



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

"AUDITORIA INTERNA"

"AUDITORIA AL CICLO DE INGRESOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA DE ELECTRONICA Y LINEA BLANCA"

TRABAJO DE SEMINARIO

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

ISRAEL CHAVEZ HERNANDEZ

ASESOR: L.C. ROLANDO SANCHEZ PELAEZ



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.

PAGINACIÓN  
DISCONTINUA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



ESTADO NACIONAL  
SISTEMA DE  
MEXICO

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE

ATN. Q. Ma. del Carmen Garcia Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario

Auditoría Interna " Auditoría al Ciclo de Ingresos en una empresa  
dedicada a la compra - venta de electrónica y línea blanca "

que presenta al pasante, Israel Chávez Hernández

con número de cuenta: 9114247-0 para obtener el título de

Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 1 de Octubre de 2002

| MODULO     | PROFESOR                            | FIRMA          |
|------------|-------------------------------------|----------------|
| <u>I</u>   | <u>L.C. Rolando Sánchez Polanco</u> | <u>[Firma]</u> |
| <u>II</u>  | <u>C.P. Carlos F. Román Rivera</u>  | <u>[Firma]</u> |
| <u>III</u> | <u>C.P. Alberto Razo Aronás</u>     | <u>[Firma]</u> |

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A la Universidad Nacional Autónoma de México:**

Por darme la oportunidad de ser y sentirme Universitario y pertenecer a la máxima casa de estudios, de lo cuál me siento orgulloso.

### **A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán:**

Por albergarme en sus aulas y dejarme hacer uso de sus instalaciones que fueron la base para mi formación como profesional y por todos los momentos que pase en ella.

### **A los Profesores:**

Que invirtieron parte de su vida compartiendo sus conocimientos y experiencias para ayudar a abrirme un horizonte más amplio y formarme un criterio como profesionista.

### **A mi Asesor:**

L.C. Rolando Sánchez Peláez por todo su apoyo, consejos y paciencia para la realización de este trabajo.

## DEDICATORIAS

### **A mis Padres:**

Por que gracias a su buen ejemplo, amor y apoyo he podido terminar mi carrera Universitaria, misma que es fruto de todos sus desvelos y suerificios para poder sacarme adelante, por lo cuál les estaré eternamente agradecido; pero sobre todo gracias por la vida y la libertad.

### **A mi esposa:**

Por ser una gran amiga y apoyarme en todo momento, pero sobre todo por enseñarme a descubrir el sentimiento más noble y fuerte del ser humano, el amor, mismo que me ha acompañado desde que te conocí, gracias Maru.

### **A mis Hermanos:**

Magdalena y Osvaldo, por todo el cariño y la comprensión, por todos los momentos que pasamos juntos y por estar conmigo en las buenas y en las malas, muchas gracias.

# **“ AUDITORÍA AL CICLO DE INGRESOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA – VENTA DE ELECTRÓNICA Y LÍNEA BLANCA”**

## **ÍNDICE**

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| <b>Objetivos</b>  | <b>I</b>    |
| <b>Planteamiento del Problema</b>   | <b>II</b>   |
| <b>Introducción</b>   | <b>III</b>  |
| <b>Capítulo 1 FUNDAMENTOS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA</b>                        |             |
| 1.1 Importancia de la Auditoría Interna en las organizaciones                       | 1           |
| 1.2 Concepto y objetivos  | 2           |
| 1.3 Principales funciones   | 5           |
| 1.4 Características y responsabilidades del Auditor                                 | 6           |
| 1.5 Técnicas y Procedimientos de Auditoría  | 11          |
| 1.6 Normas de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados         | 20          |
| <b>Capítulo 2 CONTROL INTERNO</b>   |             |
| 2.1 Definición  | 31          |
| 2.2 Objetivos del Control Interno   | 33          |
| 2.3 Elementos del Control Interno   | 38          |
| 2.4 Métodos de valuación  | 42          |
| 2.5 Principales reglas de Control Interno aplicables al Ciclo de Ingresos           | 47          |
| <b>Capítulo 3 CICLO DE INGRESOS</b>   |             |
| 3.1 Características de la empresa   | 50          |
| 3.2 Naturaleza del ciclo de ingresos  | 51          |
| 3.3 Funciones administrativas y documentos más usuales                              | 52          |
| 3.4 Objetivos del Ciclo de Ingresos   | 57          |
| 3.5 Principales consideraciones de Control aplicables a la recepción de efectivo    | 61          |
| 3.6 Principales consideraciones de Control aplicables al área de Cuentas por Cobrar | 65          |
| <b>Caso práctico</b>  | <b>74</b>   |
| <b>Conclusiones</b>   | <b>121</b>  |
| <b>Bibliografía</b>   | <b>122</b>  |

**TÍTULO:**

**“ AUDITORÍA AL CICLO DE INGRESOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA  
COMPRA - VENTA DE ELECTRÓNICA Y LÍNEA BLANCA”**

**OBJETIVOS:**

Analizar la importancia de establecer un buen control en la venta y cobro a clientes; para establecer políticas con bases firmes que nos permitan obtener mayores ingresos en menor tiempo y costo.

Señalar la importancia de la Auditoría Interna en la organización para ayudar a cumplir los objetivos previamente establecidos en la misma.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para las organizaciones es de vital importancia saber qué, de quién y cuánto se tiene en las cuentas por cobrar; ya que el objetivo de toda entidad es obtener utilidades, mismas que deben ser derivadas de acuerdo al giro principal de la empresa, como en este caso que se dedica a la compra - venta de electrónica y línea blanca; también es importante verificar si son aplicables los descuentos, precios y notas de crédito a los clientes así como los pagos. Así mismo, revisar con que documentación de respaldo se cuenta para el análisis de la antigüedad de saldos.

Ya que al no llevar a cabo este procedimiento, se corre el riesgo de que la información financiera presentada no sea real y llegue a afectar la toma de decisiones.

## INTRODUCCIÓN

La situación económica del país en estos momentos no permite que las organizaciones no tengan un plan de trabajo estructurado, mismo que debe ser evaluado y corregido constantemente, ya que la competencia tanto nacional como internacional cada vez es mayor, es por eso que se deben de implementar nuevos planes, políticas, sistemas y procedimientos cada vez que la organización así lo requiera.

Para que todo esto se lleve a cabo se necesita de una buena comunicación entre todos y cada una de las áreas y departamentos que integran la organización; así mismo de la disponibilidad al cambio de todos los elementos que la forman.

Uno de los objetivos de la Auditoría Interna es revisar, diagnosticar y evaluar las diferentes áreas de la organización, sirve para determinar la funcionalidad de los sistemas que operan en ella así como la correcta distribución y aplicación de los recursos con que cuenta para poder ejecutar estas actividades.

Parte importante de este trabajo es conocer que es un ciclo de ingresos, su importancia y que papel juega la Auditoría Interna dentro del mismo; por lo que en el primer capítulo hablaremos de la importancia, concepto, funciones de la Auditoría, como también de las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; en el segundo definiremos al Control Interno, cuáles son los objetivos y elementos, y ya en el tercer capítulo sumaremos los dos anteriores y veremos que es un ciclo de ingresos, su naturaleza, principales funciones y problemas; en el caso práctico veremos los problemas más frecuentes cuando no hay un buen flujo de información entre todas las áreas y existen deficiencias en lo que respecta al Control

**Interno, así como la revisión de políticas previamente establecidas por escrito, mismas que deben de ser del conocimiento de todo el personal para evitar que los errores más simples se conviertan en problemas serios y nos cueste más tiempo y dinero resolverlos.**

# **CAPÍTULO 1**

## **FUNDAMENTOS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA**

## **1.1 Importancia de la Auditoría Interna en las Organizaciones.**

La función de la Auditoría Interna es justificable en las entidades que de acuerdo a su volúmen y magnitud de operaciones, no es posible que el Director o dueño de la empresa tenga contacto con todas y cada una de las áreas que la integran por tal motivo es necesaria la creación del departamento de Auditoría Interna.

Es necesario decir que la posición organizacional de la Auditoría Interna debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura y para asegurar acciones efectivas que aseguren el mejor funcionamiento y desarrollo de la organización, es decir, debe de estar dentro de los primeros niveles de la organización y debe tener cobertura hacia los niveles colaterales e inferiores; así mismo, debe de reportar al Consejo de Administración o a la Dirección General.

Actualmente la Auditoría Interna es una de las partes fundamentales de cualquier organización, debido a que en ella llega a recaer la responsabilidad de la revisión tanto funcional como operativa de la misma; así como la obtención de resultados y soluciones, que a fin de cuentas para eso fue contratado.

Todo lo anterior se da en base a la necesidad de las empresas, esto es, que debido a que van creciendo, contratando más personal, aumentado su producción, es decir se va haciendo más complejas y los departamentos ya existentes van teniendo más problemas de control, es necesario un departamento y personal calificado para el mismo, que sería el departamento de Auditoría Interna, el cual dependerá directamente del Consejo de Administración.

Tradicionalmente, la Auditoría Interna ha sido identificada con la contabilidad y aspectos del tipo financiero; inclusive algunos auditores han llegado a ser considerados esenciales para la organización en estas materias. De manera agregada, la cobertura de estos aspectos ha servido también para proporcionar la oportunidad de expansión hacia otras áreas de operación y administración, dado que los registros contables reflejan directa o indirectamente todas las actividades operacionales y el consecuente efecto en ellas de la observación, aplicación y apego a las políticas y disposiciones administrativas que impactan la operación en su conjunto. Que mejor oportunidad para el Auditor Interno de aplicar este enfoque para optimizar su actuación hacia la revisión y evaluación de las operaciones y administración teniendo a promover su eficiencia en beneficio de la organización.

La importancia de la Auditoría Interna radica en que se constituye en el instrumento de Control Interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y del área de operación revisada, información sobre el resultado de su ejecución. Y surgiendo en su caso, la adopción de medidas que tiendan al mejoramiento.

## **1.2 Concepto y Objetivos**

A continuación veremos algunos conceptos de Auditoría Interna, los cuáles son de diferentes autores, y como es lógico no son exactamente iguales, pero las bases son las mismas, al igual que el resultado; y posteriormente daremos una opinión propia de los mismos.

## AUDITORÍA INTERNA

“Es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar operaciones contables financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los niveles de dirección.”[1]

“Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.”[2]

“La Auditoría Interna es una actividad de evaluación, independiente en una organización destinada a la revisión de operaciones contables, financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración. Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles.”[3]

- 
- 1.- Bacon A. Charles, Manual de Auditoría Interna, Ed. Unión Tipográfica Editorial México 1990.
  - 2.- Santillan González Juan Ramón, Auditoría Interna Integral, Ed. ECAFSA MÉXICO 1997.
  - 3.- Meigs B. Walter, Principios de Auditoría, Ed. Diana, México 1990.

Del análisis de las definiciones anteriores podemos concluir lo siguiente:

Es el examen crítico y constructivo de un hecho, operación o circunstancia con el objeto de informar u opinar sobre el resultado de la revisión realizada al Consejo de Administración y al área o áreas afectadas, así mismo promover la implantación de medidas correctivas y preventivas que se juzguen necesarias para mejorarla.

## **OBJETIVOS DE AUDITORÍA INTERNA**

Es de vital importancia señalar que el objetivo principal de la Auditoría Interna es de dar apoyo a todos aquellos quienes conforman la organización; apoyo resultante del conocimiento que adquiere el Auditor Interno de todos los elementos que la forman durante el desempeño de su trabajo que, al ser comparado y evaluado con sus propios conocimientos, experiencia y formación académica y profesional, le permite estar en condición de externar opiniones y posturas que tiendan al beneficio de la organización en su conjunto.

- Proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de Control Interno y Contabilidad.
- Ayudar a tener mejor control de las operaciones para incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.

### **1.3 Principales funciones**

Dentro de la organización es muy importante que el Auditor Interno conozca bien todas y cada una de las áreas de la organización, así mismo que este conciente de lo importante que es el resultado de su trabajo para la Dirección; analizaremos algunas de sus principales funciones, cabe mencionar que estas se dan en base al tamaño, magnitud de operaciones y necesidades de la empresa, nosotros numeraremos las más generales.

**Revisión de funciones.-** El Auditor Interno no debe concretarse a la revisión de una actividad determinada, sino ver su causa y efecto, y ver que se cumplan las políticas para la misma, es decir, su revisión debe ser administrativa y operaria.

**Enfoque Sinérgico.-** Es el análisis de cómo están relacionados e interconectados todos los elementos o factores que llevan a la consecución de un objetivo o fin determinado, es decir, optimizar la utilización de recursos, es hacer más con menos.

**Rentabilidad.-** Es identificar y evaluar los mecanismos y apoyos para los tipos de acción que sirven para incrementar y mejorar la marcha o rendimientos de una organización.

**Metas y Objetivos.-** Toda meta u objetivo debe estar claramente identificado, es definir y precisar hacia donde se quiere llegar disponiendo de los recursos con que se cuenta, ya que al no tenerlos identificados, se corre el riesgo de que los ejecutores no sepan para donde van. El auditor interno evaluará que las metas y objetivos sean reales y optimistas.

**Evaluación de resultados.-** Ver que tanto cumplen con los procedimientos establecidos y con que eficiencia están realizando una actividad operativa determinada.

**Análisis Factorial.-** Análisis y evaluación de los factores incidentes con los propósitos y objetivos de la organización y como pueden ser controlados de manera efectiva. Dichos factores podrían ser: medio ambiente, dirección, mano de obra, materia prima, mercadotecnia, contabilidad, finanzas, producción.

**Sistema de Información.-** Ver que toda la información en todos sus tipos y formas sea ágil, veraz, oportuna, confiable, de tal manera que sirva de apoyo para la toma de decisiones.

Durante todas las fases del trabajo de Auditoría Interna deberá prevalecer siempre la necesidad de optimizar la eficiencia. El Auditor no trabajará de manera rutinaria o mecánica, este profesional al examinar documentos, hablar con individuos u observar diversas actividades operativas deberá entregar su pensamiento y acción a la parte que está examinando.

#### **1.4 Características y responsabilidades del Auditor Interno.**

El ser Contador y Auditor implican una gran responsabilidad, así mismo para poder cumplir satisfactoriamente nuestro trabajo necesitamos al igual que todas las demás profesiones, oficios o trabajos, tener ciertas características, unas ya las traemos desde que nacemos, y otras se van formando en el transcurso de nuestra vida personal y profesional; a continuación veremos algunas.

## **Características**

- **Preparación adecuada en contabilidad y sus diferentes áreas.-** Debe de tener la carrera de Contador Público, conocer de administración, costos, finanzas, impuestos.
- **Experiencia en Auditoría.-** Para ser el Director o Gerente de Auditoría Interna, lógicamente debe de conocer su trabajo y una basta experiencia en la misma.
- **Carácter, personalidad y seguridad.-** Esto ya se trae, y con el transcurso de la vida personal y profesional se va fortaleciendo.
- **Conocimiento de los negocios en general.-** Debe de conocer lo arriesgado que es para la empresa la evaluación y control de las diferentes áreas, así como también ser a adaptable a cualquier tipo de empresa.
- **Capacidad analítica.-** Se refiere a ver una solución o problema desde diferentes ángulos ó tipos de vista.
- **Facilidad de expresión oral y escrita.-** Saber plasmar y demostrar sus ideas y resultados de cualquier forma para que lo entienda toda la gente.
- **Excelentes relaciones públicas.-** Esto la facilita mucho su trabajo, ya que debido a buena relación con las demás personas, le será más fácil desarrollar su trabajo.

- Ser líder, claro y objetivo.- Debe de tener don de mando, se debe enfocar al problema actual, así como también saber decir claramente que es lo que necesita para desarrollar su trabajo.

### **Responsabilidades del Auditor Interno.**

- El Auditor Interno pondrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo. Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar, son: tacto, discreción y cautela, con respecto a la opinión de los demás.
- Cumplimiento de los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un manual de procedimientos aprobado por la más alta autoridad en la empresa.
- Durante el desarrollo de su trabajo, el Auditor Interno tiene acceso a la información más confidencial en todos sus aspectos, por lo que deberá mantener la más profunda discreción.
- El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las Normas de Auditoría, siendo de principal importancia el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente. El Auditor, ejerciendo su juicio profesional, determinará la extensión de las pruebas que estime necesarias para lograr la evidencia comprobatoria suficiente para la formación y correcto fundamento de su opinión sobre la materia investigada.

- El Auditor deberá tener presente que la Auditoría Interna, dentro de otros aspectos, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.
- El Auditor Interno en jefe, preparará los planes y programas, así como la asignación de Auditoría; dirigirá y supervisará todas las actividades de los Auditores a su cargo.
- La responsabilidad en la preparación de los informes de Auditoría será del Auditor en jefe, ya que dichos informes serán discutidos con los funcionarios de máximo nivel antes de su distribución definitiva.
- La verificación de la acción tomada en cada una de las recomendaciones del Auditor, como regla general, deberá hacerse después de la contestación al reporte de Auditoría por parte de la Dirección o Gerencia General.
- En caso de descubrimiento de situaciones de vital y urgente importancia, se deberá informar inmediatamente a la Gerencia General, así como a la gerencia de primera línea que se vea afectada con dicho descubrimiento para su pronta intervención y ajustar el problema.
- Para garantizar la máxima eficiencia en sus trabajos, el departamento de Auditoría Interna coordinará su trabajo con la Auditoría Externa, principalmente para evitar la duplicidad de trabajo.
- Las actividades del Auditor Interno durante el desarrollo de su trabajo, estarán siempre guiadas por las reglas y políticas de la compañía.

- Con el fin de obtener los máximos aspectos positivos en el trabajo de Auditoría, es esencial que los Auditores mantengan cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la compañía, principalmente con la gerencia de primera línea.
- El Auditor deberá mantenerse debidamente informado de las actividades de la compañía, asistiendo a juntas por ejemplo, y será mayor el beneficio cuando el Auditor forme parte activa de las mismas y cambie opiniones con los demás participantes.
- El Auditor Interno debe acrecentar su sentido de crítica positiva y su voluntad de buscar la fuente de ciertos hechos que le permitan tener mejores bases para la emisión de sus recomendaciones.
- El Auditor Interno deberá dar seguimiento a los resultados de sus propuestas para ver si se llevaron a cabo dentro del tiempo establecido, y si no presionar a quien se le dio la responsabilidad de dicho cambio.
- El departamento de Auditoría Interna deberá asistir a la Gerencia General en revisiones especiales, mediante petición por escrito de dicha gerencia, que defina claramente los límites de dicha revisión. Esta se llevará a cabo tan pronto como sea posible, asumiendo completamente el departamento de Auditoría Interna la responsabilidad de la revisión.
- Las actividades del Auditor Interno abarcan a la compañía en conjunto y aunque los problemas que ésta pueda tener sean muy extensos y variados, debe encargarse de su evaluación y control apeándose a ciertas normas y políticas de la compañía.

## **1.5 Técnicas y Procedimientos de Auditoría.**

### **TÉCNICAS**

Empecemos por dar la definición de lo que es una técnica de acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.” [1]

A continuación veremos las Técnicas de Auditoría, mismas que se aplican para lograr objetivos y se plasman a través de las marcas.

**Estudio General.-** Se realiza una fisonomía general de la empresa conociendo físicamente, ocularmente sus instalaciones; también se analiza los organigramas, las cuentas que manejan a través de los Estados Financieros, todo esto es para tener una apreciación de los aspectos importantes, significativos, o extraordinarios de la empresa (radiografía).

Esta técnica se utiliza generalmente en la primera etapa de la Auditoría, en la planeación.

---

1.- Comisión de normas y procedimientos de auditoría, I.M.C.P. Boletín 5010 normas y procedimientos de Auditoría, México 1998.

**Análisis.-** Clasificación y agrupación de distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Se aplica a cuentas o rubros de los Estados Financieros para conocer cómo se encuentran integrados.

- *Análisis de saldos.-* Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros; es decir, consiste en ver quién me debe y cuanto me debe, el detalle de esas partidas y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldos. Aplicable en Bancos (confirmaciones); en cuentas por cobrar y por pagar.

Aplica a cuentas de balance

- *Análisis de movimientos.-* En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas sino por acumulación de ellas; por ejemplo, en las cuentas de resultados y en algunas cuentas de movimientos acreedores contra movimientos deudores, o bien por razones particulares que convenga hacerlo. En este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta. Aplicable en cuentas por cobrar o por pagar, en inventarios activo fijo; en resultados, es decir, ventas, gastos, (complementándose con la inspección documental); asimismo es aplicable a capital.

Aplica a resultados, es una desintegración minuciosa de una partida.

**Inspección.-** Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los Estados Financieros.

*Efectivo e inversiones temporales*

Comprobar la existencia del efectivo y las inversiones temporales y que en el Balance General se incluyan todos los fondos propiedad de la entidad, ya sea que obren en su poder o que estén en custodia de terceros (inspección documental, arqueo físico).

*Ingresos y cuentas por cobrar*

Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como de los descuentos y devoluciones.

*Inventarios y costo de ventas*

Comprobar su existencia física.

Verificar que sean propiedad de la empresa (inspección documental).

*Pagos anticipados*

Verificar la existencia e integridad de los servicios pagados por anticipado y que los cargos a resultados en el ejercicio, comprendan las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos.

*Inmuebles maquinaria y equipo*

Comprobar que existan y estén en uso, inspección física.

Verificar que son propiedad de la empresa, inspeccionar facturas.

### *Intangibles*

Comprobar que son propiedad de la empresa

### *Pasivos*

Comprobar que todos los pasivos que muestra el Balance General, son reales y representan obligaciones de la entidad por artículos recibidos, vendidos o servicios prestados, etc., a la fecha del mismo.

### *Capital contable*

Comprobar que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, el régimen legal aplicable y los acuerdos de los accionistas y de la administración.

*En resultados se aplica la inspección documental al 100% en gastos por ejemplo.*

**Confirmación.-** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

- *Positiva.-* Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes, como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

- *Negativa.*- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

- *Indirecta, ciega o en blanco.*- No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la Auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o instituciones de crédito, no se envía información sólo se hace la cuestión.

Las confirmaciones se aplican a: instituciones de crédito; Cuentas por Cobrar, Inventarios, cuando existen mercancías en consignación ó mercancías en manos de un maquilador, asimismo cuando la mercancía esta en depósitos aduanales, en almacenes nacionales bancarios o depósitos fiscales; en activo fijo cuando se tiene maquinaria en poder de terceros o maquiladores, así como cuando se encuentra en reparación; se aplica a pasivos en proveedores y pasivos contingentes con los abogados; en el Capital Contable se confirma al Secretario de Consejo que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva.

**Investigación.**- Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Se aplica en bancos para aclarar el origen o procedencia de las partidas en conciliación; en cuentas por cobrar cuando en la confirmación contesta inconforme; con funcionarios y empleados; para investigar la determinación de las bases de las estimaciones de cuentas incobrables (antigüedad de saldos) ó inventarios de lento movimiento; en inventarios para aclarar diferencias encontradas en el inventario físico; en activo fijo cuando comprobamos que este en uso (investigación e inspección); en pasivos cuando el saldo que nos contestan no es conforme

con lo que tiene la compañía; en general cuando se investiga si existen gravámenes sobre efectivo, inventarios o activo fijo.

**Declaración.-** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

El ejemplo más común de la aplicación de esta técnica es la carta de la gerencia es un escrito de la administración al Auditor diciendo que todo está bien, esta declaratoria no es sustituta de los Procedimientos de Auditoría, es decir aunque la empresa diga que está bien, sino se aplica un procedimiento puede causar salvedad o abstención, confirma la responsabilidad de la administración.

#### **Declaración de la administración.**

1. Carta de la Gerencia
2. Carta del Secretario

1. Es el documento que entrega la empresa al Auditor en donde la empresa manifiesta al Auditor entre otros lo siguiente:

- El tratamiento particular en su contabilidad.
- Que todas las operaciones son únicas y verdaderas.
- Proyectos a futuro a menos de 1 año como por ejemplo: fusión, liquidación,

escisión, cambio de actividad etc.

2. Esta carta nos da la certeza que son las únicas asambleas que se celebraron, también es de carácter obligatorio y la falta de la misma puede causar abstención de opinión por limitación al alcance, y ésta contiene entre otros lo siguientes puntos:

- Declaración del Secretario del Consejo de Administración.
- Tipos de actas celebradas en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Motivo de la asamblea (reducción o aumento de capital, pago de dividendos etc.)
- La totalidad de las actas del ejercicio dictaminado.

Para que el Auditor emita una opinión sin salvedades al alcance, se requiere que haya aplicado todos los Procedimientos de Auditoría que hubiese considerado necesarios en las circunstancias.

La fecha que debe tener la carta de la administración es la fecha del dictamen.

La declaraciones de la administración, no es un Procedimiento de Auditoría, ni te libera de aplicar un procedimiento obligatorio y no te exime que se esta ante una limitación al alcance solo por tener la carta declaratoria.

**Certificación.-** Obtención de un documento por medio de la certificación en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Como ejemplo podemos mencionar las actas certificadas que garantizan la genuinidad de un hecho como la destrucción de inventarios, así como los certificados de libertad de gravámenes del Registro Público de la Propiedad, en un pleito laboral su certificación es la firma del finiquito.

**Observación.-** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos, como toma de inventarios físicos, arqueo de efectivo, cuentas por cobrar, ya que se basa su esencia en el aspecto ocular.

**Cálculo.-** Verificación matemática de alguna partida o revisión aritmética de la información presentada.

Se aplica por lo regular a aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. Es importante señalar que de ser posible se verifiquen estos cálculos mediante un procedimiento diferente al utilizado por la empresa.

### **Procedimientos de Auditoría.**

Cuando el Auditor examina una organización, su finalidad es dar un informe acerca de la situación actual de la misma, pero debe pensar y planear antes de actuar para determinar los procedimientos que ha de llevar a cabo para el logro de su objetivo.

Por lo tanto debe definir los procedimientos a seguir, determinando que clase de pruebas necesita y hasta que grado deben desarrollarse y así saber que elementos de juicio suministran en determinado momento. La combinación en la práctica de dos o más técnicas de Auditoría da

origen a los denominados procedimientos de Auditoría. La conjugación en la práctica de dos o más procedimientos de Auditoría deriva en programas de Auditoría.

“Los procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.”[1]

Ya que generalmente el Auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar las partidas mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

### **Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría.**

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para los Estados Financieros. Por esta razón el Auditor deberá, aplicando el criterio profesional, decir cuál técnica o procedimiento de Auditoría serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

---

1.- Comisión de normas y procedimientos de auditoría, I.M.C.P. Boletín 5010 normas y procedimientos de Auditoría, México 1998.

## **Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría.**

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de carácter repetitivo y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global.

Por esta razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas individuales y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. A este procedimiento en Auditoría se le conoce como Pruebas Selectivas.

La relación de partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes de la planeación de la propia Auditoría.

## **1.6 Normas de Auditoría y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**

### **NORMAS DE AUDITORÍA**

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de éste. [1]

---

1.- Comisión de normas y procedimientos de auditoría, I.M.C.P. Boletín 5010 normas y procedimientos de Auditoría, México 1998.

### Normas personales

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

### Normas de ejecución de trabajo

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del Control Interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

### Normas de información

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión
- Bases de opinión sobre Estados Financieros

## **NORMAS PERSONALES**

Estas se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone.

- ❖ Norma – Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

Entrenamiento técnico: Es la adquisición de conocimientos y habilidades que se logran mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención de un título de Contador Público.

Capacidad profesional: Es la capacidad que se adquiere al trabajar con personas de mayor experiencia, el enfrentamiento a problemas y su solución a éstos.

❖ Norma – Cuidado y Diligencia Profesional.

Tener un comportamiento digno de la profesión

Normas "Cuidado y diligencia profesional".- El Auditor deberá desempeñar su trabajo, con meticulosidad cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad, para poder reducir el margen de error en el desempeño de sus actividades. El Auditor no es responsable por meros errores de juicio.

❖ Norma – Independencia Mental

Que la opinión del auditor sea libre e imparcial.

Busca objetividad e imparcialidad.

El Auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. El Contador Público no podrá actuar como Auditor en aquellos casos en que existan circunstancias que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental.

## **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Son los elementos que deben ser cumplidos en la ejecución del trabajo.

#### ❖ Norma – Planeación y Supervisión

Fijar bien el objetivo de la Auditoría, cuántas horas se llevará la Auditoría, cuánto se va a cobrar, la supervisión será directa o indirecta.

El trabajo de Auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes estos deben de ser supervisados en forma apropiada.

#### ❖ Norma - Estudio y Evaluación del Control Interno

Se debe de realizar este estudio ya que le sirve de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él, así como la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.

#### ❖ Norma – Obtención de Evidencia Suficiente y Competente

Obtenida mediante los Procedimientos de Auditoría, esta evidencia debe ser en el grado que se requiera para que obtenga una base objetiva para sustentar su opinión. La evidencia comprobatoria son los elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, la valuación de los procedimientos contables y la razonabilidad de los juicios efectuados, La evidencia comprobatoria suficiente(cantidad) y competente (calidad) le sirve al Auditor para que pueda fundamentar sus conclusiones sobre si las aseveraciones de la administración contenidas en cada rubro de los Estados Financieros son válidas. El Auditor debe dejar plasmada esta evidencia en sus papeles de trabajo. Lo papeles de trabajo son la documentación preparada por el Auditor, así como la que le fue suministrada por la organización o terceras personas, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del Auditor, la cual puede ser presentada físicamente o por medios magnéticos, estos papeles de trabajo tienen requisitos de forma y de fondo.

## **NORMAS DE INFORMACIÓN**

Son las normas que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.

### **❖ Norma – Aclaración de la Relación con los Estados Financieros.**

Se aclara que los Estados Financieros son responsabilidad de la empresa y que la Auditoría es responsabilidad del Auditor.

En todos los casos en que aparezca el nombre del Contador Público en Estados o información financiera deberá expresar de manera clara la relación que tiene con dicha información, su opinión sobre ésta, sus limitaciones, las salvedades derivadas, las razones por las que emite una opinión adversa o cuando no pueda expresar una opinión profesional.

### **❖ Norma – Bases de Opinión sobre Estados Financieros.**

Para esto hay que tener un conocimiento claro de la situación.

El Auditor al opinar sobre los Estados Financieros debe de observar que: a) fueron preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes, c) La información presentada en los mismos y en las notas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

## PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Son guías de acción de gran utilidad ya que son la base de preparación de los Estados Financieros (principios- doctrina).

Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que identifican y delimitan el ente económico, (entidad, realización y periodo contable) dan las bases de cuantificación de operaciones, (valor histórico original, negocio en marcha y dualidad económica) y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros (revelación suficiente), los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales son: (importancia relativa y consistencia). [1]

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se aplican en forma práctica a través de reglas particulares, de acuerdo a las reglas de valuación y presentación de cada uno de los rubros que componen los Estados Financieros, y así preparar los mismos.

Principios que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son:

➤ **ENTIDAD** : Nos sirve para identificar el ente.

La actividad económica se realiza por la entidad identificable, constituye combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Para identificar una entidad se usan dos criterios:

1º - Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propias.

2º - Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de alguna necesidad social, por tanto la personalidad de una empresa es independiente de la de sus accionistas o propietarios, y en sus Estados Financieros sólo deben incluirse los bienes, derechos y obligaciones del ente económico independiente, la entidad debe ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

➤ **REALIZACIÓN** : Determina el parámetro para decidir en que momento se dice que un evento se ha realizado y se origina una operación y son susceptibles a contabilizarse, ejem. en el momento que se recibe la mercancía, o la factura cuando es compra de importación.

La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una empresa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ellas realizados:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otras empresas.
- b) Cuando ha tenido lugar transformaciones internas que modifiquen la estructura de sus fuentes.

c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la empresa o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

- **PERIODO CONTABLE:** En que periodo, identificar la operación para contabilizarla.

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la empresa que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales, las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Los principios que dan las bases para cuantificar las operaciones del ente económico son:

- **VALOR HISTÓRICO ORIGINAL :** Nos dice como valorar la operación y darle un importe.

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registra según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente, estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

- **NEGOCIO EN MARCHA:** Determina si la empresa se presume en existencia permanente y que los Estados Financieros deben presentar cifras históricas y sus modificaciones, si la entidad ya no va a operar, se debe valorar, a la cantidad que se considera que se va a vender, es decir a valor de realización.

La empresa se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus Estados Financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos; sistemáticamente obtenidos, cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente; serán aceptables para información general cuando la empresa esté en liquidación.

- **DUALIDAD ECONÓMICA:** Que tengo y en que lo aplico, origen y aplicación.

1) Los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, 2) las fuentes de dichos recursos que, a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto. La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.

El principio que se refiere a la información es:

- **REVELACIÓN SUFICIENTE:** La información contable presentada en los Estados Financieros, debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la empresa.

Los principios que abarcan los requisitos generales del sistema son:

- **IMPORTANCIA RELATIVA:** Cuantificar los efectos importantes, el margen de error es la provisionalidad.

La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios, tanto para datos que entran en el sistema contable, como los resultantes de su operación, debiendo equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

- **CONSISTENCIA:** Lo que produce la consistencia es la comparabilidad, y esta es una característica de la información contable para que la información sea útil; el principio se llama consistencia y el boletín cambio a comparabilidad.

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los Estados Financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación de estados con otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario mencionarlo en la información que se presenta.

## **CAPÍTULO 2**

### **CONTROL INTERNO**

## 2.1 Definición.

Toda Auditoría que se practique, ya sea por Auditores Internos o Externos, debe partir de un conocimiento, tan amplio como sea posible, de la actividad de la empresa y de los procedimientos y políticas establecidos para el desarrollo de sus operaciones, pues sólo así podrá juzgar si ésta se encuentra capacitada para lograr sus objetivos.

A continuación se presentan algunas definiciones del Control Interno:

“Es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”. [1]

“El sistema del Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar su contabilidad, y corrección de los datos contables promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas”. [2]

---

1. Abraham Perdomo Moreno, FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO. 1ª. Reimpresión 1996, ECASA PAG. 3.

2. José Alberto Schuster, CONTROL INTERNO. 1993, Ediciones Macchi Pág. 2.

“El Control Interno esta representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad ”.[3]

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas establecidas por la administración de la empresa”. [4]

“Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos y verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar el cumplimiento de políticas prescritas por la administración”. [5]

De las anteriores definiciones se desprende la siguiente:

El Control Interno es un plan de organización de todos los métodos y procedimientos que adopta una organización, abarcando todas las funciones contables, administrativas y operacionales, con el fin de obtener información confiable, veraz y oportuna, asegurándose de salvaguardar sus bienes, fomentar y promover la eficiencia de sus operaciones, y facilitar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la administración.

---

3 Normas y Procedimientos de Auditoría I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría 21ª Edición, México, 2001.

4. Gómez Morfin Joaquín El CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. 6ª. Reimpresión México, 1997, Editorial Diana.

5. Apuntes de Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del Prof: Manuel Garrido.

## **2.2 Objetivos del Control Interno.**

El alcance de los objetivos están centradas principalmente en los controles contables por su repercusión y reflejo en la información económico-financiera de la entidad, necesaria para la toma de decisiones por parte de la Dirección. De ahí la importancia de fijar y definir objetivos de Control Interno, con el fin de establecer un sistema que defina las técnicas y procedimientos de control necesarios para el logro de tales objetivos.

De lo anterior se desprenden cuatro objetivos básicos del Control Interno, los cuáles son:

### **A) Salvaguardar los activos.**

Al implantar un adecuado Control Interno en la empresa, se cuenta con una mayor protección de los activos aplicando algunas medidas como por ejemplo:

- Depositar la cobranza diariamente.
- Expedir cheques nominativos únicamente.
- Afianzar a las personas que manejan efectivo.
- Señalar personas responsables para el manejo de los cheques.
- Implantar un método adecuado para el registro de insumos comprobados.

Por medio del Control Interno, se busca además salvaguardar los bienes y derechos de la empresa contra fallas que en ocasiones ponen en peligro la vida de la misma.

Las revisiones periódicas de la contabilidad por los Auditores verifican que el trabajo haya sido registrado correctamente por lo que en caso de error o falla, sería descubierta y corregida inmediatamente.

No es función del Auditor buscar fraudes sino la de comprobar la autenticidad de los activos, cerciorándose que realmente existan, que están debidamente asegurados y que no hacen mal uso de ellos.

Por medio de un plan de organización de las operaciones, el Control Interno observa una segregación de responsabilidades en una división de las labores, la cual no solo incrementará la eficiencia de las operaciones sino que además en forma rápida y automática, producirá una señal de advertencia cuando se incurre en un error ya sea incidental o intencional, en las operaciones o procesos contables.

**B) Verificar la exactitud y la confiabilidad de la información financiera.**

Se requiere que los informes procedentes del departamento de contabilidad proporcionados a la administración de la empresa, garanticen la veracidad de las operaciones realizadas y estén formulados de acuerdo con las necesidades que se tengan.

De esta manera se podrá tomar una mejor decisión para el futuro de la empresa.

Dicha información debe presentarse periódicamente para ver cada situación y la dirección que lleva la empresa como resultados del desempeño de sus operaciones, tomando en cuenta que cuando sea más confiable y correcta la información, igualmente serán las medidas y decisiones que se tomen al respecto.

Para que el sistema de Contabilidad produzca un Control Interno firme, deberá incluir:

- Un catálogo de cuentas, clasificado de acuerdo con las responsabilidades de supervisores individuales y empleados clave.
- Un manual de políticas y procedimientos contables.
- Documentos y cédulas bien diseñadas y controladas a través de numeración.

Si existe una información contable confiable y oportuna, la administración podrá tomar decisiones adecuadas en el desarrollo de sus actividades; ya sea a corto o a largo plazo. Es importante que la información sea proporcionada con puntualidad, ya que de otro modo se detectaría la ineficiencia en el sistema de Contabilidad.

### **C) Promover la eficiencia operacional.**

Uno de los objetivos de las empresas es obtener la eficiencia operacional, con el fin de asegurarse que las actividades realizadas por la empresa se estén llevando a cabo con un costo menor y un mínimo esfuerzo, evitando tiempos innecesarios y logrando estimular la eficiencia y la productividad personal.

Dentro de las posibilidades de la empresa deben utilizarse equipos modernos que por la rapidez y ahorro de trabajo que proporcionan, ayudan a lograr considerablemente un mayor rendimiento y eficiencia.

Cuando se instala un sistema de proceso electrónico de información, el trabajo que antes desarrollaban numerosos empleados será efectuado por las máquinas.

Los empleados que operan las máquinas no deberán tener archivos bajo su custodia, ni manejar las operaciones que procesen; su función es, exclusivamente, la de procesar su información proporcionada por otros departamentos.

Es importante también facilitar el trabajo empleado por medio de la utilización de formas impresas, por que ahorra tiempo y disminuye la posibilidad de error, evitando trámites innecesarios que consuman tiempo y aumentan el trabajo, es decir ejecutar estrictamente lo necesario.

#### **D) Adhesión a las políticas descritas por la administración.**

Es importante que el personal se apegue a las políticas implantadas por la dirección, para que las operaciones se lleven a cabo en forma ordenada y organizada.

El Control Interno establece la necesidad de medios de comunicación entre los dirigentes y subordinados, la actuación de todos los elementos participantes de toda la empresa siempre deberá estar sujeta a las políticas y lineamientos establecidos por los dueños, para esto el empleado en particular y el personal en general, deben de conocer dichas reglas y objetivos.

Por medio de un reglamento interior de trabajo, el empleado conocerá más a fondo los lineamientos a seguir, sus obligaciones y sus derechos, la adhesión a estas normas permitirá el logro de un desarrollo común, dirigido al objeto primordial que ha sido manifestado al ingresar a la institución.

Los dos primeros objetivos cubren el aspecto de Controles Internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

## **OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

El Control Interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de activos, y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el Control Interno contable, está diseñado, en función de los objetivos que se enumeran para suministrar seguridad razonable de que:

### **A) Objetivos de autorización.**

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la Administración.

### **B) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.**

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

### **C) Objetivos de salvaguarda física.**

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la Administración.

### **D) Objetivos de verificación y evaluación.**

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas, respecto a las diferencias que existan.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los Estados Financieros, ya que este objetivo, complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

### **2.3 Elementos del Control Interno.**

Los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de Control Interno deben ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la organización

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el Control Interno de las empresas, a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

#### **Ambiente de Control.**

Representa la combinación de factores que influyen en la conciencia del personal de la entidad con respecto a los procedimientos de control establecidos, ya sea fortaleciéndolos o debilitándolos. La calidad del Ambiente de Control es una clara indicación de la importancia que la dirección de la empresa da a los controles establecidos.

Los factores que reflejan el ambiente de control son los siguientes:

- Estructura organizacional de la entidad.
- Funcionamiento del Consejo de Administración y de sus Comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

### **Sistema contable.**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Para que el sistema de métodos y registros sea útil y confiable deben ser capaces de :

- Identificar y registrar transacciones reales.
- Describir oportunamente cada una de las transacciones.
- Cuantificar en términos monetarios el valor de las operaciones.
- Registrar las operaciones en el período correspondiente.
- Revelar y presentar adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

### **Procedimientos de Control.**

El objetivo de los procedimientos y políticas de control establecidos por la administración es proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control se llevan en diferentes niveles de organización y del

procedimiento de transacciones. Asimismo, y entendiendo su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

**Procedimientos de carácter preventivo:** Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las operaciones.

**Procedimientos de carácter detectivo:** Tienen como finalidad descubrir los errores o desviaciones que no se hubiesen identificado por los procedimientos de control preventivo.

Objetivos de los procedimientos de control:

- Autorización de transacciones y actividades.
- Segregación de funciones y responsabilidad.
- Diseño y uso de métodos y procedimientos para seguir el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificación independiente de la estructura de otros departamentos y evaluación de operaciones registradas.

También existen características a seguir para una correcta implantación de los procedimientos de control, como son:

- Definir el universo de la empresa o sectores de la misma.
- Identificar los riesgos de control de la entidad.

- Decidir en función de su importancia, los grados de riesgo que se tienen.
- Acciones a considerar por cada uno de los registros identificados.
- Diseñar y someter a consideración de las áreas involucradas en los procedimientos de control.

La efectividad de la estructura del Control Interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos, errores de juicio, descuido, distracción y conclusión, etc. así como la operación efectiva de los procedimientos de control establecidos.

Dentro de este elemento es necesario hacer hincapié al concepto de seguridad razonable. Este concepto reconoce que el costo de la estructura del Control Interno de una entidad no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

Con lo anterior podemos concluir que este estudio y evaluación del Control Interno se realiza para determinar el alcance y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría, cabe mencionar que el Auditor Interno lo ve como un fin, ya que uno de los principales trabajos que realiza reportando al Consejo de Administración, da sugerencias y seguimiento a las observaciones resultantes de su estudio y evaluación.

## 2.4 Métodos de Evaluación del Control Interno.

Los Métodos de Evaluación o compulsas del Control Interno se han llegado a clasificar en tres :

**Método Descriptivo:** Consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los diferentes departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

En otras palabras la operación que se maneje debe ser el objeto de la descripción siguiendo la secuencia desde donde se quedó descrita en el departamento o empleado anterior, y dejando claramente indicado donde se terminó para seguir la descripción en el departamento siguiente.

**Método Gráfico:** Es aquel que expone, por medio de cuadros o gráficas, en que forma fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares en donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones de la empresa.

Estas gráficas pueden seguir tres propósitos, uno de ellos es describir la segregación funcional de responsabilidades; es decir, exponer la estructura de la empresa( como ejemplo de esto sería un organigrama donde muestre los diferentes niveles jerárquicos). Otro propósito es

describir las operaciones por medio de diagramas o gráficas, para este punto hay que tener cierta habilidad y experiencia, ya que se corre el riesgo de perder mucho tiempo en tratar de plasmar los lineamientos para realizar ciertas operaciones, también hay que tomar en cuenta que si es una operación demasiado grande se puede perder la secuencia de la operación. Un tercer propósito es aquel que complementa la definición de los departamentos o puestos, con una breve explicación de sus principales labores.

De lo antes explicado puede decirse que el método de valorar el Control Interno por medio de gráficas, ofrece la facilidad de pronta apreciación de las diferentes situaciones, ya que es un esquema concreto de lo que se quiere mostrar.

**Método de Cuestionarios:** Consiste en usar, como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo, no es práctico usar un cuestionario único de aplicación general. El cuestionario como ya se dijo, contiene una serie de preguntas tendientes a poner de manifiesto la eficacia con que se cumple el manejo de las operaciones de la empresa, con esto se protegen los intereses del negocio y se consigue el pronto registro de las operaciones, o bien, para poner de manifiesto las deficiencias en el manejo, protección o registro que existan.

Por lo tanto es lógico que las preguntas de los cuestionarios estén formuladas según la naturaleza del negocio, el volumen de sus operaciones, etc. Sin embargo, en algunas secciones el cuestionario es de uso general para toda empresa, por ejemplo en cuanto al cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y de algunos métodos de control. El

cuestionario especial se impone cuando las investigaciones de Control Interno se refieren a operaciones características del negocio.

En principio las preguntas de los cuestionarios se agrupan por capítulos o secciones de las cuentas de los Estados Financieros, a su vez bajo estos capítulos se harían subdivisiones; por ejemplo en el caso de manejo de efectivo habría capítulos especiales para: fondos fijos de caja, ingresos, de acuerdo con sus diferentes orígenes; y para los pagos las subdivisiones serían: gastos, compras, inversiones en activo fijo, sueldos, etc. Algunas preguntas contenidas en el cuestionario son más bien guías sugestivas para profundizar las investigaciones.

Recordemos que las investigaciones del Control Interno no solo se realizan para conocer la eficiencia, sino también sirven para que el profesional escoja las áreas en donde mayor énfasis debe dar a sus exámenes y determine la profundidad y alcance de sus pruebas selectivas, cuando éstas se consideran necesarias para los efectos del examen. En opinión de algunos profesionales con experiencia no basta solo aplicar el método de cuestionarios, o el descriptivo, por ejemplo, para conocer realmente a la empresa y determinar el alcance que se le dará a los exámenes a realizar, es necesario conjuntar dichos métodos para obtener mejores resultados.

Estos métodos al utilizarse, deben de ajustarse a las necesidades y tamaño de la empresa, es importante recordar que el Control Interno no tiene por finalidad evitar el fraude, errores, desperdicios, malversaciones de fondos, etc., sino prevenirlos. No olvidemos que el Control Interno implica la división de funciones, en las que intervienen varias personas y que no se puede evitar que dos o más de ellas se pongan de acuerdo en perjuicio de la empresa, acto que se conoce como colusión (trato entre varios para perjudicar a otro), y que es uno de sus principales enemigos.

Los métodos de verificación que se tienen a través de un sistema de Control Interno eficaz, en cierto modo automáticos, dificulta el que se cometan actos fraudulentos y perjudiciales para la organización. Si desafortunadamente llegara a cometerse algo así, el sistema establecido, tarde o temprano señalaría a los responsables, aspectos que se facilitan aún más si se tienen programadas revisiones periódicas.

El proyecto general de información que se necesita para el Control y protección deberá proporcionarlo la investigación preliminar del negocio del cliente. Antes de considerar los detalles del desarrollo del sistema, es conveniente revisar en este punto los elementos básicos de Control. Estos son:

1.- La medida de los resultados, comparados con algún estándar, plan u objetivo. El estándar puede ser funcionamiento anterior, teórico o probabilidades futuras reducidas a términos concretos de moneda u otras unidades.

2.- Delimitar en la organización, la responsabilidad de los resultados y la asignación de la autoridad necesaria.

3.- La designación de las medidas que se tomarán por los responsables de las operaciones y erogaciones.

Una falla importante en cualesquiera de los puntos anteriores puede conducir a pérdida de Control. Todos los gerentes de negocios usan estándares para controlar las operaciones bajo su dirección. Estos pueden ser o no cuidadosamente registrados y desarrollados, pero existen. El Control es imposible sin alguna guía, plan o estándar contra el cual pueden compararse los

resultados. El Control no es un problema que se soluciona sólo en el papel. Es un problema humano, para resolverse conociendo qué medidas tomar. Debemos estar seguros de que los hechos y los estándares son apropiados y significativos, y no solamente una clasificación diversa de información.

En un negocio de cualquier tamaño o complejidad, la administración moderna tiende a controlar por el principio de "administrar por excepción". Esta tendencia consiste en establecer rutinas y estándares para las operaciones normales y su funcionamiento y después concentrar la atención en los casos y resultados excepcionales y anormales. Donde se usa este principio, es necesario que se tomen medidas sólo en aquellos resultados que son anormales o extraordinarios.

Requisitos previos para un Control eficaz, son los siguientes tipos de información:

- 1.- Un estado de estándares de operación y ejecución.
- 2.- Informes sobre resultados reales de operación y ejecución.
- 3.- Una comparación de los estándares y los resultados.
- 4.- Un análisis de las diferencias entre lo real y lo estándar.

A fin de estimar las necesidades de controles y los tipos que se requieren, los hechos y la información acerca del negocio deberá arreglarse para mostrar:

- 1.- Lo que va a controlarse y protegerse, que depende de:
  - a) La naturaleza del negocio.
  - b) Importancia y posibilidades de controlar cada función, actividad o costo.

- e) Las políticas del negocio.
- d) La aptitud para, y las consecuencias de, desviaciones de los estándares de actividades, operaciones y funciones.

**2.- Quién ejercerá Control y por conducto de quienes:**

- a) La estructura orgánica del negocio, con su asignación de autoridad y responsabilidad.
- b) El carácter de los ejecutivos que en particular ejercerán Control y los métodos por los cuales administrarán.

**3.- Cómo se ejercerá el Control:**

- a) La existencia o falta de conocimiento directo o relaciones visuales con las operaciones, por quienes tienen a su cargo la responsabilidad de la administración.
- b) Si es práctico obtener información específica para propósitos de Control.
- c) La posibilidad de prueba o comprobación de las cantidades y datos.

## **2.5 Principales reglas de Control Interno aplicables al Ciclo de Ingresos.**

Los puntos que veremos a continuación, van de acuerdo al tamaño y organización de la empresa; estas reglas se puede decir que son las más comunes y que se deben de aplicar en todo momento, ya forman parte de la operación básica de la empresa y debido a eso no se pueden tomar tan a la ligera, por que de éstos y otros puntos, depende la correcta aplicación y funcionamiento del Control Interno.

1. Los pedidos de los clientes deben de estar enumerados de antemano y vigilar que no falte ninguno.
2. Los pedidos deben ser revisados y aprobados por el departamento de ventas y crédito.
3. La mercancía debe ser despachada utilizando remisiones u ordenes de embarque, mismas que deben de estar previamente foliadas y en utilizadas en orden consecutivo.
4. Deberán separarse las funciones de surtir, revisar y empacar artículos.
5. Conservar un registro de pedidos no surtidos, en caso de no haber existencias suficientes.
6. Contar con un procedimiento que asegure la facturación completa de toda la mercancía embarcada.
7. Las facturas deberán estar previamente foliadas y revisar todos sus detalles, como son series, mercancía, datos del cliente, etc., para asegurarse de que no existan errores.
8. Deberá contarse con un sistema contable que asegure la contabilización correcta de todas las facturas expedidas.

9. El departamento de Crédito y Cobranza deberá contar con un archivo clasificado por clientes de todas las facturas pendientes de cobro.
  
10. El control adecuado sobre las cobranzas se realizará mediante la expedición de recibos foliados, reportes de cobranza, reportes de efectivo, cheques, mismos que serán depositados diariamente en su totalidad a una cuenta bancaria previamente establecida, así como verificar que los depósitos directos estén en firme en dicha cuenta.
  
11. No se deberá tomar dinero de la cobranza para gastos .
  
12. Las notas de crédito, bonificaciones, descuentos o devoluciones, deberán estar debidamente autorizadas por el departamento de Ventas y Crédito y Cobranza.
  
13. Revisión periódica de antigüedad de saldos y contar con los soportes adecuados de la misma.

## **CAPÍTULO 3**

### **CICLO DE INGRESOS**

### **3.1 Características de la empresa.**

Es necesario tomar en consideración las características de la empresa para establecer los procedimientos administrativos adecuados y así obtener un control de las transacciones. Las particularidades del negocio incluyen tanto factores externos como internos, que afectan las funciones de la mercadotecnia, así como las políticas de créditos y cobranzas.

En relación con los clientes es indispensable tomar en cuenta los siguientes puntos:

- 1.- Si la empresa depende de un número limitado de clientes que absorben una proporción importante de las ventas.
- 2.- Si, por el contrario, la facturación se hace a un gran número de clientes, muchos de ellos ocasionalmente.
- 3.- Si existen transacciones de ventas a compañías subsidiarias o filiales.
- 4.- Políticas en relación con créditos y plazos de cobranza.

Las condiciones de competencia con otros negocios dan origen a modificaciones en precios, políticas de crédito, servicios a clientes y calidad de los productos. Todo lo anterior provoca cambios en los resultados y requiere modificaciones en los procesos administrativos.

### 3.2 Naturaleza del Ciclo de Ingresos.

El Ciclo de Ingresos de una entidad consta de las actividades relacionadas con el intercambio de bienes y servicios con clientes y concluye con la conversión del material o servicio en una cuenta por cobrar y por último en efectivo.[1]

Básicamente el Ciclo de Ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos y servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

En virtud de que el Ciclo de Ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con él.

Además las funciones comunes, formas y documentos importantes, etc. del Ciclo de Ingresos que se describen más adelante, son aquéllas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan sólo como una guía general que oriente al Auditor cuando lleve a cabo la revisión del Control Interno, ya que la

---

1.- Walter G. Kell, William C. Boyton, Richard E. Ziegler, Auditoría Moderna, CIA, Editorial Continental México 1997.

identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc., se deberán efectuar para cada caso en particular.

### **3.3 Funciones administrativas y documentos más usuales.**

Las funciones administrativas para un ciclo son las actividades importantes que una empresa realiza para ejecutar y registrar las operaciones. Es útil conocer estas funciones del Ciclo de Ingresos, para entender la forma en que se realiza una Auditoría; a continuación veremos cuál es la documentación y funciones más comunes dentro de dicho ciclo.

- **Otorgamiento de crédito.-** Antes de que se embarquen los bienes, una persona debidamente autorizada debe aprobar el crédito para el cliente. Las prácticas malas de aprobación frecuentemente ocasionan un número excesivo de ventas malas y cuentas por cobrar que quizá sean incobrables.
- **Toma de pedidos.-** Es una petición de mercancía por parte de un cliente. Esta petición puede hacerse por teléfono o en alguna forma impresa que haya sido previamente enviada a los clientes.
- **Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.-** Esta función importante es el primer punto en el ciclo en donde los activos de la empresa son otorgados. La mayor parte de las compañías reconoce las ventas cuando los bienes han sido embarcados. Se prepara un documento de embarque en el momento del mismo; esto puede hacerse de una manera automática en una computadora con base en la información de la orden de venta.

- **Facturación.-** Dado que la facturación a los clientes es el medio por el cual el cliente es informado del monto que debe por los bienes, esto debe hacerse de una manera correcta y oportuna. La facturación por el monto adecuado depende de cobrar a los clientes por la cantidad embarcada al precio autorizado, el cual incluye los cargos de flete, seguro y condiciones de pago.
- **Cuentas por Cobrar, Cobranza e Ingreso del efectivo.-** En este archivo se registran las ventas individuales, las entradas en efectivo, y las provisiones de ganancias sobre ventas para cada cliente y conservar sus estados de cuenta. El total de los saldos en cuentas individuales, deberá ser igual a los que se presenta en el balance total de las cuentas por cobrar del libro mayor.
- **Diario de Ventas.-** Es un diario para registrar las operaciones de venta, en el cual se muestran las ventas brutas para diferentes clasificaciones, tales como líneas de productos, la captura en cuentas por cobrar, también se pueden incluir las devoluciones y rebajas sobre ventas.
- **Diario de entradas de efectivo.-** Es un diario para registrar las entradas de efectivo por cobranza. Indica el total de lo recibido, el abono a las cuentas por cobrar en el monto bruto de venta original, descuentos comerciales.
- **Diario de devoluciones y rebajas sobre ventas.-** Aquí se registran todas las devoluciones y descuentos, tiene la misma función que el diario de ventas.

- Estimación para cuentas incobrables.- Independientemente de la agresividad del departamento de crédito, es usual que algunos clientes no paguen sus facturas. Cuando la compañía llega a la conclusión que una cantidad ya no se puede cobrar a menudo es descartada. Comúnmente, esto ocurre después que un cliente se declara en banca rota. La estimación para cuentas incobrables debe ser suficiente para compensar en el periodo de ventas actual por que la empresa no podrá cobrar en el futuro; para la mayoría de las empresas, la estimación representa un residuo que proviene del ajuste administrativo del final del periodo de la estimación de cuentas incobrables.

En lo que respecta al procesamiento y registro de las entradas de efectivo incluye el recibir, depositar y registrar el efectivo. La preocupación más importante es la posibilidad de robo. Un robo puede ocurrir antes que las entradas se capturen en los registros o posteriormente. La consideración más importante en el manejo de entradas de efectivo es que todo dinero debe ser depositado en el banco inmediatamente y registrado en el archivo de operaciones de entradas de efectivo.[1]

## FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

- **Pedidos de clientes.**- Documento para comunicar la descripción, cantidad e información relacionada de bienes solicitados por un cliente.
- **Facturas de venta.**- Documento en el que se indica la descripción y cantidad de los bienes vendidos. El precio incluye el flete, seguro, condiciones y otros datos pertinentes. Por lo regular la factura de ventas se prepara de forma automática en la computadora después que se captura el número de cliente, cantidad, destino de los bienes embarcados y condiciones de venta. La factura de ventas es el método para indicar al cliente el monto de una venta y fecha de vencimiento de la misma. El original se envía al cliente y se conserva una o más copias.
- **Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.**- Documento que indica una reducción del monto que tiene que pagar el cliente, debido a la devolución de bienes o cancelación total o parcial de la factura original.
- **Avisos de remesas de clientes.**- Documento que acompaña a la factura de ventas enviada al cliente y que puede ser devuelta al vendedor con el pago en efectivo. Se utiliza para indicar el nombre del cliente, número de factura y monto de la misma. Un aviso de remesa se utiliza

para permitir el depósito inmediato del efectivo y para mejorar el control sobre la custodia de los activos.

Concluyendo este punto, diremos que toda la documentación y procedimientos aplicados en la empresa, serán acordes con el tamaño y necesidades de la misma, así mismo del tipo de control que se necesite implantar.

## **BASES USUALES DE DATOS**

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

**a) BASES DE REFERENCIA:** Representadas por información que se utiliza para el proceso de transacciones.

- Listas y/o archivos maestros de clientes de crédito.
- Catálogos de productos y listados o archivos de precios.

**b) BASES DINÁMICAS:** Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir.
- Auxiliares de clientes.

- Estadísticas de ventas.
- Diarios de ventas.

### **3.4 Objetivos específicos de Control Interno del Ciclo de Ingresos.**

Para efectos del Ciclo de Ingresos se han identificado 21 objetivos específicos de Control Interno, los cuales han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

#### **a) OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN**

Los objetivos de Autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados. Estos objetivos para el Ciclo de Ingresos son:

- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gasto de ventas y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Los procedimientos del proceso del Ciclo de Ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

#### **b) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.**

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el Ciclo de Ingresos son:

- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
- Las facturas deben prepararse correcta y adecuadamente.
- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información del efectivo debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

- En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
- Los asientos contables del Ciclo de Ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

### **c) OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Este objetivo para el Ciclo de Ingresos es:

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

#### **d) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA.**

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el Ciclo de Ingresos son:

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al Ciclo de Tesorería.
- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

### **3.5 Principales consideraciones de control aplicables a la recepción del efectivo.**

La recepción de dinero como fase inicial del Ciclo de Ingresos, puede ser definida de diferentes formas; como mínimo, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente está relacionada con el manejo de caja y la forma como se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado; este procedimiento puede estar sujeto a inevitables traslapes, razón por la cual se requiere considerar a los ingresos dentro del panorama total del proceso de caja. Para el efecto será de utilidad describir los principios

fundamentales de control aplicables parcial o completamente a las recepciones de caja. Estos controles se pueden enfocar desde dos puntos de vista: a) desde un punto de vista externo, para asegurarse que el dinero que se recibió realmente es el que debió haberse recibido, y b) desde el punto de vista del empleado, para asegurarse que el ingreso que está recibiendo no lo está desviando hacia otros fines.

**1.- La contabilización Debe Efectuarse lo más Rápido Posible.**

Entre más rápido se contabilice el ingreso, mayor será el control. Esto se puede cumplir estableciendo el mejor tipo posible de registro contable inicial; un ejemplo común puede ser la emisión numerada de recibos de caja que contengan una copia para el interesado; otro ejemplo se tiene en el uso de cajas registradoras; o bien cierta clase de volantes o boletos numerados seriadamente canjeables por los ingresos de caja.

**2.- Los Registros Contables Deben Estar Orientados, lo más Práctico Posible, hacia los Ingresos de Caja.**

Idealmente los ingresos a caja, que establecen contabilización inicial, deben estar ligados a los registros intermedios contables, por ejemplo, los auxiliares de cuentas por cobrar; otra ilustración puede ser la venta de mercancía efectuada con descargo a los registros de inventarios perpetuos. Un empleado o empleados de la organización deberán estar encargados del control y registro de las contrapartidas contables de ingresos de caja.

### **3.-Se Deben Instituir Controles para Asegurar que se Cobren los Servicios.**

El primer requerimiento es que el cliente pague por el bien o servicio que recibió. En algunos casos el control puede ser la tira de la máquina sumadora, una remisión sellada de pagado, un boleto o ticket, etc. sin el cual el cliente no puede recibir la mercancía o servicio. Esto se puede complementar con la protección física sobre la mercancía o restringir el acceso a las áreas donde el servicio es rendido, como por ejemplo las entradas a los cines. Internamente el control puede requerir la asignación de responsabilidades; por ejemplo, la persona que vende los boletos y la persona que los recibe.

### **4.-Se debe Utilizar, hasta Donde sea Posible, un Control Adicional.**

En algunas situaciones la presencia del cliente puede servir para checar la acción del empleado; por ejemplo, asegurarse el cliente que sean correctas las cifras introducidas a la caja registradora por la cajera.

### **5.-Conciliar los Ingresos a Caja.**

Desde un punto de vista de control, el más efectivo será la conciliación de los ingresos a caja desde los diversos ángulos de la operación. Además, la conciliación de los ingresos hace posible la separación de responsabilidades entre las diferentes personas que intervienen en la actividad. Obviamente estos beneficios deben juzgarse a la luz de los servicios a clientes y a otras partes involucradas.

## **6.- Los Ingresos de Caja Deben Separarse de los Egresos**

Frecuentemente existe la presión de utilizar parte de los ingresos recibidos para cubrir los gastos normales. Bajo circunstancias normales se debe evitar estas prácticas lo más posible. Un control efectivo y una clara contabilización se hacen posibles si el proceso de ingreso a caja y el proceso de egresos se maneja completamente por separado; cuando cada uno es controlado por diferentes mecanismos o personas.

## **7.- Los Ingresos a Caja Deben Permanecer Intactos y Depositarse de Inmediato.**

Íntimamente relacionado al principio anterior está el de depositar, o transferir, el ingreso intacto por el día o periodo específico, y lo más pronto posible; por ejemplo, las recepciones del día deben depositarse íntegramente al cierre de las operaciones del día, o en la mañana del día siguiente cuando las condiciones bancarias así lo hagan posible. Esto es muy importante por varias razones; la primera de todas es que un retraso en depósito es un gran riesgo y motivo de tentaciones; segundo, la revisión es buena en el momento y no después de transcurrido el tiempo; tercero, es importante estar en condiciones de identificar un depósito particular por un periodo dado de tiempo; y finalmente, un ingreso no depositado es un activo que no está contribuyendo a la mejor utilización posible de los recursos de la organización.

### **8.-Deben Contabilizarse Adecuadamente Todas las Contrapartidas.**

Desde que se fijó la contabilización de los ingresos debe hacerse con una continuidad extrema, es importante que se contabilice oportuna y adecuadamente también aquellos rubros que se presenten contrapartidas, como es el caso de cuentas por cobrar o cuentas por pagar.

### **9.-Los Registros Contables Deben Ser Operados de manera Independiente.**

Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos a caja deben ser mantenidos por personas independientes de la responsabilidad de los libros contables principales. Estas últimas personas no deben tener acceso a los registros auxiliares de tal forma que puedan relevar de sus responsabilidades a quienes manejan éstos. Es conveniente que exista rotación de las personas que elaboran cheques para asegurar que el efectivo es manejado y contabilizado correctamente.

## **3.6 Principales consideraciones de Control aplicables al Área de Cuentas por Cobrar.**

El proceso de cuentas por cobrar cubre cualquier tipo de acción de la organización generado por reclamaciones contra individuos o personas morales. Estos reclamos usualmente son contra partes externas de la organización; aun cuando en ocasiones pueden involucrar también a empleados y funcionarios. Las reclamaciones surgen como consecuencia de la fase

intermedia o el supuesto para cobrar una cuenta o algún otro tipo de consideración. Mientras estas reclamaciones se pueden originar por una gran variedad de formas, la principal y de primordial categoría está relacionada con la venta de productos manufacturados o servicios por la organización.

El proceso de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de relaciones, la primera es la inmediata necesidad de políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la subsecuente administración, ¿Quién debe dar el crédito?, ¿Por qué cantidades?, ¿Qué tan agresiva debe ser la organización para presionar en la subsecuente recuperación?; Un segundo tipo de consideración tiene que ver con estas actividades de cuentas por cobrar relacionadas con la satisfacción del cliente y una continua buena relación, ya que la organización inevitablemente está interesada en cómo los clientes reaccionan a las autorizaciones de crédito, facturación y cobranza, por otro lado, la organización está interesada también en lo que pueda aprender a través de sus relaciones de cuentas por cobrar al ver como los clientes reaccionan hacia sus productos y políticas. Y, finalmente, la organización tiene un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de cuentas por cobrar y la efectividad de su control.

### **Creación de las cuentas por cobrar.**

En virtud de que las cuentas normalmente se originan por la venta de los productos de la organización o el rendimiento de determinada clase de servicio, el primer interés estará enfocado hacia el establecimiento de una línea directa con esas buenas bases de origen; así el objetivo se enfocará hacia el elemento originador de la cuenta por cobrar y el correspondiente soporte del embarque del producto o la ejecución del servicio; al mismo tiempo es menester asegurarse que

todas las cuentas por cobrar han sido correctamente registradas. Ambos objetivos pueden ser satisfechos cuando la creación de la cuenta por cobrar está ligada directamente con la condición de un inventario o con el registro de un servicio. Consecuentemente, se debe establecer esta liga en un sentido específico de procedimiento.

Como previamente ya se ha hecho, mención también, la generación de la cuenta por cobrar involucra inmediatamente la cuestión de si la organización desea expedir un crédito requerido por el cliente para poder cubrir su operación. Esta determinación generalmente puede quedar ubicada dentro de una política general de crédito expedida por la organización, y ahora esta política general debe ser aplicada a un cliente particular a la luz de la situación crediticia del cliente y a la propia experiencia con él. Cuando esa aceptación de crédito ha sido determinada, se inicia la venta regular y el proceso de facturación, y como parte de ese procedimiento se prepara una factura que es cargada en la cuenta del cliente.

*1.- Revisión Independiente y Aprobación de Crédito:* Cuando se recibe un pedido se debe obtener la aprobación de crédito. Esta aprobación puede ser proporcionada por un departamento o persona independiente dentro del marco de referencia establecido por las políticas de la organización apoyada en información adecuada acerca del cliente particular. Esta última información cubre la posición financiera del cliente y su capacidad para adecuarse; incluye también la experiencia de la organización con el cliente y su actual posición de cartera. La aprobación misma es hecha por individuos propiamente autorizados, dependiendo del monto involucrado en la operación.

**2.-Determinación de la Disponibilidad del Producto:** Todas las partidas ordenadas por el cliente pueden no estar disponibles para embarques en ese momento, y consecuentemente no deben ser incluidas en la factura. Las mercancías disponibles deben ser identificadas y empacadas adecuadamente. Otras partidas que no estén disponibles deben ser cubiertas por procedimientos denominados back order ( pendientes de envío ), para un posterior empaque.

**3.- Autorización de Precios y Términos:** Los precios y términos de la operación deben estar estandarizados completamente para todos los clientes. Sin embargo, en algunos casos éstos pueden variar dependiendo de los grupos de clientes y las diferentes cantidades que se puedan vender a ellos. Para efectos de facturación, los precios y términos aplicables deben ser proporcionados con base a las políticas establecidas por la organización. La interpretación de desviaciones especiales deben ser adicionalmente aprobadas por personas debidamente facultadas.

**4.- Papelería Multicopia para Propósitos Específicos:** Las facturas necesitan ser preparadas con suficiente número de copias que contengan información idéntica para ser usadas en otros propósitos operacionales. De esta manera, una de las copias autoriza el embarque, otra va al cliente, otra es usada para la recopilación estadística de ventas y otra más es enviada al departamento de cuentas por cobrar para su registro. Se deben establecer controles que cubran el total de las facturas por un periodo de tiempo dado, usualmente por un día de actividades.

## Administración de las Cuentas por Cobrar

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza desde la generación de la cuenta, para su manejo y control propio, y concluye en el momento que es pagada o liquidada. Las principales consideraciones de control durante esta nueva fase incluyen:

**1.- Control Independiente de los Registros de Cuentas por Cobrar:** Los registros actuales de cuentas por cobrar en algunos casos pueden ser mantenidos manualmente; en grandes instalaciones serán manejadas por un computador. Los principios fundamentales en todos los casos son que estos registros sean mantenidos en forma independiente y no sujetos al acceso de terceras partes, especialmente por aquellos que puedan tener acceso a la caja o a los clientes mismos. En todos los casos también deberán tenerse cuentas de control, y, en lo posible, cuentas de subcontrol, que estén soportadas por cuentas individuales perfectamente detalladas.

**2.- Registro y Control:** Cualquier cargo a bancos u otra cuenta miscelánea que ocasione una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar debe ser registrada sobre base diaria con objeto de contar con información actualizada disponible para servir a las diversas necesidades operacionales de la organización. Simultáneamente, se debe tener la certeza de que estas cuentas por cobrar están correctas mediante las conciliaciones periódicas entre estos registros auxiliares contra las cuentas mayor control.

**3.- Oportuno y Adecuado Sistema de Reporte:** Adicionalmente a la información que se debe suministrar sobre base diaria, debe haber un sistema periódico que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalle. Este análisis mostrará las porciones o partidas de la cuenta por cobrar que no han sido pagadas en diversos periodos de tiempo; por ejemplo saldo actual, vencido un mes, vencido dos meses, vencido tres meses, vencido más de tres meses, etc. Este análisis es una importante base para administrar el esfuerzo de la recuperación de cartera.

**4.- Envío de Estados de Cuenta de Clientes en Forma Directa e Independiente:** Un elemento básico, desde un punto de vista de control, consiste en enviar estados de cuenta a los clientes; este envío deberá ser directo e independiente; es decir sin que haya alguna oportunidad de alteración o modificación o extravío por algún elemento de la organización. Este procedimiento hace posible un chequeo cruzado con el principal involucrado en la cuenta, o sea el cliente, además es un importante mecanismo que sirve para acelerar cobros retrasados.

#### ***Disponibilidad de las Cuentas por Cobrar.***

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes involucradas; consecuentemente, es muy importante que esta recuperación no pueda ser revelada si no es mediante un procedimiento autorizado.

**1.- Cobranza:** La cobranza que se recibe de los clientes sirve para liquidar una cuenta por cobrar previamente generada. Las cuentas de control ( cuentas de mayor) reciben las concentraciones para efectuar los correspondientes registros sumarizados. Aquí se presenta el problema

previamente discutido de lograr un adecuado control sobre los ingresos a caja, en el que se debe contemplar también las rebajas y descuentos otorgados.

**2.- Devolución de Mercancía:** Cuando los productos vendidos son regresados por diversas razones, se tiene que revertir la operación original de venta. El segundo, consiste en que la recepción física se haga efectiva y la mercancía se reciba en buenas condiciones. Finalmente, es menester asegurarse que el importe a acreditar sea por una cantidad correcta. Estos tres pasos cuando están adecuadamente documentados proveen las bases para acreditar una devolución de mercancía.

**3.- Ajustes y Descuentos:** El esfuerzo de control se debe apuntar con mayor eficacia cuando existen políticas especiales de descuentos o cierto tipo de acreditamiento a algún cliente particular, esto puede presentarse en ventas por volumen, por la venta de un tipo particular de productos al consumidor o por ajustes ocasionados por deficiencias en los productos. Cuando los descuentos están emanados de algún modo específico el control se centrará en la confirmación de las bases de este arreglo; sin embargo, en muchos casos, la autenticidad del crédito está apoyada en factores de juicio que son evaluados por el ejecutivo que aprobó el crédito, dentro de los límites de su propia autoridad.

**4.- Cancelación de Cuentas Malas:** Con cierta frecuencia es normal que haya clientes que fallen en el cumplimiento de sus obligaciones ya que aunque se aplique todo esfuerzo de cobro puede haber situaciones de quiebra, desaparición del deudor, u otras causas que no dejen más alternativa

que la cancelación de la cuenta. Usualmente se deben hacer provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra la que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza. El interés específico de control en este punto, es que cualquier cancelación debe ser propiamente autorizada por un funcionario de alto nivel de la organización. El siguiente interés consiste en mantener un control sobre esas cuentas canceladas para evitar que éstas sean cobradas y no reportarlas a la organización, o bien estar atentos a cualquier probabilidad de recuperación.

### *Políticas Administrativas de las Cuentas por Cobrar.*

Habiendo considerado el marco de referencia operacional del proceso de cuentas por cobrar, se requiere ahora analizar cuidadosamente varias políticas clave relacionadas con el manejo de las mismas cuentas por cobrar.

**1.- Otorgamiento de Líneas o Niveles de Crédito:** Una cuestión de política es qué tan liberal debe ser una organización para otorgar crédito. Es claro que en situaciones de créditos restringidos disminuye la posibilidad de pérdidas por cuentas malas. Pero el juicio de cuáles serán las políticas de crédito que sirvan mejor a los intereses de la organización no se determinen ahí, ya que las ventas causadas por políticas de crédito más liberales dan origen a ventas adicionales que de otra manera no se hubiera efectuado; y estas ventas puedan dar origen a utilidades extras, y pudiera ser que esta situación sea más beneficiosa y de provecho para la organización en virtud de que gran volumen de ventas puede generar reducción de costos de producción en lo referente a la absorción de costos fijos. En resumen toda situación deberá ser examinada en gran detalle antes de llegar a una decisión final.

**2.- Impacto de las Relaciones con los Clientes en el Proceso de Cuentas por Cobrar:** Un aspecto muy importante es el proceso de las cuentas por cobrar inevitablemente involucra relaciones con los clientes.

Por lo anterior, se necesita manejar estas relaciones entre los clientes de la mejor manera para evitar cualquier síntoma de irritación y tendiendo a construir una relación positiva con ellos. Ejemplos de estos contactos pueden ser la aplicación de las líneas de crédito, claridad en las facturaciones, procesamiento de acreditamiento de ajustes, y los diversos aspectos de cobranza. Una eficiencia interna y la cortesía y razonable cooperación hacia el cliente.

Con mucha frecuencia los clientes están insatisfechos debido a muchas y variadas causas que en ocasiones son completamente independientes al proceso de cuentas por cobrar, mismas que se pueden pulir a través de los contactos de cuentas por cobrar, ya que este personal tiene la oportunidad de ser un canal de solución de los problemas que el cliente tenga con otro personal de la entidad.

**CASO**

**PRÁCTICO**

## COMPAÑÍA BLASHYRK, S. A. de C. V.

Mediante la escritura pública número sesenta y seis mil catorce de fecha 14 de Mayo de mil novecientos noventa y cinco, otorgada ante la fe del Licenciado Enrique Rojas Mendiola, Notario Público número doscientos cuatro de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante la comparecencia de sus fundadores, se constituyó la sociedad "BLASHYRK", Sociedad Anónima de Capital Variable, cuya duración será de noventa y nueve años, contados a partir de la fecha de la firma de la escritura, la empresa se dedicará a la compra- venta de Artículos Electrónicos y Línea Blanca. El Capital Social de la Sociedad, será variable con un mínimo fijo sin derecho a retiro de Quince Millones de pesos Moneda Nacional y un máximo limitado, y cuyo domicilio fiscal se encuentra situado en México, Distrito Federal en la calle de Mazatlán número 1440 Colonia Condesa.

Esta empresa cuenta con sucursales en Monterrey, Guadalajara, Puebla, Tabasco, Durango, Culiacán, Mexicali y Veracruz, siendo la Matriz en el Distrito Federal, de la cual dependen directamente las anteriores.

El Consejo de Administración solicitó al Departamento de Auditoría Interna, la revisión del Área de Ventas y Cuentas por Cobrar (Ciclo de Ingresos), para tal revisión desarrollaremos un programa que se deberá concluir en 15 días (del 10 al 25 de Febrero del 2002) y la revisión será del mes de Diciembre del 2001.



**BLASHYRK, S.A de C.V.**

**BALANCE GENERAL COMPARATIVO  
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000 Y 2001.**

| ACTIVO                      | 2000                   | 2001                   | AUMENTOS               | DISMINUCIONES       |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| <b>CIRCULANTE</b>           |                        |                        |                        |                     |
| BANCOS                      | \$1,657,400.00         | \$4,103,600.00         | \$2,446,200.00         |                     |
| CLIENTES                    | \$14,991,853.00        | \$19,523,229.00        | \$4,531,376.00         |                     |
| ALMACEN                     | \$14,493,256.00        | \$23,738,684.00        | \$9,245,428.00         |                     |
| DEUDORES DIVERSOS           | \$26,315.00            | \$16,895.00            |                        | \$9,420.00          |
|                             | <u>\$31,168,824.00</u> | <u>\$47,382,408.00</u> | <u>\$16,223,004.00</u> | <u>\$9,420.00</u>   |
| <b>FIJO</b>                 |                        |                        |                        |                     |
| TERRENOS                    | \$1,200,000.00         | \$1,200,000.00         |                        |                     |
| EDIFICIOS                   | \$2,645,000.00         | \$11,256,000.00        | \$8,611,000.00         |                     |
| MOBILIARIO Y EQUIPO         | \$14,036,993.00        | \$17,221,870.00        | \$3,184,877.00         |                     |
|                             | <u>\$17,881,993.00</u> | <u>\$29,677,870.00</u> | <u>\$11,795,877.00</u> | <u>\$0.00</u>       |
| <b>DIFERIDO</b>             |                        |                        |                        |                     |
| GASTOS DE ORGANIZACIÓN      | \$14,300.00            | \$32,650.00            | \$18,350.00            |                     |
|                             | <u>\$49,065,117.00</u> | <u>\$77,092,928.00</u> | <u>\$28,037,231.00</u> | <u>\$9,420.00</u>   |
| <b>PASIVO</b>               |                        |                        |                        |                     |
| <b>CIRCULANTE</b>           |                        |                        |                        |                     |
| PROVEEDORES                 | \$1,244,352.00         | \$1,055,682.00         |                        | \$188,670.00        |
| ACREEDORES DIVERSOS         | \$25,631.00            | \$19,875.00            |                        | \$5,756.00          |
|                             | <u>\$1,269,983.00</u>  | <u>\$1,075,557.00</u>  | <u>\$0.00</u>          | <u>\$194,426.00</u> |
| <b>RESERVAS</b>             |                        |                        |                        |                     |
| CUENTAS DUDOSAS DE COBRO    | \$140,000.00           | \$120,000.00           |                        | \$20,000.00         |
| DEPRECIACION DE EDIFICIOS   | \$896,345.00           | \$3,017,086.00         | \$2,120,741.00         |                     |
| DEPRE. DE MOB. Y EQUIPO     | \$1,208,145.00         | \$2,652,853.00         | \$1,444,708.00         |                     |
|                             | <u>\$2,244,490.00</u>  | <u>\$5,789,939.00</u>  | <u>\$3,565,449.00</u>  | <u>\$20,000.00</u>  |
| <b>CAPITAL CONTABLE</b>     |                        |                        |                        |                     |
| CAPITAL SOCIAL              | \$15,000,000.00        | \$15,000,000.00        |                        |                     |
| RESULTADO DE EJERCICIO ANT. | \$9,864,323.00         | \$30,550,644.00        | \$20,686,321.00        |                     |
| RESULTADO DEL EJERCICIO     | \$20,686,321.00        | \$24,676,788.00        | \$3,990,467.00         |                     |
|                             | <u>\$49,065,117.00</u> | <u>\$77,092,928.00</u> | <u>\$28,242,317.00</u> | <u>\$114,426.00</u> |

  
C.P. Mauricio Sotomayor Zu  
Gerente de Contabilidad

**BLASHYRK, S.A de C.V.****ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO  
POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2000 Y 2001.**

|                                 | 2000                   | 2001                   | AUMENTOS               | DISMINUCIONES       |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| <b>VENTAS</b>                   | \$62,450,600.00        | \$76,498,763.00        | \$14,048,163.00        |                     |
| <b>COSTO DE VENTAS</b>          | \$35,698,321.00        | \$44,362,581.00        | \$8,664,260.00         |                     |
| <b>UTILIDAD BRUTA</b>           | \$26,752,279.00        | \$32,136,182.00        | \$5,383,903.00         |                     |
| <b>GASTOS DE VENTA</b>          | \$2,306,995.00         | \$1,889,572.00         |                        | \$417,423.00        |
| <b>UTILIDAD SOBRE VENTAS</b>    | \$24,445,284.00        | \$30,246,610.00        | \$5,801,326.00         |                     |
| <b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b> | \$3,758,963.00         | \$5,569,822.00         | \$1,810,859.00         |                     |
| <b>UTILIDAD NETA</b>            | <u>\$20,686,321.00</u> | <u>\$24,676,788.00</u> | <u>\$35,708,511.00</u> | <u>\$417,423.00</u> |



C.P. Mauricio Sotomayor Zú  
Gerente de Contabilidad

**ROTACION DE CUENTAS POR COBRAR**

|                           |                      |      |
|---------------------------|----------------------|------|
| <u>VENTAS NETAS</u>       | <u>76,498,763.00</u> | 3.92 |
| <u>CUENTAS POR COBRAR</u> | <u>19,523,229.00</u> |      |

Esta razón significa que se recuperó 3.92 veces el saldo de clientes.

**PLAZO PROMEDIO DE COBRO**

|                             |            |       |
|-----------------------------|------------|-------|
| <u>360 Días</u>             | <u>360</u> | 91.84 |
| El resultado de la anterior | 3.92       |       |

Esta razón significa la eficiencia en el manejo del capital invertido en clientes, es decir, que el 91.84% del saldo en cartera de clientes no fue manejado con eficiencia y, como consecuencia, se originó un exceso en la inversión de clientes y una disminución de utilidades, debido a gastos de cobranza, clientes morosos o simplemente dinero que no pudo ser cobrado y por lógica invertido, así mismo se sugiere cambiar la forma de autorización de crédito.

**VENTAS NETAS A INVENTARIOS**

|                     |                      |      |
|---------------------|----------------------|------|
| <u>VENTAS NETAS</u> | <u>76,498,763.00</u> | 3.22 |
| <u>ALMACÉN</u>      | <u>23,738,684.00</u> |      |

Esto significa que por cada peso invertido en almacén se vendieron \$ 3.22, y la inversión total en inventarios se ha transformado 3.22 veces en efectivo o en saldos de clientes.

**UTILIDAD NETA A VENTAS**

|                      |                      |      |
|----------------------|----------------------|------|
| <u>UTILIDAD NETA</u> | <u>24,676,788.00</u> | 0.32 |
| <u>VENTAS</u>        | <u>76,498,763.00</u> |      |

Esto significa que por cada peso vendido se obtuvieron 32 centavos de utilidad neta, es decir libre de gastos u otras maniobras, es decir que se obtuvo el 32 % de utilidad neta.

# **BLASHYRK, S.A. DE C.V.**

## **AUDITORÍA INTERNA**

### **CÉDULA ÍNDICE**

#### **ESTRUCTURA FORMAL**

- X-1 Programa de Auditoría
- X-II Informe de Auditoría Interna

#### **PAPELES DE TRABAJO**

- X-1 Cuestionario de Control Interno General
- X-2 Cuestionario de Control Interno de Ventas a Crédito
- X-3 Cuestionario de Control Interno de Ventas de Contado
- X-4 Cuestionario de Control Interno de Entradas de Efectivo
- X-5 Cuestionario de Control Interno de Contabilización
- X-6 Cédula de Cartera de Clientes General
- X-7 Cédula detallada por Cliente
- X-8 Confirmaciones de Clientes
- X-9 Cédula de Confirmaciones de Clientes
- X-10 Conciliación Bancaria
- X-11 Diario de Ventas
- X-12 Corte de Formas

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

## BLASHYRK, S. A. de C. V.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
CICLO DE INGRESOS

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 1/6

| PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA  | HECHO POR | REVISADO POR | OBSERVACIONES   |
|--|-----------|--------------|---|
| 1. Aplicación de cuestionarios de Control Interno a las áreas involucradas en el Ciclo de Ingresos   | CRG       | ICH          | Se aplicaron cuestionarios a Ventas (crédito y contado), Contabilidad y Crédito y Cobranza.                     |
| 2. Evaluar el cumplimiento y apego a las políticas instauradas en materia de precios de venta, rebajas, devoluciones y crédito otorgado. Hacer pruebas para cerciorarse de tales cumplimientos.                    | CRG       | ICH          | No existe autorización para rebajas s/venta.  |
| 3. Evaluar procedimientos aplicados para justificar y soportar las cuentas por cobrar.   | CRG       | ICH          |   |
| 4. Investigar la oportunidad y procedencia en el registro de las cuentas por cobrar.   | CRG       | ICH          | Hay facturas originales que no se han entregado a clientes y éstas ya fueron pagadas.                           |
| 5. Investigar y evaluar la oportunidad en el cobro. Evaluar información contenida en los reportes de antigüedad de saldos.   | CRG       | ICH          |   |
| 6. Obtener una relación de las cuentas por cobrar a clientes, clasificadas por antigüedad o fecha de vencimiento a la fecha en que se vayan a confirmar los saldos. Comparar el total contra la balanza de saldos. | CRG       | ICH          | Hay saldos vencidos por cantidades considerables y algunos ya fueron liquidados y no se ha aplicado el ingreso. |

## BLASHYRK, S. A. de C. V.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
CICLO DE INGRESOS

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 2/6

| PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA   | HECHO POR | REVISADO POR | OBSERVACIONES  |
|---|-----------|--------------|--|
| 7. Verificar que las clasificaciones por antigüedad o vencimiento sean correctas. Investigar si facturas recientes están siendo pagadas con anterioridad a otras más antiguas.  | CRG       | ICH          |  |
| 8. Verificar que los nombres de los clientes que aparecen en la relación, concuerden con los registros de los auxiliares.   | MAPC      | ICH          |  |
| 9. Llevar a cabo un arqueo de facturas por cobrar y otros para cerciorarse que soporten los registros de cuentas por cobrar. Si el arqueo no se hace exactamente a la fecha de corte, conciliar el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta de mayor. | CRG       | ICH          | Hay facturas originales que no se entregaron a los clientes y éstas ya fueron pagadas. |
| 10. Seleccionar las cuentas que vayan a ser confirmadas y llevar a cabo el siguiente trabajo:   |           |              |  |
| a) Solicitar al área de crédito y cobranzas que prepare estados de cuenta de todos los saldos que hayan sido seleccionados, para adjuntarlos a las solicitudes de confirmación.   | MAPC      | ICH          |  |
| b) Elaborar solicitudes de confirmación (por triplicado).   | MAPC      | ICH          |  |

## BLASHYRK, S. A. de C. V.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
CICLO DE INGRESOS

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 3/6

| PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA  | HECHO POR | REVISADO POR | OBSERVACIONES |
|--|-----------|--------------|---------------|
| c) Revisar que los saldos que muestren las confirmaciones coincidan con el análisis y que los nombres, domicilios y datos generales del cliente, estén de acuerdo con el registro de crédito y cobranzas.  | MAPC      | ICH          |               |
| d) Enviar las solicitudes de confirmación y controlar las fechas de envío.   | MAPC      | ICH          |               |
| 11. Considerar la posibilidad de solicitar confirmación de aquellas cuentas que estén siendo manejadas por abogados, y de cuentas importantes que hayan sido canceladas contra la reserva para cuentas incobrables durante el año, o en años anteriores, cuando éstas sean de importancia. | MAPC      | ICH          |               |
| 12. Por las confirmaciones recibidas de inconformidad, solicitar al área de crédito y cobranzas que las concilie; revisar estas conciliaciones contra la documentación soporte.  | CRG       | ICH          |               |
| 13. Preparar una estadística que muestre los datos de la confirmación.   | MAPC      | ICH          |               |
| 14. Cerciorarse que los saldos de las cuentas por cobrar estén razonablemente agrupados para su presentación en el balance.  | RSM       | ICH          |               |

## BLASHYRK, S. A. de C. V.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
CICLO DE INGRESOS

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 4/6

| PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA  | HECHO POR | REVISADO POR | OBSERVACIONES  |
|--|-----------|--------------|--|
| 15. Investigar el origen de los saldos acreedores más importantes que aparezcan en las relaciones. Evaluar la necesidad de reclasificarlos.  | RSM       | ICH          |  |
| 16. Investigar si las cuentas por cobrar, incluyen cargos por mercancías remitidas en consignación o por mercancía facturada aún no embarcada.   | RSM       | ICH          | Falta hacer notas de crédito por la mercancía facturada que el cliente rechazo por no entregar a tiempo. |
| 17. Partiendo de los registros iniciales de ventas (remisiones, órdenes de embarque, notas de venta, pedidos de clientes) seleccionar las partidas a examinar y aplicar los siguientes procedimientos de revisión: |           |              |  |
| a) Vigilar la secuencia numérica de los registros iniciales de ventas.   | MSCH      | ICH          |  |
| b) Cerciorarse que las partidas seleccionadas se encuentren debidamente facturadas.  | MSCH      | ICH          |  |
| c) De las facturas, revisar:   |           |              |  |
| Precios unitarios contra listas de precios.  | MSCH      | ICH          |  |
| Cálculos aritméticos   | MSCH      | ICH          |  |
| Que los descuentos y rebajas estén de acuerdo con las políticas establecidas.  | MAPC      | ICH          | No existe previa autorización de las rebajas.  |

## BLASHYRK, S. A. de C. V.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
CICLO DE INGRESOS

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 5/6

| PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA   | HECHO POR | REVISADO POR | OBSERVACIONES  |
|---|-----------|--------------|--|
| Autorizaciones de crédito.<br>Que lo facturado coincida con el registro inicial de ventas.  | MAPC      | ICH          |  |
| d) Confrontar las facturas contra la sumarización de ventas (listados, pólizas de venta, diario de ventas) hasta su registro en el libro mayor. Cerciorarse de la secuencia numérica de las diferentes series de facturas. En caso de cancelaciones, examinar las facturas originales y sus respectivas copias. | MAPC      | ICH          | De las facturas canceladas en el diario de ventas, faltan las otras copias, ya que el juego completo es de original y 3 copias y en algunos casos solo se tiene la original. |
| e) Si se considera conveniente, revisar los auxiliares de clientes para cerciorarse del correcto cargo de las facturas sujetas a examen.  | MAPC      | ICH          |  |
| 18. Para cerciorarse de que se hizo un adecuado corte de ventas, tomar la información del corte de formas del inventario físico. Procurar que para un óptimo resultado de la revisión, el inventario físico se tome a fin del periodo sujeto a revisión.  | MSCH      | ICH          | La mercancía sobrante del inventario físico es por las notas de crédito pendientes de clientes que devolvieron la mercancía por no entregarla a tiempo.                      |

## BLASHYRK, S. A. de C. V.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
CICLO DE INGRESOS

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 6/6

| PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA  | HECHO POR | REVISADO POR | OBSERVACIONES  |
|--|-----------|--------------|--|
| 19. En lo que respecta a cancelaciones o devoluciones sobre venta:   |           |              |  |
| Obtener todas las notas de cargo y de crédito emitidas durante el periodo sujeto a revisión.   | MSCH      | ICH          |  |
| Verificar la secuencia numérica.   | MSCH      | ICH          |  |
| Efectuar una selección y:  |           |              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar cálculos.</li> </ul>  | MSCH      | ICH          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar comprobantes (recibos de almacén, notas de entrada y salida) para cerciorarse de la propiedad de ellos.</li> </ul> | MSCH      | ICH          | Faltan notas de entrada y salida de almacén y algunas no cuentan con la firma de recibido y/o entregado. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar autorizaciones.</li> </ul>  | MSCH      | ICH          | No están autorizadas las devoluciones.   |

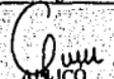
**BLASHYRK, S. A. de C. V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**APLICABLE AL CICLO DE INGRESOS**

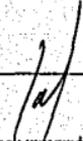
Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 1/1

| GENERAL   | SI     | NO | OBSERVACIONES                     |
|---|--------|----|-----------------------------------|
| 1. Depende la empresa :<br>a) ¿De un número limitado de clientes?<br>b) ¿Por el contrario, la facturación se hace a un gran número de clientes? | X      | X  |                                   |
| 2. ¿Existen transacciones de ventas a compañías subsidiarias o filiales?  |        | X  |                                   |
| 3. ¿Existen presupuestos de ventas analizados por productos?  | X      |    |                                   |
| 4. ¿Existen por escrito políticas y procedimientos referente a ventas?  |        | X  | No existen políticas por escrito. |
| 5. ¿Las políticas y procedimientos respecto a créditos y cobranzas se encuentran por escrito?   |        | X  | No existen políticas por escrito. |
| 6. ¿En el caso de que la compañía utilice consignatarios son adecuados los procedimientos administrativos establecidos?                         |        |    | No aplica.                        |
| 7. ¿Afectan las leyes y reglamentos especiales a los productos que vende la empresa?  |        | X  |                                   |
| 8. La organización de ventas es:<br>a) ¿A base de productos?<br>b) ¿Por zonas geográficas?<br>c) ¿Por categorías de clientes?                   | X      |    |                                   |
| 9. Se encuentran definidas las funciones:<br>a) ¿Del Gerente de Ventas?<br>b) ¿Del Gerente de Crédito y Cobranza?                               | X<br>X |    |                                   |
| 10. Existen sistemas de información integrados:<br>a) ¿Para la función de ventas?<br>b) ¿Para Crédito y Cobranza?                               | X<br>X |    |                                   |

  
 ATILICO  
 C.P. Carlos Rodríguez Garduza  
 Auditor Interno

  
 CONTESTÓ  
 Sr. Enrique Fuentes Mota  
 Gerente de Bodega

**BLASHYRK, S. A. de C. V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**APLICABLE AL CICLO DE INGRESOS**

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

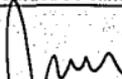
Hoja: 1/1

| VENTAS A CRÉDITO   | SI | NO | OBSERVACIONES  |
|--|----|----|--|
| 1. Los pedidos de los clientes:  |    |    |  |
| a) ¿Se enumeran de antemano y se vigila que no falte ninguno?                                    |    | X  | Faltan pedidos y algunos no están numerados.   |
| b) ¿Se revisan y se aprueban por el departamento de ventas?                                      | X  |    | Ambos departamentos aprueban los créditos, pero no llevan un archivo físico de lo que hacen por lo cual no tienen todos los pedidos. |
| c) ¿Se revisan y se aprueban por el departamento de crédito y cobranza?                          | X  |    |  |
| d) ¿Se acusa del recibo al cliente?  | X  |    |  |
| 2. Para el despacho de mercancía:  |    |    |  |
| a) ¿Se utilizan ordenes de embarque?   | X  |    |  |
| b) ¿Existe segregación de funciones al surtir, revisar y empaclar artículos?                     |    | X  |  |
| c) ¿En caso de no haber existencias suficientes, se conserva un registro de pedidos no surtidos? |    | X  | Los no surtidos los cancelan.  |
| 3. ¿Se enumeran las remisiones u órdenes de embarque y se vigila el uso dado a cada ejemplar?    | X  |    |  |
| 4. ¿Existe algún procedimiento que asegure la facturación de toda la mercancía embarcada?        | X  |    |  |
| 5. ¿Los procedimientos establecidos aseguran que no existan errores en las facturas?             | X  |    |  |
| 6. Los procedimientos establecidos garantizan:   |    |    |  |
| a) ¿La revisión del pedido por el departamento de ventas?  | X  |    |  |
| b) ¿La autorización del departamento de crédito?   | X  |    |  |
| c) ¿La revisión, surtido y embarque de los artículos?  | X  |    |  |
| d) ¿La facturación de todas las remisiones u órdenes de embarque expedidas?                      |    | X  | Cuando no hay existencias suficientes los pedidos se cancelan  |



APLICÓ

C.P. Carlos Rodríguez Garduza  
Auditor Interno


  
CONTESTÓ

Lic. Fausto Mendieta Vale  
Ventas

**BLASHYRK, S. A. de C. V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**APLICABLE AL CICLO DE INGRESOS**

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 1/2

| VENTAS DE CONTADO  | SI | NO | OBSERVACIONES   |
|--|----|----|---|
| 1. ¿Las órdenes de los clientes se comparan contra el listado de clientes autorizados?   | X  |    |   |
| 2. ¿Existe una supervisión para la aprobación de nuevos clientes?  | X  |    |   |
| 3. ¿Existe una orden de venta autorizada, un documento de embarque y una factura de venta para cada venta?                                 | X  |    |   |
| 4. ¿Existe verificación interna de concordancia entre los artículos embarcados y órdenes de venta?   |    | X  | Llegan a dar un artículo por otro u otra serie errónea. |
| 5. ¿Se utilizan documentos prenumerados y se lleva un control sobre ellos?   |    | X  | Los pedidos no están numerados previamente.             |
| 6. ¿Se prepara un resumen diario de ventas y se compara en forma independiente con facturas expedidas?                                     | X  |    |   |
| 7. ¿Existe una verificación interna de cantidades, precios y corrección matemática de facturas de venta?                                   |    | X  |   |
| 8. ¿Existe una verificación de concordancia de la fecha de registro con la fecha de embarque?  | X  |    |   |
| 9. ¿Existe una supervisión para la aprobación al contabilizar en cuanto a clasificación de cuentas?  | X  |    |   |
| 10. ¿Los pases al mayor auxiliar de clientes se hacen en forma independiente a la contabilización en el diario y el pase al mayor general? |    | X  |   |

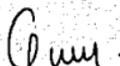
**BLASHYRK, S. A. de C. V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**APLICABLE AL CICLO DE INGRESOS**

Fecha: 11-Febrero-02

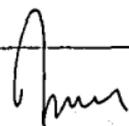
Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 2/2

| VENTAS DE CONTADO   | SI | NO | OBSERVACIONES  |
|---|----|----|--|
| 11. ¿Existen controles físicos sobre los auxiliares de los clientes?  | X  |    |  |
| 12. ¿Se conservan en área protegida y con acceso restringido los documentos de embarque y facturas de ventas?                   |    | X  | Los documentos todos los tienen a la vista y cualquiera los ocupa. |
| 13. ¿Existe una conciliación periódica independiente del registro auxiliar de clientes con la cuenta control del mayor general? | X  |    |  |
| 14. ¿Existen envíos independientes de estados de cuenta a clientes?   | X  |    |  |
| 15. ¿Existe un seguimiento independiente de quejas de clientes respecto a estados de cuenta mensuales?                          | X  |    |  |

  
 APLICÓ

C.P. Carlos Rodríguez Garduza  
 Auditor Interno

  
 CONTESTÓ

Lic. Fausto Mendieta Vale  
 Ventas

**BLASHYRK, S. A. de C. V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**APLICABLE AL CICLO DE INGRESOS**

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 1/2

| ENTRADAS DE EFECTIVO   | SI | NO | OBSERVACIONES  |
|--|----|----|--|
| 1. ¿Se elaboran listados previos por el efectivo recibido de clientes foráneos?  | X  |    |  |
| 2. ¿Se utilizan cajas registradoras para los ingresos de mostrador?  |    | X  |  |
| 3. ¿Solamente personal autorizado maneja el efectivo y hace depósitos?   | X  |    |  |
| 4. ¿Se obtiene una ficha de depósito validada por cada depósito bancario?  | X  |    |  |
| 5. ¿Existe una adecuada separación de funciones entre la recepción de efectivo y los pases al registro auxiliar de cuentas por cobrar?   | X  |    |  |
| 6. ¿Los listados previos y cheques se concilian en forma independiente contra resúmenes diarios de efectivo?   | X  |    |  |
| 7. ¿Existen arqueos independientes diarios y conciliaciones contra las lecturas de las cajas registradoras?  |    | X  | Se hacen arqueos pero no diarios y no contra cajas registradoras por que no hay. |
| 8. ¿Se elabora un resumen diario de caja y se compara en forma independiente con las entradas de efectivo?   | X  |    |  |
| 9. ¿Existe una verificación de concordancia entre totales diarios de asientos en el registro de entradas de efectivo con el total de pases a cuentas por cobrar y resúmenes diarios de caja? | X  |    |  |
| 10. ¿Se tiene estrictamente prohibido que el personal de contabilidad maneje el efectivo?  | X  |    |  |

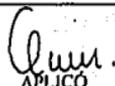
**BLASHYRK, S. A. de C. V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**APLICABLE AL CICLO DE INGRESOS**

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 2/2

| ENTRADAS DE EFECTIVO  | SI | NO | OBSERVACIONES                                |
|---|----|----|--|
| 11. ¿Existe verificación interna de las fechas de los asientos contables con las fechas que aparecen en los resúmenes diarios de caja?  | X  |    |  |
| 12. ¿Existe aprobación de supervisores respecto de la clasificación de cuentas al contabilizarlas   | X  |    |  |
| 13. ¿Los pases al registro auxiliar de cuentas por cobrar se efectúan en forma independiente de la contabilización en el diario y su pase al mayor general?                     |    | X  |  |
| 14. ¿Todos los cheques que se reciben se endosan restrictivamente con la leyenda "para abono en cuenta"?  |    | X  |  |
| 15. ¿Se utilizan cajas registradoras y de seguridad para proteger el efectivo antes de que sea depositado?  | X  |    |  |
| 16. ¿Todas las entradas de efectivo se depositan diariamente en forma intacta?  |    | X  | A veces se depositan de 4 a 10 días después. |
| 17. ¿Existe alguna verificación entre las fichas de depósito validadas y los resúmenes diarios de caja?   | X  |    |  |
| 18. ¿Periódicamente se hacen comparaciones independientes de saldos según registros de caja y bancos con el efectivo que se tiene disponible y con el que se tiene en el banco? | X  |    |  |
| 19. ¿Existe un seguimiento de las diferencias reportadas por los clientes respecto a estados de cuenta mensuales que les envían?  | X  |    |  |



APLICÓ

C.P. Carlos Rodríguez Garduza  
Auditor Interno



CONTESTÓ

Lic. Felipe Torres Zúñiga  
Crédito y Cobranzas

**BLASHYRK, S. A. de C. V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**APLICABLE AL CICLO DE INGRESOS**

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 1/2

| CONTABILIZACIÓN   | SI | NO | OBSERVACIONES  |
|---|----|----|--|
| 1. ¿El sistema implantado asegura la contabilización correcta en cuentas de control y registros auxiliares de todas las facturas expedidas?                                 | X  |    |  |
| 2. ¿Se conservan por el departamento de crédito y cobranza las facturas pendientes de cobro en un archivo clasificado por clientes?   | X  |    |  |
| 3. ¿Los encargados de los registros de clientes y custodia de las facturas no tienen injerencia en el manejo de la caja?  |    | X  | Casi todos reciben dinero y no lo entregan inmediatamente al Contador. |
| 4. ¿Se formula por lo menos una vez al mes una relación de clientes clasificada por antigüedad de saldos y se confronta con el saldo de la cuenta de mayor?                 | X  |    |  |
| 5. ¿Se revisan periódicamente las cuentas de clientes atrasadas por algún funcionario responsable?  | X  |    | Si se revisan pero no se les da seguimiento.                           |
| 6. ¿Alguna persona ajena al departamento de crédito y cobranza confronta periódicamente las facturas pendientes de cobro con las cuentas del registro auxiliar de clientes? | X  |    |  |
| 7. ¿Se envían regularmente estados de cuenta a todos los clientes?  | X  |    |  |
| 8. ¿Se investigan las diferencias o reclamaciones de los clientes por algún funcionario responsable?  | X  |    |  |
| 9. ¿Los asientos de contabilidad a que dan lugar las diferencias encontradas se autorizan por algún funcionario responsable?  | X  |    |  |

**BLASHYRK, S. A. de C. V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**APLICABLE AL CICLO DE INGRESOS**

Fecha: 11-Febrero-02

Periodo que se audita: Diciembre 2001

Hoja: 2/2

| CONTABILIZACIÓN   | SI | NO | OBSERVACIONES  |
|---|----|----|--|
| 10. En el caso de devoluciones de mercancías por parte de clientes:                               |    |    |  |
| a) ¿Se detallan los artículos devueltos y las condiciones en que se encuentran?                   |    | X  | Solo se recibe la mercancía y no se revisa en que condiciones las devuelven. |
| b) ¿Se aprueban por el departamento de ventas?  | X  |    |  |
| c) ¿El procedimiento implantado asegura el cargo a los registros de almacén y cuentas de control? | X  |    |  |
| 11. En el caso de rebajas o bonificaciones a clientes:  |    |    |  |
| a) ¿Existe una política por escrito?  |    | X  | No hay políticas.  |
| b) ¿Se expiden notas de crédito por algún funcionario designado?                                  |    | X  |  |
| 12. En el caso de descuentos por pronto pago:   |    |    |  |
| a) ¿Existe una política por escrito?  |    | X  | No hay políticas.  |
| b) ¿Se tramitan mediante notas de crédito autorizadas por algún funcionario designado?            |    | X  |  |

  
 APLICÓ

C.P. Carlos Rodríguez Garduza  
 Auditor Interno

  
 CONTESÓ

C.P. Mario Rojas Mora  
 Contador

|         |           |           |        |
|---------|-----------|-----------|--------|
|         | INICIALES | FECHA     | CÉDULA |
| PREPARÓ | CRG       | 1402/2002 | N-6    |
| APROBÓ  | ICH       | 1802/2002 |        |

BLASHYRK, S.A. de C.V.

**CÉDULA DE CARTERA DE CLIENTES**  
al 31 de Diciembre del 2001.

| SUCURSAL | NOMBRE             | FECHA      | SALDO ACTUAL  | 0 a 15 DIAS  | 16 a 30 DIAS | 31 a 60 DIAS | VENCIDO      |
|----------|--------------------|------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 100      | BODEGA MONTERREY   | 31/12/2001 | 2,796,296.89  | 920,006.34   | 1,039,570.30 | 172,605.80   | 664,114.45   |
| 200      | BODEGA DURANGO     | 31/12/2001 | 2,239,226.71  | 1,098,455.57 | 590,020.55   | 7,130.00     | 543,620.59   |
| 300      | BODEGA CUIJACAN    | 31/12/2001 | 2,324,070.54  | 268,978.40   | 458,784.51   | 844,193.57   | 752,114.06   |
| 400      | BODEGA VERACRUZ    | 31/12/2001 | 2,868,948.95  | 1,091,244.17 | 934,912.83   | 663,413.05   | 179,378.90   |
| 500      | BODEGA PUEBLA      | 31/12/2001 | 2,454,447.19  | 1,009,778.30 | 964,059.91   | 18,653.00    | 461,955.98   |
| 600      | BODEGA GUADALAJARA | 31/12/2001 | 3,456,938.46  | 1,169,109.13 | 908,006.98   | 166,613.88   | 1,215,208.47 |
| 700      | BODEGA TABASCO     | 31/12/2001 | 2,176,363.93  | 621,943.32   | 944,720.27   | 89,560.85    | 520,139.49   |
| 800      | BODEGA MEXICALI    | 31/12/2001 | 1,206,936.33  | 896,125.90   | 177,540.27   | 63,559.55    | 69,710.61    |
|          | TOTAL              |            | 19,823,229.00 | 7,075,641.13 | 6,015,615.62 | 2,025,729.50 | 4,406,242.75 |
|          |                    |            | 100%          | 36.24%       | 30.81%       | 10.38%       | 22.57%       |

✓ Cálculos correctos

|         |           |            |       |
|---------|-----------|------------|-------|
| PREPARÓ | INICIALES | FECHA      | FOLIO |
| APROBÓ  | CRG       | 14/02/2002 | N-7   |
|         | ICB       | 14/02/2002 |       |

BLASHYRK, S.A. de C.V.

CÉDULA DETALLADA POR CLIENTE DE LA SUCURSAL DE GUADALAJARA  
al 31 de Diciembre del 2001.

| CLIENTE  | NOMBRE                                      | SALDO ACTUAL | 0 a 15 DIAS  | 16 a 30 DIAS | 31 a 60 DIAS | VENCIDO      |     |
|----------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----|
| 600-0008 | LUNA LOPEZ ALEJANDRINA                      | 330,330.00   | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 330,330.00   | X-2 |
| 600-0009 | CASTILLO RODRIGUEZ JOSE ANTONIO             | 21,235.00    | 21,235.00    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | ↓   |
| 600-0010 | EL REYES MONDO GRADALAJARA, S.A             | 28,307.25    | 28,307.25    | 0.00         | 0.00         | 0.00         |     |
| 600-0011 | ARICHTIGA GARCIA SILVIA                     | 46,350.30    | 46,350.30    | 0.00         | 0.00         | 40,000.00    |     |
| 600-0012 | VAN DYCK PUGA JERNANDO                      | 38,629.65    | 8,625.00     | 27,019.65    | 0.00         | 2,185.00     |     |
| 600-0019 | COMERCIAL DEL RETIRO, S.A DE C.V            | 20,172.82    | 0.00         | 20,331.08    | 0.00         | -158.26      |     |
| 600-0023 | DUAZ RAMIREZ GUILLERMO                      | 18,266.60    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 18,266.60    |     |
| 600-0024 | DURAN CAMARENA MARIA ELENA                  | 146,509.00   | 0.00         | 140,904.00   | 0.00         | 5,605.00     |     |
| 600-0025 | LARIOS SALAS BEATRIZ DEL CARMEN             | 19,912.82    | 19,912.82    | 0.00         | 0.00         | 0.00         |     |
| 600-0026 | COMERCIAL ARIPI, S.A DE C.V                 | 12,080.75    | 4,222.80     | 0.00         | 0.00         | 7,857.95     |     |
| 600-0027 | PEREZ GALVAN JOSE LUIS                      | 138,618.05   | 0.00         | 125,717.56   | 0.00         | 11,900.49    |     |
| 600-0099 | RODRIGUEZ VILLALPANDO GLORIA                | 21,558.35    | 21,560.83    | 0.00         | 0.00         | -402.50      |     |
| 600-0108 | ALCARAZ TORRES RICARDO R                    | -391.00      | -391.00      | 0.00         | 0.00         | 0.00         |     |
| 600-0214 | PROYECTORA CRISTALIA DE OCCIDENTE S.A DE CV | 52,282.45    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 52,282.45    |     |
| 600-0115 | SEGURIDAD PRIVADA Y AUTOMATIZACION S A      | 13,893.60    | 0.00         | 13,896.60    | 0.00         | -3.00        |     |
| 600-0116 | SECTYS S A DE C.V                           | 6,939.10     | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 6,939.10     |     |
| 600-0117 | SECTYS S A DE C.V                           | -0.12        | 0.00         | 0.00         | 0.00         | -0.12        |     |
| 600-0117 | JARAMILLO ISIGUEZ MAURICIO                  | 2,971.60     | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 2,971.60     |     |
| 600-0118 | MUEBLERIA MEDINA DE LOS REYES, S.A DE C.V   | 214,063.35   | 12,230.25    | 1,833.10     | 0.00         | 200,000.00   | X-2 |
| 600-0119 | CIRISLY DE PUERTO VALLARTA, S.A DE C.V      | 15,162.90    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 15,162.90    | ↓   |
| 600-0120 | TOVAR GOMEZ NORMA PATRICIA                  | 3,565.00     | 3,565.00     | 0.00         | 0.00         | 0.00         |     |
| 600-0121 | ZAZUETA CONTRERAS MARIA GUADALUPE           | 116,504.54   | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 116,504.54   |     |
| 600-0425 | ESPIÑOSA SANDOVAL RICARDO                   | 17,787.05    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 17,787.05    |     |
| 600-0479 | MELANZA GARCIA ANITA                        | 15,974.65    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 15,974.65    |     |
| 600-0514 | PRODUCTOS DE MADERA ISIR S A DE C.V         | 30,975.25    | 30,975.25    | 0.00         | 0.00         | 0.00         |     |
| 600-0666 | CROMA SERVICIO T.V. S.A                     | 3,747.83     | 724.50       | 379.50       | 0.00         | 2,643.83     |     |
| 600-0694 | ORTA BUSTOS MARIA ELENA                     | 20,313.60    | 0.00         | 1,035.00     | 0.00         | 19,278.60    |     |
| 600-0722 | COMERCIAL MUEBLERA OLIMPICA, S.A DE C.V     | 61,290.68    | 0.00         | 61,554.94    | 0.00         | -264.26      |     |
| 600-0750 | PEÑA RIVERA JOSE                            | 25.92        | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 25.92        |     |
| 600-0778 | CORPORACION CONTROLS A DE C.V               | 137,351.11   | 0.00         | 74,499.81    | 15,941.30    | 26,910.00    |     |
| 600-0806 | ARIAS ANZALDO AUROMA                        | -4.80        | 0.00         | 0.00         | 0.00         | -4.80        |     |
| 600-0834 | VELARDE MORALES GRISELDA                    | -593.40      | 0.00         | 0.00         | 0.00         | -593.40      |     |
| 600-0862 | RODRIGUEZ VARD HECTOR ROLANDO               | 34,996.80    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 34,996.80    |     |
| 600-0890 | RUIZ GONZALEZ JULIO CESAR                   | 546,267.05   | 443,382.51   | 0.00         | 0.00         | 102,884.48   | X-2 |
| 600-0900 | PEREZ GASQUE HECTOR                         | 964.49       | 964.49       | 0.00         | 0.00         | 0.00         | ↓   |
| 600-0904 | MUEBLES SANCHEZ HERMANOS, S.A DE C.V        | 2,674.90     | 0.00         | 2,674.90     | 0.00         | 0.00         |     |
| 600-0918 | REYNADA GOMEZ MARIA ELENA                   | 310,352.90   | 0.00         | 167,208.88   | 150,672.58   | -7,252.56    | X-2 |
| 600-0946 | GALLARDO RUIZ SALVAIOR                      | 2,650.75     | 2,650.75     | 0.00         | 0.00         | 0.00         | ↓   |
| 600-0974 | MUEBLERIAS PEREZ RUIFO S A DE C.V           | 44,135.85    | 0.00         | 44,135.85    | 0.00         | 0.00         |     |
| 600-1002 | RODRIGUEZ HARRACAN MARIA JULIA              | -179.40      | 0.00         | 0.00         | 0.00         | -179.40      |     |
| 600-1030 | BERNANDEZ RODRIGUEZ IMELDA                  | 15,249.00    | 15,249.00    | 0.00         | 0.00         | 0.00         |     |
| 600-1058 | RIOS TIJERES JULIA DEL ROSARIO              | 13,149.20    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 13,149.20    |     |
| 600-1086 | NED MEX S A DE C.V                          | 579,125.48   | 506,437.00   | 0.00         | 0.00         | 72,688.48    | X-2 |
| 600-1087 | RODRIGUEZ GARIYAY RICARDO                   | 10,862.72    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 10,862.72    | ↓   |
| 600-1099 | DE LA TORRE SUAREZ TOMAS                    | 3,601.80     | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 3,601.80     |     |
| 600-1106 | RUIZ GONZALEZ MOJTEL ANGEL                  | 35,023.13    | 11,503.75    | 0.00         | 0.00         | 23,519.38    |     |
| 600-1114 | CORPORATIVO ULTRA S.A DE C.V                | 224,416.11   | 0.00         | 224,416.11   | 0.00         | 0.00         | X-1 |
| 600-1142 | AHUED NUÑO FRANCISCO JAVIER                 | 31,908.85    | 16,655.45    | 0.00         | 0.00         | 15,253.40    | ↓   |
| 600-1170 | CISAVTZ DEL RIO SALVADOR                    | 2,630.10     | 14,506.10    | 0.00         | 0.00         | -11,876.10   |     |
| 600-1198 | RODRIGUEZ SALAZAR ANTONIO                   | 4,300.00     | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 4,300.00     |     |
| 600-1226 | MUEBLERIA ROSAS, S.A. DE C.V.               | 62,876.71    | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 62,876.71    | X-4 |
|          | TOTAL                                       | 3,456,938.66 | 1,169,109.12 | 906,006.92   | 166,673.88   | 1,115,108.47 |     |
|          |   | 100.00%      | 33.82%       | 26.21%       | 4.81%        | 35.15%       |     |

✓ Cálculos correctos

|          |           |            |        |
|----------|-----------|------------|--------|
| PREPARO  | INICIALES | FECHA      | CEDULA |
| APROBADO | CKG       | 14/02/2002 | N-7    |
|          | ICH       | 18/02/2002 | 1      |

BLASHYRK, S.A. de C.V.

CLIENTES SELECCIONADOS PARA LA REVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA,  
DE LA SUCURSAL GUADALAJARA

ANTIGÜEDAD DE SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001.

| CLIENTE  | NOMBRE                                      | DÍAS DE CREDITO | INICIO DE CREDITO | FECHA DE VENCIMIENTO | LIMITE DE CREDITO | SALDO ACTUAL | 0 a 15 DIAS | 16 a 30 DIAS | 31 a 60 DIAS | 60 DIAS VENCIDO |
|----------|---|-----------------|-------------------|----------------------|-------------------|--------------|-------------|--------------|--------------|-----------------|
| 640-0008 | LUNA LÓPEZ ALEJANDRINA                      | 30              | 19/11/2001        | 19-Dic-01            | 400,000.00        | 330,130.00   | 0.00        | 0.00         | 0.00         | 330,130.00 N-7  |
| 640-0318 | ARTIFERIA MEJINA DE LOS REYES, S.A. DE C.V. | 30              | 06/11/2001        | 6-Dic-01             | 230,000.00        | 214,063.35   | 12,230.25   | 1,833.10     | 0.00         | 200,000.00 N-7  |
| 640-0890 | RUIZ GONZÁLEZ JULIO CÉSAR                   | 15              | 14/09/2001        | 29-Sep-01            | 600,000.00        | 546,267.05   | 443,382.57  | 0.00         | 0.00         | 102,884.48 N-7  |
| 640-0918 | REYNAGA GÓMEZ MARIA ELENA                   | 60              | 05/11/2001        | 4-Ene-02             | 320,000.00        | 310,352.90   | 0.00        | 167,208.88   | 150,672.58   | 75,238.56 N-7   |
| 640-1086 | STP-MEX S A DE C V.                         | 15              | 26/10/2001        | 10-Nov-01            | 600,000.00        | 579,125.48   | 506,437.00  | 0.00         | 0.00         | 72,688.48 N-7   |
| 640-1114 | CORPORATIVO ULTRA S A DE C.V.               | 30              | 04/12/2002        | 3-Ene-02             | 250,000.00        | 224,416.11   | 0.00        | 224,416.11   | 0.00         | 0.00 N-7        |
|          | TOTAL                                       |                 |                   |                      |                   | 2,204,354.89 | 962,049.85  | 393,458.09   | 150,672.58   | 696,174.88      |
|          |   |                 |                   |                      |                   | 100.00%      | 43.64%      | 17.85%       | 6.84%        | 31.67%          |

✓ Cálculos Correctos

|         |           |            |        |     |
|---------|-----------|------------|--------|-----|
|         | INICIALES | FECHA      | CÉDULA |     |
| PREPARÓ | CRG       | 14/02/2002 | X-7    | 1/1 |
| APROBÓ  | ICH       | 18/02/2002 | 2      |     |

SUC.600

BLASHYRK, S. A. De C. V.

113-600-0008

LUNA LÓPEZ ALEJANDRINA

| FECHA      | DOCTO. | CONCEPTO            | DEBE              | HABER |
|------------|--------|---------------------|-------------------|-------|
| 19/11/2001 | G-1475 | VENTAS DEL DÍA      | 300,000.00        |       |
| 19/11/2001 | G-1477 | VENTAS DEL DÍA      | 20,000.00         |       |
| 21/11/2001 | G-1481 | VENTAS DEL DÍA      | 10,130.00         |       |
|            |        |                     | <u>330,130.00</u> | 0.00  |
|            |        | SALDO AL 31 DE DIC. | 330,130.00 ✓      |       |

SUC.600

BLASHYRK, S. A. De C. V.

113-600-0318

MUEBLERÍA MEDINA DE LOS REYES, S.A. DE C.V.

| FECHA      | DOCTO. | CONCEPTO            | DEBE              | HABER     |
|------------|--------|---------------------|-------------------|-----------|
| 10/10/2001 | G-1214 | VENTAS DEL DÍA      | 43,200.00         |           |
| 15/10/2001 | G-1214 | COBRANZA DEL DÍA    |                   | 43,200.00 |
| 06/11/2001 | G-1317 | VENTAS DEL DÍA      | 200,000.00        |           |
| 03/12/2001 | G-1566 | VENTAS DEL DÍA      | 1,833.10          |           |
| 21/12/2001 | G-1680 | VENTAS DEL DÍA      | 12,230.25         |           |
|            |        |                     | <u>257,263.35</u> | 43,200.00 |
|            |        | SALDO AL 31 DE DIC. | 214,063.35 ✓      |           |

SUC.600

BLASHYRK, S. A. De C. V.

113-600-0890

RUIZ GONZÁLEZ JULIO CÉSAR

| FECHA      | DOCTO. | CONCEPTO            | DEBE              | HABER      |
|------------|--------|---------------------|-------------------|------------|
| 14/09/2001 | G-1222 | VENTAS DEL DÍA      | 456,314.00        |            |
| 10/10/2001 | G-1222 | COBRANZA DEL DÍA    |                   | 165,000.00 |
| 20/12/2001 | G-1677 | VENTAS DEL DÍA      | 150,000.00        |            |
| 21/12/2001 | G-1682 | VENTAS DEL DÍA      | 293,382.57        |            |
| 21/12/2001 | G-1222 | COBRANZA DEL DÍA    |                   | 188,429.52 |
|            |        |                     | <u>899,696.57</u> | 353,429.52 |
|            |        | SALDO AL 31 DE DIC. | 546,267.05 ✓      |            |

✓ Cálculos correctos

|         |           |            |        |     |
|---------|-----------|------------|--------|-----|
|         | INICIALES | FECHA      | CÉDULA |     |
| PREPARÓ | CRG       | 14/02/2002 | X-7    | 2/2 |
| APROBÓ  | ICI       | 18/02/2002 | 2      |     |

SUC.600

BLASHYRK, S.A. De C. V.

113-600-0918

REYNAGA GÓMEZ MARÍA ELENA

| FECHA      | DOCTO.     | CONCEPTO                    | DEBE              | HABER           |
|------------|------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 05/11/2001 | G-1308     | VENTAS DEL DÍA              | 150,672.58        |                 |
| 05/11/2001 | NC. G-0201 | NOTA DE CRÉDITO FACT.G-1308 |                   | 7,528.56        |
| 03/12/2001 | G-1559     | VENTAS DEL DÍA              | 167,208.88        |                 |
|            |            |                             | <u>317,881.46</u> | <u>7,528.56</u> |
|            |            | SALDO AL 31 DE DIC.         | 310,352.90        | ✓               |

SUC.600

BLASHYRK, S.A. De C. V.

113-600-1086

NED-MEX S.A DE CV.

| FECHA      | DOCTO. | CONCEPTO                    | DEBE              | HABER            |
|------------|--------|-----------------------------|-------------------|------------------|
| 23/10/2001 | G-1293 | VENTAS DEL DÍA              | 22,500.00         |                  |
| 26/10/2001 | G-1293 | COBRANZA DEL DÍA            |                   | 15,000.00        |
| 26/10/2001 | G-1299 | VENTAS DEL DÍA              | 50,188.48         |                  |
| 31/10/2001 | G-1302 | VENTAS DEL DÍA              | 15,000.00         |                  |
| 14/12/2001 | G-1624 | VENTAS DEL DÍA              | 114,000.00        |                  |
| 17/12/2001 | G-1652 | VENTAS DEL DÍA              | 290,000.00        |                  |
| 17/12/2001 | G-0311 | NOTA DE CRÉDITO FACT.G-1624 |                   | 47,563.00        |
| 18/12/2001 | G-1664 | VENTAS DEL DÍA              | 150,000.00        |                  |
|            |        |                             | <u>641,688.48</u> | <u>62,563.00</u> |
|            |        | SALDO AL 31 DE DIC.         | 579,125.48        | ✓                |

SUC.600

BLASHYRK, S.A. De C. V.

113-600-1114

CORPORATIVO ULTRA S.A DE CV.

| FECHA      | DOCTO. | CONCEPTO            | DEBE              | HABER       |
|------------|--------|---------------------|-------------------|-------------|
| 04/12/2001 | G-1571 | VENTAS DEL DÍA      | 120,000.00        |             |
| 10/12/2001 | G-1610 | VENTAS DEL DÍA      | 104,416.11        |             |
|            |        |                     | <u>224,416.11</u> | <u>0.00</u> |
|            |        | SALDO AL 31 DE DIC. | 224,416.11        | ✓           |

✓ Cálculos correctos

México, D.F., a 12 de Febrero del 2002.

LUNA LOPEZ ALEJANDRINA  
PRIV.29 B NORTE UNIDAD JORGE MURAD NO. 3819  
COL. NUEVA AURORA  
C.P. 72070  
ZAPOPAN, JALISCO.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que están efectuando nuestros Auditores Internos, hemos de agradecerles que confirmen la exactitud de nuestros registros firmando el talón de la presente enviándola a la dirección que viene en el sobre timbrado que acompañamos, o al número de fax 52-77-74-87.

Nuestros registros muestran al 31 de diciembre del 2001 ustedes tenían un saldo a cargo de:  
\$ 330, 130.00

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado, ya que nuestros Auditores, únicamente desean cerciorarse la corrección del mismo.

En caso de que estén inconformes o hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, les rogamos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores:

  
L. C. ISRAEL CHÁVEZ HERNÁNDEZ  
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

LUNA LOPEZ ALEJANDRINA

TALON DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACION

BLASHYRK, S.A. DE C.V.  
Mizatlán No. 1440  
Col. Condesa, C. P. 11830

El Saldo de \$ 330, 130.00 que al 31 de diciembre del 2001 aparecía a cargo en nuestros registros es:

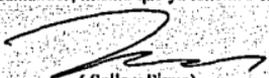
X-10 2/2  
→

CORRECTO ( )

INCORRECTO ( X )

Observaciones :

Existe un depósito hecho el día 26 de Diciembre del 2001 por esa cantidad, con cheque de Serfin No. 0658, el cual fue depositado por instrucciones suyas a la cuenta 185-0322598 de Santander, mismo que ya tenemos efectivamente cubrado por ustedes.

  
( Sello y Firma )

México, D.F., a 12 de Febrero del 2002.

MUEBLERÍA MEDINA DE LOS REYES S.A. DE C.V.  
AV. MIGUEL HIDALGO No.169  
COL. INDEPENDENCIA  
C.P. 72200  
GUADALAJARA, JALISCO.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que están efectuando nuestros Auditores Internos, hemos de agradecerles que confirmen la exactitud de nuestros registros firmando el talón de la presente enviándola a la dirección que viene en el sobre (imbrado que acompañamos, o al número de fax 52-77-74-87.

Nuestros registros muestran al 31 de diciembre del 2001 ustedes tenían un saldo a cargo de:  
\$ 214,063.35.00

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado, ya que nuestros Auditores, únicamente desean cerciorarse la corrección del mismo.

En caso de que estén inconformes o hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, les rogamos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores:

  
L. C. ISRAEL CHÁVEZ HERNÁNDEZ  
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

MUEBLERÍA MEDINA DE LOS REYES S.A. DE C.V.

TALON DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACION

BLASIIYRK, S.A. DE C.V.  
Mazatlán No. 1440  
Col. Condesa, C. P. 11830

El Saldo de \$ 214,063.35 que al 31 de diciembre del 2001 aparecía a cargo en nuestros registros es:

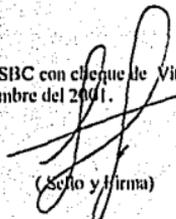
X-10 2/2

CORRECTO ( )

INCORRECTO ( X )

Observaciones :

El saldo en nuestros libros es de \$ 14,063.25, se hizo un depósito directo SBC con cheque de Vital No. 00547 por \$ 200,000.00 a la cuenta de Santander No. 185-0322598 el día 6 de Noviembre del 2001.

  
(Sello y firma)

México, D.F., a 12 de Febrero del 2002.

RUIZ GONZÁLEZ JULIO CÉSAR  
 CALLE LOS ARCOS No. 1885 4º. PISO  
 COL. LOS ANGELES  
 C.P. 33805  
 MORELIA, MICHOACAN.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que están efectuando nuestros Auditores Internos, hemos de agradecerles que confirmen la exactitud de nuestros registros firmando el talón de la presente enviándola a la dirección que viene en el sobre timbrado que acompañamos, o al número de fax 52-77-74-87.

Nuestros registros muestran al 31 de diciembre del 2001 ustedes tenían un saldo a cargo de:  
 \$ 546, 267.05

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado, ya que nuestros Auditores, únicamente desean cerciorarse la corrección del mismo.

En caso de que estén inconformes o hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, les rogamos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores:

  
 L. C. ISRAEL CHÁVEZ HERNÁNDEZ  
 GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

RUIZ GONZÁLEZ JULIO CÉSAR

TALON DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACION

BLASHYRK, S.A. DE C.V.  
 Mazatlán No. 1440  
 Col. Condesa, C. P. 11830

El Saldo de \$ 546, 267.05 que al 31 de diciembre del 2001 aparecía a cargo en nuestros registros es:

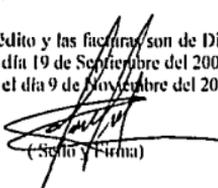
X-10 2/2  
 →

CORRECTO ( )

INCORRECTO ( X )

Observaciones :

Tenemos un saldo pendiente con ustedes de \$ 443, 382.57, el cual es a crédito y las facturas son de Diciembre del 2001; se depositaron \$ 102, 884.48 en dos partes iguales, una en efectivo el día 19 de Septiembre del 2001 y otra con cheque de Banamex No. 025631 a la cuenta No. 185-0322598 de Santander el día 9 de Noviembre del 2001 por \$ 51, 442.24 cada uno.

  
 (Firma)

México, D.F., a 12 de Febrero del 2002.

REYNAGA GÓMEZ MARÍA ELENA  
CALLE PARROQUIA No. 2063  
COL. TIZAPAN SAN ANGEL  
C.P. 11800  
MÉXICO, D.F.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que están efectuando nuestros Auditores Internos, hemos de agradecerles que confirmen la exactitud de nuestros registros firmando el talón de la presente enviándola a la dirección que viene en el sobre timbrado que acompañamos, o al número de fax 52-77-74-87.

Nuestros registros muestran al 31 de diciembre del 2001 ustedes tenían un saldo a cargo de:  
\$ 310,352.90

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado, ya que nuestros Auditores, únicamente desean cerciorarse la corrección del mismo.

En caso de que estén inconformes o hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, les rogamos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores:

  
L. C. ISRAEL CHAVEZ HERNÁNDEZ  
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

REYNAGA GÓMEZ MARÍA ELENA

TALON DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACION

BLASHYRK, S.A. DE C.V.  
Mazatlán No. 1440  
Col. Condesa, C. P. 11830

El Saldo de \$ 310,352.90 que al 31 de diciembre del 2001 aparece a cargo en nuestros registros es:

X-10 2/2

CORRECTO ( X )

INCORRECTO ( )

Observaciones :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
(Sello y Firma)

México, D.F., a 12 de febrero del 2002.

NED-MEX S.A. DE C.V.  
AV. TEOTIHUACAN No. 798  
COL. LAS BRISAS  
C.P. 71400  
LOS ALTOS DE JALISCO.

Muy señores nuestros:

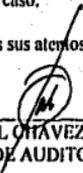
Con motivo de la revisión que están efectuando nuestros Auditores Internos, hemos de agradecerles que confirmen la exactitud de nuestros registros firmando el talón de la presente enviándola a la dirección que viene en el sobre timbrado que acompañamos, o al número de fax 52-77-74-87.

Nuestros registros muestran al 31 de diciembre del 2001 ustedes tenían un saldo a cargo de:  
\$ 579, 125.48

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado, ya que nuestros Auditores, únicamente desean cerciorarse la corrección del mismo.

En caso de que estén inconformes o hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, les rogamos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores:

  
L. C. ISRAEL ORTÍZ HERNÁNDEZ  
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

NED-MEX S.A. DE C.V.

TALON DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACION

BLASHYRK, S.A. DE C.V.  
Mazatlán No. 1440  
Col. Condesa, C. P. 11830

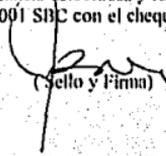
El Saldo de \$ 579, 125.48 que al 31 de diciembre del 2001 aparecía a cargo en nuestros registros es:  
X-10 2/2

CORRECTO ( )

INCORRECTO ( X )

Observaciones :

El saldo que tenemos al 31 de Diciembre es de \$ 506, 437.00; el cual es de compras a crédito y se devolvió mercancía por \$ 15, 000.00 el 5 de Noviembre del 2001 por estar la mercancía defectuosa y todavía no tenemos la nota de crédito; así mismo se hizo un depósito el día 26 de Octubre del 2001 SBC con el cheque de Bancomer No. 001256 a la Cuenta No. 185-0322598 de Santander por \$ 57, 688.48.

  
(Sello y Firma)

México, D.F., a 12 de febrero del 2002.

CORPORATIVO ULTRA S.A. DE C.V.  
CALLE JUANA DE ARCO No. 909  
COL. NUEVA HISTORIA  
C.P. 01865  
TOLUCA, EDO. DE MÉXICO.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que están efectuando nuestros Auditores Internos, hemos de agradecerles que confirmen la exactitud de nuestros registros firmando el talón de la presente enviándola a la dirección que viene en el sobre timbrado que acompañamos, o al número de fax 52-77-74-87.

Nuestros registros muestran al 31 de diciembre del 2001 ustedes tenían un saldo a cargo de:  
\$ 224, 416.11

Es importante manifestarles, que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado, ya que nuestros Auditores, únicamente desean cerciorarse la corrección del mismo.

En caso de que estén inconformes o hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, les rogamos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores:

  
L. C. ISRAEL CHAVEZ HERNÁNDEZ  
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

CORPORATIVO ULTRA S.A. DE C.V.

TALON DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACION POSITIVA DIRECTA

BLASHYRK, S.A. DE C.V.  
Mazatlán No. 1440  
Col. Condesa, C. P. 11830

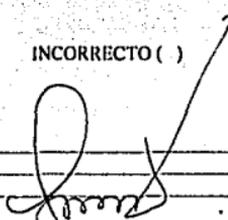
El Saldo de \$ 224, 416.11 que al 31 de diciembre del 2001 aparecía a cargo en nuestros registros es:

X-10 2/2

CORRECTO ( X )

INCORRECTO ( )

Observaciones :

  
(Sello y Firma)

**BLASHYRK, S. A. DE C. V.**

**CONFIRMACIONES ENVIADAS A CLIENTES**

| FECHA DE ENVÍO | FECHA DE RECEP. | CLIENTE      | NOMBRE  | CONFORME | INCONFORME |
|----------------|-----------------|--------------|---|----------|------------|
| 12-Feb-02      | 19-Feb-02       | 113-600-0008 | Luna López Alejandrina                        |          | X          |
| 12-Feb-02      | 19-Feb-02       | 113-600-0318 | Mueblería Medina de los Reyes, S. A. De C. V. |          | X          |
| 12-Feb-02      | 20-Feb-02       | 113-600-0890 | Ruiz González Julio César                     |          | X          |
| 12-Feb-02      | 21-Feb-02       | 113-600-0918 | Reynaga Gómez María Elena                     | X        |            |
| 12-Feb-02      | 19-Feb-02       | 113-600-1086 | NED-MEX, S. A. De C. V.                       |          | X          |
| 12-Feb-02      | 18-Feb-02       | 113-600-1114 | Corporativo ULTRA, S. A. De C. V.             | X        |            |

## BLASHYRK, S.A. DE C.V.

CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001  
 SUCURSAL GUADALAJARA  
 CUENTA 185-0322598 SANTANDER

SALDO EN BANCOS

1,103,564.03

## CARGOS NUESTROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO

|           |                                     |                 |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|
| 04-Ago-01 | AJUSTES A COBRANZA DEL 04           | 3,165.95        |
| 13-Sep-01 | DIF. COBRANZA DEL 13-09-01          | 1.45            |
| 11-Oct-01 | 60098 DIF. AJUSTE A COBRANZA DEL 11 | 0.01            |
| 17-Oct-01 | 60081 AJUSTES A COBRANZA DEL 17     | 252.00          |
| 18-Oct-01 | 30482 SEGUROS COMERC. AMER          | 456,875.00      |
| 23-Oct-01 | COBRANZA DEL 23/10/01 BOD           | 1.15            |
| 24-Oct-01 | 30708 COIRO POL. 4-00478            | 475.00          |
| 25-Oct-01 | COBRANZA DEL 25/10/01 BOD           | 0.01            |
| 26-Oct-01 | COBRANZA DEL 26/10/01 BOD           | 0.30            |
| 29-Oct-01 | COBRANZA DEL 29/10/01 BOD           | 2.30            |
| 31-Oct-01 | 60080 AJUSTES A COBRANZA DEL 31     | 20.25           |
| 13-Nov-01 | DIF.COIB. F-AL002878 MEXICAN EXPORT | 0.45            |
| 21-Nov-01 | 60110 AJUSTES A COBRANZA DEL 21     | 1,458.20        |
| 22-Nov-01 | 60111 AJUSTES A COBRANZA DEL 22     | 2,378.00        |
| 26-Nov-01 | DIF.COIB.FAI.002816 TELEMUEBLES     | 0.35            |
| 20-Dic-01 | DIFFERENCIA EN AJUSTE               | 20.00           |
| 20-Dic-01 | 601-117-46                          | 10.35           |
| 21-Dic-01 | COBRANZA 21-12-01                   | 2,058.93        |
| 21-Dic-01 | COBRANZA 21-12-01                   | 2,735.35        |
| 27-Dic-01 | 60144 AJUSTES A COBRANZA DEL 27     | 8.00            |
| 28-Dic-01 | COBRANZA DEL DIA                    | 1.15            |
| 31-Dic-01 | CORRECCION DE POLIZA 4-593 T302     | 0.02            |
| 31-Dic-01 | AJUSTES A COBRANZA                  | <u>1,369.12</u> |

470,833.34

## ABONOS NUESTROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO

|           |                                 |             |
|-----------|---------------------------------|-------------|
| 01-Oct-01 | 31922 RECLAS. CTA. 01-10-01     | 176.35      |
| 04-Oct-01 | 31923 RECLAS.CTA.04-10-01       | 276.96      |
| 05-Oct-01 | 60096 AJUSTES A COBRANZA DEL 05 | 3,550.05    |
| 05-Oct-01 | 60096 AJUSTES A COBRANZA DEL 05 | 522.25      |
| 21-Nov-01 | 60110 AJUSTES A COBRANZA DEL 21 | 1,189.00    |
| 31-Dic-01 | CORRECCION POL. 40593           | <u>2.91</u> |

5,717.52

106

**CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR NOSOTROS**

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 14-Mar-01 | DOCUMENTO NO ATENDIDO J                  | 2,573.00 |
| 14-Mar-01 | GTS. DE OPERACIÓN                        | 25.00    |
| 14-Mar-01 | IVA GTS. DE OPERACIÓN                    | 3.75     |
| 15-Mar-01 | DOCUMENTO NO ATENDIDO                    | 838.00   |
| 15-Mar-01 | GTS. DE OPERACIÓN                        | 25.00    |
| 15-Mar-01 | IVA GTS. DE OPERACIÓN                    | 3.75     |
| 10-Ago-01 | DIF. EN COMISION CIL. DEV.               | 50.00    |
| 10-Ago-01 | DIF EN IVA CIL. DEV.                     | 7.50     |
| 28-Ago-01 | DIF. EN COMISION CIL. DEV.               | 50.00    |
| 28-Ago-01 | DIF EN IVA CIL. DEV.                     | 7.50     |
| 31-Ago-01 | COMISION CIL. DEV.                       | 50.00    |
| 31-Ago-01 | IVA CIL. DEV                             | 7.50     |
| 26-Sep-01 | GASTOS DE COBRANZA 740822                | 50.00    |
| 26-Sep-01 | IVA POR GTS COBRANZA 740822              | 7.50     |
| 09-Oct-01 | GASTOS DE COBRANZA 20                    | 50.00    |
| 09-Oct-01 | IVA GASTOS DE COBRANZA 20                | 7.50     |
| 22-Oct-02 | COMISION PROM. CARGOS 1908334 SAT II     | 514.92   |
| 22-Oct-02 | IVA COM. PROM. POR CARGOS 1908334 SAT II | 77.24    |
| 22-Oct-01 | COMISION PROM. CARGOS 1908334            | 115.43   |
| 22-Oct-01 | IVA COM. PROM. POR CARGOS 1908334        | 17.31    |
| 14-Nov-01 | COMISION PROMOCIO POR CARGOS             | 147.00   |
| 14-Nov-01 | IVA COMISION PROM. POR CARGOS            | 22.05    |
| 19-Nov-01 | GASTOS COBRANZA 916226                   | 50.00    |
| 19-Nov-01 | IVA GASTOS COBRANZA 916226               | 7.50     |

4,707.45

**ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR NOSOTROS**

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 08-09-99  | DEP. DE 140999 SUC. SAN JAVIER JALISCO | 12,630.95 |
| 18-02-00  | DIF. EN DEPOSITOS                      | 2.30      |
| 13-06-00  | DEP. EFECTIVO TLALNEPANTLA             | 900.00    |
| 21-08-00  | DEP. SALVO B. COBRO SAN RAFAEL         | 1,894.00  |
| 06-Feb-01 | DEP. SUC. REFORMA RIO RHIN             | 1,000.00  |
| 22-Feb-01 | DEP. SUC. SAN RAFAEL                   | 3,000.00  |
| 27-Feb-01 | OTROS ING. LOS ALTOS DE JALISCO        | 544.00    |
| 09-Abr-01 | DIF. EN DEPOSITOS                      | 20.00     |
| 10-Abr-01 | DIF. EN DEPOSITOS                      | 387.55    |
| 25-Abr-01 | DEP. SUC. ZAPOPAN                      | 2,781.85  |
| 26-Abr-01 | DEP. SONY MUSIC                        | 2,778.40  |
| 03-May-01 | DEP. SUC. ZAPOPAN                      | 1,368.50  |
| 29-May-01 | DIF. EN DEPOSITO                       | 543.69    |
| 29-May-01 | DEP. SUC. SAN RAFAEL                   | 700.00    |
| 30-May-01 | DEP. SUC. BRAVO SINALOA                | 0.50      |
| 31-May-01 | DIF. EN DEPOSITOS                      | 1.53      |
| 26-Jun-01 | DIF. EN DEPOSITOS                      | 12.00     |
| 27-Jun-01 | DEP. SUC. REFORMA RHIN                 | 308.40    |
| 23-Jul-01 | DEP. SUC. AZCAPOTZALCO                 | 500.00    |
| 01-Sep-01 | DEP. 213000228 SUC. SAN RAFAEL, D.F.   | 0.05      |

107

|           |  |            |                           |
|-----------|--|------------|---------------------------|
| 19-Sep-01 | DEP. EFECTIVO SUC.LOS ARCOS, MORELIA MICH. | 51,442.24  | Dep. Cliente 113-300-890  |
| 03-Oct-01 | DEPOSITO 14099999 SUC. EJERCITO NAL.       | 999.35     |                           |
| 18-Oct-01 | DEP. SUC. HUMAYA SIN.                      | 12,092.11  |                           |
| 26-Oct-01 | DEP. SUC SUC. TEQUILA JALISCO              | 57,688.48  | Dep. Cliente 113-600-1086 |
| 06-Nov-01 | DEP. SUC SUC. PLAZA DORADA JALISCO         | 200,000.00 | Dep. Cliente 113-600-318  |
| 09-Nov-01 | DEP. SUC SUC.LOS ARCOS, MORELIA MICH.      | 51,442.24  | Dep. Cliente 113-600-890  |
| 03-Dic-01 | DEP. POR CTA. DE 9902708304                | 8,832.00   |                           |
| 06-Dic-01 | DEP. SALVO B. COBRO                        | 1,000.00   |                           |
| 07-Dic-01 | DEP. SUC SUC. CAMPIÑA                      | 3,169.12   |                           |
| 10-Dic-01 | COBRO DE MAS                               | 8.69       |                           |
| 26-Dic-01 | DEPOSITO SALVO BUEN COBRO ZAPOPAN, JAL.    | 330,130.00 | Dep. Cliente 113-600-008  |
| 31-Dic-01 | DEPOSITO SALVO BUEN COBRO TLAQUEPAQUE      | 3,100.00   |                           |
| 31-Dic-01 | DEPOSITO SALVO BUEN COBRO PLAZA DORADA     | 124,532.76 |                           |
| 31-Dic-01 | DEPOSITO SALVO BUEN COBRO PLAZA DORADA     | 93,501.54  |                           |
|           |  |            | <u>967,312.25</u>         |
|           | SALDO SEGÚN LIBROS                         |            | <u>606,075.05</u>         |

  
 C.P. Mario Rojas Mora  
 ELABORÓ

  
 C.P. Rafael Sánchez Cuenca  
 REVISÓ

## BLASHYRK, S.A. DE C.V.

DIARIO DE VENTAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2001  
SUCURSAL GUADALAJARA

| FECHA    | No. DE PEDIDO | ORDEN DE EMBARQUE | FACTURA | NOMBRE                                       | SUBTOTAL   | IVA       | TOTAL      |
|----------|---------------|-------------------|---------|--|------------|-----------|------------|
| 03-12-01 | 1311          | 1246              | G-1559  | REYNAGA GOMEZ MARIA ELENA                    | 145,399.03 | 21,809.85 | 167,208.88 |
| 03-12-01 | 1312          | 1247              | G-1560  | LORENZO PEREZ JAVIER                         | 1,441.74   | 216.26    | 1,658.00   |
| 03-12-01 | 1313          | 1248              | G-1561  | HERNANDEZ CASTRO CARLOS                      | 239.13     | 35.87     | 275.00     |
| 03-12-01 | 1315          | 1249              | G-1562  | SOLIS GONZALEZ REBECA R.                     | 24,230.43  | 3,634.37  | 27,865.00  |
| 03-12-01 | 1316          | 1250              | G-1563  | PLAN HOGAR DEL BAJIO, S.A. DE C.V.           | 1,152.17   | 172.83    | 1,325.00   |
| 03-12-01 | 1317          | 1251              | G-1564  | CANCELADA                                    | 0.00       | 0.00      | 0.00       |
| 03-12-01 | 1318          | 1252              | G-1565  | ALCANTAR GUZMAN ESTER                        | 6,943.48   | 1,041.52  | 7,985.00   |
| 03-12-01 | 1318          | 1253              | G-1566  | MUEBLERIA MEDINA DE LOS REYES, S.A. DE C.V.  | 1,594.00   | 239.10    | 1,833.10   |
| 04-12-01 | 1319          | 1254              | G-1567  | GREGORIA HERNANDEZ TORRES                    | 1,094.78   | 164.22    | 1,259.00   |
| 04-12-01 | 1320          | 1255              | G-1568  | CORPORACION CONTROL, S.A. DE C.V.            | 28,344.35  | 4,251.65  | 32,596.00  |
| 04-12-01 | 1321          | 1256              | G-1569  | COMIRA, S.A. DE C.V.                         | 28,345.22  | 4,251.78  | 32,597.00  |
| 04-12-01 | 1322          | 1257              | G-1570  | YOLANDA RANGEL BARBOSA                       | 2,249.57   | 337.43    | 2,587.00   |
| 04-12-01 | 1323          | 1258              | G-1571  | CORPORATIVO ULTRA, S.A. DE C.V.              | 104,347.83 | 15,652.17 | 120,000.00 |
| 04-12-01 | 1324          | 1259              | G-1572  | AUDIO VIDEO DIGITAL, S.A. DE C.V.            | 10,953.04  | 1,642.96  | 12,596.00  |
| 04-12-01 | 1325          | 1260              | G-1573  | LA CENTRAL DE IRAPUATO S.A. DE C.V.          | 11,911.30  | 1,786.70  | 13,698.00  |
| 04-12-01 | 1326          | 1261              | G-1574  | MUEBLERIA SAN JOSE DE LEON, S.A. DE C.V.     | 1,186.96   | 178.04    | 1,365.00   |
| 04-12-01 | 1326          | 1262              | G-1575  | ELECTRONICOS Y SIMILARES, S.A. DE C.V.       | 13,822.61  | 2,073.39  | 15,896.00  |
| 04-12-01 | 1328          | 1263              | G-1576  | NANDIN DECORACIONES Y REGALOS, S.A. DE C.V.  | 1,217.39   | 182.61    | 1,400.00   |
| 04-12-01 | 1329          | 1264              | G-1577  | MARAVILLO LYDIA                              | 860.00     | 129.00    | 989.00     |
| 04-12-01 | 1330          | 1265              | G-1578  | GARCIA GUTIERREZ LASUNION                    | 7,803.48   | 1,170.52  | 8,974.00   |
| 04-12-01 | 1331          | 1266              | G-1579  | MUEBLERA EL GALLO S.A. DE C.V.               | 11,625.22  | 1,743.78  | 13,369.00  |
| 04-12-01 | 1332          | 1267              | G-1580  | MUEBLERIA DON TONO, S.A. DE C.V.             | 682.61     | 102.39    | 785.00     |
| 04-12-01 | 1333          | 1268              | G-1581  | RODRIGUEZ GUEVARA SONIA ESMERALDA            | 860.87     | 129.13    | 990.00     |
| 04-12-01 | 1334          | 1269              | G-1582  | CHAVEZ CHAVEZ YOLANDA                        | 1,092.17   | 163.83    | 1,256.00   |
| 04-12-01 | 1335          | 1270              | G-1583  | GRUPO LOPEZ RIVERA, S.A. DE C.V.             | 2,831.30   | 424.70    | 3,256.00   |
| 05-12-01 | 1336          | 1271              | G-1584  | LA CASA DEL PUEBLO DE LEON, S.A. DE C.V.     | 3,265.22   | 534.78    | 4,100.00   |
| 05-12-01 | 1337          | 1272              | G-1585  | SERVICIOS Y SISTEMAS DE PROTECCION, SA DE CV | 4,550.43   | 682.57    | 5,233.00   |
| 05-12-01 | 1338          | 1273              | G-1586  | ORDAZ HERNANDEZ JUANA CLAUDIA                | 5,535.65   | 830.35    | 6,366.00   |

|          |      |        |   |            |           |            |
|----------|------|--------|---|------------|-----------|------------|
| 05-12-01 | 1274 | G-1587 | MUEBLERIA LA MERCED, S.A. DE C.V.             | 6,520.87   | 978.13    | 7,499.00   |
| 05-12-01 | 1340 | G-1588 | RYSE S.A. DE C.V.                             | 7,506.09   | 1,125.91  | 8,632.00   |
| 05-12-01 | 1341 | G-1589 | JUAN CARLOS CAMPOS LEON                       | 8,491.30   | 1,273.70  | 9,765.00   |
| 06-12-01 | 1342 | G-1590 | RYSE DE IRAPUATO, S.A. DE C.V.                | 9,476.52   | 1,421.48  | 10,898.00  |
| 06-12-01 | 1343 | G-1591 | MA. ASUNCION MEJIA MORELES                    | 10,461.74  | 1,569.26  | 12,031.00  |
| 06-12-01 | 1344 | G-1592 | OLIVARES PAREDES SALVADOR                     | 11,446.96  | 1,717.04  | 13,164.00  |
| 06-12-01 | 1345 | G-1593 | GARCIA GUTIERREZ J.ASUNCION                   | 12,432.17  | 1,864.83  | 14,297.00  |
| 06-12-01 | 1346 | G-1594 | MUEBLERA EL GALLO S.A. DE C.V.                | 13,417.39  | 2,012.61  | 15,430.00  |
| 06-12-01 | 1347 | G-1595 | MUEBLERIA DON TONÑO, S.A. DE C.V.             | 14,402.61  | 2,160.39  | 16,563.00  |
| 06-12-01 | 1348 | G-1596 | RODRIGUEZ GUEVARA SONIA ESMERALDA             | 15,387.83  | 2,308.17  | 17,696.00  |
| 06-12-01 | 1349 | G-1597 | CANCELADA                                     | 0.00       | 0.00      | 0.00       |
| 06-12-01 | 1350 | G-1598 | CANCELADA                                     | 0.00       | 0.00      | 0.00       |
| 06-12-01 | 1351 | G-1599 | VALANCI DE TUXTLA S. A. DE C.V.               | 18,343.48  | 2,751.52  | 21,095.00  |
| 06-12-01 | 1352 | G-1600 | MUEBLERA LABOTUSA S.A. DE C.V.                | 19,328.70  | 2,899.30  | 22,228.00  |
| 06-12-01 | 1353 | G-1601 | ANA ELISA LOPEZ COELLO                        | 20,313.91  | 3,047.09  | 23,361.00  |
| 06-12-01 | 1355 | G-1602 | J.P. MUSICAL, S.A. DE C.V.                    | 21,299.13  | 3,194.87  | 24,494.00  |
| 06-12-01 | 1355 | G-1603 | BEATRIZ EUGENIA ESPINOZA PIMENTEL             | 22,284.35  | 3,342.65  | 25,627.00  |
| 07-12-01 | 1356 | G-1604 | EDILBERTO FERNANDEZ RUIZ                      | 23,269.57  | 3,490.43  | 26,760.00  |
| 07-12-01 | 1357 | G-1605 | JOEL ALFARO DOMINGUEZ                         | 24,254.78  | 3,638.22  | 27,893.00  |
| 07-12-01 | 1358 | G-1606 | ARIEL DE JESUS RALDA RAMOS                    | 147,726.09 | 22,158.91 | 169,885.00 |
| 07-12-01 | 1359 | G-1607 | TERESA DE JESUS PEREZ DOMINGUEZ               | 121,546.09 | 18,231.91 | 139,778.00 |
| 07-12-01 | 1360 | G-1608 | JOSE FRANCISCO DE MARIA PINEDA FLORES         | 86,846.09  | 13,026.91 | 99,873.00  |
| 07-12-01 | 1361 | G-1609 | TERESA DE JESUS PENAGOS CANGICO               | 11,876.52  | 1,781.48  | 13,658.00  |
| 10-12-01 | 1362 | G-1610 | CORPORATIVO ULTRA, S.A. DE C.V.               | 90,796.62  | 13,619.49 | 104,416.11 |
| 10-12-01 | 1298 | G-1611 | GUSTAVO ISAIAS BALLINAS BONIFAZ               | 10,752.17  | 1,612.83  | 12,365.00  |
| 10-12-01 | 1364 | G-1612 | AC DE MUSICA DE CHIS.ALMACEN CTRAL.S.A. C.V.  | 85,882.61  | 12,882.39 | 98,765.00  |
| 10-12-01 | 1365 | G-1613 | MUEBLERIA DE DESCUENTRO DEL CENTRO S.A. DE CV | 97,866.09  | 14,679.91 | 112,546.00 |
| 10-12-01 | 1366 | G-1614 | NEMORIO LÓPEZ TOVAR                           | 17,391.30  | 2,608.70  | 20,000.00  |
| 10-12-01 | 1367 | G-1615 | ARIEL DE JESUS RALDA RAMOS                    | 31,760.00  | 4,764.00  | 36,524.00  |
| 11-12-01 | 1368 | G-1616 | JORGE MUÑOZ SORIA                             | 7,490.43   | 1,123.57  | 8,614.00   |
| 11-12-01 | 1369 | G-1617 | LORENZO PEREZ JAVIER                          | 14,367.83  | 2,155.17  | 16,523.00  |
| 11-12-01 | 1370 | G-1618 | HERNANDEZ CASTRO CARLOS                       | 67,694.78  | 10,154.22 | 77,849.00  |
| 11-12-01 | 1371 | G-1619 | SOLIS GONZALEZ REBECA R.                      | 120,829.57 | 18,124.43 | 138,954.00 |
| 11-12-01 | 1372 | G-1620 | PLAN HOGAR DEL BAJIO, S.A. DE C.V.            | 10,438.26  | 1,565.74  | 12,004.00  |

|          |      |      |        |   |            |           |            |
|----------|------|------|--------|---|------------|-----------|------------|
| 13-12-01 | 1373 | 1308 | G-1621 | CARLOS ROJAS MENDEZ                           | 4,159.13   | 623.87    | 4,783.00   |
| 13-12-01 | 1374 | 1309 | G-1622 | GARCIA GUTIERREZ LASUNCIÓN                    | 69,205.22  | 10,380.78 | 79,586.00  |
| 13-12-01 |      | 1310 | G-1623 | MUEBLERA EL GALLO S.A. DE C.V.                | 2,228.70   | 334.50    | 2,563.00   |
| 14-12-01 | 1376 | 1311 | G-1624 | NED - MEX. S.A. DE C.V.                       | 99,130.43  | 14,869.57 | 114,000.00 |
| 14-12-01 | 1377 | 1312 | G-1625 | GREGORIA HERNANDEZ TORRES                     | 1,092.17   | 163.83    | 1,256.00   |
| 14-12-01 | 1378 | 1313 | G-1626 | CORPORACION CONTROL, S.A. DE C.V.             | 3,300.00   | 495.00    | 3,795.00   |
| 14-12-01 | 1379 | 1314 | G-1627 | CANCELADA                                     | 0.00       | 0.00      | 0.00       |
| 14-12-01 | 1380 | 1315 | G-1628 | ANA MARIA SUAREZ ZENTENO                      | 9,598.55   | 1,439.78  | 11,038.33  |
| 14-12-01 | 1381 | 1316 | G-1629 | GUILLEN RAMOS OSCAR ENRIQUE                   | 12,512.46  | 1,876.87  | 14,389.33  |
| 14-12-01 | 1382 | 1317 | G-1630 | ROBERTO DANIEL CHAPITAL GARCIA                | 15,426.38  | 2,313.96  | 17,740.33  |
| 14-12-01 | 1383 | 1318 | G-1631 | FERNANDO ALVAREZ RAMIREZ                      | 18,340.29  | 2,751.04  | 21,091.33  |
| 14-12-01 | 1384 | 1319 | G-1632 | MARIA DEL LOURDES PEREZ CANTORAL              | 21,254.20  | 3,188.13  | 24,442.33  |
| 14-12-01 | 1385 | 1320 | G-1633 | MARIA DEL SOCORRO GRAJALES LOPEZ              | 24,168.12  | 3,625.22  | 27,793.33  |
| 14-12-01 | 1386 | 1321 | G-1634 | INSTRUMENTOS MUSICALES DE TUXTLA S.A. DE C.V. | 27,082.03  | 4,062.30  | 31,144.33  |
| 14-12-01 | 1387 | 1322 | G-1635 | JOSE LOPEZ PEREZ                              | 29,995.94  | 4,499.39  | 34,495.33  |
| 14-12-01 |      | 1323 | G-1636 | CROMA, SERVICIO S.A.                          | 32,909.86  | 4,936.48  | 37,846.33  |
| 14-12-01 |      | 1324 | G-1637 | EMMA DE LA LUZ DIAZ ROBLES                    | 35,823.77  | 5,373.57  | 41,197.33  |
| 14-12-01 | 1390 | 1325 | G-1638 | ERNESTO ALONZO MARTINEZ PINEDA                | 38,737.68  | 5,810.65  | 44,548.33  |
| 14-12-01 | 1391 | 1326 | G-1639 | GRAJALES MEGIA YOLANDA                        | 41,651.59  | 6,247.74  | 47,899.33  |
| 17-12-01 | 1392 | 1327 | G-1640 | DISTRIBUIDORA DE MUEBLES Y ELECTRONICA SACV   | 22,518.26  | 3,377.74  | 25,896.00  |
| 17-12-01 | 1393 | 1328 | G-1641 | BALDENMAR ESTEBAN RAMOS RUIZ                  | 2,716.52   | 407.48    | 3,124.00   |
| 17-12-01 | 1394 | 1329 | G-1642 | ALBA HERNANDEZ MARIA DE JESUS                 | 226,074.78 | 33,911.22 | 259,986.00 |
| 17-12-01 | 1395 | 1330 | G-1643 | ZAPATA, MORALES CELINA                        | 2,228.70   | 334.30    | 2,563.00   |
| 17-12-01 | 1396 | 1331 | G-1644 | MARISCAL OCHOA CLAUDIA PAOLA                  | 12,953.91  | 1,943.09  | 14,897.00  |
| 17-12-01 | 1397 | 1332 | G-1645 | LILIA MOGUEL CRUZ                             | 22,293.91  | 3,344.09  | 25,638.00  |
| 17-12-01 | 1398 | 1333 | G-1646 | ALMACENES GRANDA DE LA COSTA, S.A. DE C.V.    | 1,706.96   | 256.04    | 1,963.00   |
| 17-12-01 | 1399 | 1334 | G-1647 | MAURICIO LEONARDO ESTRADA CANCINO             | 10,746.09  | 1,611.91  | 12,358.00  |
| 17-12-01 | 1400 | 1335 | G-1648 | JUAN RUIZ LOPEZ                               | 109,559.13 | 16,433.87 | 125,993.00 |
| 17-12-01 | 1401 | 1336 | G-1649 | MONTSERRAT DE TUXTLA S.A. DE C.V.             | 41,648.70  | 6,247.30  | 47,896.00  |
| 17-12-01 | 1402 | 1337 | G-1650 | CANCELADA                                     | 0.00       | 0.00      | 0.00       |
| 17-12-01 | 1403 | 1338 | G-1651 | MUEBLERIAS ALMACENES JUAREZ, S.A. DE C.V.     | 2,891.30   | 433.70    | 3,325.00   |
| 17-12-01 | 1404 | 1339 | G-1652 | NED - MEX. S.A. DE C.V.                       | 252,173.91 | 37,826.09 | 290,000.00 |
| 17-12-01 | 1405 | 1340 | G-1653 | AMADA CANO OSORIO                             | 873.91     | 131.09    | 1,005.00   |
| 17-12-01 | 1406 | 1341 | G-1654 | NORA ELENA DEL VALLE ORDIERES                 | 11,793.91  | 1,769.09  | 13,563.00  |

|          |      |        |  |            |           |            |
|----------|------|--------|--|------------|-----------|------------|
| 17-12-01 | 1342 | G-1655 | TERESA DE JESUS PEREZ DOMINGUEZ              | 39,912.17  | 5,986.83  | 45,899.00  |
| 17-12-01 | 1408 | G-1656 | ARTURO GARDUÑO GIL                           | 4,160.87   | 624.13    | 4,785.00   |
| 17-12-01 | 1409 | G-1657 | MARIA ELENA BERMUDEZ GUTIERREZ               | 1,094.78   | 164.22    | 1,259.00   |
| 17-12-01 | 1410 | G-1658 | MICRO FILMS, S.A. DE C.V.                    | 22,475.65  | 3,371.35  | 25,847.00  |
| 17-12-01 | 1411 | G-1659 | OMEGA COMUNICACIONES Y COMPUTO, SA DE CV     | 1,379.13   | 206.87    | 1,586.00   |
| 18-12-01 | 1412 | G-1660 | MARBELLA OCAÑO MOHENO                        | 10,752.17  | 1,612.83  | 12,365.00  |
| 18-12-01 | 1413 | G-1661 | MARIA CARLOTA CANO OSORIO                    | 1,186.96   | 178.04    | 1,365.00   |
| 18-12-01 | 1414 | G-1662 | AIDA LIS DURAN VAZQUEZ                       | 5,107.83   | 766.17    | 5,874.00   |
| 18-12-01 | 1415 | G-1663 | SILVER CARMEN, S.A. DE C.V.                  | 6,944.35   | 1,041.65  | 7,986.00   |
| 18-12-01 | 1416 | G-1664 | NED - MEX. S.A. DE C.V.                      | 130,434.78 | 19,565.22 | 150,000.00 |
| 19-12-01 | 1417 | G-1665 | TIENDA EL AGUILA, S.A. DE C.V.               | 13,049.13  | 1,957.37  | 15,006.50  |
| 19-12-01 | 1418 | G-1666 | GUADALUPE FATIMA SEGURA ORTIZ                | 15,927.83  | 2,389.17  | 18,317.00  |
| 19-12-01 | 1419 | G-1667 | CENTRAL MUEBLERA ACASHER DE PALENQUE S.A. DE | 18,806.52  | 2,820.98  | 21,627.50  |
| 19-12-01 | 1420 | G-1668 | ANA ELISA LOPEZ COELLO                       | 21,685.22  | 3,252.78  | 24,938.00  |
| 19-12-01 | 1421 | G-1669 | LUCY DEL CARMEN MANZUR ALONSO                | 24,563.91  | 3,684.59  | 28,248.50  |
| 19-12-01 | 1422 | G-1670 | GUADALUPE DEL CARMEN RUIZ ESTAÑOL            | 27,442.61  | 4,116.39  | 31,559.00  |
| 19-12-01 | 1423 | G-1671 | BALOIS MORALES VAZQUEZ                       | 30,321.30  | 4,548.20  | 34,869.50  |
| 19-12-01 | 1424 | G-1672 | MARIA DEL CARMEN RAMOS RAMOS                 | 33,200.00  | 4,980.00  | 38,180.00  |
| 19-12-01 | 1425 | G-1673 | RESTAURANTES ABC, S.A. DE C.V.               | 36,078.70  | 5,411.80  | 41,490.50  |
| 19-12-01 | 1426 | G-1674 | CANCELADA                                    | 0.00       | 0.00      | 0.00       |
| 19-12-01 | 1427 | G-1675 | AIDA LIS DURAN VAZQUEZ                       | 41,836.09  | 6,275.41  | 48,111.50  |
| 19-12-01 | 1428 | G-1676 | SILVER CARMEN, S.A. DE C.V.                  | 44,714.78  | 6,707.22  | 51,422.00  |
| 20-12-01 | 1429 | G-1677 | RUIZ GONZALEZ JULIO CESAR                    | 130,434.78 | 19,565.22 | 150,000.00 |
| 20-12-01 | 1430 | G-1678 | ZAPATA MORALES CELINA                        | 139,636.52 | 20,945.48 | 160,582.00 |
| 20-12-01 | 1431 | G-1679 | MARISCAL OCHOA CLAUDIA PAOLA                 | 86,831.30  | 13,024.70 | 99,856.00  |
| 21-12-01 | 1432 | G-1680 | MUEBLERIA MEDINA DE LOS REYES, S.A. DE C.V.  | 10,633.00  | 1,595.25  | 12,230.25  |
| 21-12-01 | 1433 | G-1681 | GUADALUPE FATIMA SEGURA ORTIZ                | 22,489.57  | 3,373.43  | 25,863.00  |
| 21-12-01 | 1434 | G-1682 | RUIZ GONZALEZ JULIO CESAR                    | 255,115.28 | 38,267.29 | 293,382.57 |
| 21-12-01 | 1435 | G-1683 | ALFREDO VILLARREAL LOPEZ                     | 12,633.04  | 1,894.96  | 14,528.00  |
| 21-12-01 | 1436 | G-1684 | ALMACENES ZARAGOZA, S.A. DE C.V.             | 118,720.87 | 17,808.13 | 136,529.00 |
| 21-12-01 | 1437 | G-1685 | COMERCIAL E IMPORTADORA SONORENSE,S.A. C.V.  | 41,648.70  | 6,247.30  | 47,896.00  |
| 21-12-01 | 1438 | G-1686 | OLGUIN OLGUIN ISIDRO                         | 5,097.39   | 764.61    | 5,862.00   |
| 21-12-01 | 1439 | G-1687 | CASTAÑON Y CASTAÑON, S.A. DE C.V.            | 2,831.30   | 424.70    | 3,256.00   |
| 21-12-01 | 1440 | G-1688 | CROMA SERVICIOS T.V. S.A.                    | 1,092.17   | 163.83    | 1,256.00   |

|          |      |      |      |        |  |                     |                   |                     |
|----------|------|------|------|--------|--|---------------------|-------------------|---------------------|
| 21-12-01 | 1376 | 1441 | 1376 | G-1689 | FERNANDO PEÑA MEJIA                          | 4,160.87            | 624.13            | 4,785.00            |
| 21-12-01 | 1377 | 1442 | 1377 | G-1690 | GONZALEZ EGUIARTE ALFREDO                    | 1,262.61            | 189.39            | 1,452.00            |
| 21-12-01 | 1443 | 1443 | 1378 | G-1691 | JOSE RAMON DE LA O PEREZ                     | 7,795.65            | 1,169.35          | 8,965.00            |
| 21-12-01 | 1444 | 1444 | 1379 | G-1692 | MAZON HERNANOS, S.A.                         | 11,363.48           | 1,704.52          | 13,068.00           |
| 21-12-01 | 1445 | 1445 | 1380 | G-1693 | MUEBLERIAS VALDEZ BALUARTE, S.A. DE C.V.     | 8,915.65            | 1,337.35          | 10,253.00           |
| 21-12-01 | 1446 | 1446 | 1381 | G-1694 | RODRIGUEZ VARO HECTOR ROLANDO                | 118,860.00          | 17,829.00         | 136,689.00          |
| 21-12-01 | 1447 | 1447 | 1382 | G-1695 | MACFARL, S.A. DE C.V.                        | 2,244.35            | 336.65            | 2,581.00            |
| 21-12-01 | 1448 | 1448 | 1383 | G-1696 | MUEBLERIA NACIONAL DE LOS MOCHIS, SA DE CV   | 34,485.22           | 5,172.78          | 39,658.00           |
| 21-12-01 | 1449 | 1449 | 1384 | G-1697 | MUEBLERIA GUADALUPANA DE CD.OBREGON,SA DE CV | 37,578.26           | 5,636.74          | 43,215.00           |
| 21-12-01 | 1450 | 1450 | 1385 | G-1698 | JAVIER RIOS RAMOS                            | 12,692.17           | 1,903.83          | 14,596.00           |
| 21-12-01 | 1386 | 1451 | 1386 | G-1699 | JAIMÉ DIZ COTA                               | 6,659.13            | 998.87            | 7,658.00            |
| 21-12-01 | 1452 | 1452 | 1387 | G-1700 | RAMON ALAN CABRERA VALENZUELA                | 2,491.30            | 373.70            | 2,865.00            |
| 21-12-01 | 1453 | 1453 | 1388 | G-1701 | JULIA MEZA LOPEZ                             | 31,670.43           | 4,750.57          | 36,421.00           |
| 21-12-01 | 1454 | 1454 | 1389 | G-1702 | DISTRIBUIDORA OCA, S.A. DE C.V.              | 25,170.43           | 3,775.57          | 28,946.00           |
| 21-12-01 | 1455 | 1455 | 1390 | G-1703 | CASA LEY S.A. DE C.V.                        | 22,499.13           | 3,374.87          | 25,874.00           |
| 21-12-01 | 1456 | 1456 | 1391 | G-1704 | ANGEL ROBERTO FONG VALDIVIA                  | 118,660.00          | 17,799.00         | 136,459.00          |
| 21-12-01 | 1457 | 1457 | 1392 | G-1705 | ARANDA HERMANOS MUEBLERIA, S.A. DE C.V.      | 21,744.35           | 3,261.65          | 25,006.00           |
| 26-12-01 | 1458 | 1458 | 1393 | G-1706 | NARANJO BALTAZAR NABOR                       | 8,808.70            | 1,321.30          | 10,130.00           |
| 26-12-01 | 1459 | 1459 | 1394 | G-1707 | MUEBLES TEMEX, S.A. DE C.V.                  | 11,780.87           | 1,767.13          | 13,548.00           |
| 26-12-01 | 1395 | 1460 | 1395 | G-1708 | CAIRE MARTINEZ LISETTE                       | 11,694.78           | 1,754.22          | 13,449.00           |
| 26-12-01 | 1461 | 1461 | 1396 | G-1709 | CANCELADA                                    | 0.00                | 0.00              | 0.00                |
| 26-12-01 | 1462 | 1462 | 1397 | G-1710 | BARRAZA LUNA JOSE HUMBERTO                   | 74,751.30           | 11,212.70         | 85,964.00           |
| 27-12-01 | 1463 | 1463 | 1398 | G-1711 | FLACH MUEBLES S.A. DE C.V.                   | 76,048.70           | 11,407.30         | 87,456.00           |
| 27-12-01 | 1464 | 1464 | 1399 | G-1712 | MUEBLERIA VALDEZ DEL SUR, S.A. DE C.V.       | 22,490.43           | 3,373.57          | 25,864.00           |
| 27-12-01 | 1465 | 1465 | 1400 | G-1713 | CANCELADA                                    | 0.00                | 0.00              | 0.00                |
| 27-12-01 | 1466 | 1466 | 1401 | G-1714 | MUEBLERIA SALAS DEL MAYO S.A. DE C.V.        | 118,473.91          | 17,771.09         | 136,245.00          |
| 28-12-01 | 1467 | 1467 | 1402 | G-1715 | IRLANDA JAZMIN ADRIANO CEBALLOS              | 85,710.43           | 12,856.57         | 98,567.00           |
| 28-12-01 | 1468 | 1468 | 1403 | G-1716 | TELEFONOS DE MEXICO S.A. DE C.V.             | 24,838.26           | 3,725.74          | 28,564.00           |
| 28-12-01 | 1469 | 1469 | 1404 | G-1717 | BOJORQUEZ CINCO JULIO CESAR                  | 12,932.17           | 1,939.83          | 14,872.00           |
|          |      |      |      |        | <b>TOTAL VENTAS</b>                          | <b>5,086,601.66</b> | <b>762,990.25</b> | <b>5,849,591.91</b> |

NOTAS DE  
CRÉDITO

|          |       |  |                     |                   |                     |
|----------|-------|--|---------------------|-------------------|---------------------|
| 13-12-01 |       |  |                     |                   |                     |
| 14-12-01 | G-309 | ALBA HERNANDEZ MARIA DE JESUS                  | -226,074.78         | -33,911.22        | -259,986.00         |
| 17-12-01 | G-310 | MARIA DEL SOCORRO GRAJALES LOPEZ               | -24,168.12          | -3,625.22         | -27,793.33          |
| 20-12-01 | G-311 | NED - MEX. S.A. DE C.V.                        | -41,359.13          | -6,203.87         | -47,563.00          |
| 27-12-01 | G-312 | ZAPATA MORALES CELINA                          | -139,636.52         | -20,945.48        | -160,582.00         |
| 28-12-01 | G-313 | MUEBLERIA SALAS DEL MAYO S.A. DE C.V.          | -118,473.91         | -17,771.09        | -136,245.00         |
| 28-12-01 | G-314 | IRLANDA JAZMIN ADRIANO CEBALLOS                | -85,710.43          | -12,836.57        | -98,547.00          |
| 28-12-01 | G-315 | TELEFONOS DE MEXICO S.A. DE C.V.               | -24,838.26          | -3,725.74         | -28,564.00          |
|          |       | <b>TOTAL NOTAS DE CRÉDITO</b>                  | <b>-660,261.16</b>  | <b>-99,039.17</b> | <b>-759,300.33</b>  |
|          |       | <b>TOTAL VENTAS NETAS DEL MES DE DICIEMBRE</b> | <b>4,426,340.50</b> | <b>663,951.08</b> | <b>5,090,291.58</b> |

|         | INICIALES | FECHA      | CÉDULA |
|---------|-----------|------------|--------|
| PREPARÓ | MSCH      | 14/02/2002 | X-12   |
| APROBÓ  | ICH       | 20/02/2002 |        |

BLASHYRK, S.A. DE C.V.

**CORTE DE FORMAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2001  
ÚLTIMOS Y PRIMEROS FOLIOS UTILIZADOS EN EL MES  
SUCURSAL GUADALAJARA**

|                     | ÚLTIMO DE<br>NOVIEMBRE | 2001<br>PRIMERO DE<br>DICIEMBRE | ÚLTIMO DE<br>DICIEMBRE | 2002<br>PRIMERO DE<br>ENERO |
|---------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| NOTAS DE ENTRADA    | EG-781 ✓               | EG-782 ✓                        | EG-829 ✓               | EG-001 ✓                    |
| NOTAS DE SALIDA     | SG-475 ✓               | SG-476 ✓                        | SG-502 ✓               | SG-001 ✓                    |
| FACTURAS            | G-1558 ✓               | G-1559 ✓                        | G-1717 ✓               | G-1718 ✓                    |
| NOTAS DE CRÉDITO    | G-308 ✓                | G-309 ✓                         | G-315 ✓                | G-316 ✓                     |
| RECIBOS DE INGRESOS | RG-6789 ✓              | RG-6790 ✓                       | RG-6895 ✓              | RG-0001 ✓                   |
| ÓRDENES DE EMBARQUE | 1245 ✓                 | 1246 ✓                          | 1404 ✓                 | 1405 ✓                      |
| PEDIDOS             | 1310 ✓                 | 1311 ✓                          | 1469 ✓                 | 1470 ✓                      |

✓ Checado contra documentos originales.

**BLASHYRK, S.A. DE C.V.**  
**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**A: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**DE: L. C. ISRAEL CHÁVEZ HERNÁNDEZ**  
**GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

México, D. F. a 25 de Febrero del 2002.

Muy estimados Señores Consejeros:

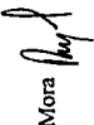
La revisión se efectuó de acuerdo al programa de Auditoría presentado en la Junta de Consejo el día 11 de Febrero del 2002, las áreas que se revisaron fueron: Ingresos (ventas) y Cuentas por Cobrar, de la sucursal de Guadalajara por el periodo comprendido del 1 al 31 de Diciembre del 2001, cumpliendo así con la primer Auditoría hecha a estas áreas de dicha sucursal, la cual cuenta con 44 trabajadores, misma que en este periodo facturó \$ 5, 849, 591.91; nuestra revisión fue hecha al 100 %, ver anexo 1. La cartera de clientes de esta sucursal cuenta con el 35.15 % de saldos vencidos, los cuales corresponden a \$ 1, 215, 208.47 ver anexo 2, de los cuales se revisó a seis clientes por un monto de \$ 698, 174.40 que es el 57.45 % de la cartera vencida; así mismo existen depósitos bancarios en la cuenta 185-0322598 de Santander por un monto de \$ 690, 702.96 que no han sido aplicados a clientes ver anexo 3.



**L.C. ISRAEL CHÁVEZ HERNÁNDEZ**  
**GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA**

BLASHYRK, S.A. DE C.V.  
SUCURSAL GUADALAJARA  
ANEXO I

Hoja 1/2

| RESULTADOS   | RECOMENDACIONES  | COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE   | FECHA    |
|--|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay depósitos en la conciliación que no están identificados y estos corresponden a saldos vencidos de clientes.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se verifiquen semanalmente los depósitos no correspondidos por contabilidad en conjunto con Crédito y Cobranzas.</li> </ul> | <p>C.P. Mario Rojas Mora<br/>Contabilidad </p>            | 28-02-02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen políticas por escrito de Créditos y Cobranzas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de políticas para Crédito y Cobranzas.</li> </ul>   | <p>Lic. Felipe Torres Zúñiga<br/>Crédito y Cobranzas </p> | 31-03-02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las rebajas y devoluciones sobre ventas no están autorizadas y dicha mercancía no es revisada físicamente.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización por escrito de las devoluciones y rebajas de mercancía.</li> </ul>   | <p>Lic. Fausto Mendieta Vale<br/>Ventas </p>              | 28-02-02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen pedidos previamente numerados, por lo cual el consecutivo no está completo.</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandar a hacer los pedidos previamente foliados y con 2 copias.</li> </ul>  | <p>Sr. Enrique Fuentes Mota<br/>Gerente de Bodega </p>    | 28-02-02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• De las facturas canceladas no esta el juego completo que consta de original y 3 copias, solo está la copia fiscal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar inmediatamente la factura con la leyenda cancelado y conservar el juego completo.</li> </ul>                           | <p>C.P. Mario Rojas Mora<br/>Contabilidad </p>            | Atendido |

BLASHYRK, S.A. DE C.V.  
 SUBSUCURSAL GUADALAJARA  
 ANEXO 1

Hoja 2/2

| RESULTADOS  | RECOMENDACIONES  | COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN   | FECHA    |
|---|--|--|----------|
|   |  | RESPONSABLE  |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Las notas de entrada y salida no cuentan con firma de recibido y entregado.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al entregar y recibir mercancía que se firma de recibido y con la fecha de recepción o entrega.</li> </ul>  | C.P. Mario Rojas Mora<br>Contabilidad<br>   | Atendido |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nadie se responsabiliza de las notas de entrada y salida, así como de los pedidos, y ordenes de embarque.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Que contabilidad y almacén se responsabilicen de las notas de entrada y salida, y cuenten con un archivo consecutivo.</li> </ul>  | Sr. Gustavo Ruiz Castro<br>Jefe de Almacén<br><br>C.P. Mario Rojas Mora<br>Contabilidad<br>  | 28-02-02 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El 35.15 % del saldo está vencido, que corresponden a \$ 1, 215, 208.47, de los cuales falta aplicar algunas notas de crédito y depósitos pendientes por aplicar por \$ 690, 702.96 (ver anexos 2 y 3 respectivamente).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Depurar por lo menos una vez al mes la cartera de clientes, así como la conciliación bancaria, misma que debe estar al corriente con la fecha de cierre del mes.</li> </ul> | Sr. Gustavo Ruiz Castro<br>Jefe de Almacén<br><br>C.P. Mario Rojas Mora<br>Contabilidad<br><br>Lic. Felipe Torres Zúñiga<br>Crédito y Cobranzas<br> | 31-03-02 |

**BIASHYRK, S.A. de C.V.**  
**SUCURSAL GUADALAJARA**  
**ANEXO 2**

| CLIENTE  | NOMBRE                                       | SALDO ACTUAL        | 0 a 15 DIAS         | 16 a 30 DIAS      | 31 a 60 DIAS      | VENCIDO             |
|----------|--|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 600-0008 | LUNA LOPEZ ALEJANDRINA                       | 330,130 00          | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 330,130 00          |
| 600-0011 | ARECHIGA GARCIA SILVIA                       | 46,130 30           | 6,130 30            | 0 00              | 0 00              | 40,000 00           |
| 600-0012 | VAN DYCK PUGA FERNANDO                       | 38,629 63           | 8,625 00            | 27,819 63         | 0 00              | 2,185 00            |
| 600-0019 | COMERCIAL DEL RETIRO, S A DE C V             | 20,172 82           | 0 00                | 20,311 00         | 0 00              | -158 26             |
| 600-0023 | DIAZ RAMIREZ GUILLERMO                       | 18,266 60           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 18,266 60           |
| 600-0024 | DURAN CAMARENA MARIA ELENA                   | 146,509 00          | 0 00                | 140,964 00        | 0 00              | 5,603 00            |
| 600-0026 | COMERCIAL ARPI, S A DE C V                   | 72,080 73           | 4,222 80            | 0 00              | 0 00              | 7,837 93            |
| 600-0027 | PEREZ GALVAN JOSE LUIS                       | 138,618 03          | 0 00                | 125,317 36        | 0 00              | 13,300 67           |
| 600-0028 | GOMEZ GARIHAY RICARDO                        | 10,862 72           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 10,862 72           |
| 600-0031 | DE LA TORRE SUAREZ TOMAS                     | 3,601 80            | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 3,601 80            |
| 600-0032 | RUIZ DONAZALEZ MIGUEL ANGEL                  | 33,025 33           | 11,505 75           | 0 00              | 0 00              | 23,519 58           |
| 600-0109 | BODESA S A DE C V                            | 21,358 33           | 21,960 85           | 0 00              | 0 00              | -602 52             |
| 600-0189 | ALCARAZ TORRES RIGOBERTO                     | 52,282 43           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 52,282 43           |
| 600-0214 | PROVEEDORA CRISTALERA DE OCCIDENTE S A DE CV | 13,893 60           | 0 00                | 13,896 60         | 0 00              | -3 00               |
| 600-0313 | SEGURIDAD PRIVADA Y AUTOMATIZACION S A       | 6,939 10            | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 6,939 10            |
| 600-0316 | SETYSIS S A DE C V                           | -0 12               | 0 00                | 0 00              | 0 00              | -0 12               |
| 600-0317 | JARAMILLO FIGUEROA MAURICIO                  | 2,971 60            | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 2,971 60            |
| 600-0318 | MUEBLERIA MEDINA DE LOS REYES, S A DE C V    | 214,063 35          | 12,230 25           | 1,813 10          | 0 00              | 200,000 00          |
| 600-0319 | CHRISLEY DE PUERTO VALLARTA, S A DE C V      | 13,162 90           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 13,162 90           |
| 600-0321 | CAZUETA CONTRERAS MARIA GUADALUPE            | 116,504 54          | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 116,504 54          |
| 600-0475 | ESPINOZA SANDOVAL RICARDO                    | 17,787 05           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 17,787 05           |
| 600-0479 | MENIQUETA GARCIA ANITA                       | 15,974 63           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 15,974 63           |
| 600-0666 | CRONIA SERVICIO T V S A                      | 3,747 83            | 724 30              | 379 30            | 0 00              | 2,643 83            |
| 600-0694 | ORTA HUSTOS MARIA ELENA                      | 20,113 60           | 0 00                | 1,035 90          | 0 00              | 19,278 60           |
| 600-0722 | COMERCIAL MUEBLERA OLIMPICA, S A DE C V      | 61,290 88           | 0 00                | 61,554 94         | 0 00              | -264 06             |
| 600-0730 | PEÑA RIVERA ROSE                             | -25 92              | 0 00                | 0 00              | 0 00              | -25 92              |
| 600-0778 | FUNDACION CONTROL S A DE C V                 | 117,351 11          | 0 00                | 74,499 81         | 15,941 30         | 26,910 00           |
| 600-0806 | ARIAS ANZALDO AURORA                         | -4 80               | 0 00                | 0 00              | 0 00              | -4 80               |
| 600-0831 | VELARDE MORALES GRISELDA                     | -593 40             | 0 00                | 0 00              | 0 00              | -593 40             |
| 600-0862 | RODRIGUEZ VARO HECTOR ROLANDO                | 34,996 80           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 34,996 80           |
| 600-0890 | RUIZ GONZALEZ JULIO CESAR                    | 546,267 05          | 443,182 37          | 0 00              | 0 00              | 102,884 68          |
| 600-0918 | REYNAGA GOMEZ MARIA ELENA                    | 310,352 90          | 0 00                | 167,208 88        | 150,672 58        | -7,528 56           |
| 600-1002 | RODRIGUEZ BARRAGAN MARIA JULIA               | -179 40             | 0 00                | 0 00              | 0 00              | -179 40             |
| 600-1038 | RIOS FLORES JULIA DEL ROSARIO                | 13,349 20           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 13,349 20           |
| 600-1086 | NEO-MEX S A DE C V                           | 579,125 48          | 506,437 00          | 0 00              | 0 00              | 72,688 48           |
| 600-1142 | AHRUED NUÑO FRANCISCO JAVIER                 | 31,968 85           | 16,655 45           | 0 00              | 0 00              | 15,313 40           |
| 600-1170 | CHAVEZ DEL RIO SALVADOR                      | 2,630 00            | 14,506 10           | 0 00              | 0 00              | -11,876 10          |
| 600-1198 | RODRIGUEZ SALAZAR ANTONIO                    | 4,300 00            | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 4,300 00            |
| 600-1226 | MUEBLERIA ROSAS, S A DE C V                  | 62,876 71           | 0 00                | 0 00              | 0 00              | 62,876 71           |
|          | <b>TOTAL</b>                                 | <b>3,863,703 04</b> | <b>1,846,680 57</b> | <b>636,780 13</b> | <b>166,613 88</b> | <b>1,215,708 67</b> |
|          |  | <b>100.00%</b>      | <b>33.82%</b>       | <b>26.21%</b>     | <b>4.82%</b>      | <b>35.15%</b>       |

BLASHYRK, S.A. DE C.V.

SUCURSAL GUADALAJARA

ANEXO 3

| FECHA     | CTA. 185-0322598                          | BANCO SANTANDER | IMPORTE    | CLIENTE      | NOMBRE                                      | FACTURA       | FECHA          |
|-----------|---|-----------------|------------|--------------|---|---------------|----------------|
| 14-Sep-01 | DEP EFECTIVO SUC LOS ARCOS, MORELIA MICH. |                 | 51,442.24  | 113-600-0890 | RUIZ GONZALEZ JULIO CESAR                   | G-1222        | 14-Sep-01      |
| 26-Oct-01 | DEP SBC SUC. TEQUILA JALISCO              |                 | 57,688.48  | 113-600-1086 | INED - MEX. S.A. DE C.V.                    | G-1293 Y 1299 | 23 Y 26-Oct-01 |
| 06-Nov-01 | DEP SBC SUC. PLAZA DORADA JALISCO         |                 | 200,000.00 | 113-600-0318 | MUEBLERIA MEDINA DE LOS REYES, S.A. DE C.V. | G-1317        | 6-Nov-01       |
| 09-Nov-01 | DEP SBC SUC. LOS ARCOS, MORELIA MICH.     |                 | 51,442.24  | 113-600-0890 | RUIZ GONZALEZ JULIO CESAR                   | G-1222        | 14-Sep-01      |
| 26-Dic-01 | DEPOSITO SALVO BUEN COBRO ZAPOPAN, JAL.   |                 | 330,130.00 | 113-600-0008 | LUNA LOPEZ ALEJANDRINA                      | G-1475        | 19-Nov-01      |
|           |   |                 |            |              |   | G-1614        | 10-Dic-01      |
|           |   |                 |            |              |   | G-1706        | 26-Dic-01      |

TOTAL

690,702.96

## CONCLUSIÓN

La realización de este trabajo, así como la resolución del caso práctico; puede ser variable de acuerdo al giro y tamaño de la empresa, en este trabajo se tocaron los puntos donde con frecuencia existen errores que bien pueden ser prevenidos, por que como ya vimos desgraciadamente es más costoso corregir un problema que prevenirlo, la función de la Auditoría Interna no es la de corregir, sino la de sugerir y darle seguimiento a esas sugerencias, ya que de ahí partirá su siguiente revisión del departamento implicado en la misma. Es necesario contar con la estructura organizacional bien delimitada, así como las funciones de cada miembro, esto es para no duplicar funciones y saber hasta dónde somos responsables de nuestro trabajo.

El Ciclo de Ingresos en las empresas es donde se concentra todo el movimiento de la misma, ya que se manejan los clientes, las Cuentas por Cobrar, los ingresos, los descuentos, rebajas, etc.; y también de aquí parte el contacto con otras áreas y departamentos, todas las empresas son creadas para obtener utilidades y por lo mismo, debemos de cuidar los aspectos internos y externos de ésta, así como también la manera de evaluar su trabajo, ya que de esto depende el crecimiento y la obtención de resultados favorables que nos ayudan a la acertada toma de decisiones, por lo mismo es necesario contar con la existencia de políticas por escrito para asegurar un buen control en la venta y cobro a clientes que reditúe en mayores ingresos y menores costos, es decir, incrementar su rentabilidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arens Alvin, Loebbecke James, La Auditoría un Enfoque Integral Edit. Pearson Educación, México, 1997.
- Bacon A. Charles, Manual de Auditoría Interna, Edit. Unión Tipográfica Editorial México 1990.
- Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, I.M.C.P. Boletín 5010 Normas y Procedimientos de Auditoría, México 1998.
- Garrido Manuel, Apuntes de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, UNAM 2001.
- Gómez Morfín Joaquín El Control en la Administración de Empresas, 6ª. Reimpresión, Edit. Diana. 1997.
- Hernández Sampieri Roberto, Metodología de la Investigación, 2ª. Edición, Edit. Mc Graw-Hill 1998.
- Macías Pineda Roberto, Santillana González Juan Ramón, El Análisis de los Estados Financieros, 6ª. Reimpresión, Edit. ECAFSA, 2000.
- Melgs B. Walter, Principios de Auditoría, Edit. Diana, México 1990.
- Perdomo Moreno Abraham , Fundamentos del Control Interno, 1ª. Reimpresión, Edit. ECASA 1998.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados I.M.C.P. México 1998.
- Santillan González Juan Ramón, Auditoría Interna Integral, 5ª Reimpresión 1999 Edit. ECAFSA.

- **Schuster José Alberto, Control Interno , Ediciones Macchi 1993.**
- **Walter G. Kell. William C. Boyton. Richard E. Ziegler. Auditoría Moderna, CIA. Edit. Continental México 1997.**