

23.  
24

---

---

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

---

---

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

REVISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR  
CICLOS DE TRANSACCIONES.

---

---

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A  
ULISES DE LOS SANTOS ROCHIN

---

---

GUADALAJARA, JALISCO 1987

---

---



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

# I N D I C E

## REVISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR CICLOS DE TRANSACCIONES

Número de  
página

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I.- LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR EL CONTADOR PUBLICO</b>	
1.- Su concepto	3
2.- Requisitos Informativos	5
3.- Finalidad	5
4.- Estados Financieros Dictaminados	7
a) Balance General	
b) Estado de Pérdidas y Ganancias	
c) Estado de Variaciones en el Capital Contable	
<b>CAPITULO II.- LAS FASES DE LA AUDITORIA POR CICLOS DE TRANSACCIONES</b>	
1.- Análisis del Riesgo General	15
a) Revisión previa a la Auditoría	
b) Función de Planeación financiera y Control	
c) Identificación de Ciclos y sus respectivos Flujos de Transacciones	
2.- Revisión de Flujo de Transacciones	23
3.- Análisis del Riesgo Específico	29
4.- Pruebas de Cumplimiento	30
5.- Pruebas Sustantivas	33
6.- Evaluación Final	36

CAPITULO III.- LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

1.- La Auditoría del Flujo de Transacciones	38
2.- Los Ciclos de la Actividad de Negocios	40
3.- Las Funciones	42
4.- Ciclo de Tesorería	43
5.- Ciclo de Egresos - Compras	47
6.- Ciclo Egresos - Nómina	49
7.- Ciclo de Conversión	51
8.- Ciclo de Ingresos	54
9.- Ciclo de Información Financiera	55

CAPITULO IV.- CONTROL INTERNO Y PREPARACION DE GRAFICAS DE MOVIMIENTO

1.- Definición	59
2.- Técnicas de los Controles Contables Internos	63
3.- Objetivos de los Controles Contables Internos	64
4.- Objetivos del Control de Sistemas	65
5.- Objetivos de Planeación Financiera y Control	67
6.- Objetivos del Control de Ciclos	69
7.- Objetivos del Control del Ciclo de Ingresos	70

CAPITULO V.- CASO PRACTICO 79

CONCLUSIONES 97

BIBLIOGRAFIA 101

## INTRODUCCION

Las empresas actuales se enfrentan a una serie de retos debido a la gran cantidad de factores que contribuyen a la crisis económica actual. De esos retos uno de los más importantes es el de desarrollar una eficiencia en la operación de su negocio de tal manera que tenga un nivel altamente competitivo en el mercado.

Es por eso que en el campo de la auditoría exista la necesidad de desarrollar y perfeccionar procedimientos -- nuevos para la revisión de los Estados Financieros con la finalidad de proporcionarle a los clientes un servicio de una alta calidad profesional que además de proporcionarle una -- opinión respecto a la razonabilidad de sus Estados Financieros también la proporcione elementos de juicio importantes - para la toma de decisiones en asuntos de negocios.

Por otra parte es sabido que por la índole de las pruebas de auditoría así como las limitaciones de cualquier sistema de control interno, aún el más perfecto en teoría, - el equipo de trabajo de auditoría corre un sin número de -- riesgos al determinar la razonabilidad de un hecho o cir--cunstancia importante. La metodología de revisión por ci---clos de transacciones tiene también por objetivo reducir - al máximo posible dichos riesgos con el fin de tener la ---

suficiente certeza para emitir un juicio exacto respecto a la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.

El enfoque de mi trabajo es el dar una amplia idea del concepto de revisión por ciclos de transacciones así como la aplicación práctica en una empresa manufacturera, describiendo el trabajo que se debe realizar en cada uno de los ciclos respectivos sin llegar a detallar las cédulas, papeles de trabajo u otras formas a realizar en el trabajo ya que sería punto casi imposible el mostrar en un trabajo de esta naturaleza la realización práctica de una auditoría completa.

Espero que el contenido de este trabajo sea de amplio interés para los lectores y ayude a motivar la investigación más profunda sobre este nuevo concepto de auditoría que considero substituirá en un futuro cercano a la tradicional auditoría por cuentas o rubros de Estados Financieros.

## CAPITULO I

## CAPITULO I.

### LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS POR EL CONTADOR PUBLICO.

#### 1.- SU CONCEPTO.

Antes de entrar de lleno al tema principal de esta investigación, la revisión de los estados financieros por flujo de transacciones, voy a ser una breve exposición del significado, contenido e importancia de los documentos, -- que en principio son el objeto de este estudio, los Estados Financieros dictaminados por Contador Público.

#### 1.- Concepto.

Muchos autores han tratado de explicar lo que debe entenderse por Estados Financieros, refiriéndose únicamente al Balance General y al Estado de Pérdidas y Ganancias. Otros más, al referirse a los Estados Financieros dan conceptos muy genéricos, expresando que son documentos esencialmente numéricos, que a una fecha o por un período dictaminado, presentan la situación financiera de una empresa o los resultados obtenidos respectivamente. Sin embargo, los anteriores conceptos, no aclaran de una manera completa lo que debe entenderse por Estado Financiero, debido a que es necesario además considerar los siguientes principios:



- 4
- a) Los Estados Financieros muestran la forma como las empresas conjugan los factores de la producción; naturaleza, capital, trabajo y organización.
  - b) Las medidas administrativas, acertadas o no, que se adopten por la empresa durante un mayor o menor tiempo, se refleja en los valores que constituyen los Estados Financieros.
  - c) La información contenida en ellas está influida por los juicios personales de quien los formula.

Por conclusión, podemos definir, que "los Estados Financieros son documentos fundamentalmente numéricos, en cuyos valores se consigna al resultado de haber conjugado los factores de la producción por una empresa, así como de haber aplicado las políticas y medidas administrativas dictadas por los directivos de la misma y en cuya formulación y estimación de valores intervienen los juicios personales de quien los formula; a una fecha o por un período determinado" (1)

Sin embargo lo dicho en el párrafo anterior, debe recordarse que los estados financieros, no bastan por sí solos para llegar a una conclusión respecto a la situación de la empresa, ya que algunos elementos influyen sobre la situación indicada tales como : capacidad de la administra

ción, localización de la empresa con respecto a las fuentes de abastecimiento de materias primas y manos de obra, eficiencia en los transportes, condiciones del mercado en que opera, condiciones de la rama industrial a que pertenezcan, controles en los precios de mercado, problemas -- técnicos, restricciones impositivas del régimen fiscal, - etc.

## 2.- REQUISITOS INFORMATIVOS.

- a) Universalidad, esto es, que la información financiera sea lo más clara posible, utilizando en su formulación terminología comprensible y una estructura sencilla.
- b) Continuidad, que la información se refiera a - períodos regulares.
- c) Perioricidad, que su elaboración se haga de -- forma periódica, y por períodos similares, a - fin de poder tener puntos de comparación entre un período y otro.
- d) Oportunidad, ya que sin esta, por muy buena -- que sea la calidad, la información financiera no tendría la utilidad para un gran número de interesados.

## 3.- FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

La finalidad se prepara con fines inminentes in--

formativos, la importancia de ellos radica precisamente en la utilidad que pueden brindar como medio de información oportuna, fehaciente y accesible a ejecutivos y accionistas, ya que con base a ellos podrán conocer resultados, tomar decisiones, elaborar planes y proyectos, elegir alternativas, etc.

Aquí es precisamente, donde radica la importancia, de que dicha información contenida en los estados financieros, sea dictaminada por contador público independiente, que darle un sello de confiabilidad y por los interesados en dicha información puedan tener la certeza de tomar decisiones sobre bases sólidas de información. Pero para dictaminar esos estados financieros, el contador público, tiene que hacer una revisión profunda para determinar la razonabilidad de las cifras que en ellos se incluyen. La revisión por ciclos de transacciones, objeto principal de esta investigación proporciona una metodología que ayuda a tener una visión más amplia de los asuntos de negocios y análisis de los sistemas operativos de la empresa, así como una mejor manera de evaluar, en su conjunto, la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

La información contenida en los estados financieros interesa entre otros, en forma directa: a los dueños,

o accionistas, ejecutivos y funcionarios, obreros y empleados. En forma indirecta, tenemos que esta información interesa a: Proveedores y acreedores en general, Inversionistas, Banca y Dependencias gubernamentales.

#### 4.- ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS (2)

Generalmente, los estados financieros que son examinados por Contador Público independiente son el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Estado de Variaciones en el Capital Contable, no porque sean los -- únicos estados financieros de importancia, sino porque son los que mejor reflejan la situación financiera de una empresa y los resultados de sus operaciones.

Hay la tendencia de dar más importancia al Estado de Pérdidas y Ganancias que al Balance General, pues lo que interesa a los accionistas son los resultados de operación de la empresa (utilidad o pérdida). Sin embargo, - hay que recordar que el Balance General proporciona interesantes datos, como el de Capital de Trabajo, que es el que genera utilidades.

A continuación daré una breve explicación acerca de los 3 estados financieros arriba mencionados, aunque -

(2) EL DICTAMEN EN LA CONTADURIA PUBLICA. TELLEZ TROJO. P.

mo es el objeto principal de esta investigación, considero que es necesario explicar los aspectos fundamentales de ellos, ya que a final de cuentas el trabajo del contador público independiente es hacer una revisión y análisis de dichos documentos para emitir una opinión acerca de su razonabilidad.

b) BALANCE GENERAL,

También denominado "Estado de Situación Financiera" que probablemente es más indicativa y adecuada que la primera, con la que tradicionalmente se le conoce,

Si se compara el término "Situación Financiera" con el de "Balance General" se observará que en tanto el primero denota el sitio al que ha llegado la empresa en sus operaciones financieras, el segundo se puede interpretar como el resultado de haber aplicado la teoría de la partida doble, ya que la palabra "General" no aclara nada ya que es imprecisa,

Este estado puede formularse en cualquier momento pero para que cumpla plenamente su información informativa, será necesario elaborarlo al cierre del ciclo económico de la empresa.

Las características que deberán reunir los concep--

tos que integran sus diversos capítulos, se indican en seguida:

#### ACTIVOS DE TRABAJO

Comprende activos o cuentas que representan recursos o disponibilidades sin limitación alguna o bien aquellos que contribuyen de una manera directa a lograr el fin propio de la empresa. Deberán tener como condición una --- pronta recuperabilidad y estarán clasificados conforme a --- su mayor disponibilidad.

#### OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

Se tratan de activos que aún teniendo la caracte--- rística de circulantes, no intervienen de una manera direc--- ta para que la empresa logre sus objetivos primordiales.

#### MOBILIARIO, PLANTA Y EQUIPO

Aquí se incluyen lo que comúnmente conocemos como Activo Fijo, sin embargo el título de "Mobiliario, Planta y Equipo" pretende indicar con más precisión lo que tal grupo de --- cuentas representa.

Las estimaciones para depreciaciones se incluyen --- en los saldos de las cuentas que muestran valores netos.

Su principal característica es que se trata de in--- versiones en bienes no destinados a la venta y cuya perma---

nencia en la empresa es a largo plazo ya que servirán para que ésta tenga capacidad de comercializar, fabricar o prestar algún servicio.

#### GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS

Su integración se forma con activos que no intervienen en forma directa para lograr el objetivo propio de la empresa. La separación que se hace de Gastos y Pagos se fundamenta en que su naturaleza es distinta. El primero, crea un derecho futuro normalmente regido por un contrato que permite el uso o disfrute de una cosa. Un pago anticipado, por otro lado, es una erogación hecha, sujeta a una aplicación a través de varios períodos.

La clasificación de dicho capítulo, se efectuará a la mayor disponibilidad de los diferentes conceptos que lo integran.

Por otro lado tenemos el Pasivo o Inversiones de los accionistas que esta conformado con los siguientes capítulos.

#### A CORTO PLAZO

Se refiere a las obligaciones a cargo de la empresa clasificadas en atención a su mayor exigibilidad, considerando, según las circunstancias, la posibilidad de no incluir pasivos contraídos por operaciones ajenos al giro

propio de la empresa, mismos que se presentarán en el grupo de "otros pasivos o cuentas por pagar a corto plazo".

#### A LARGO PLAZO

Comprende las obligaciones a cargo de la empresa, a más de un año que generalmente son garantizados por la empresa en forma documental o hipotecaria.

#### INVERSION DE LOS ACCIONISTAS Y RESULTADOS OBTENIDOS.

El empleo del término "Capital" que usualmente se utiliza para denominar este grupo no es muy preciso, sin embargo, se puede interpretar como "Inversión de los Accionistas". Asimismo, este capítulo debe mostrar los resultados del ejercicio y de los ejercicios anteriores, así como las reservas que por disposiciones de tipo legal y las que la Compañía crea necesario establecer de tipo estatutario.

Para concluir con este estado financiero, debemos de recordar que será acompañado por relaciones, notas o anexos de todas aquellas cuentas o conceptos que se considera necesario explicar bien porque se prestan a confusión o bien porque se requiera aclarar determinada política que la empresa ha seguido para su presentación.



## b) ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Junto con el de "Situación Financiera", permite apreciar el estado en que se encuentra una empresa y la productividad que ha tenido en cierto período, se dice -- que este estado es dinámico porque abarca un cierto tiempo en la vida de la misma, es decir muestra los resultados de los movimientos habidos entre dos fechas.

Las características que deberán reunir los conceptos que integran sus diversos capítulos se indican en seguida:

### VENTAS TOTALES

Esta sección mostrará únicamente las ventas logradas en el desarrollo de la actividad propia de la empresa, de tal manera que no se incluirán ventas por otro concepto que en caso de existir serán llevados al capítulo de otros ingresos.

Es necesario que las ventas se presenten totales, a fin de indicar las devoluciones y rebajas habidas, que resultan un acto interesante para el lector ya que al conocer podrá evaluar la actuación del departamento de ventas, control de calidad, embarques, reparto, entre otros.

### COSTO DE LO VENDIDO

Lo representará al costo de los mercancías, servi

cios o productos vendidos y facturados durante el período al que correspondan las ventas hechas. Es recomendable -- que se elabora por separado un estado que muestre su desarrollo y mostrar solamente en el de resultados de operación sólo el total del costo.

#### COSTO DE VENTA, ADMINISTRACION Y FINANCIEROS.

Los gastos que efectúa una empresa tienen dos orígenes: los que lo permitan darle capacidad de servicio , operación y venta que son los llamados Gastos de Venta, y los que se erogon para dirigirla y administrarla que son -- los Gastos de Administración.

Gastos fuera de esas actividades se llegan a causar por la necesidad de emplear créditos o financiamientos, erogaciones que reciben el nombre de Gastos Financieros.

Estos tres conceptos de gastos deben ser clasificados en cuentas destinadas para ellos.

Este estado se podría preparar en forma analítica en cuyo caso se detallaría tanto los conceptos de ingreso como los de egreso, indicando partidas homogeneas de ellos o bien subcuentas de los mismos, pero esto para fines informativos resulta eminentemente poco práctico ya que es

fácil que el lector se confunda entre las numerosas cifras que se tendrían que mostrar.

### c) ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.

La formulación de este estado permite analizar los movimientos habidos en la inversión de los accionistas, utilidades distribuidas o no en el ejercicio de que se trate, reservas estatutarias y utilidades obtenidas.

Cabe hacer la aclaración que estos no son todos los estados financieros importantes que tendrá que formular una empresa a una fecha o por un período determinado, pero por fines prácticos y por que los arriba explicados son los que generalmente son objeto de revisión y dictaminación por parte del Contador Público independiente me concreto a explicar brevemente los antes mencionados.

Para finalizar este capítulo, diré que los esta dos financieros representan la exteriorización en términos monetarios y también en gran parte en términos cualitativos, de la eficiencia o deficiencia operativa de una empresa, tomando como reglas y objetivos los datos y cifras contenidos en ellos.

Teniendo ahora un conocimiento genérico de lo que son los estados financieros, podré entrar ahora si, en la materia objeto de esta investigación, la revisión de los es tados financieros por ciclos de transacciones.

## CAPITULO II

## C A P I T U L O    I I

## LAS FASES DE LA AUDITORIA POR CICLOS DE TRANSACCIONES.

Existen dentro de esta metodología 6 fases fundamentales para el desarrollo del trabajo del equipo de auditoría, a continuación se mencionarán cada una de ellas dando una breve explicación para que se tenga un concepto general de todas ellas.

Las fases de la auditoría son:

- A) Análisis del Riesgo General
- B) Revisión del Flujo de Transacciones.
- C) Análisis del Riesgo Específico
- D) Pruebas de Cumplimiento
- E) Pruebas Sustantivas
- F) Evaluación final

1.- Análisis del Riesgo General.

Esta fase comprende una revisión global del ambiente externo e interno de los negocios del cliente. Este trabajo debe hacerse generalmente por personas de amplia experiencia y con un gran conocimiento de:

- 1.- Industria o Industrias en que opera el cliente
- 2.- Funcionamiento y organización del cliente.
- 3.- Naturaleza de los controles así como los sistem

mas de contabilidad del cliente.

- 4) Problemas de negocios del cliente significati  
vos.

El propósito del ARG es desarrollar un plan glo--  
bal inicial para la auditoría que se dividirá en:

- 1) Revisión previa a la auditoría.
- 2) Revisión de planeación de la función de planeación  
financiera y control.
- 3) Identificación de ciclos a reconocer y sus respectivos  
flujos de transacciones.

#### 1) REVISION PREVIA A LA AUDITORIA.

Aquí se considerán ciertas variables que influyen en la revisión de los controles internos de la empresa, - dependiendo de la complejidad de la empresa se pueden con  
siderar otras variables de mayor importancia que nos pueden  
proporcionar las pautas para una mejor revisión y eva  
luación de los controles internos.

Otro factor en el desarrollo de un alcance adecu  
do es el reconocer en forma anticipada las operaciones --  
del negocio dentro del período corriente así como las ---  
cuestiones de contabilidad y presentación de estados fi--  
nancieros que requerirán de una atención particular en el  
desarrollo del trabajo por parte del equipo de auditoría.

Este aspecto deberá ser cubierto mediante la elaboración del ECA (1) que deberá ser estudiado y modificado en su caso a consecuencia de discusiones con la gerencia en -- cuanto a cambios en los sistemas, procedimientos y operaciones.

En primeras auditoría este trabajo debe realizarse mediante una revisión por personas experimentadas con antelación a la ejecución de cualquier trabajo de auditoría.

También deberá investigarse posibles campos de - problemas contables y de auditoría tales como cuentas -- por cobrar vencidas, obsolescencia de inventarios, sobre o sub-valoración de inventarios, políticas de depreciación, la identificación pronta de problemas mayores en contabilidad y auditoría es esencial para la conducta ordenada en un trabajo de auditoría y puede ser muy útil para prevenir situaciones embarazosas para los clientes y evitar demoras al emitir los informes de fin de año. Los campos problemáticos deben ser tratados con la gerencia con anticipación cuando pueden resolverse en forma ordenada y - no cuando ya se han cerrado los registros y los informes que se derivan listos para emitirse.

(1) EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA

## 2.- FUNCION DE PLANEACION FINANCIERA Y CONTROL.

La evaluación de los controles internos es la base para determinar el alcance de una auditoría, esto es entre más confianza tengamos en ellos menor será el grado de riesgo en la auditoría y por consiguiente nuestro alcance disminuirá sensiblemente. Debido a lo anterior es lógico comenzar el proceso de evaluación revisando -- las funciones de planeación financiera y control del --- cliente.

El propósito de dicha evaluación es doble:

- a) Documentar la naturaleza de los procesos de planeación del cliente.
- b) Obtener conocimiento general del ambiente de control interno en que operan los sistemas, - permitiendo lograr los siguientes objetivos:
  - 1) Conocimiento del negocio de la entidad.
  - 2) Planes a corto y largo plazo.
  - 3) Medios con que la gerencia defina y comuni- ca sus planes a los accionistas.

Identificar las técnicas que emplea la gerencia para lograr cada uno de estos objetivos nos dará la base para determinar el grado de que se está logrando dichos objetivos; aunque su relación con los controles conta---



bles internos pueda parecer remota, un plan financiero -- bien desarrollado, debidamente comunicado y aplicado correctamente es una herramienta muy útil y en algunos casos tremendamente poderosa para controlar la eficiencia de las operaciones de la entidad.

La segunda parte de la revisión, es obtener una idea general del ambiente de control interno como base de las evaluaciones siguientes: de las técnicas de control interno específicas en cada uno de los ciclos del negocio.

Es de gran importancia también el hacer investigaciones sobre las políticas globales de la gerencia así como la filosofía respecto a los cuatro objetivos generalizados; para tener una idea global de qué técnicas de control interno se pueden esperar, encontrar en cada uno de los ciclos. Estas averiguaciones se deben hacer a través de discusiones con la alta gerencia, ejecutivos financieros y de operaciones.

Es recomendable leer los memorandums e informes -- preparados con motivo de la auditoría del ejercicio anterior, en caso de auditorías recurrentes, no se debe confiar plenamente en las conclusiones del año anterior porque las circunstancias pueden variar y producir un cambio importante.

Para la documentación de los controles generales resulta útil incluir datos que respalden las conclusiones generales para usarlos como referencia durante la revisión del flujo de transacciones. Es recomendable obtener el Manual de Políticas y Procedimientos de la Compañía -- que deberá contener:

- 1.- Gráficas de organización de alto nivel desarrolladas por la entidad.
- 2.- Catálogo General de Cuentas.
- 3.- Resumen del plan de sistemas de largo plazo.
- 4.- Análisis de la capacidad del departamento de Auditoría Interna.

Verificando los resultados habidos durante el período y las recomendaciones que se hacen.

La documentación de controles puede poner énfasis en resúmenes y análisis porque si bien es cierto que las copias de los documentos indispensables pueden ser útiles en algunos casos pueden convertirse en inservibles.

### 3.- IDENTIFICACION DE CICLOS Y SUS RESPECTIVOS FLUJOS DE TRANSACCIONES.

Este es el último elemento del Análisis del Riesgo General, antes de definir los que son los ciclos y flujo de transacciones considero que es necesario definir el

concepto de lo que son "hechos economicos" ya que estos son los que definen propiamente a los ciclos.

HECHO ECONOMICO: son aquellos que tienen un efecto potencial en los estados financieros, Estos hechos se pueden clasificar en:

- a) Hechos externos
- b) Hechos internos
- c) Hechos con terceros

Para citar algunos ejemplos de hechos externos es tan los cambios en las condiciones económicas de domicilio de proveedores y clientes, siniestros tales como incendios o inundaciones, etc., sobre hechos internos tenemos las transferencias de activo, desiciones operativas, correcciones de errores, etc.

Respecto a hechos con terceros podría mencionar las adquisiciones de recursos a cambio de obligaciones de pago, recibos de pago de terceros por recursos distribuidos, etc.

Cuando los anteriores hechos son procesados por el sistema de contabilidad los llamamos "transacciones" y estos los localizamos dentro de los "ciclos".

En casi todas las entidades, los ciclos de tesorería, adquisición y pago (compra), adquisición y pago (nómina), ingreso e informe financiero son relativamente sencillos de identificar, no así el ciclo de conversión que será identificable solamente de acuerdo a la naturaleza del negocio, en el caso específico de este trabajo de investigación, si se identificará dicho ciclo ya que estará revisando una empresa manufacturera.

Es necesario mencionar que determinado hecho económico no es exclusivo a un solo ciclo sino que pasa a través de uno o más ciclos.

La lista de los ciclos y la clasificación de los hechos económicos respectivos se documentarán en el ECA. Además se elaborará un resumen global o diagrama de los sistemas del cliente que destaque los enlaces y la base de datos así como un recursos de las cuentas o rubros de los Estados Financieros afectados por cada ciclo específico. La lista de hechos económicos asociados con un ciclo en particular pudiera ser extremadamente larga ya que esos hechos pudieran dividirse en diversas clases a pesar de parecer idénticos. Esta lista debe incluir los cambios importantes de los datos en referencia. Tales como afectan la base de datos estáticos tales como los archivos maestros de nombre y dirección y de precio de ventas,

Aunque ellos pudieran no afectar directamente los Estados Financieros, su efecto directo puede ser importante.

## 2) REVISION DEL FLUJO DE TRANSACCIONES.

La revisión del flujo de transacciones es un estudio detallado de los controles contables del cliente sobre una clase de transacciones determinada.

A continuación muestro un cuadro sinóptico de las diferentes cuentas de activo, pasivo y capital mencionando al ciclo en que se incluyen usualmente.

CUENTAS AFECTADAS ACTIVOS	TESORERIA	ADQ. Y PAGO	CONVERSION	INGRESO	INF. FINAL.
EFFECTIVO	X				X
CUENTAS POR COBRAR				X	X
INVERSIONES (C.D.)	X				X
INVENTARIOS			X		X
MATERIA PRIMA			X		X
PRODUCTO EN PROCESO			X		X
PROMEDIO TERMINADO			X		X
GASTOS PAG. X ADEL.		X	X		X
PROP. PLANTA Y EQUIPO			X		X
INV. A LARGO PLAZO	X				X
PASIVO					
GASTOS POR PAGA		X		X	X
PROVEEDORES		X			X
PRESTAMOS A PAGAR	X				X
PASIVOS ACUMULADOS		X		X	X
RVA. - ISR					X
RVA. - PTU					X
CAPITAL					
UTILIDADES ACLM.	X				X
RESERVAS DE CAPITAL	X				X
UTILIDADES DEL EJERC.	X				X
ACCIONES EN TESOR.	X				X
<u>INGRESOS Y GASTOS</u>					
INGRESOS				X	X
DEDUCCIONES DE INGRESO				X	X
GASTOS DE VENTA		X		X	X
GASTOS DE ADMON.		X			X
OTROS					
INTERESES	X	X			X

En general se prefiere la revisión del flujo de transacciones para cada clase de hecho económico reconocido con excepción de:

- 1) Hechos económicos que no afectan grandemente los estados financieros.
- 2) Las clases de hechos económicos que se convierten en transacciones sustantivas e idénticas a través de los mismos sistemas, deberán combinarse con una sola revisión.
- 3) Cuando el equipo de auditoría no tiene confianza en los controles internos sobre la actualización, procesamiento, clasificación e informe de las transacciones que resulten de los hechos fundamentales.

Al lograrse los objetivos de control interno se reduce el riesgo global de auditoría de que los Estados Financieros están equivocados en algún aspecto importante, reduciendo de esta manera las pruebas sustantiva o una clase de hecho económico si los objetivos del control interno aplicables se logran, ya que se reduce el riesgo de errores e irregularidades importantes.

Es obvio que no se puede confiar en los controles contables internos que no logran alguno o alguno de los objetivos aplicables, así como también en aquellos con

troles internos que no se han identificado evaluados ni en contrados en uso. La RFT(1) es un método para identificar los controles contables internos que se evalúan en el análisis del riesgo específico\*; además se efectúan pruebas de cumplimiento para comprobar si los mismos se usan.

Hay ocasiones en que debe tomarse la decisión de emitir una revisión del flujo de transacciones de una clase de hechos económicos importantes en tal caso se debe basar en que:

- a) El juicio de que las pruebas sustantivas de las transacciones y los saldos de las cuentas afectadas requerirán menor esfuerzo de auditoría que al hacer la revisión ejecutar pruebas de cumplimiento y limitar las pruebas sustantivas.
- b) El criterio de que la conclusión a la que en gran probabilidad se llegará durante el análisis del riesgo específico es que se podrá confiar muy poco, si acaso, en los controles contables internos.

\* EL ANALISIS DEL RIESGO ESPECIFICO SE ESTUDIA DENTRO DE ESTE CAPITULO EN PAGINAS SUBSIGUIENTES.

(1) EN ADELANTE ASI ABREVIAREMOS A LA REVISION DE FLUJO DE TRANSACCIONES.



Cuando se hacen esos juicios se deben diseñar pruebas sustantivas adecuadas para reducir riesgos a un nivel aceptable. Esto sería fácil cuando sólo un número pequeño de transacciones grandes constituyen una clase importante.

Las RIT deben ejecutarse de acuerdo con un programa escrito, memorándum u otro documento que describa:

- 1) La clasificación de los hechos económicos dentro de cada ciclo.
- 2) Las funciones ejecutadas en cada flujo de transacciones.
- 3) Los objetivos del control interno aplicables a cada función.
- 4) Cualquier información especial que debe obtenerse durante la revisión.

### FUNCIONES.

Las funciones que se identifican con una clase de transacciones deben de reconocer los trabajos de procesamiento que se efectúan, así como el reconocimiento a la estructura de la organización del cliente a pesar de que las funciones definan lo que se hace y no quien lo hace.

Cuando una función es común a 2 ó más flujos de transacciones el programa especificará el flujo en que de-

be revisarse evitando así dobles esfuerzos.

Para documentar la RFT se utiliza una forma llamada AP-108 que contiene las siguientes partes:

- a) Encabezado.- Se expresa el nombre del cliente, - el ciclo y la fecha de la auditoría.
- b) Función.- Se requerirá una forma especial pre-diseñada por separado para cada función fijada en la revisión del programa.
- c) Flujo de transacciones.- Se debe hacer una gráfica de movimiento que muestre lo que se logra mediante el proceso de cada función. La cantidad de detalles que se incluyen en la gráfica - reflejará las preferencias individuales de los miembros del equipo de auditoría.

El propósito de la gráfica es resumir el flujo de transacciones en términos de su importancia:

- 1) Documentos de entrada e informe
- 2) Paso de procesamiento
- 3) Archivo utilizado durante el procesamiento
- 4) Departamentos que participan en el procesamiento.
- 5) Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

Quien prepara la gráfica deberá saber como fluye -

un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión - en los estados financieros esto es saber:

- 1) Como se reconoce
- 2) Como se acepta como una transacción
- 3) Como se procesa
- 4) Como se informa
- 5) Como se relaciona con las bases de datos y los enlaces.

### 3.- ANALISIS DEL RIESGO ESPECIFICO.

La tercera fase de la planeación de la auditoría son los ARE (1) que incluyen:

- 1) Evaluación de las técnicas de control interno para ver hasta que punto logran los objetivos de control de ciclos.
- 2) Determinar los riesgos cuando no se logra un objetivo o cuando esto se logra sólo parcialmente.
- 3) El diseño de pruebas de cumplimiento y sustantivos debidamente balanceadas.

Cada uno de estos puntos se explicarán de una manera más amplia en el Capítulo IV, cuando se haga la --- aplicación práctica a una empresa manufacturera.

(1) ANALISIS DE RIESGOS ESPECIFICOS.

#### 4.- PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

Una prueba de cumplimiento es el examen de evidencia disponible para determinar si las técnicas de control interno establecidas por el cliente operaron eficientemente durante el período de la auditoría. Estas pruebas están diseñadas para evitar que los errores se muevan a -- través del sistema de contabilidad o para descubrir o co rregir oportunamente los errores que ocurran.

Existen 3 factores a considerar en estas pruebas: la índole, la oportunidad y la extensión.

La índole de las pruebas de cumplimiento debe incluir el examen de evidencia de que la entidad está controlando, el flujo de procesamiento. La operación de muchas de las técnicas de control interno produce evidencia documentada que se puede examinar en cualquier momento. Sin embargo otras técnicas no dejan una pista de evidencia documentada, que dependen de la competencia y cu idado de la persona que ejecuta la función de control. -- Las pruebas de cumplimiento de estas técnicas pueden efec tuarse más eficientemente mediante la observación vi -- sual directa y entrevistas con las personas que ejercen el control durante el período que se está examinando.

La oportunidad de las pruebas de cumplimiento de-

pende de varios factores. Por principio estas pruebas deben de completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas -- permitiendo que el alcance de estas se ajuste eficientemente si las pruebas de cumplimiento demuestran que ciertos -- controles no están operando eficazmente, total o parcialmente.

Las pruebas de cumplimiento deben determinar si - las técnicas de control en que se está confiando están operando eficazmente durante todo el período de la auditoría. Usualmente estas pruebas se ejecutarán durante el trabajo - preliminar de auditoría anterior al final del año.

Al final del año se debe apreciar si han ocurrido cambios en el sistema de control interno que produzcan un - impacto importante en los resultados de las pruebas efectuadas en el trabajo preliminar de ser así se debe considerar si es necesario efectuar pruebas adicionales.

Es importante que todo el equipo que participe en la auditoría esté siempre alerta, durante el desarrollo de la misma, a los cambios en los procedimientos, personas que pueden producir un impacto en el plan de auditoría que se - desarrolló originalmente.

El último factor de las pruebas de cumplimiento -

es la extensión. En este punto se debe considerar factores como:

- Riesgo de auditoría, esto es, la importancia que tiene el ciclo para la situación financiera y los resultados de las operaciones.
- La importancia que tiene el objetivo específico del ciclo para el ciclo completo.
- La importancia de la técnica específica de control en la satisfacción del objetivo del ciclo.

En resumen, la extensión de las pruebas de cumplimiento debe ser directamente proporcional a la cantidad de confianza que se deposita en la técnica de control interno, sobre este aspecto se puede hacer varias generalizaciones:

- A mayor confianza en los controles internos aumentará la cantidad de pruebas de cumplimiento.
- La mayor confianza en los controles internos no aumentará necesariamente el número de técnicas de control que necesitan probarse, en relación con un objetivo de control.
- La mayor confianza en los controles internos no significa que deben probarse todos los objetivos de control de un ciclo o función ya que algunos pueden ser no importantes al tratar los riesgos relacionados con el ciclo o fun

ción en cuestión.

#### 5.- PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Las pruebas sustantivas tienen como objetivo primordial el obtener suficiente material de evidencia pertinente mediante inspección, observación, averiguaciones y confirmaciones que sirvan como fundamento razonable de una opinión sobre los estados financieros u otros datos que se examinan. Esta evidencia se obtiene a través de dos clases generales de procedimientos de auditoría que son:

- 1) Pruebas de detalles de las transacciones y saldos.
- 2) Procedimientos de revisión analítica aplicados a la información financiera.

El propósito de estas pruebas es obtener evidencia, acerca de la validez y lo apropiado del tratamiento contable de transacciones y saldos importantes o inversamente de errores o irregularidades en ellas.

#### PRUEBAS DE DETALLES DE TRANSACCIONES Y SALDOS.

Estas pruebas son necesarias para determinar la exactitud de un saldo o una transacción determinada mediante una combinación de procedimientos que son:

- Circularización a terceros.
- Observación de los activos.

- . Pruebas de conciliaciones
- . Análisis de cuentas
- . Inspección de formas y documentos vitales
- . Recálculo y pruebas de exactitud aritmética
- . Pruebas de flujo de transacciones
- . Pruebas de las excepciones
- . Pruebas de cortes
- . Lectura de actas de junta de accionistas, directores de comités.

#### PROCEDIMIENTOS DE REVISION ANALITICA.

Estos procedimientos son pruebas sustantivas de la información financiera hechas mediante el estudio y comparación de las relaciones entre datos. La aplicación de estos procedimientos pueden indicar la necesidad de procedimientos adicionales a que pudiera reducirse la extensión de otros procedimientos.

Cuando los procedimientos de revisión analítica identifican fluctuaciones que no se esperan o la falta de fluctuaciones cuando estas se esperan, se deben investigar si son indicativas, de asuntos que pudieran tener efecto significativo sobre la auditoría.

En conclusión, la confianza en las pruebas sustantivas pueden derivarse de las pruebas de detalles de tran--



sacciones y saldos, de los procedimientos de revisión analítica o de alguna combinación de ambos.

Así como en las pruebas de cumplimiento, también en las pruebas sustantivas existen 3 factores importantes a considerar:

- La naturaleza que se refiere a las 2 clases generales de procedimientos de auditoría y a varios tipos de procedimientos de auditoría.
- La extensión a que es aplicable un procedimiento de auditoría en particular se define por el número, saldos de cuentas auxiliares, transacciones individuales, etc. que se observan, examinan, -- confirman, recalculan o que han sido tratados en otra forma por el equipo de auditoría.
- La oportunidad se relaciona con la fecha o fechas en que se efectuó (fecha preliminar o intermedia, o a la fecha del Balance General).

Es importante mencionar que se puede hablar un sin número de situaciones, factores, circunstancias, etc. derivadas de las pruebas sustantivas, pero haré omisión de ellos ya que no es el objeto de este trabajo de investigación, solo he expuesto los aspectos más genéricos e importantes que a mi juicio debe conocerse de dichas pruebas para la revi---

sión de estados financieros por flujos de transacciones.

#### 6.- EVALUACION FINAL.

Al completar las pruebas de cumplimiento, y las pruebas sustantivas bosquejadas en el programa de auditoría, es necesario preparar una evaluación final de la auditoría y se someterá el informe de auditoría.

Se preparará un "Memorandum final del trabajo"(1) en el que se deberá resumir los resultados de la auditoría así como las conclusiones a las que se llegó. Este memorandum está usualmente respaldado, entre otras cosas, por "Memorandums de resumen de ciclos".

#### MEMORANDUMS DE RESUMEN DE CICLOS.

Este memorandum podría prepararse para resumir el trabajo de auditoría en un ciclo determinado, debe facilitar, la revisión del socio y del gerente encargado proporcionando un compendio del trabajo ejecutado y de los resultados del mismo. Algunos de los puntos que debe contener -- los memorandums de resumen son:

- Relación del trabajo hecho en el ciclo con el memorandum de planeamiento sin repetir, detalladamente, información contenida en dicho memoran

(1) SE EXPLICARA AMPLIAMENTE EN EL CAPITULO IV.

dum.

- Identificar los objetivos del control de ciclos no revisados y las razones de no hacerlo si es que no están documentadas en el memorandum de planeamiento.
- Resumir lo adecuado de las técnicas expresadas del control interno de la compañía, y explicar el grado de confianza planeado en los controles expresados.
- Resumir los resultados de las pruebas de cumplimiento.
- Resumir los cambios hechos a las pruebas sustantivas planeadas.
- Resumir los resultados de las pruebas sustantivas.
- Llegar a conclusiones, en forma global sobre el trabajo en el ciclo. Estas conclusiones pueden estar respaldadas por conclusiones detalladas sobre secciones importantes del trabajo hecho.

**CAPITULO III**

## CAPITULO III

### CICLO DE TRANSACCIONES

#### 1.- LA AUDITORIA DEL FLUJO DE TRANSACCIONES.

La auditoría del flujo de transacciones es un enfoque y una metodología que ha desarrollado ARTHUR ANDERSON & CO., firma de contadores públicos a la que pertenezco, para ayudar al equipo de auditoría a:

- 1) Identificar los campos de riesgo general para los estados financieros que requerirán énfasis durante la auditoría.
- 2) Revisar, comprender, evaluar y probar los sistemas de control interno de una entidad.
- 3) Documentar el eslabón entre el enlace de la auditoría y la eficacia de los controles internos de la entidad, particularmente en lo que se relacionan con los riesgos identificados.

Los principales objetivos de la Auditoría de Flujo de Transacciones son entre otros:

- Entender el negocio de la entidad; los movimientos de autoridad, responsabilidad, efectivo, recursos e información, dentro de la entidad y el flujo de las transacciones a través del sistema de contabilidad hacia los estados financieros.

- Entender el ambiente global de control, evaluándolo para examinar si es probable que los controles dentro de cada ciclo sean eficaces.

- Mediante los dos objetivos anteriores, identificar los riesgos generales que se considerarán al establecer el plan de auditoría.

- Identificar los ciclos de transacciones de la entidad.

- Identificar los objetivos generales de control interno para cada uno de los ciclos de la entidad; tales objetivos pueden usarse para evaluar la eficacia de los controles sobre el flujo de transacciones hacia los estados financieros, y en la prevención o descubrimiento de errores o irregularidades importantes.

- Identificar y considerar los riesgos específicos al establecer el alcance de la auditoría.

- Considerar si las pruebas sustantivas pueden ser más eficientes que la revisión de los controles y las pruebas de cumplimiento.

- Cuando se consideren como un costo justificado

las pruebas sustantivas de auditoría deben poner énfasis en las técnicas de auditoría por computadora, el uso del muestreo en la auditoría y las técnicas de revisión analítica.

Como hice mención anteriormente esta es una metodología nueva patentada por una de las firmas de contadores públicos más importantes del mundo, mi labor será esencialmente el mostrar la aplicación práctica de esta metodología a la revisión de los estados financieros de una empresa típicamente manufacturera.

## 2.- LOS CICLOS DE LA ACTIVIDAD DE NEGOCIOS.

Los hechos económicos que producen "impacto" en un cliente de auditoría y la red resultante de transacciones, sistemas, procedimientos de procesamiento, enlaces y bases de datos, pueden dividirse en forma lógica en un número reducido de grupos llamados ciclos.

### HECHOS ECONOMICOS QUE SE CONVIERTEN EN TRANSACCIONES

### LOS QUE SE EFECTUAN

SE INVIERTEN TEMPORALMENTE FONDOS - DE CAPITAL HASTA QUE SE NECESITEN - PARA LAS OPERACIONES.

ACTIVIDAD DE TESORERIA

SE ADQUIEREN RECURSOS (MERCANCIAS Y SERVICIOS DE PROVEEDORES Y EMPLEADOS PARA CAMBIARLOS POR OBLIGACIONES DE PAGO

ACTIVIDAD DE EGRESOS

SE PAGAN OBLIGACIONES A PROVEEDORES Y EMPLEADOS.

SE RETIENEN, USAN O TRANSFORMAN  
RECURSOS

ACTIVIDAD DE CONVERSION

SE DISTRIBUYEN RECURSOS A TER--  
CEROS A CAMBIO DE PROMESAS DE -  
PAGOS FUTUROS  
LOS TERCEROS PAGAN LOS RECURSOS  
QUE LES FUERON DISTRIBUIDOS.

ACTIVIDAD DE INGRESOS

Estos ciclos de actividades por muy simples que parezcan describen perfectamente todos los ciclos, de actividades de negocios de muchas entidades. Cada uno está compuesto de hechos económicos semejantes aunque no necesariamente idénticos que se convierten en tipos relacionados de transacciones y son procesados a través de los sistemas de contabilidad de la entidad hasta los estados financieros.

Existe además un "sexto ciclo" -información financiera- también llamada de "información financiera" que usualmente se pueda identificar en una entidad. A diferencia de -- los demás ciclos, este no procesa transacciones sino que informa los resultados de procesamiento a la junta directiva, gerencia, inversionistas, organismos gubernamentales, acreedores, etc . También se ocupa de hechos económicos que no dan origen a transacciones, pero que debido a su importancia deben reflejarse en los estados financieros.

Algo que es importante recalcar es que además de -- procesar las transacciones, los ciclos usualmente, ejercen --



control físico sobre los activos de la entidad. Más adelante en este mismo capítulo se hará una explicación más amplia sobre cada uno de los ciclos, por el momento la idea es tener una comprensión general de lo que son los ciclos de transacciones en los negocios.

### 3.- LAS FUNCIONES

Antes de explicar detalladamente cada uno de los ciclos analizaré que es una función que es parte componente de un ciclo.

Una función es una tarea importante de procesamiento o una sección de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente.

Cada función que participa en el procesamiento de transacciones o en la preparación de estados financieros puede identificarse con uno de los seis ciclos descritos.

Es evidente que los mencionados ciclos son artificiales en el sentido de que no identifican unidades de organización, es cierto que con frecuencia se establecen unidades de organización separadas para ejecutar unas funciones que es es una gran parte integrante de un ciclo.

Para dejar más clara la idea anterior pondré un ejemplo:

Supongamos que la función de facturación puede -- ejecutarse por un departamento de facturación separado, pero es precisamente la función y no el departamento en la que debe considerarse como parte del ciclo de ingresos. En contraste a esta situación el departamento de procesamiento de datos puede ser una sola unidad de la organización que ejecuta un número de funciones, cada una de las cuales forma parte de uno de los ciclos.

La identificación de las funciones en cada uno de los ciclos es de vital importancia para evaluar si los objetivos de control interno de cada ciclo se cumplen eficazmente.

#### 4.- CICLO DE TESORERIA

##### 1.- FUNCIONES TÍPICAS:

En este ciclo se incluyen todas aquellas funciones que tratan de sus fondos de capital. Las funciones en este ciclo se inician en el reconocimiento de las necesidades de efectivo, incluyen la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos y se terminan con la devolución de efectivo a los inversionistas y a los acreedores. Un ciclo de tesorería típico podría incluir las siguientes

**tes funciones:**

- Relaciones con instituciones financieras (bancos comerciales, bancos de inversión, acredores a largo plazo, corredores de valores y -- analistas financieros)
- Relaciones con accionistas o socios.
- Administración del efectivo y las inversiones, incluso remesas al banco y arreglos de consolidación.
- Acumulación, y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y valores, incluyendo la conciliación de sus saldos.
- Administración de monedas extranjeras, incluso operaciones para cubrirse de posibles pérdias.
- Administración de la deuda, incluso los pagos del principal e intereses y vigilancia del -- cumplimiento de las condiciones de los préstamos.
- Operaciones con papel comercial.
- Administración y rendición de cuenta de opciones de compra de acciones concedidas a los empleados.
- Recopilación de datos para exposiciones suplementarias.

Por lo regular todas estas funciones se efectúan en la oficina del tesorero, sin embargo, no es poco frecuente que algunas de las funciones se ejecuten por miembros de alta gerencia u otros que también participan en las funciones de otros ciclos.

## 2.- ASIENTOS COMUNES.

Las funciones de este ciclo iniciarían con asientos de contabilidad que reflejen hechos económicos tales como los siguientes:

- Incurrir y pagar deuda y obligaciones de contratos.
- Emitir y retirar acciones.
- Adquirir y vender acciones de tesorería.
- Comprar y vender inversiones.
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos.
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidas, en relación con deudas e inversiones.
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deudas.
- Compras y ventas de monedas extranjeras.

## 3.- FORMAS Y DOCUMENTOS VITALES.

- Certificados o títulos de acciones.

- Papel comercial y otros efectos o documentos a pagar.
- Acciones, bonos y otros valores.
- Cheques de dividendos e intereses.

#### 4.- BASES DE DATOS

Los registros y mayores que pueden mantenerse para ejecutar las funciones. Este ciclo incluyen tanto elementos estáticos como elementos dinámicos. Los primeros pueden encontrarse en archivos maestros de accionistas, bonistas, entidades donde se tienen inversiones, etc.; en anexos o cédulas de intereses y dividendos; y en cuestionarios de cumplimiento de estipulaciones de préstamos.

Los datos dinámicos incluirían los saldos de cuentas bancarias, cartera de inversionistas y acreedores.

#### 5.- ENLACES NORMALES.

Los sistemas utilizados para procesar transacciones de este ciclo se enlazan con sistemas identificados con otros ciclos.

Los enlaces más comunes con otros ciclos son:

- Desembolsos de efectivo del ciclo de egresos.
- Ingresos de efectivo del ciclo de ingresos.
- Resúmenes de transacciones individuales o gru-

pos de transacciones semejantes al ciclo de información financiera.

## 6.- CICLO DE EGRESOS-COMPRAS.

### 1.- Funciones típicas.

- Selección de Proveedores
- Solicitud de compra
- Compras
- Recepción
- Control de Calidad
- Cuentas a Pagar
- Recopilación de datos para exposiciones suplementarias.

### 2.- Asientos Comunes.

- Compras
- Desembolsos de efectivo
- Ajustes
- Distribuciones de cuentas
- Pagos adelantados/acumulaciones (proveedores)

### 3.- FORMAS Y DOCUMENTOS VITALES.

- Solicitud de compra
- Orden de compra
- Documentos de recepción

- Facturas de proveedores
- Notas de debido y crédito
- Solicitudes de cheques
- Comprobantes
- Cheques
- Autorizaciones para egresos de proyectos

#### 4.- BASES DE DATOS

- Archivo de proveedores
  - . Nombre y dirección
  - . Precios
- Mayor auxiliar de obras en proceso
- Cuentas a pagar
  - . Cuentas a pagar
  - . Cuentas pendientes
  - . Historial de pago
- Compromisos de compra
  - . Ordenes de compra pendientes

#### 5.- ENLACES

- Desembolsos de efectivo al ciclo de tesorería
- Recepción de bienes, mercancías y servicios al ciclo de conversión
- Resúmenes de transacciones (asientos de diario) al ciclo de información financiera.

## 6.- CICLO DE EGRESOS-NOMINAS

### 1.- Funciones típicas

- Desembolsos de efectivo
- Seleccionar al personal
- Relaciones laborales
- Informar asistencia
- Contabilidad de nómina
- Desembolsos de nóminas
- Recopilación de datos para exposiciones suplementarias.

### 2.- Asientos Comunes

- Nóminas pagadas
- Beneficios de empleados pagados
- Distribuciones de mano de obra
- Ajustes de Nómina
- Pagos adelantados y acumulaciones

### 3.- Formas y Documentos vitales

- Avisos de acción de personal
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Formas de autorización de ajustes de nómina
- Formas de autorización de pagos especiales (enfermedad, regalfas, anticipos, etc.)
- Cheques



## 4.- Bases de datos.

- Archivo de referencia de empleados
  - . Nombres e información conexas
  - . Tipo de retribución
  - . Elementos de beneficios a empleados.
  - . Impuesto de nómina y factores de retención
- Registro de salarios de empleados

## 5.- Enlaces normales.

- Desembolsos de efectivo al ciclo de tesorería
- Uso de servicios de mano de obra al ciclo de conversión
- Resumen de transacciones (asientos de diario) al ciclo de información financiera.

## 7. CICLO DE CONVERSION

Los recursos adquiridos por una entidad entran en "agrupaciones" en las que se retienen, se convierten, se procesan, se montan o ensamblan, o se utilizan en otra forma. Las funciones de este ciclo manejan agrupaciones de recursos tales como inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales y otros activos no monetarios que se usan para el negocio.

En las empresas de manufactura, tal es el caso de la empresa que se expone en este trabajo, la actividad más importante del ciclo de conversión es la producción de un artículo terminado mediante los recursos adquiridos con ese propósito como son : materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos. Este ciclo incluirá el proceso y movimiento de los recursos relacionados con el inventario hasta que los productos terminados se depositan en el almacén de productos terminados de la entidad. La función del embarque de dichos artículos para su venta serían considerados dentro del ciclo de ingresos.

A diferencia de estas, las entidades que venden servicios, pueden no tener funciones en el ciclo de conversión que sean fácilmente perceptibles. Aunque pueden existir pequeñas cantidades de bienes para usarse en el negocio, los recursos que se adquieren, especialmente, la mano de obra, -

pueden convertirse bien en cuentas a cobrar no facturadas o en gastos al tiempo de adquirirse.

Las diversas industrias usan distintos métodos de contabilidad para el costo de los productos fabricados o vendidos, Muchos utilizan sistemas de costo para costear -- los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas. Normalmente se efectúan inventarios físicos periódicos para cotejar todos los saldos o parte de estos originados por el sistema de costos. - Otros efectúan dichos inventarios como método principal de calcular el costo de ventas.

#### 1.- FUNCIONES TIPICAS.

- Control de fabricación
- Contabilidad de Costos
- Administración de inventarios
- Inventarios físicos periódicos
- Contabilidad de propiedades
- Recopilación de datos para exposiciones suplementarias.

#### 2. ASIENTOS COMUNES.

- Transferencia de inventario (de materia prima a producción, proceso a producción terminada.
- Gastos de fabricación,

- Variaciones, incluso desperdicios.
- Depreciación y amortización de costos diferidos, incluso de propiedades.
- Retiros y adiciones de propiedades.
- Recopilación de datos para exposiciones suplementarias.

### 3.- FORMAS Y DOCUMENTOS VITALES.

- Tarjetas de mano de obra.
- Peticiones de materiales.
- Ordenes de producción o de taller.
- Boletas de movimientos.
- Boletas de residuos o desperdicios.
- Hojas de trabajo de tipos y de aplicación de gastos de fabricación.
- Autorización de ajustes de inventarios.
- Solicitudes para desembolsos capitalizables.

### 4.- BASES DE DATOS.

- Registro de inventarios constante.
- Archivo de referencia del producto.
  - . Información del costo
  - . Relaciones de materiales
  - . Hoja de ruta
- Archivo de referencia de propiedades.
- Análisis de Amortización de cuentas.

## 5.- ENLACES NORMALES.

- Entradas de material y mano de obra de los ciclos de egresos.
- Embarques de productos del ciclo de ingresos.
- Resúmenes de transacciones (asientos de diario) al ciclo de información financiera.

## 8.- CICLOS DE INGRESOS.

### 1.- FUNCIONES TÍPICAS

- Entradas de pedidos
- Embarque de mercancías
- Facturación y costeo de ventas
- Cuentas a cobrar
- Contabilización de comisiones
- Ingreso del efectivo
- Recopilación de datos para exposiciones suplementarias.

### 2.- ASIENTOS COMUNES

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingreso del efectivo
- Documento por pronto pago
- Devoluciones y rebajas en ventas
- Provisiones para cuentas dudosas
- Cancelaciones (castigos) y recuperaciones de cuentas can

celadas.

- Gastos de comisiones
- Pasivo por impuesto a las ventas

#### 4.- BASES DE DATOS.

- Archivo de referencia de crédito
  - . Nombre y direcciones de los clientes
  - . Límites de crédito
- Catálogos de productos y listas o archivos de precios
- Archivos de órdenes pendientes
- Detalles de cuentas a cobrar
- Archivos de análisis o históricos de ventas.

#### 5.- ENLACES NORMALES.

- Ingresos de caja al ciclo de tesorería
- Embarques de productos del ciclo de conversión
- Resúmenes de transacciones (asientos de diario) al ciclo de información financiera.

#### 9.- CICLO DE INFORMACION FINANCIERA.

Como había mencionado anteriormente este ciclo no procesa transacciones usualmente como los demás ciclos que se han descrito anteriormente. Más bien obtiene información contable de los demás ciclos y analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica, esa información de modo que pueda

darse a conocer a la gerencia, a terceros o ambos.

En algunos sistemas integrados puede que los datos se anoten directamente al mayor general mediante los sistemas de procesamiento de transacciones en los ciclos. En otros casos, los asientos de diario se reciben de información financiera de los ciclos que procesan las transacciones y se pasan al mayor general.

Este ciclo también incluye generalmente funciones tales como el análisis de impuestos a las utilidades, la conversión de estados financieros de filiales en moneda extranjera, consolidación y reclasificaciones y ajustes. Además, la apreciación de la gerencia del medio externo, el reconocimiento de hechos externos que requieren exposición, y la obtención de datos para notas o información suplementaria ocurren dentro de este ciclo.

Los productos finales de este ciclo usualmente incluyen estados financieros preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados así como informes de administración y operativos de distintas clases.

#### 1.- FUNCIONES TÍPICAS.

- Contabilidad del impuesto a las ganancias.

- Preparación de asientos de diario (si no se ha cen en otros ciclos)
- Pasos al mayor general
- Conversión de datos en otra moneda
- Consolidación
- Recopilación de datos para exposiciones suplementarios.
- Preparación de informes.

## 2.- ASIENTOS COMUNES.

- Valuación ( si no se prepara en otros ciclos)
- Eliminaciones
- Reclasificaciones

## 3.- FORMAS Y DOCUMENTOS VITALES

- Asientos de diario
- Estados financieros y otros informes

## 4.- BASES DE DATOS

- Clasificación de cuentas
- Presupuestos
- Tipos de cambio de moneda
- Mayor General
- Mayores auxiliares



**5.- ENLACES NORMALES**

- Asientos de diario de otros ciclos.

**6.- INFORMES COMUNES**

- Balances de Comprobación
- Balances Generales y Estados de Ganancias y Pérdidas (resultados)
- Información por responsabilidades
- Informes de ganancias y pérdidas por divisiones u otras secciones.
- Estados de movimiento de efectivo de origen - y aplicación de fondos.
- Declaraciones de impuesto a las ganancias.

## CAPITULO IV

## CAPITULO IV

## CONTROL INTERNO Y PREPARACION DE GRAFICAS DE MOVIMIENTO

DEFINICION DE CONTROL INTERNO.

El INCP en su libro Normas y Procedimientos de Auditoría define al CONTROL INTERNO, COMO:

El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia, a las políticas prescritas por la administración.

De aquí se desprende que los objetivos de control interno, son cuatro:

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información financiera, veraz y confiable.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio; y
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Al cumplimiento de los primeros dos objetivos an-

teriormente mencionados se le conoce con el nombre de control interno contable; en cambio, los otros dos objetivos citados se refieren al control interno administrativo.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros consecuentemente, están diseñados para su administrar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración;
- b) Las operaciones se registran:
  - 1) Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados a cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y
  - 2) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- c) El acceso a los activos sólo se permite de --- acuerdo con autorizaciones de la administra--- ción.
- d) Los datos registrados a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman -

las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Como ya hemos mencionado en los capítulos II y III acerca de lo que es el enfoque de auditoría del Flujo de transacciones, y toda su gama de vocablos con que se define esta metodología, ahora pasará a definir el enfoque principal de mi trabajo de investigación, que es el estudio y evaluación del Control Interno, así como también expondré un caso práctico donde observaremos la metodología y aplicación del Flujo de Transacciones, en el Ciclo de Ingresos.

El Control Interno como base para la determinación de alcances y extensiones:

El Auditor tiene como propósito básico el estudiar y evaluar el sistema de Control Interno de la empresa, la determinación de la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que ha de aplicar.

Como resultado de éste trabajo, está obligado a formular sugerencias constructivas para mejorar los sistemas examinados y en consecuencias, aumentar la eficiencia en la operación de la empresa.

Básicamente, se destacan dos puntos importantes acerca del estudio y evaluación de los controles contables in-

ternos:

PRIMERO.- Se necesitan evaluaciones separadas pa  
ra distintas clases de transacciones.

SEGUNDO.- Los objetivos del Control Interno que encontramos en la literatura profesional autorizada están ex  
puestos en forma demasiado general para ser útiles al eva---  
luar técnicas de control específicas. En concreto, la Audito  
ría del Flujo de transacciones proporciona una metodología -  
para superar estas limitaciones. Esta metodología requiere -  
que el equipo de Auditoría identifique:

- Los Ciclos de la actividad de negocios de los  
clientes.
- Las clases importantes de transacciones que --  
circulan a través de cada ciclo.
- Las funciones que ejecutan dentro de cada ci--  
clo para reconocer, autorizar, clasificar e in  
formar las transacciones.
- Los objetivos específicos de Control Interno -  
para cada ciclo y para la función de planea---  
ción financiera y control; y
- Las técnicas de Control Interno usadas para al  
canzar cada objetivo expresado.

La evaluación de los controles contables inter--  
nos sobre una clase de transacciones puede efectuarse enton-

cos a base de si las técnicas proporcionan seguridad razonable, seguridad parcial o ninguna seguridad de que se logra cada objetivo. Si se logra un objetivo, el equipo de Auditoría puede depositar mayor confianza en los sistemas del cliente con respecto a ese objetivo. En consecuencia, puede ser posible reducir pruebas substantivas de auditoría de los resultados de esos sistemas puesto que se reduce el riesgo de errores e irregularidades. Por otra parte, si no se logra parcialmente, aumenta el riesgo de errores e irregularidades y puede requerirse trabajo adicional de auditoría sustantiva.

#### TECNICAS DE LOS CONTROLES CONTABLES INTERNOS:

Las técnicas del control contable interno se clasifican ligeramente en técnicas de Prevención y de Descubrimiento.

Las técnicas de Prevención están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas, como ejemplo de técnica de Prevención pueden citarse:

- Autorización supervisora de las transacciones y ajustes.
- Procedimiento de contraseña para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadora y archivo.
- Verificación y validación de los datos entrados en un sistema de computadora.

Las técnicas de Descubrimiento están destinados a proporcionar certeza razonable de que se descubren los -- errores e irregularidades, como ejemplo se incluyen:

- Conciliación de conteos cíclicos del inventario con los registros permanentes.
- Llevar cuentas del uso de formas prenumeradas.
- Revisión y aprobación de informes de mantenimiento del archivo maestro.
- Comparación con planes y presupuestos de los resultados que se informan.
- Conciliación con el mayor general de los mayores auxiliares.

Los ejemplos citados en el párrafo anterior, -- son ilustrativos solamente, ya que la lista potencial de -- técnicas de control, es extensa y sería totalmente costoso que una entidad instalara todas las que se conocen o pudieran imaginarse.

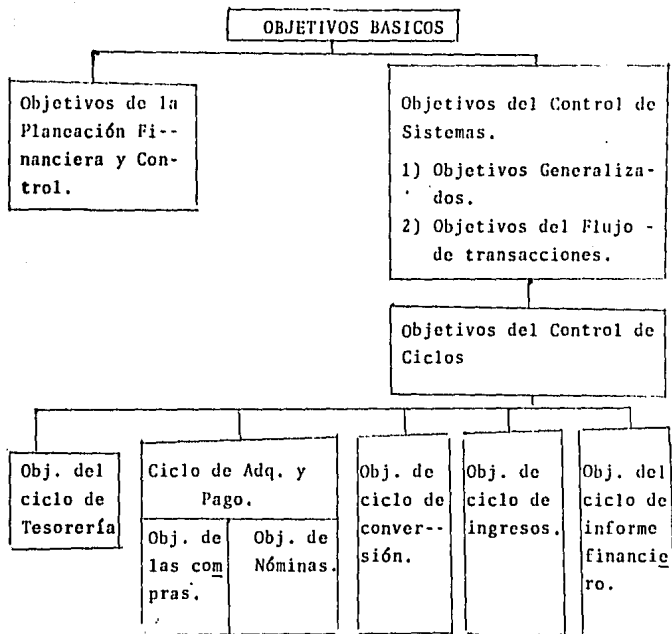
#### OBJETIVOS DE LOS CONTROLES CONTABLES INTERNOS:

Los objetivos del control interno para los ciclos de un cliente y su función de planeación financiera y control se dividen en tres niveles de objetivos:

- Objetivos del Control de Sistemas.
- Objetivos de Planeación Financiero y Control.
- Objetivos del Control de Ciclos.



GRAFICA No. 1



#### OBJETIVOS DEL CONTROL DE SISTEMAS:

En un análisis detallado de la aplicación de sistemas de contabilidad en todas las industrias, se han identificado diez objetivos básicos del control de Sistemas, y ellas son:

1) Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de la gerencia.

2) Las transacciones deben clasificarse en forma que permita la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el plan de la gerencia.

3) El contenido de los informes y de las bases de datos deben verificarse y evaluarse periódicamente.

4) El acceso a los activos deben permitirse únicamente de acuerdo con autorización de la gerencia.

5) Los hechos económicos deben reconocerse y someterse para su aceptación en tiempo oportuno.

6) Todos los hechos económicos que se ajustan a los criterios de la gerencia, y solo estos hechos, deben -- convertirse en transacciones con exactitud y aceptarse para procedimiento en tiempo oportuno.

7) Todas las transacciones aceptadas deben procesarse con exactitud, de acuerdo con las políticas de la gerencia, y en su tiempo oportuno.

8) Los resultados del procedimiento deben informarse con exactitud.

9) Los elementos de las bases de datos deben reflejar con exactitud los resultados del procesamiento.

10) Los hechos que afecten a más de un sistema - deben producir transacciones que se reflejan por cada sistema en el mismo período contable.

Los objetivos del control de sistemas son aplicables a todos los ciclos, sin embargo no se tiene la intención de que se usen directamente para evaluar técnicas de control interno de una entidad. Representan más bien una base para desarrollar objetivos específicos del control de ciclos que sean aplicables a una entidad individual.

#### OBJETIVOS DE PLANEACION FINANCIERA Y CONTROL:

Además de los diez objetivos del control de sistemas, se han identificado cuatro objetivos de planeación financiera y control que pueden usarse para evaluar las técnicas empleadas por la gerencia para definir y comunicar.

- a) Los objetivos y negocios de la entidad.
- b) Los planes a largo y corto plazo para la entidad; y
- c) La estructura para informar a los representantes designados de los accionistas, dueños o miembros.

La relación de estos asuntos con los controles con-tables internos puede parecer remota, particularmente porque el proceso de planeación administrativa va más allá de las disciplinas contables y financieras. Abarca consideraciones de venta, producción, relaciones públicas y asuntos legales y legislativos. Un plan financiero sin embargo, es llevar a cifras todo el proceso de planeación de una entidad.

Un plan financiero bien desarrollado, propiamente comunicado y eficazmente administrado es un instrumento poderoso para controlar hechos económicos,

Los objetivos de la Planeación Financiera y Con-  
trol son:

- 1) Deben definirse y comunicarse los objetivos de la entidad y la naturaleza de sus actividades de negocios.
- 2) Deben mantenerse y comunicarse un plan estratégico (de largo plazo).
- 3) Debe desarrollarse y comunicarse un plan de cor-to plazo.
- 4) Los planes de la gerencia y la ejecución o ac-tuación de la entidad deben informarse regularmente a los representantes designados de los ac-cionistas, dueños o miembros.

### OBJETIVOS DEL CONTROL DE CICLOS:

De los objetivos del control de sistemas pueden derivarse objetivos específicos del control interno para cada uno de los ciclos reconocidos de una entidad.

Los objetivos del control de ciclos deben tratar de la Autorización, procesamiento de transacciones, clasificación, verificación y evaluación y del acceso a los activos dentro de cada ciclo.

Debido a la gran infinidad de objetivos, aplicables a cada uno de los ciclos, es imposible enumerar a cada uno de ellos, ya que se refieren a una cantidad de 200 Objetivos.

Por lo tanto solo menciono la agrupación de dichos objetivos:

1) Objetivos de Autorización: Estos tratan de los controles para asegurar el cumplimiento de las políticas y criterios establecidos por la gerencia como parte de la función de la planeación financiera y control.

#### 2) Objetivos de Procesamiento de Transacciones:

Estos tratan de los controles sobre el reconocimiento, procesamiento e informe de las transacciones y ajustes.

3) Objetivos de Clasificación: Estos tratan de los controles sobre la fuente, oportunidad y propiedad de los asientos de diario.

4) Objetivos de la Verificación y Evaluación: Estos tratan de la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan y de la integridad de los sistemas de procesamiento.

5) Objetivos de Salvaguarda Física: Estos objetivos tratan del acceso a los activos, registros, formas vitales, lugares de proceso.

Los objetivos que seleccionó para la explicación del caso clásico práctico para el ciclo de ingresos, se muestra a continuación:

#### OBJETIVOS DE CONTROL DE CICLO DE INGRESOS

##### Objetivos de Autorización

1) Los clientes deben autorizarse de acuerdo a los criterios de la gerencia.

2) El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proveerse deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la gerencia.

3) Los ajustes a los ingresos, costos de ventas, -

gastos de ventas, cuentas de clientes, y distribuciones de cuentas deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la gerencia.

4) Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de ingresos de acuerdo con los criterios de la gerencia.

5) Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a los criterios de la gerencia.

6) Deben requerirse una solicitud aprobada antes de proveer mercancías o servicios.

#### Objetivos de Procesamiento de Transacciones.

7) Cada pedido autorizado debe embarcarse con exactitud y oportunamente.

8) Todos los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.

9) Cada facturación debe prepararse con exactitud y prontamente.

10) Antes de que el efectivo pueda distraerse debe establecerse la rendición de cuenta de las partidas de efectivo recibidas.

#### Objetivo de Clasificación.

11) Las facturaciones deben clasificarse, resu-

mirse e informarse con exactitud y prontamente.

12) Los costos de las mercancías y servicios ven didos y los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, resumirse e informarse con exactitud y prontamente.

13) Las partidas de efectivo recibidas deben cla sificarse, resumirse e informarse con exactitud y prontamen te.

14) Los ajustes a los ingresos, distribuciones de costos, cuentas de clientes y distribuciones de cuentas de ben clasificarse, resumirse e informarse con exactitud y -- prontamente.

15) Las facturaciones, cobros a cuenta y los ajus tes conexos deben aplicarse con exactitud a las cuentas --- apropiadas de los clientes.

16) En cada período contable deben prepararse --- asientos de diario para facturaciones, costos de mercancías, y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, parti das de efectivo recibidas y ajustes conexos.

17) Los asientos de diario de Ingreso deben resu mirse y clasificarse las actividades económicas de acuerdo - con el plan de la gerencia.

18) La información de impuestos derivada de las - actividades de Ingreso debe informarse con exactitud y pron tamente.



Objetivos de Verificación y Evaluación.

19) Periódicamente deben verificarse y evaluarse los saldos registrados de cuentas a cobrar y las actividades de transacciones conexas.

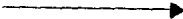





Objetivos de Salvaguarda Física.

20) El acceso al efectivo y a las partidas de -- efectivo recibidas deben permitirse únicamente de acuerdo -- con los controles de la gerencia hasta que se transfiera el control al ciclo de Tesorería.

21) El acceso a los registros de embarque, facturación, cobro en efectivo y cuentas por cobrar, y a las formas vitales, lugares y procedimientos de proceso, debe permitirse únicamente de acuerdo con los criterios de la gerencia.

Diagramación de los Sistemas de Control Interno:

En la mayoría de los casos los símbolos deben --  
 ser adecuados para preparar una gráfica de movimientos de --  
 transacciones. (1):

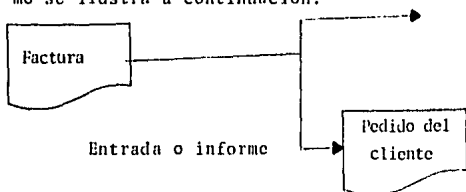
<u>SIMBOLO</u>	<u>DESCRIPCION</u>
	DIRECCION DE FLUJO
	ENTRADA O INFORME
	PROCESO
	ARCHIVO (MANUAL O DE COMPUTADORA)
	CONECTAR A. O DE. -- OTRA PAGINA.
	CONECTADOR DE CICLO

(1) Ver Caso Práctico

## DIRECCION DE FLUJO



Este símbolo se usa para indicar el flujo de procesamiento. Generalmente, debe indicarse el flujo de procesamiento de izquierda a derecha y cuando sea necesario de arriba a abajo. Ocasionalmente, un informe o documento de entrada puede tomar dos o más vías diferentes dependiendo de su naturaleza. En tales casos, la variación en el proceso debe exponerse en la línea de movimiento como se ilustra a continuación:



La descripción del documento se coloca, normalmente, dentro del símbolo. En algunos casos, será suficiente usar una descripción general que cubra documentos o informes, en cuyo caso los tipos más específicos pueden indicarse abajo del símbolo. También es conveniente indicar la frecuencia (o si existen más de un tipo de entrada al mismo proceso, el porcentaje de cada una) al lado del símbolo de entrada de manera de aclarar el flujo. Este símbolo también cubre las pantallas o representaciones electrónicas y otros medios de informar.

Proceso

. Prepara Pedido d Ventas
---------------------------------

## DEPARTAMENTO DE VENTAS

Esta es la función específica o la operación ejecutada. La descripción dentro del símbolo describe lo que se ejecuta y se limitará, usualmente, a aquellas operaciones que procesan, realmente, las transacciones en vez de aquellas que controlan las operaciones. El departamento o individuo que ejecuta el proceso descrito se indica debajo del símbolo.



Archivo

Cualquier clase de datos almacenados para una posterior o para actualizarse en un archivo, bien que sea un archivo de datos de referencia que se necesitan para procesar (tales como en archivo de nombres y direcciones del cliente necesarios para imprimir las direcciones en las facturas de venta).

Las clases de archivo (maestro, de transacciones, etc.) se indican en la parte de arriba del símbolo y la descripción del archivo (generalmente, la terminología

de la Cía. será suficiente) se pone en el cuerpo del símbolo. Pueden dibujarse dos o más archivos de la misma clase encima uno del otro como se ilustra más arriba. Los archivos maestros deben ponerse directamente encima del símbolo de proceso donde se están usando. La dirección del flujo - facilita una indicación de como se usan (por ejemplo una flecha de doble dirección indica que la transacción actualiza el archivo y además facilita datos para el proceso, - mientras que la de una sola dirección indica que sólo una de estas actividades esta ocurriendo). Esta se usa para señalar archivos manuales así como archivos de computadoras.

Conector A.



o de otra página

Este símbolo se usa para llevar el flujo de -- una transacción de una página a otra.

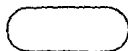
Es un instrumento de referencia cruzada. Deberán observarse, normalmente, las siguientes pautas:

- 1) El último símbolo antes del conector a, o de otra página (usualmente una forma de entrada o informe) debe repetirse después del conector en la página siguiente.
- 2) Una indicación "de" ó "a" debe ponerse al -

lado del conector, la que indica la función subsiguiente y la precedente.

- 3) La referencia "a" o "de" la página, debe insertarse dentro del símbolo.

Conector de ciclo



Este símbolo es importante para demostrar como se enlazan las transacciones de un ciclo con otros ciclos.

El nombre del otro se coloca dentro del símbolo con una indicación de la dirección. Otras observaciones aclaratorias acerca del propósito del enlace pueden expresarse debajo del símbolo. Como en el caso de los conectores a, o de otra página, el símbolo anterior al conector deberá repetirse en la página que sigue.

Los diagramas que muestran los sistemas de control interno de una entidad, requieren de que se utilice una simbología standad que evita confusiones y así mismo que no sean complejas.

## CAPITULO V

CAPITULO V  
CASO PRACTICO

ESTO YESIS NO DEBE  
VALOR DE LA BIBLIOTECA

DESCRIPCION

En este capítulo sólo pretendo indicar algunas pautas sobre como realizar y documentar una revisión del flujo de transacciones de una función específica:

En la cédula I-12 se muestra un flujograma de la función de facturación (ciclo de ingresos), un objetivo (entre otros) de esta función, las técnicas de control --- aplicables a dicho objetivo y la evaluación del equipo de auditoría sobre estas técnicas.

En la cédula I-19 señalo como debe estar documentada la revisión de algunas técnicas de control (prueba de cumplimiento). Mediante estas pruebas el equipo de auditoría se cerciora si las técnicas de control que la entidad dice tener están operando efectivamente.

Por último, considero importante indicar algunas pautas que deben ser consideradas por el equipo de auditoría para:

- Actualizar una revisión del flujo de transacciones.
- Realizar una entrevista; y
- Ejecutar una prueba de cumplimiento.



División de Fortalecimiento del Ciclo de Ingresos  
 CICLC Asesoría y Evaluación Técnica de Organización y Observación

4.6 PRUEBA DE CUMPLIMIENTO (FABAJA DE ANÁLISIS Y OBSERVACIÓN DE TRANSACCIONES)

FECHA DE AUDITORIA: 12/21/20X

PASO DEL PROCESO No.	REFERENCIA A FORMA APION Y TÉCNICAS DE CONTROL	PERSONAS ENTREVISTADAS Y FECHAS	TRANSACCIONES OBSERVADAS FÍSICAMENTE	DOCUMENTACIÓN DE CONTROL Y DOCUMENTOS FICHADEADOS QUE SE EXAMINARON	EXCEPCIONES - NATURALEZA Y FRECUENCIA	PROCEDIMIENTOS DE CLIENTES PARA ACLARAR EXCEPCIONES
1	1-17 (E.S.) El Informe de "Generalización de Errores" de PSD proporciona una verificación de la armonía de los abonos de los comprobante de embarque. En el informe se detallan los números fallidos, repeticiones y se investigan por la unidad de facturación. Las correcciones se hacen oportunamente para procesarse de nuevo.	Patty Jenkins, Empleado de Facturación, en 11/15/20X	<p>- Se observó a la Unidad de Facturación ajustada de la verificación de cuentas.</p> <p>- Se observó a la Unidad de Facturación examinar donde Facturación ocasionale discrepancias de respaldos para resolver las excepciones.</p> <p>- Se observó a la Unidad de Facturación certificar de al número de comprobante de embarque, mediantes la entrada en el terminal de PSD. (En algunas ocasiones, tales como número equivocados del comprobante de embarque, el error debe corregirse por el empleado de embarques. Se observó que la Unidad de Facturación no puede cambiar la información del comprobante de embarque entrada por Facturación.)</p>	<p>- Se revisó el Informe de "Generalización de Errores" de efecto diez milles copagado ( 9/19 al 22 y 9/23) observándose que la aplicación ha incluido el número de seriales. La Transmisión de los seriales guarda uniformidad con los comprobantes de la aplicación.</p> <p>- No se usa otra forma de documentación</p>	<p>- Errores Fallidos-Tratamiento No más de 1 a 2 diariamente.</p> <p>- Errores Repeticiones-Tratamiento No más de 1 a 2 diariamente.</p> <p>- La entrada de cantidades incorrectas - se debe al</p> <p>- Borrado de Fallidos con un error - Tratamiento No más de 1 diariamente.</p>	<p>- Errores Fallidos-Tratamiento representados comprobante de embarque originales. La revisión se hace por una parte del C, detallado el Informe de "C. de E."</p> <p>- Errores Repeticiones-Siempre por la forma correcta de Facturación. Error de perforación (C. de E.). En algunos casos, el cliente se permite de volver a hacer nuevas repeticiones presentándose al cliente del cliente de que debe hacerse la reentrada. La aceptación se por parte de cuenta y se anota en el Informe de "C. de E."</p>
2	1-12 (E.S.) El "Informe de Excepción de Cantidad" de PSD proporciona una relación de errores de planes y los errores correspondientes de los pedidos de venta y comprobante de embarque para los "peducos de puntos de venta" en que la cantidad incorrecta según el Archivo "Número de Referencia" del Cliente no sea igual al total mostrado en el comprobante de embarque más cualquiera de los fallidos, las correcciones se determinan por la Unidad de Facturación y se procesan oportunamente.	Patty Jenkins, Empleado de Facturación, en 11/15/20X	<p>- Se observó a la Unidad de Facturación ajustada de la verificación del "Informe de Excepción de Cantidad".</p> <p>- Se observó la Unidad de Facturación abundantes y examinados los documentos necesarios para resolver las excepciones.</p> <p>- Se observó a la Unidad de Facturación - certificar datos de cantidades, mediante entrada en el terminal de PSD, basados en los documentos de conciliación.</p>	<p>- Se revisó el "Informe de Excepción de Cantidad" preliminar de cinco diez milles con seriales ( 9/19 al 22 y 9/23) y el Informe de Cantidad Final observándose los incorrectos seriales de la entrada original de la India de las excepciones (error de perforación) en la India de fallidos (comprobantes), con una marca de comprobación que indica haberse perforado de nuevo la información correcta. La frecuencia de las excepciones observadas guarda uniformidad con los comprobantes de la aplicación.</p>	<p>- Borrado de Fallidos con un error - Tratamiento No más de 1 a 2 diariamente.</p> <p>- Errores de perforación a la India - frecuencia No más de 1 a 2 diariamente.</p>	<p>- Borrado de Fallidos que no aparecen - Se incluye el Departamento de Referencia la India con el mismo error (error de perforación de seriales) usualmente se reanota y se envía al departamento de Facturación. Si no aparece, el empleado de Facturación verifica los comprobantes de embarque y, si es necesario, se incluye a Facturación si el problema no resuelve - Borrado de Fallidos (comprobantes).</p> <p>- El, al ser necesario, incluye esto a la Unidad de Facturación y cuando Facturación (Tratamiento) No más de 1 a 2 veces</p> <p>- Errores de Perforación a la India - Borrado de Facturación siempre envía al "Estado del pedido de venta" como primer paso. Si la cantidad según el comprobante de embarque y/o la India de fallidos no concuerda con las cantidades de la entrada original, esta información se perfora de nuevo y se incluye en cuenta en el Informe de "Excepción Preliminar".</p>



PAUTAS PARA ACTUALIZAR UNA REVISION DEL  
FLUJO DE TRANSACCIONES.

Antes de la entrevista:

1. Revise la sección de procedimientos del cliente en el programa de auditoría del año anterior para la función o ciclo que usted está revisando.
  
2. Revise la RFT (Revisión del Flujo de Transacciones) del año anterior:
  - a. Relacioné el flujograma de la función con los procedimientos escritos del cliente según el programa de auditoría.
  - b. Revisé las técnicas de control enumeradas para cada objetivo de control de ciclo y revisé la sección "evaluación del control y del riesgo" para cada una de las técnicas de control.

Si usted no entiende las técnicas de control, los comentarios acerca de la confianza (o falta de ésta) en una técnica de control, o el tipo de prueba que ejecutamos (de cumplimiento o substantiva), anote preguntas para el Encargado antes de que usted discuta los procedimientos con el cliente.

3. Discuta con el Encargado:

- a. Aclare cualquier pregunta que usted tuviere acerca de su revisión de:
  - Selección de procedimientos del cliente en el programa de auditoría.
  - RFT del año anterior.
- b. Averigüe si los objetivos de control y las técnicas de control enumeradas fueron "depurados" (¿estamos seguros de que hemos eliminado objetivos y "actividades" poco importantes; "procedimientos" que son técnicas de control; técnicas de control que no pueden probarse debido a la falta de evidencia; técnicas de control poco importantes o aquéllas que son sólo una pequeña parte de una técnica de control grande y que abarca mucho?).

4. Establezca contacto con el representante del cliente con quien habrá de discutirse la RFT y los procedimientos del cliente:

- a. Informe a esa persona las razones de concertar una entrevista.
- b. Discuta el trabajo preparatorio que esa persona debe hacer para que la entrevista tenga éxito. Es decir, que esa persona debe revisar la descripción de los procedimientos que le enviaremos anticipadamente e identificará cualesquiera cambios ocurridos en los procedimientos de procesamiento de transacciones.
- c. Establezca una fecha y hora para la entrevista.

- d. Envíe al representante del cliente una copia de los procedimientos del cliente según el programa del año anterior.
5. Haga una copia de la Forma X Y Z del año anterior y coloque la copia en el legajo de papeles de trabajo de dicho año. Use el original en los papeles de trabajo del año actual.

DURANTE LA ENTREVISTA:

6. Reúnase con el representante del cliente:
  - a. Tome su copia de la sección de procedimientos del cliente y la RFT del año anterior.
  - b. Revise brevemente los procedimientos con el representante del cliente (cerciórese mediante preguntas que esa persona ha leído realmente y considerado los procedimientos descritos).
  - c. Discuta las técnicas de control enumeradas en la RFT -- del año anterior. Pregunte:
    1. "¿Están haciendo ustedes todavía lo que venían haciendo en el pasado?"
    2. "¿Están ustedes haciendo algo nuevo?"

No pregunte, "¿Qué más se está haciendo?" Recuerde - que si hemos hecho nuestro trabajo propiamente, habremos considerado un número de técnicas de control que están vigentes y entonces habremos "filtrado" -- las técnicas existentes para relacionar solamente --

aquellas que son importantes para lograr los objetivos de control de ciclos.

Preguntar "¿Qué más?" motivará solamente una discusión innecesaria y probablemente confusa, de numerosos procedimientos de control y actividades que han sido eliminados o "depurados" de la RFT en auditorías anteriores.

- d. CERCIORESE QUE USTED COMPRENDE CUALQUIER CAMBIO O CAMBIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS O TECNICAS QUE DESCRIBA EL CLIENTE.

No se avergüence de hacer las preguntas necesarias para comprender los cambios. Obtener información insuficiente en ésta entrevista probablemente hará necesaria una segunda reunión para aclarar los cambios.

- e. Con respecto a los cambios en los flujos de procesamiento de transacciones, cerciórese de averiguar -- acerca de las nuevas técnicas de control que pueden haberse establecido.

7. Observe buenas técnicas de entrevistar; vea Pautas para las Entrevistas.

DESPUES DE LA ENTREVISTA:

8. Amplíe sus notas tan pronto como sea posible para retener los puntos importantes de su discusión.

9. Discuta cualesquiera cambios con el Encargado:

a. Indique cómo afectan los cambios:

- La sección del programa sobre los procedimientos del cliente.
- Las técnicas de control.

b. Indique cómo pueden afectar los cambios otras funciones dentro del ciclo u otros ciclos. Pregunte al Encargado si conoce otros efectos que puedan causar los cambios.

10. Actualice la RFT, salvo la sección "evaluación del control y del riesgo" de la que es usualmente responsable el Encargado.

- a. Efectúe cualesquiera modificaciones necesarias en el flujograma.
- b. Añada nuevas técnicas de control en que confiaremos y pruebas de cumplimiento, para la auditoría corriente.

Todos los cambios deben ser hechos de tal forma, que sea evidente para el revisor que ha ocurrido un cambio.

PAUTAS PARA LAS ENTREVISTAS

1. Planeación de la Entrevista

- a. Establezca el propósito de la entrevista.
- b. Identifique el personal apropiado que ha de entrevistarse. Cerciórese que conocen los temas que han de discutirse.

- c. Revise la información que sirva de antecedente. Esto le ayudará a comprender los temas y a identificar algunas preguntas esenciales, así como también a reducir el tiempo de la entrevista.
- d. Identifique los temas esenciales que ha de discutirse.
  - Bosqueje preguntas que usted piensa hacer, de modo que se discutan todos los asuntos importantes.
  - Estime el tiempo necesario para la entrevista a -- fin de que pueda informarlo a la persona que usted entrevistará.
- e. Prepare un plan de entrevistas. Incluya preguntas específicas.
- f. Prepare la entrevista con suficiente anticipación.
  - Establezca contacto con personal apropiado.
  - Haga una cita precisa.
  - Si fuere apropiado, proporcione documentos anticipadamente a quienes entrevistará.

## 2. Ejecución de la entrevista

- a. Preséntese y explique que usted es de auditoria externa.
- b. Explique sus objetivos y por qué usted ha seleccionado esa persona para la entrevista.
- c. Asegúrese que la entrevista es en privado.
- d. Explique la necesidad de tomar notas. Algunas personas se sienten inquietas o nerviosas si usted anota lo que dicen.



- e. Haga que la persona entrevistada se sienta tranquila para evitar que tome una actitud defensiva.
- f. Evite dar una sensación de urgencia que haga sentir a la persona entrevistada que su trabajo no es importante.
- g. Demuestre interés en la persona entrevistada. Esto ayudará a obtener información más significativa.

### 3. ESTRATEGIAS PARA PREGUNTAR

#### a. Utilice:

- 1. Preguntas de "sí o no" para precisar información específica.
- 2. Preguntas "inquisitivas" que estimulen entrar en detalles u ofrecer descripciones generales.
- 3. Preguntas de "apreciación positiva" que alaban al entrevistado para estimular una discusión franca.

#### b. Evite:

- 1. "telegrafiar" una respuesta "correcta". Las personas se inclinan a responder como se les indica -- más bien que con exactitud.
- 2. Redacción controvertible de las preguntas.
- 3. "Enjuiciamiento". Esto coloca a las personas a la defensiva y reduce la eficacia de la entrevista.

**4. ACTUACION ACERCA DE LAS RESPUESTAS DEL ENTREVISTADO.****a. Ud.:**

1. Escuche cuidadosamente.
2. Esté atento a indicios "no verbales".
3. Escuche "entre líneas".
4. Use técnicas de responder:
  - Expresar de nuevo
  - Aceptar
  - Reflexionar
  - Resumir
  - Silencio
5. Pida a la persona entrevistada que explique cualquier jerga que utilice.
6. Esté reposado; esto ayudará al entrevistado a sentirse de igual modo.
7. Evite precipitarse a conclusiones; sea objetivo.

**b. Ud. no:**

1. Critique el sistema existente.
2. Muestre desacuerdo con el entrevistado.
3. Utilice jerga
4. Sea condescendiente
5. Interrogue
6. Ponga en duda la integridad del entrevistado

## 5. CONCLUSION DE LA ENTREVISTA

- a. Resuma la información antes de marcharse para tener certeza de la exactitud de los hechos.
- b. Dé las gracias al entrevistado.
- c. Deje la "puerta abierta" para preguntas adicionales.
- d. Escriba sus notas cuando los hechos están todavía frescos en su mente.

## PAUTAS PARA EJECUTAR UNA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO.

1. Comprenda el propósito de la prueba de cumplimiento que usted ha de ejecutar y planee la prueba apropiadamente.
  - a. Comprenda:
    - Cómo la técnica de control ayuda a satisfacer el objetivo del control de ciclo.
    - Las clases de excepciones que usualmente se identificarán por la persona que ejerce el control si la técnica de control está operando propiamente.
    - La clase de riesgos que existirán si la técnica de control no está operando eficazmente.
  - b. Convenga y planee la entrevista; vea "Pautas para las Entrevistas"
    - Cerciórese de que la clase de procesamiento que usted desea observar ocurrirá en el momento de su entrevista.
    - Identifique el procesamiento y las técnicas de control que usted desea observar.

c. Recursos que han de usarse para comprender y planear:

- Sección actualizada de los procedimientos del --- cliente, en el programa de trabajo de auditoría, y Forma AP 108 actualizada.
- "Pautas para actualizar una revisión del flujo de transacciones".
- Papeles de trabajo del año anterior -revisense para determinar las clases de excepciones, documentos examinados, etc.
- Personal del cliente.
- Personal del equipo de auditoría.

2. EJECUTE EL TRABAJO DE OBSERVACION Y LA ENTREVISTA CON PERSONAL DEL CLIENTE.

a. Trabajo de observación:

- ¿Se está efectuando el procesamiento como usted esperaba" Si no fuere así, ¿por qué? ?
- Basándose en sus observaciones, haga preguntas adicionales a la persona que está siendo entrevistada.
- Haga preguntas durante el trabajo de observación para aclarar lo que usted está observando.
- Tome buenas notas.

b. Proceso de la entrevista:

- Siga buenas técnicas de entrevistas; vea las "Pautas para las entrevistas"

- Determine con qué frecuencia ocurren excepciones y - determine también qué es lo que se hace para: (a) -- controlar y corregir las excepciones y (b) documentar el seguimiento y corrección de las excepciones.
- Tome buenas notas.

### 3. Examine los documentos de control.

#### a. Propósito del examen:

- Determinar cómo la persona que ejerce el control documenta la ejecución de la técnica de control.
- Determinar que la operación de la técnica de control se ha documentado de manera uniforme.

#### b. Su enfoque:

- Pida ver los documentos que usted esperaba que estén disponibles (basándose en la información contenida en el paso del programa de auditoría para la prueba de cumplimiento).
- Pregunte si se preparan otros documentos (tal vez de naturaleza informal) y examine esos documentos.
- Cerciórese que usted comprenda cómo se documenta la ejecución de la técnica de control --¿escribe sus -- iniciales en un registro cronológico o informe la -- persona que ejerce el control? ¿Se genera otro registro basado en los procedimientos de anotación de la persona que ejerce el control?

la sección del papel de trabajo en que se explica el trabajo.

- d. Cerciórese de que el encargado vea oportunamente los resultados globales de su TDO. Los resultados de la prueba de cumplimiento pueden cambiar nuestro enfoque de auditoría.

CARTA DE SUGERENCIA A LOS DIRECTIVOS

Sr. Ulises de Los Santos Rochin

Compañía XYW S.A.

Muy estimado Sr. De Los Santos:

El memorándum adjunto incluye sugerencias para mejorar los procedimientos de contabilidad y las medidas de control interno que notamos durante nuestro examen preliminar de los estados financieros de la Compañía, por el año que terminará - el 31 de diciembre de 198X.

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, llevamos a cabo la revisión y evaluación de los controles internos, con el propósito de tener una base para determinar el grado de confiabilidad de ellos, con objeto de determinar la naturaleza, oportunidad, y extensión de las pruebas de auditoría aplicables en relación con nuestro examen de los estados financieros de la Compañía por el año que terminará el 31 de diciembre de 198X.

Los asuntos que notamos durante el curso de la revisión se presentan en el memorándum adjunto para la consideración de la gerencia. Sin embargo, dicha revisión no fue hecha con el propósito de proporcionar recomendaciones detalladas y no necesariamente indicó todas las deficiencias en el sistema actual.

El memorándum adjunto también incluye comentarios y sugerencias que respecto a otros asuntos financieros, impositivos y administrativos, los cuales notamos durante el curso de nuestro examen de los estados financieros, y han sido discutidos con el Sr. Ismael Barros, Cotador General.

Estos comentarios se presenta como sugerencias constructivas para la consideración de la administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de los controles contables y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Muy atentamente

CONTADORES PUBLICOS ASOC. A.C.

POR C. B. FERNANDO DOMINGUEZ

ObservacionesSugerenciasFirma del Supervisor en Devoluciones en Envases

Durante nuestra revisión se observó que no se deja evidencia de revisión y aprobación por parte de las remisiones de devolución de envases.

Se debe de dejar evidencia a través de firma del supervisor para evitar el mal uso de espacio en las devoluciones de envases por parte del receptor, así como investigar si se originan por fallas de control de calidad que perjudicarían la imagen del productor.

Documentación soporte anexa a su liquidación correspondiente

El sistema de archivo de la Compañía de separar la documentación soporte de las liquidaciones correspondientes, implican dificultad en la integración correspondiente de los mismos ya que se tendrían que integrar la operación realizada por cada venta del día, además de que la documentación soporte, no en todos los casos especifica a que ruta corresponde.

Se recomienda que se archiven las liquidaciones con su documentación para una ágil revisión e integración posterior.

Ejerce cobranza legal en saldos antiguos

Observamos durante nuestra revisión que se tienen saldos antiguos por los que no se ha ejercido cobranza legal:

Se sugiere que ejerza mayor control en la recuperación de crédito-detallistas para obtener oportunamente la cobrabilidad de los mismos o en su caso se turnen a los abogados para aplicar su cobro.

<u>FECHA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>IMPORTE</u>
12 de feb 81	La Palma SA	\$341,148
20 de feb 82	Super-Sadi SA.	\$454,495
29 de ab 82	El fuerte S.A.	\$337,075

Promociones Autorizadas

En nuestra revisión observamos que por las promociones autorizadas, el personal administrativo encargado de la revisión de las liquidaciones, las conoce de forma verbal.

Se deben de dar instrucciones escritas a través de memorándum que respalden y certifiquen las promociones autorizadas por Gerencia.

Control Efectivo de Cartera

En nuestra revisión observamos que la Compañía no maneja adecuadamente las formas de respaldo de su cartera, como es el caso del cliente Alanceres Nápoles, cuya nota de envases en comadato No. 53929 no especifica los abonos realizados, ya que solamente se anotó el saldo, el cual no coincide con el importe total de la nota de venta de envase por comadato.

Es muy importante que el manejo de las formas sea el adecuado, ya que en una verificación se desconocerá el saldo real que se adeuda, ocasionando además de que se puedan modificar los saldos reales de cartera y no se pueda detectar el error oportunamente.



## Observaciones

## Sugerencias

### Depuración de clientes saldos menores

La Compañía no tiene la política de cancelación de adeudos de --- clientes por importes inferiores a 60 veces el salario mínimo del Distrito Federal cuando estos son incobrables.

Se recomienda que estas partidas sean can- celadas. De esta manera se obtiene una -- cartera más depurada y que muestre los -- saldos cobrables.

### Actualización de auxiliares de exclusivas

En nuestra revisión observamos ~ que la Compañía no tiene actuali- zado al 100% sus auxiliares refe- rentes a los clientes por exclu- sivas, como es el caso del Super mercado del Sur cuyo auxiliar -- nuestra movimiento hasta junio - de 198X y Autoservicio del Angel en el cual su movimiento quedó a enero de 198X.

Sugerimos que con objeto de obtener una - cartera que muestre la información real - y oportuna y programar los cobros diarios, sean actualizados diariamente los auxilia- res de clientes.

### Firma de autorización de pólizas-ingresos

La Compañía no ha adoptado la po- lítica de firmar de autorización las pólizas diarias de ingresos por el contador general y de re- visión por parte del sub-conta- dor de ingresos.

Para un mauor control de revisión de in- gresos se sugiere que se firmen de autori- zados por contador general y de revisados por el subcontador de ingresos.

### Relación de cobranza legal actual

La Compañía no cuenta con la re- lación actualizada de la documen- tación en cobranza legal así co- mo del avance que sobre las mis- mas tengan los abogados ya que la última es de fecha de marzo de - 198X.

Es necesario que la Compañía presione a - los abogados para que estos envíen la re- lación mensualmente con el objeto de que se determinen oportunamente la suficien- cia de la reserva.

## CONCLUSIONES

## CONCLUSION

En mi opinión considero de suma importancia, el enfoque del conocimiento de los asuntos de negocios que proporciona la utilización de la auditoría por flujos de transacciones, ya que el equipo de auditoría se encuentra en la posibilidad de prestar un servicio integral al cliente, analizando no solamente la corrección contable de las cifras - que muestran la información financiera que se adjunta, sino además analizando el sistema operativo y administrativo de la empresa como una organización desde todos sus puntos de vista.

Finalmente, he llegado a la conclusión respecto algunos de los puntos, que a mi juicio considero los más importantes del trabajo realizado en esta investigación, que pongo a consideración de sus lectores a continuación:

- 1.- La Simplificación de la información de una entidad, no solamente es aceptable para que el equipo de auditoría estudie y evalúe los controles internos existentes en la misma, sino que además es necesaria y deben destacarse dos elementos:
  - a) Concentración en los tipos de transacciones y sistemas de contabilidad conexos que afectan de modo importante los estados financieros de un negocio.

b) Segregación del negocio y de los sistemas de contabilidad, en un número limitado de ciclos con relaciones recíprocas y flujos de transacciones conexos.

- 2.- Una vez identificados los ciclos de negocios de la entidad y sus flujos de transacciones, el equipo de auditoría identifica los riesgos de auditoría más importantes y los ciclos en que existen controles internos que merecen confianza tanto para reducir el riesgo de auditoría como para aumentar la eficacia de la misma.
- 3.- Existiendo confianza en los controles internos y suponiendo que éstos operan eficazmente, el proceso de la auditoría se mueve hacia la revisión del flujo de transacciones.
- 4.- Durante la revisión del flujo de transacciones se lleva a cabo un estudio más detallado de los procedimientos de la entidad y sus técnicas de control interno para los ciclos.
- 5.- Después del paso anterior, se hace el análisis de los riesgos específicos, a través del cual se evalúa la extensión en que las técnicas de control logran los objetivos pertinentes de control interno. Si las técnicas expresadas logran los objetivos de control, se diseñan pruebas de cumplimiento apropiadas para tener certeza si las técnicas no logran o logran parcialmente los objetivos, se -

identifican los riesgos resultantes y se modifica el plan de pruebas sustantivas en respuestas a esos riesgos.

6.- Posteriormente se ejecutan las pruebas de cumplimiento diseñadas y se determina si las técnicas operan eficazmente. Si no lo estuvieren, se debe reevaluar el plan de auditoría y modificar, en consecuencia, las pruebas sustantivas planeadas. Por último, se ejecutan las pruebas sustantivas diseñadas o modificadas según fue necesario.

7.- Evaluación final. En ésta etapa se evalúan los resultados de las pruebas de auditoría y se llega a una conclusión -- acerca del logro del objetivo global de auditoría. Estos resultados se harán constar en un memorándum final del trabajo.

8.- La revisión del control interno a través del flujo de ---- transacciones, constituye una nueva alternativa dentro del campo de la auditoría y una herramienta muy útil para detectar deficiencias ya sea en las políticas o procedimientos de una entidad o en el elemento humano inherente a éstos. Además, aunque el enfoque de nuestro trabajo esta encaminado a aplicar este método en una auditoría de estados financieros, es indiscutible la gran utilidad que su aplicación tendría en una auditoría de tipo administrativo, ya que además de aumentar la eficiencia de la revisión, da --

pautas para encontrar puntos débiles en la administración de una empresa y que en un momento dado pueden tener un impacto importante en el funcionamiento de ésta.

Ojalá que con el tiempo, y este sea el primer paso, las Universidades de nuestro país, pudiesen incluir en el -- programa de estudios de la carrera de Lic. de Contaduría esta metodología práctica y moderna que cada día que se agudiza -- más la crisis económica, se convierte en una imperante necesidad en el acervo de conocimientos de los estudiantes de la citada profesión.

Espero que el contenido de esta investigación, -- pueda ser aprovechado por las nuevas generaciones profesionales y constituya una modesta aportación al mejoramiento del - nivel técnico y académico en las prácticas de la Auditoría Moderna.

## BIBLIOGRAFIA

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA (IM.C.P.) EDIT. 1986
- ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (PERDOMO MORENO) EDIT. 1984
- OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA (ARTHUR ANDERSON & Co.) VOL III y IV.
- EL DICTAMEN EN LA CONTADURIA PUBLICA (TELLEZ TREJO) EDIT. 1985.

# INSTANESIS

TESIS • INFORMES • MEMORIAS  
COPIAS • REDUCCIONES • EN-  
CUADERNADO • IMPRESIONES •  
COPI-OFFSET • TRANSCRIPCIO-  
NES IBM EN LINO • DIBUJO DE  
GRAFICAS, PLANOS Y ORGANI-  
GRAMAS • HELIOGRAFICAS •  
REVELADO KODAK.

ENRIQUE G. MARTINEZ No. 30  
(ANTES PARROQUIA)  
TEL. 13-99-23 GUADALAJARA