarlo, vigilarlo y revisarlo periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.<sup>4</sup>

### **CLASIFICACION**

- Control interno administrativo
- Control interno contable

**Control interno administrativo.-** Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

**Control interno contable.-** Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El control interno contable comprende el *Plan de Organización* y los *Procedimientos y Registros* que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

<sup>3</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.5

<sup>4</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 49



- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- Las operaciones se registran:
  - a) Para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con las normas de información financiera, o cualquier otro criterio aplicable.
  - b) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- El acceso a los activos solo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.
- Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.



### **CAPITULO 3**

#### **REVISION RELATIVA A LA OPINION SOBRE EL CONTROL INTERNO**

##### **GENERALIDADES**

El cumplimiento con la norma que requiere efectuar un estudio y evaluación del control interno, con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, le ha dado al auditor una experiencia profesional valiosa, y ha permitido a los usuarios apreciar la ayuda que dicho profesional les puede proporcionar cuando están interesados en obtener una opinión independiente sobre el control interno contable existente en una empresa.

Cuando el auditor es contratado para rendir una opinión sobre el control interno contable, el objetivo del examen de dicho control interno difiere del que realiza cuando lleva a cabo una auditoría de estados financieros. Sin embargo, la capacidad profesional y el conocimiento de la estructura del control interno contable y de la metodología para su estudio y evaluación, son requisitos indispensables para que el auditor esté en condiciones de aceptar la realización de dicho trabajo.

##### **ALCANCE Y LIMITACIONES**

Puesto que los aspectos conceptuales del control interno y la metodología para su estudio no varían, son aplicables al estudio del control interno contable realizado con el objeto de rendir una opinión sobre el mismo.<sup>5</sup>

##### **OBJETIVO**

Es recomendar la metodología para efectuar una revisión del control interno contable de una empresa, que sirva de base para emitir una opinión sobre el mismo.<sup>6</sup>

##### **METODOLOGIA**

Cuando se efectúa un estudio y evaluación del control interno contable para emitir una opinión sobre el mismo a una fecha específica o por un periodo determinado, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- Planear el alcance de su trabajo
- Revisar la estructura del control interno contable, obteniendo una comprensión suficiente del ambiente de control, del sistema contable y de los procedimientos de control establecidos.
- Preparar un programa de trabajo y llevar a cabo pruebas de cumplimiento que permitan reunir evidencia suficiente y competente de que los sistemas de control establecidos por la administración, son adecuados.

---

<sup>5</sup> López Aguado, Eduardo Ojeda, *Boletín 5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el ci contable*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2009, Pp. 3

<sup>6</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 51



- Evaluar los resultados de la revisión y preparar la opinión correspondiente.

### **PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS**

Para el desarrollo de dicha metodología se recomiendan los procedimientos generales que se detallan en los párrafos siguientes:

#### **Planeación**

Se señalan algunos aspectos que el auditor debe tomar en cuenta al efectuar el análisis general de riesgo para planear su trabajo:

- La naturaleza de las operaciones de la empresa, de sus activos, el grado de riesgo de que dichos activos sean utilizados en forma incorrecta y, desde luego, el volumen de las transacciones que se efectúan.
- El ambiente de control existente, el sistema contable establecido, los procedimientos de control en uso, la reputación de la administración, la calidad y rotación del personal con el cual trabaja, el medio en el que desarrolla operaciones con terceros, tales como: clientes, proveedores, etc., y, en general, los aspectos que pudieran provocar que la empresa se aparte de los procedimientos de control interno contable establecidos.
- Si los procedimientos de control interno contable son comunicados claramente, de una manera formal a todo el personal encargado de ponerlos en práctica o si existen más bien como resultado de la experiencia.
- La existencia de procedimientos para ejercer la supervisión del cumplimiento del control interno contable.
- Un sistema de información financiera, incluyendo los informes diseñados para planear y controlar las operaciones, tales como: presupuestos, informes periódicos de tipo estadístico, etcétera.
- El conocimiento adquirido en relación con el control interno contable de la empresa cuando se ha efectuado con anterioridad la auditoría de los estados financieros, así como el riesgo potencial de que las deficiencias importantes observadas en los procedimientos de control interno contable pueden volver a presentarse.
- La existencia de centros de proceso de transacciones en diferentes localidades.
- El alcance y calidad de la función de auditoría interna.
- Además, se deben comentar con la administración los siguientes aspectos:



- a) El compromiso que la propia administración ha asumido respecto al establecimiento de procedimientos de control interno contable adecuados y al mantenimiento de los mismos.
- b) Las debilidades consideradas como importantes por la administración incluyendo las acciones correctivas.
- c) La descripción de cualquier irregularidad que pudiera haber involucrado a la administración o a empleados que tengan un papel importante en el control interno contable.
- d) Los cambios importantes ocurridos recientemente en el control interno contable.

### **REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

El objetivo de esta revisión es llegar a una conclusión preliminar sobre si la estructura del control interno contable parece adecuada, considerando las características propias de la empresa, la naturaleza de sus operaciones y otros elementos.<sup>7</sup>

Con el objeto de llegar a esta conclusión preliminar, el auditor deberá adquirir un conocimiento adecuado de aspectos, tales como:

- a) Las principales aplicaciones contables en las cuales se pueden agrupar las transacciones de la entidad.
- b) El flujo de las transacciones a través del sistema de contabilidad.
- c) Los objetivos específicos de control que se relacionan con las áreas donde exista riesgo de que ocurran errores o irregularidades.
- d) Los procedimientos que se han establecido para alcanzar los objetivos específicos de control.

Al efectuar un examen de control interno contable, el auditor debe considerar el conjunto de procedimientos que lo integran como tal. Consecuentemente, es necesario analizar dichos procedimientos en función del cumplimiento de los objetivos de control interno contable para los cuales fueron diseñados y no juzgar su efectividad en forma aislada.

### **PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO**

Cuando el auditor prepara el programa de trabajo con el objeto de efectuar pruebas de cumplimiento que le permitan opinar sobre el control interno contable, debe considerar que el objeto específico del trabajo es distinto al relacionado con una auditoría de estados financieros, y que, por lo tanto, el alcance y oportunidad de los procedimientos puede variar.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> López Aguado, Eduardo Ojeda, *Boletín 5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el ci contable*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2009, Pp. 5

<sup>8</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 51



De acuerdo con esto, el auditor debe identificar los procedimientos de control que en su opinión son importantes para poder formarse una opinión en relación al control interno contable en vigor y, consecuentemente, diseñar su programa de trabajo para cubrir oportunamente todas aquellas pruebas necesarias, ya sea que vaya a emitir una opinión a una fecha específica o por un periodo determinado.

### **EVALUACION DE RESULTADOS**

Una vez llevado a cabo el trabajo, el auditor deberá aplicar su juicio profesional con el objeto de evaluar los resultados de su revisión.<sup>9</sup>

Como parte de este proceso, es necesario identificar cualquier deficiencia importante que puede existir en el control interno contable, así como el efecto que dicha situación pudiera tener en las operaciones de la empresa.

Por otra parte, el auditor también deberá evaluar los errores e irregularidades encontradas y las posibilidades de que estos ocurran debido a fallas en los procedimientos de control establecidos o a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno.

Cuando los procedimientos de control diseñados para cumplir con ciertos objetivos específicos, no los logran, podemos decir que nos encontramos ante una deficiencia de control interno. En este caso pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados oportunamente por el personal, en el curso normal de sus funciones. El juzgar la importancia relativa de la deficiencia de control es cuestión de juicio profesional. Sin embargo, cuando el riesgo de que ocurran errores o irregularidades que puedan llegar a presentar un quebranto para la compañía o a distorsionar los estados financieros es alto, podemos mencionar que estamos en una situación en la cual una deficiencia en el control interno es importante.

Por otra parte, se debe considerar que la naturaleza de una debilidad importante del control interno es diferente cuando se enfrenta al riesgo de un error que puede ocurrir por fallas en los procedimientos de control, que cuando se enfrente al riesgo de una irregularidad. Normalmente los errores ocurren por fallas humanas producidas o influidas por debilidades en el control interno, y las irregularidades ocurren como resultado de acciones de personas involucradas en el mantenimiento del control interno, y que pueden disponer o hacer mal uso de ciertos activos o distorsionar la información financiera.

En este sentido, es más fácil predecir el riesgo de errores observando lo que ha sucedido en el pasado durante el periodo en el cual han estado operando los procedimientos, que

---

<sup>9</sup> López Aguado, Eduardo Ojeda, *Boletín 5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el ci contable*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2009, Pp. 6



Predecir las reacciones de una persona que tiene la posibilidad de cometer irregularidades debido, por ejemplo, a la concentración inadecuada de funciones de control.

El auditor hará su evaluación del control interno contable tomando en cuenta el efecto conjunto que las fallas en los procedimientos de control puedan tener en el sistema control interno considerando como un todo. En ciertos casos, el auditor podrá considerar la necesidad de efectuar pruebas adicionales para reforzar sus conclusiones respecto a los resultados de su revisión.<sup>10</sup>

### **PAPELES DE TRABAJO**

Como parte del proceso de documentación de su trabajo, el auditor dejara evidencia en sus papeles de la planeación efectuada, los programas de trabajo, las pruebas llevadas a cabo, las conclusiones a las que llego, etc. , así como de las afirmaciones de la administración, las cuales normalmente deberán documentarse en una carta de declaraciones de la administración.<sup>11</sup>

La documentación del proceso de comprensión de los elementos del control interno contable establecido deberá incluir la conclusión global respecto a la influencia del ambiente de control sobre los sistemas contables y sobre los procedimientos de control, identificando los riesgos específicos relacionados con deficiencias en el ambiente de control.

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones importantes se puede realizar utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas, o bien, con diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones.

Deberán quedar claramente documentados los procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, así como los resultados de las pruebas de controles y las conclusiones sobre si los procedimientos de control establecidos logran o no los objetivos de control interno contable correspondientes.

---

<sup>10</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 52

<sup>11</sup> López Aguado, Eduardo Ojeda, *Boletín 5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el ci contable*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2009, Pp. 7



## **CAPITULO 4 ESTUDIO Y EVALUACION 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 le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”*.

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

### **ALCANCE Y LIMITACIONES**

El estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros practicada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y no se refiere a la opinión que el auditor emite sobre el control interno contable existente en una entidad.<sup>12</sup>

### **OBJETIVO**

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 diseñar la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.<sup>13</sup>

### **DEFINICION Y ELEMENTOS DE SU ESTRUCTURA**

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 en los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- La evaluación de riesgos
- Los sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La vigilancia

<sup>12</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 3

<sup>13</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 49



La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja como una entidad considera e implementa su control interno; asimismo, la primera consideración del auditor se refiere a como un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros más que su clasificación en uno de los elementos de control interno.<sup>14</sup>

**El 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:

- a) *Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:* El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.
- b) *Estructura de organización de la entidad:* Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
- c) *Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:* Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la Dirección.
- d) *Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:* Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad este acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que estos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o practicas.
- e) *Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna:* El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

---

<sup>14</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 50



- f) *Políticas y prácticas del personal:* La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.
- g) *Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad:* La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

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.

**La evaluación de riesgos.**- Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo con las Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar como la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o como identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicos.<sup>15</sup>

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

- a) *Cambios en el ambiente operativo:* Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden realizarse en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.
- b) *Nuevo personal:* El nuevo personal puede tener un enfoque diferente en relación con el control interno.
- c) *Sistemas de información nuevos o rediseñados:* Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.

---

<sup>15</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 5



- d) *Crecimientos acelerados*: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que estos no se lleven a cabo o se ignoren.
- e) *Nuevas tecnologías*: La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- f) *Nuevas líneas, productos o actividades*: El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.
- g) *Reestructuraciones corporativas*: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- h) *Cambios en Normas de Información Financiera*: La adopción de una nueva norma de información financiera o un cambio en las ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- i) *Personal con mucha antigüedad en el puesto*: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.
- j) *Operaciones en el extranjero*: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y que acciones está tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la Administración estima los riesgos, como mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y como los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 6



La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros. El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos en la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.

**Los sistemas de información y comunicación.**- Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.<sup>17</sup>

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

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

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

---

<sup>17</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 7



**Los procedimientos de control.-** Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.<sup>18</sup>

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

**La vigilancia.-** Una importante responsabilidad de la Administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.<sup>19</sup>

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en

<sup>18</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 51

<sup>19</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 8



forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejen o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativos al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo como esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y, en el caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna.<sup>20</sup>

### CONSIDERACIONES

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

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

Por ejemplo, una estructura de organización con una delegación formal de autoridad, podrá influir favorablemente de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande. Sin embargo, una entidad pequeña, con participación efectiva del dueño – gerente, normalmente no requiere de procedimientos contables extensos ni de registros contables sofisticados o procedimientos de control formales, tales como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la Administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar si esta ópera

---

<sup>20</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 51



debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.<sup>21</sup>

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

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura del control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones. La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra y se ven afectadas por el tamaño y complejidad de la misma, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno de la misma. Por ejemplo, la documentación de una entidad grande y compleja, podrá incluir diagramas de flujo, cuestionarios o arboles de decisiones. En cambio en una entidad pequeña, la documentación en forma de memorándum, podrá ser suficiente.<sup>22</sup>

### **EVALUACION 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.<sup>23</sup>

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

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.

---

<sup>21</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 9

<sup>22</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 9

<sup>23</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafsa, 1997, Pp. 51



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

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositara en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes, o bien, definir si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.<sup>24</sup>

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

### **METODOS DE EVALUACION**

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa, por ejemplo a base de:

- Cuestionarios
- Descriptivo
- Grafico
- Mixto

**Cuestionarios.-** Cuando se plantean los puntos que integran los elementos básicos del control interno, a base de preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello, trátase de auditor, contador, funcionario, etc., al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa.<sup>25</sup>

Las preguntas que integran los cuestionarios, pueden clasificarse en atención a procesos, rutinas y medidas en:

- Básicas
- Fundamentales
- Principales
- Secundarios

El método de cuestionarios es el que más se usa en la actualidad.

<sup>24</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 10

<sup>25</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Evaluación del control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.211



**Método descriptivo.**- Cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa. En la práctica, este método es aplicable a empresas pequeñas.<sup>26</sup>

Ejemplo: Cobros a empleados y deudores

“Todas las entradas por concepto de cobros a empleados y deudores, ocasiona la expedición por duplicado de recibos especiales numerados progresivamente; original para el deudor y el duplicado para la empresa, donde constara la firma de conformidad del deudor; la suma de las copias de recibos especiales, será igual al importe del ingreso a caja y depósito bancario diario por este concepto”.

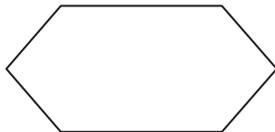
**Método grafico.**- Cuando por medio de graficas se señala los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la empresa. O bien, utilizando símbolos clave, por ejemplo:



Inicio / Final



Documento



Preparación



Verificación



Archivo

**Método mixto.**- Cuando la evaluación del control interno es a base de la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o grafico, por ejemplo:

- Cuestionario y grafico
- Descriptivo y cuestionarios
- Descriptivo y grafico
- Cuestionario, descriptivo y grafico, etc.

<sup>26</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Evaluación del control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.212



**Evaluación.-** Al estudiar las respuestas de los cuestionarios, graficas, etc., se está en posibilidad de dar contestación a las siguientes preguntas:

- ¿El control interno en vigor de la empresa garantiza la protección de activos y prevención de fraudes?
- ¿Garantizan la exactitud y corrección numérica y técnica de las cuentas de contabilidad?
- ¿Promueven la eficiencia del personal? Etc.

Las respuestas a las preguntas anteriores nos indicaran la calidad del control interno de la empresa, pudiendo calificarlo con la escala del cero al diez, o bien, del cero al cien, o también, con los conceptos malo, aceptable, mediano, bien, muy bien, excelente, etc., o a base de porcentos, 20%, 50%, 75%, 100% etc., es decir, mediante la evaluación del control interno, se cuantifica su calidad y efectividad personal y relativa.

### **PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED) AL EVALUAR SU ESTRUCTURA**

Por la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la información contable, por el volumen de operaciones procesadas en ellos, así como por 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 depositara en los controles.<sup>27</sup>

### **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACION FINAL**

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

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad 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).<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 11

<sup>28</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Evaluación del control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.213



Al evaluar 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.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer por indagación y observación e inspección de documentación, la toma en que la Administración se ha asegurado que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podrían variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento presentan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

### **COMUNICACIÓN DE SITUACIONES A INFORMAR**

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la posibilidad 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.<sup>29</sup>

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 debe comunicarse al cliente, ya que presentan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones 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 entidad o con quienes haya contratado al auditor, preferentemente por escrito, y deberá ser documentada en los papeles de trabajo.

El objetivo del auditor en una auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar “situaciones a informar”. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.<sup>30</sup>

<sup>29</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 11

<sup>30</sup> Mendivil Escalante, Víctor Manuel, *Control interno*, Elementos de auditoría, México, Editorial Ecafa, 1997, Pp. 51



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

Como parte de su trabajo, el auditor debe, además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente, y en el caso, de que el auditor identifique asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien, sean poco importantes, tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

La existencia de “situaciones a informar”, con relación al diseño y operación de la estructura del control interno, representa una decisión consciente de la gerencia, en donde esta deberá comparar el grado de riesgo que implica dicha debilidad contra los costos a incurrir necesarios para implementar las medidas correctivas y, por lo tanto, es responsabilidad de la gerencia tomar las decisiones con respecto a los costos a ser incurridos y los beneficios relacionados. Para que la Administración tenga conocimiento de tales deficiencias y de sus posibles riesgos, el auditor debe decidir cuando es necesario reportar un asunto periódicamente o, en su caso, deberá evaluar si a causa de cambios en la gerencia o simplemente por el paso del tiempo, es apropiado y oportuno reportar tales asuntos nuevamente.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 3050 Estudio y evaluación del control interno*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 12



## CAPITULO 5 INFORME DE CONTROL INTERNO

### GENERALIDADES

El informe constituye la etapa final del proceso de auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este informe es un escrito que siempre es para terceros que constituyen los clientes, independientemente del tipo de Auditoria que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir.

### DEFINICION

Cuaderno en el cual mediante comentarios, explicaciones y graficas, se hacen sugerencias derivadas del examen del control interno.<sup>32</sup>

### FORMA Y CONTENIDO

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

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.<sup>33</sup>

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 correctiva inmediata.

Es el aspecto formal, puede decirse que el contenido del informe está integrado por un cuaderno, que a su vez está compuesto por las cubiertas y el pliego donde constan los comentarios, explicaciones, graficas y sugerencias derivados del examen del control interno.

En el aspecto material, el informe también puede adoptar las siguientes partes:

- Cubiertas
- Carta de presentación

<sup>32</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Informe del control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.219

<sup>33</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 7030 Informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 17



- Comentarios, explicaciones y graficas
- Sugerencias

**Cubiertas.-** La parte externa principal de las cubiertas está destinada para:

- a) Nombre de la empresa
- b) Denominación de tratarse de un informe de control interno
- c) Fecha o periodo
- d) Nombre y dirección de quien emite el informe

**Carta de presentación.-** En esta parte adjunta una carta que podría ser como sigue:

Hoja membretada de quien emite el informe

A los señores miembros del Consejo de Administración  
EMPRESA COMERCIAL DE VERACRUZ, S.A.  
PRESENTE.

Estimados señores:

A continuación presentamos un informe en el que se indican algunos aspectos que deben ser mejorados en relación a los procedimientos de contabilidad y control interno, así como las sugerencias que el caso amerita, mismas que ya han sido comentadas en detalle con los señores Rodrigo Pérez Mota gerente general y Anastasio Ruiz Perales, gerente administrativo de la empresa.

A t e n t a m e n t e

Veracruz, Ver., 27 de Noviembre del 20\_\_\_\_\_

**Comentarios, explicaciones y graficas.-** En esta parte se harán los comentarios y explicaciones que se crean necesarios y pertinentes en las circunstancias, debiendo utilizar una redacción clara, limpia, con terminología accesible, sencilla y precisa, concreto y bien presentado, así como las graficas que sean necesarias.<sup>34</sup>

**Sugerencias.-** Las sugerencias se presentaran en forma escrita contemplando:

- El problema;
- La causa;
- Los efectos;
- La sugerencia y

<sup>34</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Informe del control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.220



- La alternativa.

La forma de presentación puede variar, según el criterio y sentido común de quien emite el informe, sin embargo, en la práctica se acostumbra seguir la secuencia tradicional de los estados financieros, o bien, el orden de la organización de la empresa o conforme al tipo de problema. Ejemplo:

- General,
  - Caja y bancos,
  - Clientes, embarque y facturación,
  - Inventarios,
  - Documentos por cobrar,
  - Inversión en valores,
  - Activo fijo, planta y equipo,
  - Compras, recepción y proveedores,
  - Documentos por pagar y acreedores,
  - Capital social
  - Ventas e ingresos
  - Gastos y costos
  - Sueldos y salarios
- Etc.

O bien:

- Personal
  - Compras y recepción de mercancías
  - Inventarios y cuentas por pagar
  - Ventas, crédito, cobranzas cuentas por cobrar
  - Caja y bancos
  - Inversiones
  - Administración
- Etc.

O también:

- Organización
  - Procedimientos de contabilidad
  - Aspectos legales
  - Aspectos fiscales
  - Aspectos financieros
  - Aspectos generales
- Etc.



Ejemplo de sugerencias:

**General.-** La empresa actualmente no tiene gráfica de organización, por lo que se recomienda que se elabore un manual de organización que contenga políticas, normas, procedimientos e instructivos, que encaminen a lograr información suficiente y periódica; elasticidad para expansión futura; simplificación de procedimientos de contabilidad y fortalecimiento de control interno.

**De caja y clientes.-** Como medida de control, las cuentas de cheques deben conciliarse mensualmente, debiendo estar autorizadas con nombres y firmas de quien las concilia, revisa y autoriza.

**De clientes.-** Para efectos de control de documentos por cobrar a clientes, deben efectuarse arqueos en forma periódica y de sorpresa contra los registros de contabilidad, por personal especializado.

**De activo fijo.-** Todas las facturas de activo fijo, deben archivar en expediente especial y guardarse en la caja fuerte de seguridad de la empresa, para evitar sean extraviados o sustraídos.

**De gastos y costos.-** Todos los comprobantes de gastos y costos, deben sellarse con fechador de *pagado*, cuando sea expedido el cheque de los mismos, para evitar duplicidad en el pago de comprobantes.

**Sueldos y salarios.-** Las nominas de sueldos quincenales y de salarios semanales, deben ser autorizadas con nombre y firma de funcionario encargado. La gerencia general, debe autorizar por escrito los sueldos de gerentes de sucursal.

**Impuestos.-** La empresa debe preparar un calendario de obligaciones fiscales, para presentar y enterar declaraciones e impuestos en tiempo y forma, para evitar el pago extemporáneo, recargos y multas, etc.

## **SITUACIONES A INFORMAR**

Las situaciones a informar son los puntos que llaman la atención del Contador Público y representan hallazgos y conclusiones respecto a las deficiencias de control en el diseño o en la operación de control interno que podrían afectar de manera adversa la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar, y reportar datos financieros consistentes en las declaraciones de la gerencia de estados financieros.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 7030 Informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 18



## DEBILIDADES MATERIALES

Una debilidad material se define como una deficiencia significativa o combinación de deficiencias significativas, en las cuales el diseño, o la operación de uno o más componentes de control interno, no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que los errores causados por errores o fraude, en montos que serían materiales en relación con los estados financieros, podrían ocurrir y no ser detectados dentro de un periodo oportuno por la administración en el transcurso normal del desempeño de las funciones asignadas. Por lo tanto, la presencia de una debilidad material impedirá que el Contador Público concluya que la entidad tiene un control interno efectivo. Sin embargo, dependiendo de la importancia de la debilidad material y el efecto sobre el logro de los objetivos de los criterios de control, el Contador Público podría calificar su opinión, es decir, expresar una opinión sobre el mantenimiento de un control interno efectivo “excepto por” la debilidad material detectada, o en su caso, expresar una opinión negativa.<sup>36</sup>

Al evaluar si una situación a informar es una debilidad material, el Contador Público debe evaluar lo siguiente:

- Si los errores susceptibles de ocurrir y permanecer sin detectarse podrían derivar en un fraude cuantificable en un monto importante en los estados financieros o en las transacciones expuestas a una condición reportable.
- Si es factible que el riesgo de un error proveniente de fraude sea cuantificado por monto menor o irrelevante en los estados financieros o en las transacciones expuestas a una condición reportable, pero el riesgo del monto menor puede ser progresivamente menor.

Al evaluar si el efecto combinado de las deficiencias significativas individuales resultan en una debilidad material, el Contador Público debe considerar los siguientes aspectos:

- El rango o la distribución de los montos incorrectos causados por error o fraude que puede resultar durante el mismo periodo contable de dos o más condiciones reportables.
- El riesgo en conjunto o la probabilidad que tal combinación de errores sea material.

Evaluar si una condición reportable también es una debilidad material es un proceso subjetivo que depende de factores tales como la naturaleza del sistema contable y de cualquier monto o transacción expuesta a una condición reportable en los estados financieros, el ambiente global de control, otros controles y el juicio de los que efectúan la revisión.

---

<sup>36</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 7030 Informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 18



### COMUNICAR LAS SITUACIONES A INFORMAR Y LOS ERRORES MATERIALES

El Contador Público contratado para examinar las declaraciones sobre la efectividad del control interno de la entidad debe comunicar las condiciones reportables al Comité de Auditoría, al Consejo de Administración o en su caso, a cualquier funcionario de un nivel adecuado de la entidad e identificar las condiciones reportables que se consideran debilidades materiales. Esta comunicación debe hacerse por escrito. Debido a la posibilidad de que se malinterprete el grado limitado de seguridad que proporciona un informe escrito que indique que no se observaron condiciones reportables durante el examen, no se debe emitir este tipo de informe.<sup>37</sup>

La comunicación oportuna es muy importante, por lo que es posible que el Contador Público decida informar a la entidad los asuntos importantes durante el transcurso de la revisión, en lugar de hacerlo después de que se termine esta. La decisión acerca de que si una comunicación intermedia deber ser emitida debe evaluarse bajo la consideración de la importancia de los asuntos observados y de la urgencia de la aplicación de las medidas correctivas que se requieran.

Si existe un contrato en el que participan múltiples actores y el cliente del Contador Público no es la entidad examinada, este no tiene la responsabilidad de comunicar las condiciones reportables a la entidad revisada. Por ejemplo, si el Contador Público es contratado por su cliente para revisar las declaraciones de la administración sobre la actividad del control interno en la preparación de información financiera de la entidad señalada dentro de un proceso de adquisición, el Contador Público no tiene responsabilidad alguna de comunicar cualquier condición reportable a la entidad sujeta a adquisición. Sin embargo, el Contador Público no está excluido de realizar dicha comunicación a quien lo contrata.<sup>38</sup>

### CARTAS DE DECLARACIONES

El Contador Público debe obtener cartas de declaraciones de la administración de la entidad en las que declare:

- La responsabilidad de la administración de la entidad es establecer y mantener un control interno efectivo relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo).
- Que la administración de la entidad ha realizado una revisión sobre la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) y describiendo los criterios de control utilizados.

<sup>37</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 7030 Informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 19

<sup>38</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Informe del control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.221



- Las aseveraciones de la administración acerca de la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo).
- Que la administración de la entidad ha revelado todas las deficiencias significativas en el diseño u operación del control interno que podrían afectar de manera adversa la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar y reportar los datos financieros consistentes con las declaraciones de la gerencia en los estados financieros, y que ha identificado aquellos que cree son debilidades materiales en el control interno.
- Describiendo cualquier fraude material o inmaterial que involucre a la gerencia o a otros empleados quienes tengan o no una función importante en el control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo).
- Declarando en su caso, que hubo, posterior a la fecha del informe, algún cambio en el control interno u otros factores que pudieran afectar de manera significativa a este, incluida cualquier acción correctiva tomada por la administración de la entidad con respecto a las deficiencias importantes y las debilidades materiales.

La negación de la administración de la entidad de proporcionar todas las declaraciones por escrito constituye una limitación en el alcance del examen, que es suficiente para evitar la emisión de una opinión sin salvedades y ordinariamente es suficiente para causar que el Contador Público se abstenga de opinar o se retire del trabajo. Sin embargo, con base en la naturaleza de las representaciones no obtenidas o las circunstancias de la negación de la administración de proporcionarle ciertas declaraciones, el Contador Público puede concluir que es adecuada una opinión con salvedades. Asimismo, este debe considerar los efectos de la negación de la administración de la entidad sobre su capacidad de depender de otras declaraciones.<sup>39</sup>

#### **NORMAS PARA INFORMAR SOBRE EL EXAMEN**

El Contador Público debe examinar e informar sobre las declaraciones escritas de la administración de la entidad acerca de la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo determinado).<sup>40</sup>

<sup>39</sup> Perdomo Moreno, Abraham, *Informe del control interno*, Fundamentos de control interno, México, Editorial Thomson, 2000, Pp.221

<sup>40</sup> Michel Domínguez, Luis Raúl, *Boletín 7030 Informe sobre el examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera*, Normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, IMCP, Editorial Wordcolor, México, 2010, Pp. 20



El informe del Contador Público sobre las declaraciones escritas acerca de la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) debe incluir lo siguiente:

- Un encabezado que incluye la palabra “independiente”.
- Una identificación de las declaraciones escritas de la administración acerca de efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) (cuando las declaraciones escritas de la administración no se acompañen al informe del Contador Público, el primer párrafo del mismo debe contener una relación de las declaraciones de la administración).
- La declaración de que la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) es responsabilidad de la administración de la misma.
- La declaración de que la responsabilidad del Contador Público es expresar una opinión sobre las declaraciones de la administración respecto al estado de su sistema de control interno, con base en su examen.
- La aseveración de que su examen se llevo a cabo de acuerdo con las Normas para Atestiguar, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y, por lo tanto, incluyeron la obtención de un entendimiento del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros, de pruebas y evaluación del diseño y de la efectividad de operación de dicho control interno, y la aplicación de otros procedimientos considerados necesarios según las circunstancias.
- La declaración de que el Contador Público considera que su examen proporciona una base razonable para sustentar su opinión.
- Debido a las limitaciones de cualquier control interno, puede haber equivocaciones provenientes de errores o fraude, que no sean detectadas (además, el párrafo debe mencionar que las proyecciones de cualquier revisión de control interno sobre la información financiera a periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno llegue a ser inadecuado, debido a cambios en las condiciones, o que el grado de cumplimiento con las políticas y los procedimientos podría deteriorarse).
- La opinión del Contador Público sobre si las declaraciones de la administración sobre la efectividad del control interno de la entidad, relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo), se



presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, con base en los criterios de control.

- Una declaración que restringe el uso del informe a partes específicas según las siguientes circunstancias: cuando los criterios y procedimientos aplicados para revisar la efectividad del control interno específica (o por un periodo), se encuentren únicamente disponibles a una parte específica o a quien contrato los servicios profesionales del Contador Público.
- La firma del profesional.
- La fecha del informe.

#### **DOCUMENTACION DEL TRABAJO DE ATESTIGUAMIENTO**

Al realizar un trabajo de atestiguamiento para el examen del control interno de una entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica, el Contador Público debe documentar lo siguiente:

- El conocimiento del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica y la evaluación del diseño de cada uno de los componentes del marco de referencia utilizado por la entidad.
- El proceso utilizado para determinar cuentas significativas y los procesos con transacciones importantes.
- Los riesgos que se pudieron identificar.
- La evaluación de las deficiencias de los procesos.
- Otros hallazgos que pudieran modificar las conclusiones del Contador Público.



## CASO PRÁCTICO

### CAPITULO 6

#### PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL EDO. DE MICHOACAN DE LA SEMARNAT

#### GASTO PÚBLICO

Se define como gasto público las erogaciones en que incurren el conjunto de entidades estatales de un país.

El gasto público comprende las compras y gastos que un estado realiza en un periodo determinado, que por lo general es un año.

Dentro del gasto público están los gastos de inversión, los gastos de funcionamiento y los gastos destinados al servicio de la deuda tanto interna como externa, esto es al pago de intereses y amortización de capital. Toda erogación o salida de dinero originada en una empresa o entidad estatal, hace parte del gasto público.

Se incluyen dentro del gasto público inclusive las erogaciones de entidades descentralizadas, tanto nacionales como provinciales y municipales.

El gasto público es uno de los elementos más importantes en el manejo macroeconómico de un país, puesto que dependiendo del nivel de gasto que realice el estado, así mismo será el efecto que se tenga dentro de la economía. El gasto público puede desde dinamizar la economía hasta ser el causante de fenómenos como la inflación y la devaluación y/o revaluación de la moneda.

El gasto público es también uno de los elementos que inciden en la política impositiva de un país y en el conocido déficit fiscal, fenómeno común a todos los estados.

Un aumento en el gasto público producirá un aumento en el nivel de renta nacional, y una reducción tendrá el efecto contrario. Durante un periodo de inflación es necesario reducir el gasto público para manejar la curva de la demanda agregada hacia una estabilidad deseada. El manejo del gasto público representa un papel clave para dar cumplimiento a los objetivos de la política económica.

El gasto público se ejecuta a través de los Presupuestos o Programas Económicos establecidos por los distintos gobiernos, y se clasifica de distintas maneras pero básicamente se consideran el Gasto Neto que es la totalidad de las erogaciones del sector público menos las amortizaciones de deuda externa; y el Gasto Primario, el cual no toma en cuenta las erogaciones realizadas para pago de intereses y comisiones de deuda pública, este importante indicador económico mide la fortaleza de las finanzas públicas



para cubrir con la operación e inversión gubernamental con los ingresos tributarios, los no tributarios y el producto de la venta de bienes y servicios, independientemente del saldo de la deuda y de su costo.

### **GASTO CORRIENTE**

Dada la naturaleza de las funciones gubernamentales, el gasto corriente es el principal rubro del gasto programable. En él se incluyen todas las erogaciones que los Poderes y Órganos Autónomos, la Administración Pública, así como las empresas del Estado, requieren para la operación de sus programas. En el caso de los primeros dos, estos recursos son para llevar a cabo las tareas de legislar, impartir justicia, organizar y vigilar los procesos electorales, principalmente. Por lo que respecta a las dependencias, los montos presupuestados son para cumplir con las funciones de: administración gubernamental; política y planeación económica y social; fomento y regulación; y desarrollo social.

Por su parte, en las empresas del Estado los egresos corrientes reflejan la adquisición de insumos necesarios para la producción de bienes y servicios. La venta de éstos es lo que permite obtener los ingresos que contribuyen a su viabilidad financiera y a ampliar su infraestructura.

### **GASTO PROGRAMABLE**

Es el agregado que más se relaciona con la estrategia para conservar la política fiscal, requerida para contribuir al logro de los objetivos de la política económica. Por otro lado resume el uso de recursos públicos que se destinan a cumplir y atender funciones y responsabilidades gubernamentales, así como a producir bienes y prestar servicios.

La clasificación económica permite conocer los capítulos, conceptos y partidas específicas que registran las adquisiciones de bienes y servicios del sector público. Con base a esta clasificación, el gasto programable se divide en gasto corriente y gasto de capital. Estos componentes a su vez se desagregan en servicios personales, pensiones y otros gastos corrientes dentro del primer rubro, y en inversión física y financiera dentro del segundo.



## CAPÍTULO 7

### CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

#### INTRODUCCIÓN

La ley General de Contabilidad Gubernamental que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera, entre otros, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a las mismas el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que el clasificador por objeto del gasto es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece que el Poder Ejecutivo adoptará e implementará, con carácter obligatorio, las decisiones que tome el Consejo Nacional de Amortización Contable.

También establece que el Consejo Nacional de Amortización Contable deberá emitir durante el ejercicio fiscal, los clasificadores presupuestarios armonizados para la

Del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecen que para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, se dispondrá, entre otros, de un clasificador presupuestario. El Clasificador por Objeto del Gasto, es expedido por el Consejo Nacional de Armonización Concepto y Partida. El acuerdo del clasificador contempla la partida específica que corresponde al cuarto nivel de desagregación más específico, que con los tres niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conformará de cinco dígitos y permitirá que la unidad administrativa normativa en materia presupuestaria de la Administración Pública Federal, con base en las necesidades de los ejecutores de gasto, genere la apertura de dicha partida específica, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica) con el fin de mantener la armonización con el plan de cuentas.

La Administración Pública Federal debe adoptar e implementar, con carácter de obligatorio, las decisiones que tome el Consejo Nacional de Armonización Contable.

La Unidad de Política y Control Presupuestario es la unidad administrativa normativa en materia presupuestaria, en el ejercicio del gasto público de la Administración Pública



Federal. Expide normas o lineamientos a los que debe sujetarse la programación y el ejercicio del gasto público federal, así como administrar los sistemas de información para el registro y control presupuestario y establecer las normas que regulen los procesos y la estructura de la información que comprenden dichos sistemas.

## CONTENIDO

1. El presente Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones presupuestarias aplicables.
2. El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica) permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
3. Los capítulos, conceptos y partidas del presente Clasificador podrán utilizarse por los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos, a efecto de llevar a cabo la integración de sus proyectos de presupuesto de egresos o los registros de las afectaciones de los presupuestos autorizados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 6 segundo párrafo y 30 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Para efectos del Presente Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal se entenderá por:
  - I. Clasificador: el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  - II. Dependencias: a la Secretaría de Estado de la Administración Pública Federal y a sus órganos administrativos desconcentrados, incluyendo a la consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como a la Presidencia de la República, a la Procuraduría General de la República y a los Tribunales Administrativos.
  - III. Entidades: a los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritarias, así como a los fideicomisos públicos, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  - IV. Partida específica: corresponde al cuarto nivel de desagregación más específico de este Clasificador, que con los tres niveles



(capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de cinco dígitos, y que describe los bienes o servicios de un mismo género.

V. Secretaría: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, serán aplicables las definiciones contenidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto de Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio 2010, así como las demás disposiciones relativas y aplicables.

5. El ejercicio del presupuesto de Egresos de la Federación se registra a nivel de partida específica. Por lo que no se podrán realizar registros presupuestarios a nivel de capítulo, concepto o partida genérica.
6. Las erogaciones para obra pública por administración directa se asignarán conforme al capítulo, concepto o partida que corresponda.
7. La unidad Política y Control Presupuestario, llevará a cabo las acciones necesarias para crear, modificar o actualizar las partidas específicas con base en las necesidades de los registros de las erogaciones de Presupuesto de Egresos de la Federación, o bien, conforme a las disposiciones que emita el Consejo Nacional de la Armonización Contable, con el fin de mantener la armonización con el plan de cuentas.
8. La Unidad de Política y Control Presupuestario será la unidad administrativa facultada para interpretar las disposiciones del presente clasificador.

### **CAPÍTULO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

Este concepto comprende las siguientes partidas:

**371 PASAJES AEREOS.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de pesos, reparto y entrega de mensajería. Incluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

**37101 PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de la labor pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de servidores públicos, incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres,



aéreos, marítimos, lacustres y fluviales comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37102 PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Incluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37203 PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de las comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37104 PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales, temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN, 37102 PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL Y 37103 PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES, de este clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37105 PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos en las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los



arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37106 PASAJES AEREOS INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción de los servidores públicos de las dependencias y entidades, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera en cumplimiento, de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en la partida 37105 PASAJES AEREOS INTERNACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONALES, de este clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**372 PASAJES TERRESTRES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

**37201 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales, temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37202 PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales, temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestre, aéreos,



marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37203 PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37204 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN, 37202 PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL Y 37203 PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES, de este clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y en el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37205 PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**37206 PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de las dependencias y entidades, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requieran en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las



previstas en la partida 37205 PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL, de este clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y en el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**373 PASAJES MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

**374 AUTOTRANSPORTE.** Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

**375 VIATICOS EN EL PAÍS.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

**37501 VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose en las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN Y 37201 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.

**37502 VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional, en lugares distintos a los de su adscripción.



Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37102 PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL Y 37202 PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.

**37503 VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos del camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37103 PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES Y 37203 PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES.

**37504 VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501 VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION, 37502 VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL Y 37503 VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES, de este clasificador. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalan los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37104 PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES Y 37204 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANOD EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.

**376 VIATICOS EN EL EXTRANJERO.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

**37601 VIATICOS EN EL EXTRANJERO ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA NACIONAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y



entidades, en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, derivado de la ejecución de programas de seguridad pública y nacional. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refiere la partida 37105 PASAJES AEREOS INTERNACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL Y 37205 PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.

**37602 VIATICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades en el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país, en lugares destinados a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en la partida 37601 VIATICOS EN EL EXTRANJERO ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PÚBLICA NACIONAL, de este clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37106 PASAJES AEREOS INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES Y 37206 PASAJES TERRESTRES INTERNACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.

**377 GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de los entes públicos, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro fuera del país se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.

**37701 INSTALACIÓN DE PERSONAL FEDERAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de las dependencias y entidades, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente, incluyendo, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.

**378 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y



morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gastos de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

**37801 SERVICIOS INTEGRALES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte, alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones correspondan a servicios integrales y no proceda su registro en las partidas 37101 a 37104, 37201 a 37204 y 37501 a 37504 de este clasificador. Esta partida incluye paquetes de viajes y los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 servicios de arrendamiento.

**37802 SERVICIOS INTEGRALES EN EL EXTRAJERO PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte, alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones correspondan a servicios integrales y no proceda su registro en las partidas 37105, 37106, 37205, 37206, 37601 y 37602 de este clasificador. Esta partida incluye paquetes de viaje y los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

**379 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de establecimiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

**37901 GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el



otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS, de este clasificador.



## **CAPÍTULO 8**

### **CIRCULAR 001 VIÁTICOS Y PASAJES**

#### **TARIFAS**

Las cuotas máximas de viáticos aplicables para el desarrollo de comisiones nacionales e internacionales serán las que se establecen en el anexo I “Tarifas” del Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio Presupuestal de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Las cuotas de viáticos cubrirán los gastos de transporte local, alimentación, hospedaje, servicios de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales (incluye las que se dejan de manera voluntaria), lavandería, adquisición de divisas, tintorería, entre otros.

#### **HOMOLOGACIÓN DE CUOTAS**

El oficial mayor o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados, podrán autorizar la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en esta con algún superior jerárquico, conforme a las cuotas establecidas en el anexo I “Tarifas”, cerciorándose de contar con suficiencia presupuestal.

#### **PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

Por conducto del Oficial Mayor o su equivalente en órganos administrativos desconcentrados, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrán asignar pasajes con categoría de negocios en el extranjero o su equivalente, o superiores en vuelos nacionales, por ejemplo: la clase premier, clase ejecutiva, para los siguientes casos

Por condiciones físicas o de salud y, los servidores públicos que tengan el indicador del grupo jerárquico de la “J” a la “G” podrá adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente business class, para vuelos internacionales que por cada tramo sencillo de vuelo tengan una duración superior a 4 horas; para los que pertenezcan a los grupos jerárquicos “L” y “K” el tramo de pasajes en business class o su equivalente deberá estar autorizado por el Oficial Mayor. Se exceptúa de la firma del Oficial Mayor para el Secretario quien firmará su autorización para viajar en business class para vuelos internacionales que para cada tramo sencillo de vuelo tenga una duración de 4 horas.

**QUEDA PROHIBIDO ADQUIRIR VUELOS DE PRIMERA CLASE.**

#### **INFORME DE COMISIÓN**

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de comisión nacional e internacional al titular de la UR a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de la comisión, en caso de que el titular de la UR (Unidad Responsable) sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato.

El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar y periodo de la comisión, objeto de la comisión detallando el propósito de la misma, un breve



resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia y la firma autógrafa del servidor público comisionado.

### **DURACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES**

La duración máxima de las comisiones en que se realice pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para la realización en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Oficial Mayor o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo anterior siempre y cuando se encuentre planamente justificado. El registro y control de la acumulación de los días naturales queda bajo la responsabilidad de la UR al cual se encuentra adscrito el servidor público comisionado.

Es obligación de la coordinación o enlace administrativo de la UR correspondiente, dar el seguimiento adecuado y oportuno a los tiempos establecidos para la comprobación; asimismo, es obligación del comisionado cerciorarse que tratándose de comisiones nacionales, los comprobantes fiscales que de conformidad con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y reglas de carácter general (Resolución Miscelánea Fiscal) y confirmar el contenido e importes de las facturas o comprobantes fiscales autorizados, de preferencia con el establecimiento que prestó el servicio, ya que de presentarse mal requisitados, no podrán formar parte de la comprobación y serán con cargo al comisionado. Por instrucciones del Titular del Ramo, los Servidores públicos del sector deberán privilegiar la austeridad y disciplina en las comisiones oficiales, además los recursos que por viáticos y pasajes hayan utilizado y comprobado, conforme a la normatividad vigente, deberán reintegrarse a la UR (Unidad Responsable) correspondiente.

Cuando se requiera realizarse comisiones asociadas con desastres naturales previa instrucción del titular de la dependencia, las UR de oficinas centrales y Delegaciones Federales, podrán utilizar la partida 3810 "Pasajes Nacionales Asociados a Desastres Naturales" y 3816 "Viáticos Asociados a Desastres Naturales" en caso de no contar con la documentación comprobatoria, bastará con una relación de gastos autorizados por el titular de la UR o su equivalente en las Delegaciones Federales.

Para el caso de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados establecerán sus propios lineamientos para estos conceptos.

**ANEXO I “TARIFAS”****TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES  
CON PERNOCTA  
CUOTA DIA EN PESOS**

GRUPO JERARQUICO	ZONA MAS ECONOMICA	ZONA MENOS ECONOMICA
K-G	\$ 1,650.00	\$ 3,240.00
P-L	\$ 1,250.00	\$ 1,700.00
OTROS	\$ 870.00	\$ 980.00

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES  
CON PERNOCTA  
CUOTA DIA EN PESOS**

GRUPO JERARQUICO	
K-G	\$ 825.00
P-L	\$ 625.00
OTROS	\$ 435.00

**CUOTAS EN AREAS RURALES  
CON PERNOCTA  
CUOTA DIA EN PESOS**

GRUPO JERARQUICO	
K-G	\$ 825.00
P-L	\$ 625.00
OTROS	\$ 435.00

**CUOTAS EN AREAS RURALES  
SIN PERNOCTA  
CUOTA DIA EN PESOS**

GRUPO JERARQUICO	
K-G	\$ 412.50
P-L	\$ 312.50
OTROS	\$ 287.50

**TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES A PAÍSES  
CUYA MONEDA DE CURSO LEGAL ES EL EURO CUOTA  
DIARIA EN EUROS**

GRUPO JERARQUICO	
K-G	\$ 450.00



P-L	\$	450.00
OTROS	\$	450.00

**TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES A CUOTA DIARIA EN DOLARES AMERICANOS**

GRUPO JERARQUICO		
K-G	\$	450.00
P-L	\$	450.00
OTROS	\$	450.00

**TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES SIN PERNOCTA DIVISAS**

GRUPO JERARQUICO	DOLARES	EUROS
K-G	\$ 225.00	\$ 225.00
P-L	\$ 225.00	\$ 225.00
OTROS	\$ 225.00	\$ 225.00

**TARIFAS DE VIATICOS CON SERVICIO INTEGRAL (PAQUETE QUE INCLUYEN HOSPEDAJES Y ALIMENTOS) CUOTA DIARIA EN PESOS**

GRUPO JERARQUICO	ZONA MAS ECONOMICA	ZONA MENOS ECONOMICA
K-G	\$ 330.00	\$ 648.00
P-L	\$ 250.00	\$ 340.00
OTROS	\$ 174.00	\$ 196.00

**TARIFAS DE VIATICOS CON SERVICIO INTEGRAL (PAQUETE QUE INCLUYEN HOSPEDAJES, TRANSPORTE Y ALIMENTOS) TODO INCLUIDO CUOTA DIARIA EN PESOS**

GRUPO JERARQUICO	ZONA MAS ECONOMICA	ZONA MENOS ECONOMICA
K-G	\$ 247.50	\$ 486.00
P-L	\$ 187.50	\$ 255.00
OTROS	\$ 130.50	\$ 147.00

**TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES CON SERVICIO INTEGRAL (PAQUETE QUE INCLUYEN HOSPEDAJES Y TRANSPORTE) CUOTA DIARIA EN PESOS**

GRUPO JERARQUICO	ZONA MAS ECONOMICA	ZONA MENOS ECONOMICA
K-G	\$ 495.00	\$ 972.00
P-L	\$ 375.00	\$ 510.00
OTROS	\$ 261.00	\$ 294.00



**PROCESO PARA EL PAGO DE LOS PASAJES EN LAS COMISIONES REALIZADAS POR FUNCIONARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

Para determinar el costo que tendrá la comisión realizada, se consultará la pagina web [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) dentro del apartado traza tu ruta, para ello se debe conocer el origen y destino final de la comisión a efectuar, con esta información la consulta se realiza y nos arroja en costo que por concepto de peajes tendrá la comisión, cabe señalar que el importe que resulte se deberá multiplicar por dos para considerar la ida como el regreso.

Es de importancia señalar que en ocasiones hay modificaciones en el costo de los peajes, por lo que es obligación del departamento de recursos financieros realizar los ajustes adecuados para el pago oportuno y correcto de este concepto.



**FORMATOS DE VIATICOS Y PEAJES**  
**Oficio de Comisión y Orden de ministración de Viáticos**



No. \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

Solicitud: \_\_\_\_\_ Fecha: 22 de Febrero 2011

C. PONCE	GUIA	MARIO
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Adscripción <u>SEMARNAT DELEGACIÓN MICHOACÁN</u>		Nivel y puesto _____

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a:  
MEXICO, D.F.

Durante Medio Dia, 23 de Febrero 2011

Con el objeto de: ENTREGAR DOCUMENTACION EN OFICINAS CENTRALES.

Área Financiera: Sírvase afectar viáticos con clave presupuestal:

**En caso de no asignarse viáticos firmar de enterado de la comisión conferida**

Firma

LUGAR	DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE	IMPORTE ASIGNADO M.N.
MEXICO; D.F.	1	625.00	625.00	625.00
			0.00	0.00
PEAJES		674.00	\$ 674.00	\$ 1,299.00
<b>TOTAL</b>				

OBSERVACIONES:

AUTORIZA	ENTERADO DE LA COMISION Y RECEPCIÓN DE VIÁTICOS	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ING. LUÍS JUAN MARTÍNEZ ARMAS	ING. MARIO PONCE GUIA	C.P. RAMIRO MORFIN GUIZAR



SOLICITUD DE TRANSPORTE TERRESTRE



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL  
 NOMBRE DEL COMISIONADO: ING. MARIO PONCE GUIA  
 FECHA: 23 DE FEBRERO 2011

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
POR ESTE CONDUCTO SE LE SOLICITA EL SIGUIENTE SERVICIO  
PRESENTE

FOLIO DE OFICIO DE  
COMISIÓN Y ORDEN DE  
MINISTRACIÓN DE  
VIÁTICOS

AUTOBÚS, TREN, BARCO.

Clave Presupuestal	S/R	De	A	Fecha	Hora	Importe

OTROS CONCEPTOS DE TRASPORTE TERRESTRE (PEAJE, GASOLINA, LUBRICANTES Y TAXIS)

Clave Presupuestal		Km	Importe
2011 3902 0 002 M001 39202	PEAJES	615.94	\$674.00
	TOTAL		\$674.00

Observaciones:

ING. MARIO PONCE GUIA  
COMISIONADO

C.P. RAMIRO MORFIN GUIZAR  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO

Ruta de Morelia , Michoacán a Cd. De México (Zócalo) , Distrito Federal

Nombre	Edo.	Carretera	Long. (km)	Tiempo (Hrs)	Caseta o puente	Automóvil
Morelia - Entronque Álvaro Obregón	Mich	Mex 043	9.000	00:07		
Entronque Álvaro Obregón - Entronque Morelia	Mich	Mex 043	16.240	00:09		
Entronque Morelia - Entronque Maravatio	Mich	Mex 015D	75.320	00:41	Zinapécuaro	106.0
Entronque Maravatio - Entronque Tlalpujahua	Mich	Mex 126D	31.000	00:16	Conlepec	37.0
Entronque Tlalpujahua - Entronque Temascalcingo	Mex	Mex 126D	16.000	00:08		
Ent. Temascalcingo - Ent. Atlaconulco	Mex	Mex 126D	15.000	00:08	San Juanico	37.0
Ent. Atlaconulco - Atlaconulco	Mex	Mex 055	2.000	00:02		
Atlaconulco - Ixtlahuaca	Mex	Mex 055D	30.000	00:16	Atlaconulco	28.0
Ixtlahuaca - San Cayetano	Mex	Mex 055D	27.000	00:14	El Dorado	28.0
Libramiento de Toluca (San Cayetano - Lerma)	Mex	EMex s/n	29.500	00:16	Xonacatlán	39.0
Lerma - La Marquesa	Mex	Mex 015	19.000	00:11		
La Marquesa - Entronque Reforma/Constituyentes	DF	Mex 015D	22.000	00:12	La Venta	62.0
Entronque Reforma/Constituyentes - T. Av. Constituyentes	DF	Zona Urbana	6.300	00:09		
Periférico (Av. Constituyentes - Viaducto M. Alemán)	DF	Zona Urbana	1.500	00:03		
Viaducto M. Alemán (Periférico - Av. Insurgentes)	DF	Zona Urbana	1.200	00:01		
Av. Insurgentes (Viad. M. Alemán - Monum. Cuauhtémoc)	DF	Zona Urbana	3.700	00:05		
Av. Juárez (Monumento a Cuauhtémoc - Zócalo)	DF	Zona Urbana	3.200	00:09		
			Totales 307.970	03:14		337.0

Imprimir Cerrar



## CAPITULO 9

### DESVENTAJAS EN EL PROCESO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DE LA SEMARNAT DELEGACIÓN MICHOACAN

- ✓ La mayoría de los viáticos son elaborados y autorizados sin saber si hay dinero suficiente para poder programarlos y tramitarlos.
- ✓ Se tramitan viáticos a los comisionados cuando aún deben comprobaciones de viáticos anteriores.
- ✓ La mayoría de las veces los oficios de comisión no vienen firmados por sus jefes inmediatos ni por el oficial mayor y esto retrasa el proceso.
- ✓ Las facturas no siempre las presentan con los requisitos fiscales del Art. 29 y 29-A del CFF.
- ✓ Las comprobaciones no vienen completa, ya sea por los comprobantes o por los oficios que deben presentar al momento de pasar los documentos al área administrativa.
- ✓ Los comisionados no tramitan en tiempo sus comisiones y sus comprobaciones las presentan en tiempo extemporáneo.

### PROPUESTAS PARA EL MEJORAMIENTO EN EL EJERCICIO DE LOS VIATICOS DE LA SEMARNAT DELEGACION MICHOACAN

#### FONDO ROTATORIO

##### **OBJETIVO**

Proporcionar las asignaciones destinadas a cubrir los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

##### **ALCANCE**

Este subproceso es de aplicación general para todas las dependencias de gobierno y entidades.

#### **MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN**

- ✚ Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por los titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos o, en su caso, por los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como por los oficiales mayores o equivalentes, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

Las comisiones en territorio nacional serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

Al servidor público se le podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes en comisiones que no podrán exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. Excepcionalmente, el oficial mayor



podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida.

Las cuotas para viáticos nacionales e internacionales serán las establecidas en las disposiciones conducentes y consecuentemente en el sistema de control presupuestario que corresponda, las mismas estarán en función del grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, comisionado y de la ciudad, país o zona económica donde se lleva a cabo la comisión.

Excepcionalmente el Oficial Mayor podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales o internacionales establecidos mediante los sistemas de control presupuestario.

Únicamente se podrá autorizar pasajes con categoría de negocios o superior por conducto del oficial mayor en los siguientes casos: por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado o en vuelos internacionales en más de 4 o 6 horas, dependiendo el nivel jerárquico del servidor público comisionado en los términos de las disposiciones aplicables.

El registro contable del compromiso de viáticos y pasajes, se realiza al autorizarse la comisión.

- Las dependencias y entidades asignarán a los servidores públicos entre otros medios electrónicos de pago, tarjetas de crédito, de servicios o de débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios, y se comprobaran conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

En casos excepcionales se podrán otorgar viáticos en efectivo, en cuyo caso el servidor público a quien se le asignen quedará como deudor.

- El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión y deberá enviar la documentación comprobatoria correspondiente.

El registro contable del devengado, se realizará en la fecha de autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.

- La DGPOP autoriza y elabora la cuenta por liquidar certificada para cubrir los gastos.

## **COMISIONADO HABILITADO**

### **OBJETIVO**

Establece el mecanismo para el cumplimiento de los compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo o de carácter urgente.

### **ALCANCE**

Este subproceso es de aplicación para todas las dependencias.

### **MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN**



- Las unidades administrativas solicitarán a la DGPOP los nombramientos de los comisionados habilitados, la cual autorizará y comunicará los nombramientos, y solicitará la apertura de las cuentas bancarias, previa autorización de la Tesorería, para el manejo de recursos asignados.
- Para el manejo de los recursos del comisionado habilitado, la oficialía mayor, por conducto de la DGPOP, contratará una cuenta bancaria productiva para concentrar la totalidad de los recursos asignados a este mecanismo presupuestario. Asimismo, de la cuenta eje se podrán derivar tantas cuentas secundarias como comisionados habilitados se designen.

Las cuentas secundarias que se aperturen deberán contar con las firmas mancomunadas de por lo menos tres servidores públicos.

- Los recursos que se administren a través del comisionado habilitado, se destinarán única y exclusivamente para los fines que motivaron su solicitud y corresponde a las unidades administrativas la aplicación de los mismos en la partidas presupuestarias que se solicitaron, así como el registro de gasto comprometido de estos recursos.
- Para dotar de recursos a las cuentas bancarias secundarias, los comisionados habilitados elaboran la solicitud electrónica de pago que corresponda con cargo a los recursos de las unidades administrativas, en ese momento, deberá registrarse contablemente el gasto devengado.
- La DGPOP autoriza y elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente para dotar de recursos a las cuentas bancarias, registrando el gasto ejercido de los recursos.
- Los recursos asignados serán depositados en una cuenta, abierta para tales efectos, y corresponderán a la DGPOP realizar la dispersión que proceda a la cuenta secundaria del solicitante.
- LA DGPOP asignará los importes solicitados por los comisionados habilitados en las cuentas secundarias, en un plazo no mayor de 48 horas debiendo informar de la disponibilidad de dichos recursos. Los comisionados habilitados deberán evitar sobregiros en la cuenta secundaria asignada, toda vez que en caso de presentarse cobros bancarios por concepto de comisiones por cheque devuelto u otros, no podrán ser cubiertos con cargo al presupuesto autorizado.
- Los comisionados habilitados de las unidades administrativas cubrirán los compromisos contraídos mediante la expedición de cheques nominativos a favor del beneficiario del pago (proveedor del bien o prestador del servicio contratado o del apoderado legal). En los casos en que no sea posible realizar el pago al beneficiario mediante cheque este se expedirá exclusivamente a favor de uno de los servidores públicos autorizados a través del mecanismos de comisionado habilitado, para su pago en efectivo.
- En caso de existir recursos no ejecutados, el comisionado habilitado deberá notificar a la DGPOP en un plazo máximo de 24 horas, la existencia de remanentes, constituyéndose dicha notificación como la solicitud formal de transferencia electrónica de recursos a la cuenta de la tesorería.



- ✚ A partir de dicha solicitud la DGPOP remitirá a los comisionados habilitados, el comprobante de la transferencia electrónica que corresponda, para continuar con el trámite de aviso de reintegro.
- ✚ La documentación comprobatoria y justificativa de las cuentas por liquidar certificadas del comisionado habilitado deberán remitirse a la DGPOP, dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir del retiro de los recursos.



## CONCLUSIÓN

En este trabajo se demuestra la gran importancia que tiene el control interno dentro de las entidades federativas y de todas las organizaciones en general, ya que al tener y aplicar un buen control interno los objetivos y metas son más fáciles de alcanzar, además de que los resultados son lógicos, razonables y productivos para las entidades que lo ponen en marcha.

Si no existiera el control interno dentro de las organizaciones, estas no serían productivas y mucho menos arrojarían resultados confiables con los cuales las autoridades o encargados de tomar decisiones no podrían hacerlo de manera segura y razonable.

Hoy en día el control interno es un arma fundamental dentro de una organización para que esta prospere y perdure por mucho tiempo siendo una entidad productiva, que esté regida por mecanismos, procesos, técnicas y decisiones adecuadas, para su buen funcionamiento, su coordinación de funciones y sus esquemas organizacionales.



## BIBLIOGRAFIA

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.

LOPEZ AGUADO, Eduardo Ojeda, *Normas de Auditoria y Normas para Atestiguar 2009*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Trigésima Edición, Editorial Worldcolor, 2009, Querétaro, México.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES 2008.

MENDIVIL ESCALANTE, Victor Manuel, *Elementos de Auditoria*, Cuarta Edición, Editorial Ecafsa, 1997, México, D.F.

MICHEL DOMINGUEZ, Luis Raúl, *Normas de Auditoria y Normas para Atestiguar 2010*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Trigésima Primera Edición, Editorial Worldcolor, 2010, Querétaro, México.

PERDOMO MORENO, Abraham, *Fundamentos de Control Interno*, Séptima Edición, Editorial Thomson, 2000, México, D.F.