



10621
34

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN

AUDITORÍA INTERNA

**TEMA: "MÉTODOS PARA EL ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR
CICLOS DE TRANSACCIONES"**

**TRABAJO DE SEMINARIO
PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

PRESENTA:

FERNANDO DELGADO CANSINO

ASESOR: C.P. CARLOS FRANCISCO ROMÁN RIVERA

CUAUTILÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO 2003



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.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL
 AVENIDA DE
 MEXICO

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García 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

Métodos para el estudio y evaluación del control interno por
ciclos de transacciones.

que presenta el pasante: Fernando Delgado Cansino

con número de cuenta: 9137164-1 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.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 27 de noviembre de 2002.

MODULO

PROFESOR

FIRMA

<u>I</u>	<u>L.C. Rolando Sánchez Pelaez</u>	<u>[Firma]</u>
<u>II</u>	<u>C.P. Carlos Francisco Román Rivera</u>	<u>[Firma]</u>
<u>III</u>	<u>C.P. Alberto Razo Arenas</u>	<u>[Firma]</u>

B

**A DIOS porque me has dado más
de una oportunidad de seguir
viviendo.**

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

**Porque los 73.600 Km. que
recorri hacia Ti, hicieron
que te guardara en mi
corazón y respetarte.**

**A mis amados Padres:
Carlos y Catalina
Por guiarme en la vida
y su apoyo constante**

**A mis ejemplares Hermanos:
David, Carlos, Jorge, Héctor y Gustavo.
Por el interés demostrado en cada uno de
mis movimientos.**

**A mi hermosa hija:
Eres mi impulso de vivir y
seguir triunfando en esta vida.**

**A mi amada Marichuy:
Por todo la ayuda recibida
cuando más lo necesité.**

**A mis sobrinos:
Por su ternura y sus sonrisas.
David, Luis, Carlos, Alejandro,
Karen, Daniela.**

**Y a la alegría de sus Madres:
Gloria, Dulce, Irma, Conchita.**

**A todos mis primos
Porque pasamos una
hermosa infancia juntos.**

**A mis amigos:
Quienes siempre creyeron
en mí.
Alán, Moisés, Ángel, Saúl, Daniel,
Norma, César.**

**Fernando y Martha Patricia
Porque cada día guían
mi camino profesional**

**A mis compañeros de trabajo:
Francisco, Israel, Erick, Joel, Luis, Edgar,
Karla, Silvia, Diana, Gina, (169-9)**

**Por su apoyo constante y lo más valioso,
su amistad.**

MÉTODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES

Página

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
OBJETIVOS	5
Capítulo 1. LA AUDITORÍA	
1.1 Concepto y objetivo	6
1.2 Tipos de auditoría	8
1.3 Normas de auditoría	14
1.4 Procedimientos y técnicas de auditoría	18
Capítulo 2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO Y CICLOS DE TRANSACCIONES	
2.1 Definición de control interno.	24
2.2 Ciclos de transacciones y mecánica de identificación de los ciclos de transacciones	26
2.3 Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.	28
2.4 Estudio y evaluación de los ciclos de transacciones	40

Capítulo 3. MÉTODOS DE ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

3.1 Cuestionarios de control interno	57
3.2 Diagrama de flujo	62
3.3 Memorando descriptivo	64
3.4 Estructura del informe	75

Capítulo 4. CASO PRÁCTICO 79

CONCLUSIONES 100

BIBLIOGRAFÍA 101

INTRODUCCIÓN

En la actualidad hablar de auditoría no solo se enfoca a encontrar desvíos de fondos (fraudes), si no de prevenirlo, evaluar el riesgo, y proporcionar las soluciones adecuadas para el buen funcionamiento que pueda tener cualquier compañía en sus diferentes ciclos de transacción, ya que estos son las partes más importantes, esto se puede lograr a través de los métodos de estudio y evaluación del control interno.

El control interno es establecido para las necesidades actuales de cada compañía, dependiendo de la complejidad de sus operaciones y magnitud. A través del estudio y evaluación del control interno se facilita el efecto del alcance planeado para las pruebas de auditoría y una confiabilidad a nuestras pruebas analíticas.

Se considera que el alcance de revisión será el normal de acuerdo a la evaluación del Control Interno, y los controles que tiene la compañía son razonables de acuerdo a los Principios de Contabilidad General Aceptados y las Normas Auditoría Generalmente Aceptadas.

El control interno es un proceso importante de cualquier compañía, es diseñado para aportar seguridad razonable del logro de sus objetivos: confiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones, salvaguarda de sus activos y cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

Para realizar una auditoría en forma completa, inteligente, es preciso que el auditor tenga una perspectiva amplia del negocio del cliente y el medio ambiente. Con este conocimiento y un estudio adecuado del control interno se obtienen los conocimientos necesarios para poder preparar un programa de auditoría y atender satisfactoriamente los procedimientos de auditoría .

En este trabajo de investigación, planteo la importancia de los métodos de estudiar el control interno.

En el primer capítulo se mencionan los aspectos más importantes de auditoría.

En el segundo capítulo se comenta los aspectos generales del control interno y los ciclos de transacción.

En el tercer capítulo menciono los tres diferentes métodos de estudiar el control interno.

Y por último, se presentará un caso práctico, el cual mostrará los tres diferentes métodos de estudiar el control interno.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A través de los métodos de estudio y evaluación del control interno podemos saber si una empresa está funcionando eficientemente o carece de algún procedimiento dentro de sus ciclos de transacción.

OBJETIVO

Conocer algunos aspectos más importantes de la auditoría, presentar los métodos a emplear para poder llevar a cabo un estudio del control interno, asimismo, aportar información que sirva al estudiante de Contaduría y Administración, como fuente de datos a conocer en forma general.

CAPÍTULO 1: LA AUDITORÍA

1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA

Antes de mencionar algunas definiciones de la palabra Auditoría, considero de suma importancia indicar que ésta se deriva del latín "Auditor Oris", "el que oye".

El autor Santillana establece que "La auditoría, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo de aprovechamiento de los recursos. 1

Mientras que para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones del capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados". 2

El informe del comité sobre conceptos básicos de auditoría de la American Accounting Association (Accounting Review, vol.47) define la auditoría de la siguiente manera " un proceso sistemático y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre éstas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados". 3

A continuación daré a conocer mi propio concepto: "La Auditoría es una actividad la cual revisa y comprueba los controles de los diferentes procesos hasta llegar al registro contable que tiene cualquier compañía, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos".

OBJETIVO

El principal objetivo de un trabajo de auditoría es permitir que el auditor llegue a estar en condiciones de informar fundadamente sobre la fidelidad y razonabilidad de la situación financiera que refleja el balance de situación, de los resultados que figuran en la cuenta de pérdidas y ganancias y de cualquier otra información que deban proporcionar los estados financieros.

El auditor viene obligado a sentar en forma inequívoca en su informe si, de acuerdo con su opinión, los estados financieros ofrecen una imagen fiel y razonable. Si su opinión no pudiera ser afirmativa, debe calificar su informe haciendo las reservas pertinentes y explicando con claridad los motivos por los cuales considera que no se cumplen las exigencias de fidelidad y razonabilidad citadas, y en qué aspectos, y en qué medida, se ha incurrido en una formulación errónea.

Además, el examen de los registros contables que el auditor realiza para evaluar la fiabilidad y razonabilidad de los estados financieros no está, básicamente, destinado a descubrir errores, fraudes o anomalías, y por lo tanto, no puede esperarse que ese sea uno de los resultados.

1.2 TIPOS DE AUDITORÍA

Auditoría Fiscal

Objetivo. es verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista de la autoridad fiscal: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales. En esta auditoría recae también, por filosofía, las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes, como son, a manera de ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

La auditoría fiscal es una verdadera necesidad, indispensable para la integración armónica de la relación contribuyente - fisco. Si no se supiera de la existencia de este elemento de fiscalización, simple y sencillamente es de dudarse que existiera un considerable número de contribuyentes que cubrieran sus impuestos como lo establecen las leyes respectivas.

Si todos los contribuyentes pagaran honrada, correcta y oportunamente sus impuestos, con verdadera confianza en su responsabilidad ciudadana, pues simplemente no tendría razón de existir la auditoría fiscal.

Auditoría de Estados Financieros

Objetivo. es la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con un objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

La auditoría de estados financieros ha sido, una de las áreas de actuación del contador público que mayor impulso ha recibido tanto de organizaciones educativas como de instituciones profesionales e investigadores particulares. Sobra reconocer que, de hecho, esta disciplina ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de auditoría.

Es, en función a lo referido, que se han logrado excelentes estándares en pronunciamientos formales o institucionales y un alta calidad bibliográfica que versa sobre la auditoría de estados financieros.

Es de reconocer, por consecuencia, que el practicante de la auditoría de estados financieros deberá tener siempre a la mano como *requisito indispensable* para su ejercicio, los boletines en materia de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por la referida organización profesional; ya que, además de la invaluable guía que representan, son disposiciones reconocidas y aceptadas por la profesión organizada en torno al Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

“La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.”

“Para estar en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener, con certeza razonable, la convicción de”:

- 1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.*
- 2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.*
- 3. Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.*

“Para la obtención de los elementos de juicio suficientes, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso.

“Estos tres pronunciamientos reflejan en orden lógico cómo se realiza el trabajo del auditor, poniendo particular énfasis al objetivo del mismo, y que es emitir una opinión sobre la razonabilidad con la que los estados financieros presentan la posición financiera y que no se pretende como objetivo el descubrimiento de fraudes, la corrección de los sistemas contables de la empresa, la actualización de la contabilidad, corregir deficiencias del control interno, etc. También recuerdan que el auditor no debe emitir su opinión si no reúne todos los elementos del juicio necesarios para ello, los que se obtienen a través de los procedimientos de auditoría y que deberán adaptarse a las circunstancias en cuanto a alcance y oportunidad”.

Auditoría Interna

El ámbito de su ejercicio se da por auditores que dependen, o son empleados, de la misma organización en que se practica. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicio para la misma organización. La auditoría interna abarca los tipos de auditoría administrativa, operacional y financiera, y tiene por naturaleza la función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles”.

El objetivo y alcance de la auditoría interna “consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable”.

“El alcance de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoría interna incluye:

- Revisar la veracidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que pueden tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, y determinará si la organización cumple con tales sistemas.
- Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas; verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado”.

Auditoría Operacional

Es aquella que promueve la eficiencia en la operación. Es su objetivo el evaluar la calidad de la operación.

La auditoría operacional es una actividad que conlleva como propósito fundamental el prestar un mejor servicio a la administración proporcionándole comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones de una entidad.

Aún cuando la costumbre ha asignado el nombre de auditoría operacional, en el ejercicio o en su práctica, el auditor no únicamente debe revisar la operación en sí, habrá de extenderse a la función de esa operación, por ejemplo, si se revisa la operación de la facturación, ésta se inicia, de hecho, en el departamento de embarques (así ya se entró a la operación de embarcar) y concluye al enviarse la factura para su cobro (en este momento el auditor debe cerciorarse que efectivamente es recibida y automáticamente alcanzó la operación de crédito y cobranzas), concluyendo: la auditoría operacional debe de ser a una función operacional dada; en el ejemplo se denominará: auditoría operacional a la función de facturación.

La auditoría operacional es un gran reto a la capacidad y calidad profesional del contador público como auditor operacional. Para una buena ejecución de ésta técnica requiere introducirse en otras disciplinas como son, a manera de ejemplo: análisis de sistemas, ingeniería industrial (para revisar costos y producción), mercadotecnia (para revisar ventas), relaciones industriales (para revisar la administración de los recursos humanos), etc.

Auditoría Integral

Uno de los objetivos principales, es la revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contable - financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.

Lo que se pretende con la auditoría integral es que el auditor, con base en los conocimientos adquiridos en los otros tipos de auditoría, aplique en su revisión un enfoque integral (revisión de aspectos administrativos, operacionales y financieros) con un solo interés: que los resultados de su gestión sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presta sus servicios.

Cabe hacer la aclaración que un enfoque de auditoría integral se aplica preponderadamente por profesionales de la auditoría que dependen, laboralmente hablando, de la organización en donde la practicarán. Es excluyente en este contexto el auditor de estados financieros (contador público externo) en virtud de que el objetivo de su intervención es claro y definido: emitir un dictamen; y no debe apartarse de ello o intervenir en otras actividades o revisiones para los que no fue contratado.

Auditoría gubernamental

Es preponderantemente la revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

La auditoría gubernamental nació y se ha desarrollado como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de órganos de control expresa y formalmente establecidos para el efecto.

Se ejerce en dos vertientes fundamentales: 1) a través de grupos de auditoría o de control (internos) integrados a la organización a vigilar o controlar, normados por un órgano supremo de control, y 2) directamente por éste órgano de control, mismo que es creado y facultado por los cuerpos legislativos correspondientes para cumplir con esta función. Como ejemplo de estos últimos se tiene a la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo del Gobierno Federal, las Contadurías Mayores o de Glosa de los Poderes Legislativos estatales, y las contralorías o grupos de auditoría de los gobiernos estatales y municipales.

Para un mejor entendimiento del cómo se ejerce la auditoría gubernamental, cítese el caso de la secretarías de estado o dependencias del gobierno federal cuyos titulares nombran a los responsables de sus respectivos órganos de control, pero la normatividad en éstos es facultativa de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno Federal quien, a su vez, lo ejerce, bien sea directamente o por medio de los órganos señalados en primer término.

La gran diferencia de esta auditoría en relación con las demás (exceptuando la auditoría fiscal), es que se ejerce al amparo, respeto y apego a las disposiciones jurídicas - o marco legal - aplicables a las entidades públicas susceptibles de ser vigiladas por este medio y a la investidura que este mismo marco otorga y faculta a los órganos de control y vigilancia para el ejercicio de su función.

Así pues, con respecto a este apartado, concluyo que el objetivo primordial de cualquier tipo de auditoría es examinar ya sea financieramente, administrativamente, operacionalmente o fiscalmente a cualquier compañía, para poder emitir una conclusión del trabajo desarrollado.

1.3 NORMAS DE AUDITORÍA

Definición

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 este trabajo.

Estas son clasificadas en:

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecución del trabajo
- c) Normas de información

A) Normas personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor adquiere para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. Por mencionar algunas de estas, tenemos:

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

- b) Cuidado y diligencia profesionales

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

c) Independencia

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

B) Normas de ejecución del trabajo

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo. Haciendo referencia a éstas, tenemos:

a) Planeación y supervisión

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

b) Estudio y evaluación del control interno

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

C) Normas de información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esta importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

b) Bases de opinión sobre estados financieros

El auditor, al opinar sobre los estados financieros, debe observar que estos:

- a) Hayan sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad, que
- b) dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes, y por último, que:
- c) la información presentada en los mismos y en las notas relativas, sea la adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

De lo anterior, concluyo que las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad que debe tener el auditor para llevar acabo su ejecución del trabajo. este trabajo se sintetiza en un informe o dictamen, el cual informa sobre los estados financieros y hallazgos encontrados en la operación de la compañía.

1.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN GENERAL

Definición

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.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

La naturaleza de los procedimientos de auditoría, radica en que:

los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por ésta razón el auditor deberá, aplicar su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamenta su opinión objetiva y profesional.

Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría

Debido a que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total 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 en la planeación y ejecución de la auditoría.

La oportunidad de los procedimientos de auditoría, se refiere a la época en que estos se van a aplicar.

Sobre esto, concluyo que la responsabilidad del auditor es determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, a través de estos se obtiene la evidencia necesaria para apoyar su opinión sobre los estados financieros de la compañía examinada.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Éstas se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

Estudio general. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Ésta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. El auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Ésta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

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

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) Análisis de saldos

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En éste caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de éstas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) 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 compensados.

Inspección. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo (bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos) o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

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.

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

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

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aún cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la veracidad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

Cálculo. Verificación matemática de alguna partida.

Acerca de esto, concluyo que las técnicas de auditoría son las herramientas de investigación y control en que nos vamos a basar, para realizar un trabajo eficiente y confiable que nos permita determinar la razonabilidad de la información financiera.

Capítulo 2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO Y CICLOS DE TRANSACCIONES

2.1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se entiende por **control**, la aplicación de aquellas medidas tendientes a determinar la veracidad de las afirmaciones a la normalidad y/o regularidad de los actos que realizan otros individuos o sistemas de procesamiento de información. 6

A continuación mencionaré tres conceptos de control interno:

“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”. 5

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos verificar la razonabilidad y confiabilidad de su razón financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. (Instituto Mexicano de contadores públicos)”

“Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la entidad. La estructura del control interno consta de los siguientes cinco elementos:

1. Entorno de Control—establece el tono en la entidad e influye sobre la conciencia de control de su personal. Es la base para los demás componentes del control interno y aporta disciplina y estructura.
2. Evaluación de Riesgos—identificación y análisis por parte de la empresa, de los riesgos relevantes que pueden afectar al logro de sus objetivos y aporta la base para determinar cómo deben manejarse los riesgos.
3. Información y Comunicación—identificación, captura e intercambio de información de tal manera y con tal oportunidad que el personal puede descargar sus responsabilidades.

4. **Actividades de Control**—políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumple con las directrices de la gerencia.

5. **Vigilancia**—proceso que evalúa la calidad en el desempeño del control interno a través del tiempo.4

“Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollados dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura un esquema humano adecuado a las labores adecuadas y al cumplimiento de los planes de acción con el objeto de lograr:

- a) Una razonable protección del patrimonio, el
- b) cumplimiento de políticas prescritas por la organización, la obtención
- c) de información confiable y eficiente, y la
- d) eficiencia operativa”

Considerando las opiniones anteriores, concluyo que el control interno es la parte vital de cualquier compañía que tiene sus propias políticas y procedimientos, ya que éstas son implantadas de acuerdo a su estructura organizacional para mejorar la operación obteniendo un fin esperado, para salvaguardar sus activos y a través de éste podemos tener una información confiable, eficiente y oportuna.

2.2 CICLOS DE TRANSACCIONES

Se considera que, para establecer una relación más clara entre el estudio del control interno y las pruebas de auditoría, debemos reconocer que las transacciones que se efectúan en una empresa pueden agruparse en ciclos; y que pueden definirse objetivos específicos de control interno para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las empresas.

Cuando hablamos de ciclos de transacciones podemos plantear dos alternativas, identificar el mayor número de ciclos posible de ello o bien, reducirlo. Con objeto de establecer una base o punto de partida, puede establecerse un grupo reducido que se identifican como siguen:

Ciclo de tesorería

Ciclo de Egresos

Ciclo de Producción

Ciclo de Ingresos

Existe además una función de preparación de informes financieros que por su importancia podría también separarse con objeto de establecer sus objetivos específicos de control interno.

Los objetivos de control interno de ciclos son la agrupación de transacciones en ciclos, que nos permite establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno, del ciclo los métodos de control establecidas para cumplir estos objetivos, su evaluación y pruebas del auditor.

Los objetivos de control para los ciclos de transacción se clasifican como sigue:

De autorización

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que éstos son adecuados.

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.

De verificación y evaluación

Estos objetivos tratan de todos 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.

De salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de procesos y procedimientos de proceso.

MECÁNICA DE IDENTIFICACIÓN DE CICLOS DE TRANSACCIONES

El agrupar las transacciones en ciclos tiene como objetivo facilitar al auditor la identificación de transacciones similares, sujetas eventualmente a una serie de técnicas de control interno específicos para cada ciclo, que le permitan al auditor evaluar el control en función del cumplimiento de sus objetivos.

La identificación de los ciclos de actividad en una empresa es básica para que el auditor pueda identificar los objetivos de control interno en cada ciclo y las técnicas de control diseñadas para lograr dichos objetivos. Por otra parte, la identificación de ciclos es convencional pero no debe perderse de vista que en tanto tengamos menor número de ciclos agruparemos en el mismo mayor número de transacciones similares y consecuentemente, se facilitará la aplicación del concepto de auditoría por ciclos de transacciones

2.3 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

Generalidades

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: "El auditor realice un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

El grado en que el auditor confía en los controles internos contables en una auditoría, dependerá de su juicio, basado en el estudio y evaluación de los controles internos en vigor.

Objetivo

Es proporcionar una guía general sobre la metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones. Ésta metodología persigue como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

Esta metodología permitirá al auditor documentar adecuadamente el estudio y evaluación del control interno mediante:

- a) La identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones;
- b) La identificación de las técnicas de control interno utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos;
- c) La evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno;

d) La fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.

Alcance y limitaciones

La metodología será aplicable a cualquier empresa donde el auditor vaya a estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones. En virtud de lo anterior será indispensable que para que el auditor aplique esta metodología, haya identificado previamente los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a estudio y evaluación.

Los procedimientos descritos en los siguientes párrafos no limitan la aplicación de otros procedimientos que permitan al auditor de acuerdo con su juicio y experiencia profesional llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno.

Metodología y procedimientos:

a) Identificación de funciones

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones dentro de un sistemas que procesa transacciones relacionadas lógicamente. Dado que cada empresa y cada ciclo de transacciones son singulares, las funciones aplicables pueden variar en cada caso.

Una vez que el auditor ha identificado los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación, es necesario que se identifiquen y determinen las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

b) Identificación de objetivos de control

Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa, el auditor deberá identificar los objetivos de control interno aplicables a cada función.

c) Documentación de los procedimientos de proceso en cada función

A través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memorándums descriptivos o la utilización de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función. El detalle de la información que se incluya en ésta documentación, dependerá del grado de profundidad a que quiera llegar el auditor. Sin embargo, no se intenta en ningún caso que en ésta documentación se muestren los procedimientos de proceso, sino más bien, resumir en la misma el flujo de las transacciones en términos de su importancia, para lo cual ésta documentación deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- Documentos fuente e informes que se preparan.
- Pasos de procesamiento
- Archivos utilizados durante el procesamiento y
- Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

En resumen, al preparar esta documentación no se intenta demostrar en la misma cómo se controla el procesamiento de las transacciones, sino como éstas fluyen y se procesan a través del sistema.

d) Obtención de información

La preparación de gráficas de flujo de transacciones memorándums descriptivos o el uso de cuestionarios, así como la enumeración de técnicas de control, requerirán sin duda por parte del auditor el conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una clase determinada de hechos económicos. Este conocimiento lo puede adquirir el auditor a través de la revisión de información contenida en su expediente continuo de auditoría, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas al personal del cliente o de la revisión de los manuales de operación preparados por la Compañía.

La información contenida en el expediente continuo de auditoría o en los papeles de trabajo del año anterior, deberá ser actualizada cada año.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorándums descriptivos, el uso de cuestionarios y la lista de técnicas de control no tiene necesariamente que ser preparadas por el auditor. Es recomendable que a éste respecto se aliente a la empresa para que personal calificado a su servicio pueda ejecutar éste trabajo y obtenga o actualice todo aquel material de respaldo al expediente continuo de auditoría que el auditor requiera.

La participación de la empresa en estos trabajos no sólo reducirá el esfuerzo de la auditoría sino que también ayudará a concretar la atención de la gerencia en la importancia de los controles internos. Cuando éstos trabajos sea preparados por personal de la empresa, el material resultante deberá ser verificado y evaluado cuidadosamente por el auditor.

Para el personal del equipo de auditoría que prepare las gráficas de flujo de transacciones, los memorándums descriptivos, o utilice los cuestionarios, será muy importante que el mismo conozca como fluye un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión en los estados financieros, en otras palabras deberá saber:

- ¿Cómo se conoce?
- ¿Cómo se acepta como una transacción?
- ¿Cómo se procesa?
- ¿Cómo se informa?
- ¿Cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces con otros ciclos de transacciones?

Definir el flujo de las transacciones para poder clasificarla adecuadamente, puede ser una labor difícil en un ambiente complejo. En algunos casos, las transacciones relativas pueden pasar a través de ciertos departamentos y retenerse en determinados momentos en archivos pendientes o de recepción. Asimismo, es posible que el personal de un departamento de la empresa desconozca qué pasa antes o después de que ejecuta sus funciones o bien sea difícil de localizar a alguien que tenga una perspectiva global de los pasos de procesamiento. En cualquier caso, para subsanar todos estos problemas será necesario que el auditor observe y entreviste al personal, que supervise o ejecute una o más funciones, para lo cual es indispensable que el mismo desarrolle buenas técnica de entrevista.

e) Entrevistas y observaciones

Las entrevistas y observaciones que lleva a cabo el auditor, deben de estar diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados. En todos los casos, es necesario que el auditor ponga un énfasis especial en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y para evitar la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo. Para esto las preguntas que deberá hacer el auditor respecto a cada función, pero que no se preguntan directamente al personal de la empresa, incluyen:

- ¿Cómo podría pasar una transacción errónea o ficticia a través de esta parte del sistema?
- ¿Cómo se encontraría una transacción perdida o duplicado?
- ¿Cómo podrían hacerse cambios no autorizados a los programas o procedimientos, y en su caso, cómo se descubrirían los cambios?
- ¿Cómo podrían evadirse los requisitos de autorización?
- ¿Podría haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra?
- ¿Que certeza puede existir de que los datos rechazados por el proceso de depurar o validar se subsanan y entra de nuevo en el sistema?

f) Identificación de técnicas de control interno

En la documentación preparada por el auditor que se menciona anteriormente, deberán enumerarse todas las técnicas de control utilizadas por la empresa en cada función, con el objeto de poder obtener una certeza razonable de que el objetivo de control interno se logra total o parcialmente. Las técnicas de control interno deberán agruparse por objetivos y cada técnica deberá identificarse a un objetivo específico.

Las técnicas de control interno, son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones. En virtud de lo anterior, el auditor deberá concentrar mayor atención en las técnicas de control interno que en actividades aisladas del procesamiento.

La gráfica de flujo de transacciones, los memorándums descriptivos, el uso de cuestionarios y cualquier otra información de respaldo con que cuente el auditor en su archivo permanente de auditoría, servirán para documentar el entendimiento que tiene de la empresa, sus sistemas básicos y los procedimientos de proceso usados para registrar las transacciones.

Un claro entendimiento de lo anterior es requisito básico para llevar a cabo un estudio y evaluación eficiente del control interno.

g) Evaluación de Control Interno

Una vez identificadas las técnicas de control interno utilizadas por la empresa en cada función, el auditor deberá anotar y documentar los juicios subjetivos en cuanto a si las técnicas de control interno usadas por la empresa logran cada objetivo, si lo logran parcialmente o no.

La evaluación del control interno es la etapa modular del trabajo de auditoría, ya que con base en la misma se diseñará el programa de trabajo relativo, por lo que esta etapa deberá ser efectuada por un miembro experimentado del equipo de auditoría.

La evaluación del control interno se logrará mediante:

- La identificación específica de aquellos objetivos de control del ciclo que se logran satisfactoriamente y de aquellas técnicas de control en las que el auditor *pueda aparentemente confiar al fijar el alcance de las pruebas sustantivas tentativas.*
- La identificación específica de los objetivos del control del ciclo que no se logran, o se logran parcialmente, describiendo los riesgos de logro incompleto o nulo.

Si se ha documentado concisamente las técnicas de control interno de la empresa, el proceso de evaluación empieza al juzgar el auditor si para cada objetivo aplicable, las técnicas expresadas como se mencionó anteriormente.

- a) dan certeza razonable de que se logra el objetivo;
- b) dan certeza razonable de que se logra parcialmente, o
- c) No dan seguridad de que se logran.

La conclusión de que se logra un objetivo de control interno de ciclos significa que, a juicio del auditor que hace la evaluación, existe certeza razonable de que pueden prevenirse o descubrirse los errores o irregularidades importantes mediante las técnicas de control expresadas.

Una conclusión de que no se logra un objetivo, o sólo se logra parcialmente, nos indica que tal certeza razonable no existe, y que por lo tanto, pueden ocurrir errores o irregularidades que no se descubrirían y corregirían mediante la ejecución rutinaria de las técnicas manifestadas. Por ejemplo, un archivo maestro de precios puede estar deficientemente controlado, lo cual podría ocasionar cálculos de facturas a precios no autorizados que distorsionarían tanto las ventas como los saldos de las cuentas por cobrar. En este caso, debe concentrarse la atención en el resultado o el riesgo: el efecto adverso posible si lo hubiera, sobre los estados financieros.

El grado en que se logra un objetivo en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

- ¿Qué podría salir mal? ¿Evitarían las técnicas expresadas que suceda esto?
- Si sucediera, ¿Se descubriría en la ejecución normal de los deberes? si así fuera, ¿Cuándo?
- Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿Qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la empresa?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades y afectarse en forma importante los saldos de los estados financieros de la empresa, será necesario contestar una pregunta más:

- ¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si lo hubiere, sobre los estados financieros?

Los elementos de juicio antes mencionados, son de suma importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación de si las técnicas de control que tiene la empresa logran o no los objetivos de control interno del ciclo.

Diseño de pruebas de auditoría y preparación del programa de trabajo

a) Referencias al programa de auditoría

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorándums descriptivos y los cuestionarios deben estar diseñados de tal forma que se puedan hacer referencias cruzadas de las técnicas de control identificadas en los mismos a los pasos del programa de auditoría escrito, según el cual debe probarse el cumplimiento de las técnicas de control. Igualmente, las pruebas sustantivas pueden tener referencias cruzadas con las distintas evaluaciones. Éstas referencias cruzadas son los eslabones esenciales entre los controles contables internos y el consecuente alcance de las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

b) Diseño de pruebas de auditoría

El análisis general del riesgo, las reservaciones de los flujos de transacciones a través de gráficas, memorándums descriptivos o cuestionarios así como el estudio y evaluación de los controles internos contables de una empresa, tienen como objetivo identificar los riesgos generales y específicos asociados a toda auditoría de estados financieros. Una vez efectuada la evaluación del control interno mencionada anteriormente, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ningún grado en los controles internos con respecto a una clase de transacciones, y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la empresa, será probado por el auditor a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, un análisis de riesgos específicos mediante la revisión del control interno de un ciclo, indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar hasta cierto punto en los controles contables internos de la empresa y determinar si puede reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

c) Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más métodos de control interno estaban en operación durante el período auditado.

Usualmente no es necesario probar todos los métodos identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memorándums descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo. La selección y extensión en que se prueban varias técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros.
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.
- La importancia de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control de ciclo, y
- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente, no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles estaban operando. *Debido a lo anterior, es mejor verificar la operación de las técnicas de control mismas, en vez de verificar los resultados de procesamiento.* Por ejemplo, la mejor evidencia de que una empresa está comparando los totales de control de lotes con los informes de validación de lotes, puede ser la existencia de un registro cronológico manual con el que se efectúa esta comprobación, adicionando esto con la observación directa al empleado de control cuando prepara el registro.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar la prueba sustantiva. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

d) Pruebas sustantivas

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

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

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de la pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas. Por lo tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan

permitir errores en los estados financieros pero, debido a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podría aún ser apropiado limitar el

alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de la presentación incorrecta de los estados financieros.

También es cierto, que en algunos casos el esfuerzo y tiempo para llevar a cabo las pruebas de cumplimiento puede ser tal, que el auditor determine que resulta más práctico llevar a cabo pruebas sustantivas para llegar a una conclusión respecto de una cuenta o transacción.

Normalmente es más conveniente ejecutar pruebas sustantivas en una fecha preliminar que al final del periodo de la auditoría. Ésto es válido en situaciones en que las pruebas sustantivas sean el resultado directo de objetivos de control interno debajo del logro, pero siempre y cuando el riesgo de errores importantes entre la fecha preliminar y la fecha final de la auditoría es mínimo. Utilizar un prueba sustantiva normalmente es válido en aquellos casos en que, a pesar de que se logran los objetivos de control interno, es necesario efectuar una combinación de pruebas sustantivas y de cumplimiento de controles internos. Esto también sería válido cuando se ejecuta una prueba sustantiva o que así lo requieren los pronunciamientos profesionales, o por requerimientos especiales.

e) Programa de auditoría

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñan como resultado de la evaluación del cumplimiento de los objetivos de control interno, deben plasmarse en el programa de auditoría. Es importante que este programa de auditoría sea aprobado previamente por el auditor responsable del trabajo.

El programa de auditoría es la culminación, el resultado principal del proceso de planeación, dicho programa refleja por lo tanto, los juicios hechos. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad, ya que al auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el auditor que ejecuta el trabajo sirve como la base de planeación y supervisión y, finalmente, para el auxiliar es una guía para la ejecución del trabajo.

Quando se va a confiar ampliamente en los controles internos, puede ser más conveniente organizar el programa de auditoría conforme fluyen las transacciones y ordenar los pasos en la misma secuencia en que se ejecutan las distintas funciones. Por ejemplo, el programa de auditoría pudiera empezar con las pruebas de cumplimiento de los controles sobre el procesamiento de transacciones, seguir con las pruebas sustantivas de transacciones y terminar con las pruebas sustantivas de saldos de cuentas afectadas.

En general, es útil organizar los pasos del programa casi en el mismo orden en que se ejecutaría a no ser que resulte que otra organización promueva mejor la eficiencia en la ejecución. Al planear la secuencia del trabajo deben considerarse los siguientes factores:

- Como se mencionó con anterioridad, normalmente las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.
- Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o comprendan entrevistas con la misma persona se ejecutan a menudo más eficientemente al mismo tiempo.
- Algunos de los requisitos de las empresas en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y, por lo tanto, se requerirá que los esfuerzos de la auditoría ocurran en tiempo específico o en una secuencia determinada.

Como se indicó con anterioridad, una vez que sea desarrollado el programa de auditoría, debe, donde sea necesario hacerse referencia cruzada de los pasos del mismo, con las gráficas de flujo de transacciones, memorándum descriptivo o cuestionarios donde se haya indicada técnicas de control utilizadas por la empresa. Si la ejecución de pruebas de cumplimiento indica que la técnica de control no está operando debe actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa, (Gráficas de Flujos de transacciones, memorándums descriptivos o cuestionarios) y por lo tanto debe de reconsiderarse la extensión, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Los riesgos de no cumplimiento de objetivos de control interno identifica el auditor a llevar a cabo el estudio y evaluación de control interno a través de la preparación de gráficas de flujo de transacciones,

memoranda descriptivos o del uso de cuestionarios, deben resolverse describiendo brevemente en este material de respaldo, el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrir estos riesgos. En todos los casos el auditor deberá efectuar referencia cruzada de esta descripción con los pasos específicos del programa de auditoría que contienen el enfoque descrito.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES

Ciclo de Ingresos

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 o servicios. Éstas 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 éstos 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 que se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Funciones típicas

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio
- Facturación
- Contabilización de comisiones
- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingreso del efectivo
- Ajuste a las facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Ventas
- Costo de ventas
- Ingresos de caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones
- Creación de pasivos por el impuesto a las ventas
- Provisiones para gastos de garantía

Formas y documentos importantes

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

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque
- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes
- Forma especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes

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 las transacciones:
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Bases de referencia

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

Bases de dinámicas

- Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir
- Auxiliares de clientes
- Estadísticas de ventas
- Diarios de ventas

Enlaces con otros ciclos

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción
- Concentraciones de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo del informe financiero.

Ciclo de compras

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios externos
- Suministros o abastecimientos

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Funciones típicas

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compra.
- Función específica de compras.
- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.

- Desembolso de efectivo.

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulaciones de pasivos
- Ajustes de compras

Formas y documentos importantes

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

- Requisición de compra
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de cheques
- Recibos de servicios
- Póliza cheque

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. Éstas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a) Bases de referencias. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para compras podrían ser las siguientes:

- Archivos de proveedores conteniendo nombre, dirección, productos que ofrece, precios, etc.
- Archivos de cuentas por pagar que contengan las cuentas pendientes de pago (auxiliares) e historial de pagos efectuados.
- Los pedidos a proveedores pendientes de surtir.

Enlace con otros ciclos

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividad (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Ciclo de producción

Introducción

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan o ensamblan o se utilizan de otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipo depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad más importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos. El ciclo de producción de una empresa de esa clase incluiría el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo. Los embarques a clientes son parte del ciclo de ingresos.

Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos. Muchos fabricantes utilizan sistemas sofisticados de costos para valuar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas.

Otros utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para determinar el costo de producción y ventas.

Funciones típicas

Las funciones típicas de un ciclo de producción podrían ser:

- Contabilidad de costos
- Control de fabricación
- Administración de inventarios
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Transferencias de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado)
- Aplicación del costo de mano de obra
- Aplicación de gastos de fabricación

- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos
- Variaciones (incluyendo desperdicios)
- Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos
- También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo

Formas y documentos importantes

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de producción podrían ser:

- Ordenes de producción
- Requisiciones de materiales
- Tarjetas de tiempo (de mano de obra)
- Informe de producción
- Informe de desperdicios
- Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación
- Hojas de costo

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 en:

- a) Bases de referencia - Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas - Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de producción podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

Archivo maestro de los productos:

- Información de los elementos del costo
- Relaciones de materiales
- Hojas de ruta e ingeniería del producto

Bases dinámicas

- Auxiliares de inventarios
- Hojas de costo
- Listados de valuación de inventarios
- Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo
- Análisis de otros costos amortizables

Enlaces con otros ciclos

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Recepción de bienes, mercancías y servicios, con el ciclo de compras
- Embarques de productos, con el ciclo de ingresos
- Uso de mano de obra con el ciclo de nóminas
- Resúmenes de actividades (asientos de diario) con el ciclo de informe financiero
- Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras

Ciclo de nóminas

Introducción

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra
- El pago de mano de obra
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales como por ejemplo nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta , ejecutiva, administrativa. Etc.

En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, están relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

Funciones típicas

las funciones típicas de nóminas podrían ser:

- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar informes de asistencia
- Registro, información y control de la nómina
- Desembolso de efectivo
- Promoción y evaluación de personal

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de nóminas podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Pago de nóminas
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal
- Distribuciones de mano de obra
- Otras prestaciones a personal
- Ajustes de nóminas

Formas y documentos importantes

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

- Solicitud de empleo
- Contratos de trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Autorización de ajustes de nómina
- Autorización de pagos especiales
- Recibos de pago
- Cheques

Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc., que contiene 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. Éstas bases de datos de acuerdo con el uso que se les dé, se pueden clasificar como sigue:

- a) Bases de referencia. Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para nóminas podrán ser las siguiente:

- Archivo maestro de personal conteniendo nombres e información de referencia, tipos de retribución, presentaciones a empleados, etc.
- Registros de salarios de empleados.
- Enlace con otros ciclos

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolso de efectivo que se enlaza con el ciclo de tesorería
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción
- Resumen de actividades (póliza de registro contable) que se enlaza con el ciclo de informe financiero

Ciclo de tesorería

El ciclo de Tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución de efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de Tesorería pueden efectuarse en la Tesorería de la empresa. Sin embargo, la Dirección Financiera, la Contraloría, Personal, por ejemplo, también pueden tener participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero.

Funciones típicas

Las funciones típicas de un ciclo de Tesorería podrían ser:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito
- Relaciones con accionistas
- Administración del efectivo y las inversiones
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos
- Custodia física del efectivo y los valores
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de seguros

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Obtención y pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda
- Compra y venta de moneda extranjera

Formas y documentos importantes

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de tesorería podrían ser:

- Certificados provisionales de acciones
- Acciones emitidas
- Obligaciones, bonos, papel comercial
- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura
- Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados
- Pólizas de seguro

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 las transacciones.
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de tesorería podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

- Archivo maestro de accionistas
- Cédulas de trabajo de intereses y dividendos
- Libro de registro de accionistas y utilidades
- Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos

Bases dinámicas

- Saldos de las cuentas bancarias
- Cartera de inversiones
- Saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores

Los sistemas que se utilizan para procesar las transacciones del ciclo de tesorería varían de una empresa a otra. Pueden usarse procedimientos detallados para manejar transacciones voluminosas y rutinarias como en el caso de distribuciones de dividendos e intereses, ventas y redenciones de papel comercial, y compra y venta de inversiones. Existen otras transacciones que son tan esporádicas que no son necesarios procedimientos estandarizados para procesarlas, por ejemplo una oferta de acciones al público o una colocación privada de bonos u obligaciones que podrían registrarse directamente en el mayor general, por medio de uno o más asientos contables diseñados para ello.

Enlaces con otros ciclos

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las funciones del ciclo de Tesorería mencionadas anteriormente. Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo de Tesorería, pero la entrada de efectivo también cierra actividades del ciclo de ingresos y el desembolso de efectivo cierra actividades del ciclo de compras. Por ello, surge una duda sobre si la función de los ingresos y egresos de efectivo es parte del ciclo de Tesorería, del ciclo de ingresos o del ciclo de compras.

Muchas empresas crean específicamente una función de ingresos de efectivo y otra función de desembolsos de efectivo. En algún momento, tanto los ingresos del ciclo de Tesorería como el ciclo de ingresos se unen para procesarse. También, de modo semejante, tanto los desembolsos del ciclo de Tesorería y del ciclo de compras van unidos. En tales casos, una función común de ingresos de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de tesorería o con el de ingreso, como también una función común de desembolso de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería o con el de compras. Una forma práctica para decidir donde situar una función común es considerar el volumen de las transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común.

En otras empresas, ciertos tipos de ingresos o desembolsos de tesorería, o ambos, se procesan mediante sistemas singulares y nunca se unen a transacciones semejantes de otros ciclos para procesarse conjuntamente. En estos casos, es práctico identificar la función en ambos ciclos con el propósito de evaluar los controles internos.

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolso de efectivo con el ciclo de compras
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas

Capítulo 3. MÉTODOS DE ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

Introducción

El auditor para dar cumplimiento a las normas de auditoría de carácter emanadas por su colegio profesional, debe proceder en primer lugar al estudio, análisis y evaluación del control interno, para ello puede utilizar diversos instrumentos o aplicar variadas técnicas o métodos.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos considera que los tres métodos principales para el examen del control interno son:

- a. Método de cuestionario
- b. Método descriptivo
- c. Método gráfico

Memorándums, cuestionarios, diagramas, flujogramas, etc, son en síntesis, los distintos instrumentos que el auditor tiene a su alcance para llegar a conocer con profundidad las normas de control interno establecidas por la empresa y de ellos, consideremos que los cuestionarios que fueron utilizados en el tiempo, no han perdido la primacía y siguen en lugar destacado, por sus características intrínsecas, con una gran mayoría de tratadistas que apoyan su uso en el hecho de que los cuestionarios vienen siendo usados desde los primeros tiempos de la auditoría moderna, lo que avala y da testimonio de su efectividad práctica.

3.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Las ventajas del método del cuestionario son:

- a) Forma escrita.
- b) No es necesaria la preparación técnica del personal del equipo de auditoría.
- c) Puede ser preparado con anterioridad el análisis de valoración.
- d) Es posible la adecuada formulación de preguntas.
- e) Puede ser utilizado por varios trabajos.
- f) Facilita la comparación de la respuesta.
- g) Es posible la orientación conjunta a todos los preguntados.
- h) Los resultados son rápidos.
- i) Costo mínimo de la evaluación.

Es evidente que el uso del cuestionario de control interno será efectivo si se utiliza de una forma adecuada y si se confecciona la estructura de acuerdo con las características particulares de cada negocio.

Clases de cuestionarios de control interno. Dado que los objetivos de control y los medios para su aplicación son bastante limitados y no varían mucho de un sistema a otro, en la práctica se ha considerado conveniente preparar cuestionarios estándar que contengan objetivos aplicables a la mayoría de las empresas. Existen dos tipos básicos de cuestionarios: uno destinado a empresas cuyos controles internos son razonablemente completos y otro para aquellos cuyos controles no son tan completos. La segunda clase suele ser una versión simplificada de la primera y, de ahí las denominaciones de cuestionario simplificado y cuestionario completo respectivamente.

Al seleccionar el tipo de cuestionario de control interno (completo o simplificado) a utilizar, el auditor habrá de recurrir a su experiencia, ya que no existen normas estrictas a seguir. En general, deberá utilizar el cuestionario simplificado de control interno en aquellas empresas con una dimensión relativamente pequeña de su departamento de contabilidad.

La clasificación del cuestionario de control interno en sus versiones de completo y simplificado no reporta grandes diferencias ya que básicamente son iguales y difieren en la omisión de preguntas sobre separación de funciones y a que determinadas empresas no suelen tener sistemas adecuados de control interno sobre determinadas áreas.

Cuando se utiliza el cuestionario simplificado serán aplicables ciertas consideraciones prácticas, que pueden resumirse de la siguiente forma:

- a) Las deficiencias anotadas en el registro de deficiencias del control después de haber complementado un cuestionario simplificado, no serán tan completas como en el caso de que se hubiera utilizado el cuestionario completo, ya que en la versión simplificada se habrá omitido ciertas preguntas.
- b) El alcance de los procedimientos de validación analizados por el auditor deberá ser mayor de lo que habría sido el caso de haberse utilizado un cuestionario completo, por lo que es menor la confianza en el sistema de control interno.
- c) La amplitud de las pruebas de funcionamiento del auditor sobre los controles básicos y de supervisión deberá ser mayor a causa de la falta de controles sobre la división de funciones.
- d) Normalmente, el auditor no estará en condiciones de proceder a una validación anticipada, porque, en ausencia de ciertas disciplinas sobre los controles básicos, no estará seguro de que éstos hayan funcionado continuamente durante todo el periodo sujeto a revisión.

El primer paso para la utilización de un cuestionario standar de control interno consiste en determinar los objetivos que se deben alcanzar en ciertas empresas, como bancos, compañías de seguros, etc., será necesario ampliar un cuestionario especializado para obtener los resultados requeridos. Asimismo para evaluar las normas y procedimientos de control de empresas importantes no complementadas en los cuestionarios de control estándar deberán utilizarse cuestionarios de control adicionales o complementarios.

Aunque los objetivos de control son los mismos tanto si las operaciones se realizan manualmente como si se hace mediante ordenador, lo normal es que se disponga de cuestionarios alternativos, uno para cuando se emplea un sistema manual y otro para cuando se utiliza el ordenador.

La división física del cuestionario de control interno es en cuatro partes:

Una primera de referencia: referencia al plan de cuentas que en este caso es general y a las clasificaciones inherentes a las que cada auditor puede tener. La segunda parte es la propia formulación de la preguntas. Convendrá que las preguntas del cuestionario se redacten en forma cerrada, que puedan responderse << sí >> o <<no>>, indicando así respectivamente, la presencia o la ausencia de un procedimiento de control. La respuesta podrá consignarse marcando la columna del << sí >> o del << no >>, según corresponda; si alguna pregunta no es aplicable, esta circunstancia deberá indicarse anotando <<N/A>> o bien la respuesta puede ser detallada cuando se fijan o se piden límites. Por ejemplo: para extender cheques bancarios entonces posiblemente diríamos hasta que cifra se necesita tan sólo una firma o se requiere firma mancomunada, etc. Pregunta que necesitaría una respuesta detallada. En algunas ocasiones la empresa tendrá más de una norma para una sola pregunta, en estos casos es probable la existencia de una norma principal sobre la totalidad y uno o más procedimientos secundarios para controlar solamente partes del proceso. La respuesta al cuestionario de control interno hará referencia, por lo general, a aquel control en que se pueda confiar. Otra de las partes del cuestionario viene relacionándose con la opinión que el auditor tiene sobre la eficiencia del control interno, pero no teórica, sino que en la realidad ha encontrado. Esto ya lo veremos realizando los tests de prueba y la vinculación que las respuestas dan al auditor para preparar el programa de trabajo.

Desde el punto de vista de la auditoría no puede considerarse adecuado un control si no hay constancia del mismo. Por consiguiente a responder a cada pregunta el auditor deberá considerar si existe tal constancia, y en caso negativo, responderá <<no>> a la pregunta, explicando la razón de dicha respuesta.

Finalmente tendremos la comunicación de las deficiencias encontradas en el control interno a la propia empresa para que sepa que tiene que modificar sus procedimientos de control adaptándolos a nuevas normas y a un mejoramiento de procedimientos.

Triple clasificación de las preguntas incluidas en el cuestionario de control interno, la cual está basada en:

- a) Separación de responsabilidad respecto a la custodia de activos, el mantenimiento de los registros correspondientes y las medidas físicas que impidan el acceso no autorizado a esos activos y registros contables.
- b) Segregación de funciones de modo que el trabajo de una persona sirva de comprobación del de otra.
- c) Supervisión del trabajo de las personas que intervienen en el manejo del sistema de controles básicos.

Evaluación y análisis de las respuestas. Cuando se obtengan respuestas negativas que indiquen la ausencia de eficacia, eficiencia o consistencia en las normas de control interno, el auditor deberá asegurarse de la existencia de controles alternativos, por tales, se entienden aquellos procedimientos seguidos por la empresa en lugar de los contemplados en las preguntas del cuestionario de control interno. Si existen normas alternativas, el auditor deberá identificarlas en el cuestionario de control interno dentro del epígrafe <<Controles alternativos>> y hará referencias en ellos que las preguntas relacionadas con los mismos.

Cuando no existan controles alternativos, el auditor deberá suponer que existe una deficiencia de control que puede afectar a la naturaleza, alcance u oportunidad de sus pruebas de auditoría, lo anterior deberá ser informado al cliente. El auditor deberá anotar tales deficiencias en la última parte del cuestionario y comunicarlas a la empresa, en la llamada carta de debilidades del control interno.

Toda vez que las normas de control interno a que se refiere el cuestionario pueden afectar a la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, se deberá realizar una evaluación anual de los controles internos. Por consiguiente, sin perjuicio de la revisión periódica más abajo citada, el auditor deberá actualizar cada año el cuestionario de control interno, así como aquellas áreas de la empresa que dieron lugar a la carta de debilidades, para asegurarse que se han tenido en cuenta sus observaciones y aquellas normas o procedimientos deficientes de control han sido subsanados. Siempre que se efectúe una modificación deberá indicarse claramente junto a ella la fecha en que se hace; la

respuesta anterior deberá seguir siendo legible, de forma que se puedan determinar cuáles eran los procedimientos en vigor en una fecha determinada.

Además de actualizarse anualmente cada sección del cuestionario de control interno, periódicamente deberá renovarse en su totalidad. Dicha renovación deberá programarse de forma que se efectúe una completa renovación del cuestionario de control interno, por ejemplo, cada tres años.

Relación entre el cuestionario de control interno y las pruebas o <<tests>>, con efecto de determinar la eficiencia, efectividad y consistencia real de dichos procedimientos, de manera que el auditor tenga la evidencia de que las respuestas teóricas obtenidas con la utilización del cuestionario coinciden con la realidad de la práctica diaria de la empresa.

3.2 MEMORÁNDUMS

Se trata de descripciones narrativas del sistema de control interno y de los diversos procedimientos empleados.

Estos memorándums son preparados para cada una de las áreas o ciclos de transacción que integran el sistema administrativo de la empresa (tesorería, egresos, producción, ingresos) detallando los procedimientos utilizados por ella.

Los principales apartados de que se componen los citados memoradums son los siguientes:

- a) Procedimientos de contabilidad utilizados.
- b) Medidas de Control Interno.
- c) Puntos fuertes en los procedimientos de contabilidad y en las medidas de control interno.
- d) Puntos débiles en los procedimientos de contabilidad y en las medidas de control interno.

Como es obvio, el método de los memorándums resulta de difícil aplicación en empresas de gran volumen cuyos complejos sistemas administrativos y de organización complican su descripción de forma narrativa. Que habría que incluir arduas explicaciones de difícil comprensión.

Los memorándums de procedimiento pueden emplearse también como complemento a la información suministrada por los flujogramas o por los cuestionarios de control interno; ello puede efectuarse preparando unas notas suplementarias sobre procedimientos contables.

En el caso de empresas de pequeña dimensión con sistemas rudimentarios, puede ser de mayor utilidad la descripción de todos los procedimientos mediante técnicas narrativas.

Debe presentarse especial atención en registrar los siguientes aspectos al redactar y cumplir las notas sobre procedimientos contables:

- a) Los documentos originados en relación al proceso analizado deben ser enumerados en el mismo orden en que son procesadas por la empresa, debiendo obtenerse copias tipificadas de los mismos.

- b) Se deberán redactar resúmenes de los procedimientos seguidos con respecto a dichos documentos citando al personal responsable, e incluyendo sus cargos o descripción de sus funciones.
- c) Si se utiliza la técnica narrativa como complemento de un flujograma, se efectuarán las oportunas referencias cruzadas.

3.3 FLUJOGRAMAS

El diseño de un control interno debe procurar a la vez, alto rendimiento en la información administrativa y capacidad para adaptarse a los cambios del entorno. Al hacerse un diseño debe tenerse en cuenta no sólo el satisfacer los objetivos operativos sino llegar a la relación de equilibrio tiempo/costo.

Otro punto a tener en cuenta es que el diseño depende en parte de la filosofía de la administración y organización; en correcto, el circuito informativo guarda una especial vinculación al organigrama de la empresa.

Para cada empresa se necesitará un proyecto distinto pero cualquiera que sea la organización debe procurar que haya personas con función directiva desde la gerencia superior hasta los niveles más bajos de la jerarquía, libre flujo de ideas e información dentro del personal afectado al diseño, representación de todos los departamentos operativos, transferencia efectiva de información entre los pasos de diseño, control y coordinación de todas las asignaciones de tarea, cronograma y eficiente utilización de los especialistas.

Un sistema de información administrativa debe integrar la actividad de todos los departamentos de la organización esto es así puesto que la información se origina de muchas maneras y en muchos lugares.

Los flujogramas o diagramas de flujo asociados con los sistemas de información contribuyen a aumentar la utilidad de las presentaciones visuales de la documentación que es esencial en los sistemas de información administrativa.

En comparación con el método narrativo, hay que indicar que los diagramas reducen el volumen de explicaciones y consecuentemente condensan su presentación, lo que facilita al propio tiempo su comprensión: La auditoría de sistemas (en especial de sistemas de control interno) precisa contar con un método de registro de la información generada en esos sistemas.

El diagrama de procedimientos (flow-chart, flujograma) es un método o instrumento utilizado para mostrar organizaciones, sistemas o rutinas administrativas, de un modo esquemático.

Por medio del diagrama se pueden conocer las operaciones así como los caminos que siguen todos los documentos a través de los diferentes departamentos y empleados. Con ellos se llega a un amplio conocimiento del funcionamiento de la organización.

Los diagramas de flujo muestran claramente los sistemas actuales de la empresa y proporcionan un método fácil para destacar las deficiencias del sistema o aquellos aspectos susceptibles de ser mejorados.

La utilización de los diagramas dependerá básicamente del grado de complejidad del sistema en funcionamiento y no tanto del volumen de la empresa en cuestión. Ello es obvio, ya que los sistemas organizativos más complejos requerirán en mayor medida de la ayuda de flujogramas para su representación gráfica.

Numerosos autores destacan las ventajas que la utilización de flujogramas presenta. Mismas que a continuación se mencionan:

- a) La utilización de flujogramas ilustra los procedimientos de una forma gráfica, facilitando así la comprensión y la comunicación.
- b) El proceso de preparación de un flujograma implica una disciplina que hace que el auditor comprenda correctamente el sistema.
- c) El formato de un flujograma saca a la luz cualquier deficiencia en el entendimiento del sistema y permite al auditor identificar las características de control más importante; éste, a su vez, le permite subrayar de forma directa los aspectos más destacados del trabajo que realiza.

Como norma general, los flujogramas deberán prepararse únicamente para aquellos procedimientos que tengan incidencia en el control contable, y no cuando carezcan de implicaciones en contabilidad, como por ejemplo actividades relativas a producción o marketing.

Los flujogramas deben mostrar de modo íntegro el proceso completo de las transacciones desde su inicio hasta su fin. En éste sentido, una transacción puede definirse como una serie de actividades

relacionadas con el intercambio de dinero, mercancías, servicios o cualquier otro cambio en un activo que debe dar lugar a un apunte contable.

Las transacciones serán de diverso tipo en la medida en que varíen los procedimientos y los controles que se apliquen a las mismas. Por lo cual se deben tener en cuenta tres puntos principales:

- a) Se debe seguir, paso a paso, el flujo de las transacciones a través de un sistema específico.
- b) A efectos de identificar los controles principales, el auditor deberá recoger toda la información pertinente relacionada con las transacciones, como puede ser la totalidad de la documentación, el establecimiento de totales de control y la revisión de los archivos.
- c) Son importantes la claridad y simplicidad en la presentación.

El diagrama debe de reflejar el sistema evitando que quede sobrecargado de líneas cruzadas o que coincidan muchas líneas en una zona gráfica, lo que podría dar lugar a confusiones.

El diagrama ideal es el que refleja una transacción paso a paso, desde el principio al final.

Cuando, por problemas de espacio, no se puede dibujar la trayectoria completa al nivel de detalle deseado es mejor hacer un esquema general sin gran detalle, ampliándolo posteriormente con esquemas que detallan las etapas sugeridas por el esquema general.

Para señalar una alternativa o excepción puede hacerse empleando:

- Horquillas flechadas.
- Esquemas independientes.
- Notas aclaratorias de los pasos menos importantes al pie del esquema.
- Explicaciones narrativas más extensas.

El empleo de una u otra dependerá de cada caso.

Habrá de iniciarse claramente el principio y el final del esquema y ordenar lógicamente el flujo entre ambos puntos.

Todos los documentos que entran o salen del diagrama se deben indicar en otros diagramas.

Por otra parte, es de importancia que el flujograma indique claramente la separación de las funciones con el fin de ayudar a evaluar el control interno. Ello puede conseguirse trazando una línea horizontal a través de toda la página cuando la línea de flujo cambie de una unidad organizativa a otra. Puede considerarse como unidad organizativa a una persona, a un grupo que desarrolla actividades conexas dentro de un departamento, o a un departamento entero. Es conveniente señalar en el flujograma, debajo de la línea horizontal, la unidad organizativa y el nombre de la persona responsable de ella.

Existe una serie de símbolos estandarizados para la representación de los diagramas de flujo. A continuación reproducimos, a título de ejemplo, la simbología más utilizada.

a) *Documento*



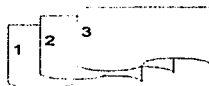
Es cualquier documento impreso, tanto si se recibe del exterior como si se confecciona en la empresa de forma manual o mecanizada.

El nombre del documento figura en la parte interior del símbolo.

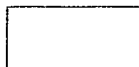
La referencia, por la que se identifica y describe el documento se indica al lado del símbolo en letras mayúsculas y numerado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Cuando el documento consta de varias copias, se representa:



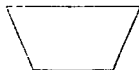
b) *Operación*



Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza una parte del procedimiento descrito.

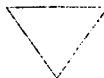
El contenido de la acción se resume dentro del símbolo. El responsable de cumplir con la acción se indica encima del símbolo.

Cuando la operación es manual, puede utilizarse también este símbolo:



c) *Archivo de documento*

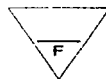
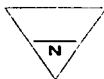
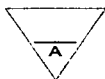




Representa un archivo de documentos. Las características de archivo dependen del tipo de documento y del volumen que deba contener.

Encima del símbolo se indica la persona responsable de la custodia del archivo.

En la parte inferior se indica la referencia por la que se identifica y describe el archivo y el orden de clasificación de los documentos y su secuencia (alfabética, numérica o cronológica)



e) *Listado de ordenador*

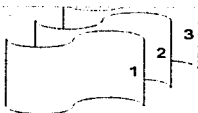


TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Representa un listado de papel continuo obteniendo por un E.P.D.

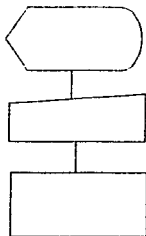
El nombre de dicho listado se indica en la parte interior del símbolo. La referencia por la que se identifica y describe el listado, figura al lado del símbolo en letras mayúsculas y numerado.

Cuando el listado consta de varias copias se representa:

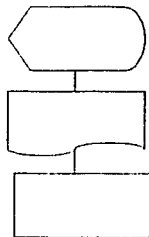


Operaciones en E.P.D.

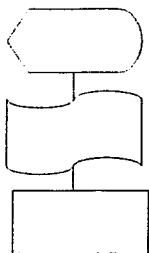
(1) Consulta por pantalla o implicación en el ordenador.



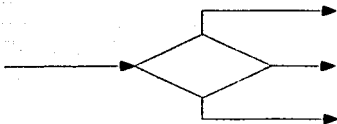
(2) Creación de un documento en forma mecanizada



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

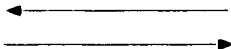


f) **Decisión**



Representa dos o más alternativas por respuesta a una pregunta siguiéndose acciones diferentes según sea la respuesta (sí, no, etc).

g) *Líneas de flujo*



leen de arriba a abajo y de izquierda a derecha.

h) Conexiones



Representan el punto de continuación en otra parte del flujograma. Indica la conexión entre diferentes partes del flujograma pero ubicadas en la misma página.

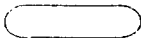
Es equivalente al anterior, pero la conexión se ubica en otra página, por limitaciones del papel.



i) Otros símbolos

Otros símbolos utilizados en los diagramas de flujo son:

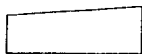
Terminal (símbolo de inicio o fin del flujograma)



Visualización por pantalla



Entrada manual por teclado



Símbolo de Entrada - Salida (se utiliza para iniciar una operación de lectura, grabación o impresión)



Símbolo de cinta magnética



3.4 INFORME DE AUDITORÍA

Objetivo

Es presentar los resultados obtenidos en la auditoría efectuada, con la información necesaria, que sirva como base para evaluar su importancia y en su caso, tomar las decisiones que procedan.

Recomendaciones:

- a) Información obtenida bien analizada, verificada y evaluada.
- b) Estudio de controles relacionados con políticas, estándares de actuación, organización, etc.
- c) Evaluación de recomendaciones (costo-eficiencia)
- d) Considerar el "factor humano"
- e) Oportunidad del reporte.

Alcance:

Señalar en forma precisa lo que revisó y si el examen fue total o parcial.

Recomendaciones:

Utilizar términos precisos y claros para el personal de operación.

Contenido:(fidel y objetivo)

Recomendaciones:

- a) Resaltar los puntos en que mejorara la operación.
- b) No incluir observaciones menores
- c) Concreto
- d) Redacción clara y entendible para el personal de operación.

- e) Toda crítica deberá traer recomendaciones
- f) Las recomendaciones presentadas deberán:

Haber sido discutidas. Haber sido aprobadas. Si no hubiera habido conformidad de parte de la gente de operación, deberán mostrarse los hechos y los puntos de vista de cada parte. Cuando no esté el auditor en posibilidad de recomendar (aspectos técnicos), sugerir un estudio por expertos calificados.

"El informe debe permitir al lector conocer y evaluar su labor efectuada"

"El informe debe provocar intereses en el lector "

"El informe no debe ser abstracto ni tampoco impresionista"

Lineamiento del informe:

Introducción

Acance

Resultados (según importancia)

Recomendaciones

Material adicional (diagramas, gráficas, cuadros, etc.)

Es recomendable que las situaciones sean presentadas, partiendo de lo conocido (como debe hacerse según políticas, procedimientos, etc.) presentando a continuación lo que se encontró (ejemplo: no se hace; o se realizó en otra forma, etc.) y finalmente las consecuencias.

Presentación:

Necesidades,

Políticas,

Criterios

Recomendaciones:

- a) El auditor no debe considerar que la "forma" de un reporte es fija y/o tradicional.

- b) El auditor deberá investigar permanentemente elementos de comunicación.

Distribución: Políticas

Recomendaciones:

- a) Dirigido a "responsables del área examinada"
- b) Copias a "jefe del responsable del área examinada" "Gerente o nivel del que dependa el departamento de auditoría" "Otros jefes de departamentos relacionados con el área revisada.

Es deseable que el informe sea leído y discutido en una junta, por todos los elementos involucrados.

Ventajas

- a) Oportunidad en la toma de decisiones.
- b) Apoyo al auditor ante el personal operativo.

Capítulo 4. CASO PRÁCTICO

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

MARFER, S.A. DE C.V.
Auditoría diciembre de 2001
Antecedentes

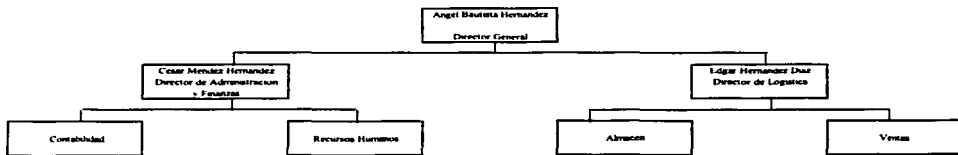
El consejo de administración de la empresa Marfer, S.A. de C.V. decidió que se realizará a través de nuestro despacho de auditoría externa Jesús Cancino González, S.C. el Estudio y Evaluación del Control Interno por el ejercicio de 2001.

1. Actividad principal

Marfer, S.A. de C.V. se constituyó el 29 de enero de 1996 y su giro es la distribución, compraventa y comercialización de toda clase de productos plásticos y de hule. Esta compañía distribuye únicamente su producto dentro de la República Mexicana ya que mediante un estudio de mercado, se comprobó que es un país de consumo constante y con facilidades de desplazamiento de los productos..

2. Estructura Organizacional

Al 31 de diciembre de 2001 Marfer, S.A. de C.V., tiene una plantilla de 45 trabajadores, sin incluir gerentes y directores.



3. Principales políticas contables

Las principales políticas contables seguidas por la Compañía en la preparación de los estados financieros se resumen a continuación:

**TESIS CON
FALLA DE ORDEN**

a) Bases de preparación de los estados financieros

La Compañía incorpora los efectos de la inflación en la información financiera con base en las disposiciones del Boletín B-10 y sus documentos de adecuaciones, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; siendo los conceptos más importantes derivados del reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera.

4. Inventarios

Los inventarios y el costo de ventas se encuentran valuados al costo de adquisición y actualizados mediante la aplicación de factores derivados del INPC. Los valores así determinados no exceden el valor de realización.

Los inventarios se integran como sigue:

	<u>2001</u>
Producto Terminado	\$ 27,353,606
Mercancías en Tránsito	1,333,404
	<u>\$ 28,687,010</u>

5. Propiedades y equipo

Las propiedades y equipo se registran a su costo de adquisición y se actualizan mediante la aplicación de los factores derivados del INPC. La Compañía calcula la depreciación bajo el método de línea recta sobre las siguientes vidas útiles estimadas:

Mobiliario y Equipo	10 años
Equipo de Transporte	4 años
Equipo de Cómputo	3 años

Éste rubro se integra como sigue:

	<u>Total</u>
Equipo de Transporte	\$ 617,361
Equipo de Cómputo	83,507
Mobiliario y Equipo	52,548
	<u>735,416</u>
Depreciación Acumulada	473,325
Neto	<u>\$ 280,091</u>

8. Capital contable

a) Capital social

El capital social mínimo fijo de Marfer, S.A. de C.V. está representado por 385,739 acciones nominativas con valor nominal de un peso cada una.

b) Cifras históricas y actualizadas

Las cifras históricas del capital contable se concilian como sigue:

	2001		
	Histórico	Actualización	Total
Capital social	\$ 385,739	\$ 375,647	\$ 761,386
Resultados acumulados	7,765,050	1,416,202	9,181,252
Resultado del ejercicio	(7,369,399)	(722,847)	(8,092,246)
Insuficiencia en la actualización del capital	-	(800,954)	(800,954)
Efecto inicial de impuesto sobre la renta diferido	(1,760,653)	(242,266)	(2,002,919)
	<u>\$ (979,263)</u>	<u>\$ 25,782</u>	<u>\$ (953,481)</u>

MARFER, S.A. DE C.V.
Auditoría diciembre de 2001
Datos adicionales

Centros de distribución

Los centros de distribución más importantes a nivel nacional es el Centro de distribución San Juan del Río, Querétaro., Ya que el centro forma el 74% de las ventas totales. (Datos proporcionados por Norma Miranda Greñas del departamento de distribución).

Centro de distribución Querétaro

El predio es propiedad de Marfer, S.A. de C.V., su funcionamiento ha sido diseñado para una buena distribución de los productos, sirve de depósito nacional de los diferentes productos y está proyectado para operar cerca del 90 % del valor total de ventas de la compañía.

Cuenta con una superficie total de 4,000 metros cuadrados, dentro de los cuales se encuentran: el almacén, oficinas, servicios, patio de maniobras, áreas verdes y estacionamientos. Dentro del almacén encontramos las siguientes áreas:

- Almacén de polietileno de alta densidad
- Almacén de polietileno de baja densidad
- Almacén de barredura

El almacén cuenta con una capacidad para 80,000 toneladas. El objetivo principal del centro de distribución DF es proporcionar un eficaz y oportuno servicio de administración y distribución a sus fuerzas de ventas, para colocar el producto correcto, en las condiciones correctas y al costo correcto, para poder ofrecer un mejor servicio a todos los clientes.

PROGRAMA DE TRABAJO.

Basándose en la estructura y la magnitud de las operaciones de la compañía, se asignó a un equipo de cuatro personas quienes elaborarán el estudio y evaluación del control interno, que a continuación se mencionan:

Nombre	Puesto
L.C. Yolanda Cuevas Ruiz	Ayudante
L.C. Joel García Martínez	Ayudante
L.C. Francisco Contreras Moreno	Semi encargado
L.C. Fernando Delgado Cansino	Encargado

Nuestra responsabilidad, es realizar el estudio y evaluación del control interno de toda la organización, detectando todas aquellas desviaciones al control y en consecuencia proponer y realizar las recomendaciones junto con el personal de cada área, y la Dirección General.

Se decidió hacer el estudio y evaluación del control interno a través de ciclos de transacción.

Para lograr lo anterior se presenta el siguiente programa de trabajo:

CICLO	REVISIÓN	TIEMPO
Tesorería		4 días
Egresos		4 días
Producción		5 días
Ingresos		4 días

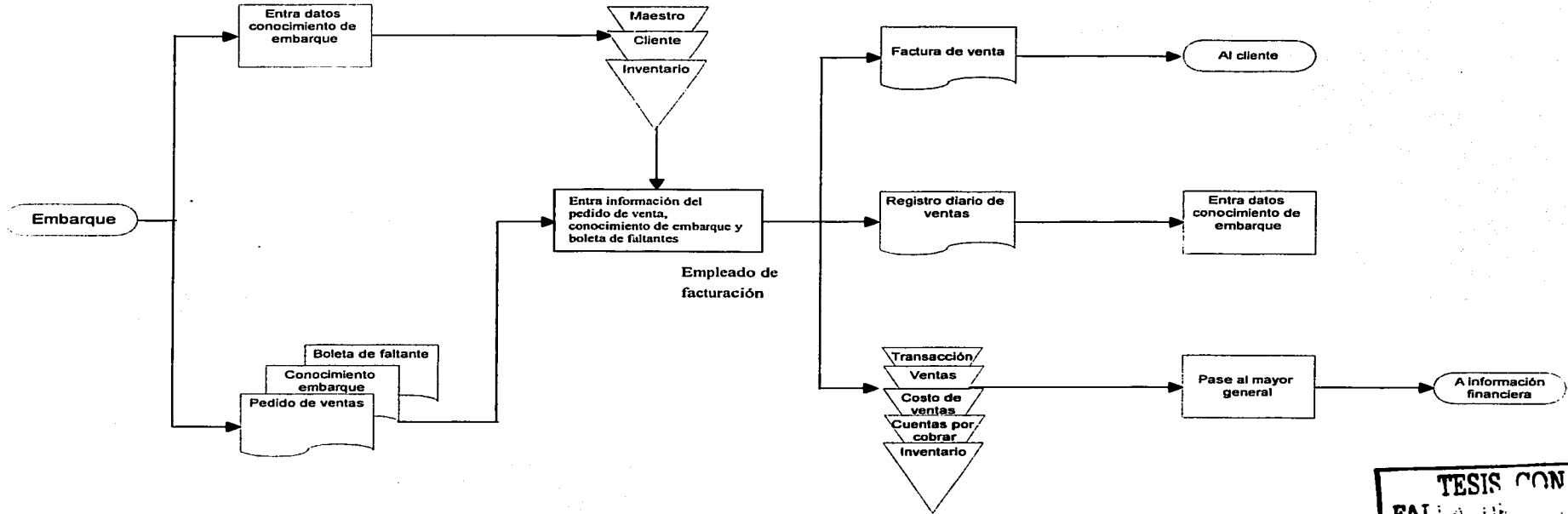
Los Métodos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno son los siguientes:

1. Cuestionarios
2. Memorandum descriptivo
3. Diagramas de flujo

Por el control que se tiene en sus operaciones y registros, se tiene un parámetro de confianza ya que éste siempre se apega a las políticas establecidas por la compañía, sin embargo, no se descarta la posibilidad de una mejora continua en el control.

Cabe mencionar que dada la magnitud de los papeles de trabajo solo se va a incluir el ciclo de transacción de ingresos:

MARFER, S.A. DE C.V.
 AUDITORÍA AL 31-12-2001
 DIAGRAMA DE FLUJO VENTAS – CUENTAS POR COBRAR.



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

**PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CICLO INGRESOS (CUENTAS POR COBRAR-VENTAS)
MARFER, S.A DE C.V**

OBJETIVOS		SI	NO	N/A
1.	¿Las ventas se aprueban en cuanto a límites de crédito, condiciones, precios y se encuentran debidamente documentadas? (Ver memorando de actualización de las políticas de crédito)	X		
2.	¿Los embarques de mercancías están adecuadamente controlados y corresponden exactamente a una correcta y oportuna facturación?	X		
3.	¿Las cuentas por cobrar a clientes están debidamente controladas y registradas en el periodo correcto?	X		
4.	¿Las otras cuentas por cobrar están debidamente controladas y registradas en el periodo correcto?	X		
5.	¿Las deducciones y ajustes relacionados con las ventas se encuentran autorizados y registrados?	X		
6.	¿Las cuentas por cobrar vencidas están adecuadamente controladas?	X		

Concluya sobre la confiabilidad del control interno establecido para las necesidades actuales de la compañía y el efecto en el alcance planeado para las pruebas de auditoría.

De acuerdo con la evaluación del Control Interno de la Marfer, S.A de C.V., y que no existen cambios significativos con el año anterior, el Control Interno es razonable, se concluye que la revisión va a ser mínima

CUESTIONARIO		SI	NO	COMENTARIOS	HECHO POR
1.1	Antes de establecer los límites de crédito:				
a.	¿Se efectúa alguna investigación?	X		Se contrata a una compañía quien realiza la investigación.	YCR
b.	¿Se revisan (los límites de crédito) periódicamente y se deja evidencia por escrito?	X		Se tiene un comité de crédito, es quien lo efectúa	YCR
1.2.	¿Existen expedientes manejados en el departamento de crédito, donde se muestre la historia de la cuenta del cliente, datos sobre la investigación de crédito, su límite de crédito y las condiciones de ventas?	X		Gerencia de administración y finanzas y Area comercial	YCR
1.3	¿Existen listas de precios?	X			YCR
a.	¿están actualizadas?	X		Se actualizan cada 3 meses	YCR
b.	¿que funcionario las aprueba?	X		Comité de crédito	YCR
1.4	¿Antes de aceptar los pedidos de clientes:			Se lleva a través	YCR
a.	Se consulta el expediente para comprobar el límite de crédito establecido y las condiciones de ventas?	X		de un programa con un mes de anticipación y su disponibilidad de crédito de cliente	

**PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CICLO INGRESOS (CUENTAS POR COBRAR-VENTAS)
MARFER, S.A DE C.V**

CUESTIONARIO		SI	NO	COMENTARIOS	HECHO POR
b.	¿se cotejan los precios a las listas de precios autorizados?	X		Gerencia de admon y finanzas y el Área comercial	YCR
c.	¿se aprueban mediante firma de algun empleado responsable?	X			YCR
d.	¿este empleado es ajeno a las funciones de registro contable y embarque de las mercancías?	X			YCR
2.1	¿Las funciones de embarque están debidamente separadas de: (Mencione al responsable en cada caso).				
a.	producción?			N/A	
b.	recepción?	X		Subgerencia de compras	YCR
c.	almacenaje?	X		Gerente de Almacén	YCR
d.	crédito?	X		Gerencia de Admon y Finanzas	YCR
e.	facturación?	X		Subdirección de Área Comercial	YCR
f.	cobranza?	X		Grete de Finanzas	YCR
g.	contabilidad?	X		Idem f	YCR
2.2	¿Los embarques se hacen contra los pedidos aprobados?	X		Según estipulado contractualmente	YCR
2.3	a. ¿Se expide siempre algun documento de embarque prenumerado? (p.ej. nota de salida, remisión remisión-factura, etc.)	X		Logística	YCR
b.	¿el control, resumen y sumarización de estos documentos es apropiado? Indique el procedimiento.	X			YCR
c.	¿la determinación del costo de ventas se realiza exclusivamente con base en los resúmenes de embarques? En caso contrario mencione el procedimiento para la determinación del costo de ventas.		X	El sistema de costos determina por diferencia de inventarios	YCR
2.4	¿Son oportunos:	X			
a.	los embarques con relación al pedido?	X		En base a un programa	YCR
b.	la facturación con relación al embarque?	X			YCR
2.5	¿Cómo se obtiene evidencia de que la mercancía embarcada fue recibida por el cliente?	X		Mediante los acuses de recibido de los embarques entregados al transportista	YCR
2.6	¿El departamento de embarques envía directamente al de facturación copias de todos los documentos o remisiones de embarque?	X		Diario	YCR

**PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CICLO INGRESOS (CUENTAS POR COBRAR-VENTAS)
MARFER, S.A. DE C.V.**

	CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIOS	HECHO POR
2.7	¿En otros tipos de embarques? (mercancías a consignación, demostración, obsequios, etc.):			N/A	YCR
	a. Se expide documentación de salida?			N/A	YCR
	b. es una forma prenumerada? Diga cuál?			N/A	YCR
	c. como se da tratamiento contable?			N/A	YCR
2.8	¿Las funciones de facturación están debidamente separadas de: (Mencione al responsable en cada caso).				
	a. crédito?	X		Existe una adecuada segregación de funciones	YCR
	b. cobranza?	X			YCR
	c. contabilidad?	X			YCR
	d. Facturación	X			YCR
2.9	¿Se hacen referencias cruzadas entre los documentos de embarque y las facturas?	X		Jefe de Centro de Distribución	YCR
2.10	¿Qué procedimiento existe para asegurarse de que todas las mercancías embarcadas fueron facturadas?	X		Mediante reporte de embarque	YCR
2.11	¿En el caso de utilizarse remisión-factura, quién y como aseguran en la compañía que todas las mercancías amparadas se embarcaron?			N/A	YCR
2.12	¿El departamento de facturación envía las facturas directamente a los clientes con copia a contabilidad para el registro en el auxiliar de cuentas por cobrar?	X		En forma oportuna después de haber pagado el cliente	YCR
2.13	¿Quién revisa las facturas en cuanto a su:				
	a. progresividad numerica?	X		Area comercial, Crédito y Cobranzas y Ventas	YCR
	b. cantidades embarcadas segun documento de embarque?	X		Centro de Distribución	YCR
	c. precios autorizados?	X		Area comercial y comut de precios	YCR
	c. cálculos y sumas?	X			YCR
	e. condiciones y plazos?	X		Area comercial	YCR

**PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CICLO INGRESOS (CUENTAS POR COBRAR-VENTAS)
MARFER, S.A DE C.V.**

	CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIOS	HECHO POR
2.14	¿Cómo y dónde deja evidencia de esta revisión?			Existen políticas de actuación	YCR
2.15	¿Existen casos en que los precios y condiciones sean diferentes a lo previamente autorizado?		X	Solo cuando hay descuentos	YCR
2.16	¿Quién es el funcionario responsable que lo aprueba?	X		Comité de precios autoriza los descuentos	YCR
2.17	¿Las ventas al contado, ventas de "mostrador", C.O.D., al personal de la compañía, de desperdicios, de activo fijo, etc. se registran en la misma forma que las ventas a crédito? Si no es así, diga cómo?			N/A	YCR
3.1	¿Las funciones de registro contable están debidamente separadas de:				
	a. embarque?	X			YCR
	b. facturación?	X			YCR
	c. cobranza?	X			YCR
3.2	¿Existen auxiliares para todo tipo de cuentas por cobrar (p. ej. clientes, documentos, empleados, deudores diversos, etc.)?	X			YCR
3.3	¿En el auxiliar de clientes se registra únicamente con base en las copias de facturas, notas de cargo y crédito autorizadas e informes de ingresos? Diga cómo	X		Se registra mediante una copia en poder de contabilidad	YCR
3.4	¿Se registran los intereses cuando hay redocumentación o préstamos, a empleados e intercompañías y/o filiales?			N/A	YCR
3.5	¿Los documentos descontados están registrados en una cuenta específica de mayor?			N/A	YCR
3.6	¿Se elaboran y envían periódicamente estados de cuenta de clientes? Diga con qué frecuencia y quién lo hace.	X		El área encargada es crédito y cobranzas	YCR
3.7	¿Se investiga las observaciones de los clientes? Diga quién y cómo deja evidencia.	X		La lleva acabo el encargado del área	YCR
3.8	Estas personas (3.6. y 3.7) ¿Intervienen en el cobro y registro contable de clientes? En caso afirmativo explique.		X		YCR

**PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CICLO INGRESOS (CUENTAS POR COBRAR-VENTAS)
MARFER, S.A DE C.V**

	CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIOS	HECHO POR
3.9	¿La custodia de las facturas, remisiones firmadas, contrarrecibos, documentos por cobrar, etc., es una función independiente de: (Indique quién lo hace) a. ¿caja? b. registro y manejo de auxiliares de clientes? c. contabilidad?			N/A	YCR
3.10	¿Existe una fianza para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de cuentas por cobrar?	X			YCR
3.11	¿Personal independiente del manejo de efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y ventas efectúan arqueos sorpresivos y periódicos de esta documentación? (Mencione quién y con que periodicidad)			N/A se utiliza banca electrónica	YCR
3.12	¿La compañía obtiene contra recibos u otros comprobantes que amparen las facturas o documentos entregados a los clientes para su revisión o pago?	X		En la factura se estipula el pagare	YCR
3.13	¿La documentación comprobatoria entregada a los cobradores, es por medio de listas de cobranza detalladas y: a. son prenombradas y fechadas? b. son firmadas por los cobradores? c. cuando se devuelven, las partidas cobradas son anotadas y la documentación devuelta se suma y se compara con la lista? d. los ingresos recibidos por los cobradores son entregados diaria y directamente a la caja?			N/A N/A N/A N/A	YCR YCR YCR YCR
3.14	¿Se tiene establecido que las cobranzas foraneas se depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la oficina matriz y se envían las fichas de depósito selladas por el banco? ¿Se cumple?	X		Bancomer Serfin	YCR
3.15	¿Se preparan relaciones mensuales de clientes por antigüedad de saldos conciliadas con el mayor?	X			YCR
3.16	¿Un empleado independiente al encargado del auxiliar de clientes revisa las relaciones anteriores, verificando: a. sumas? b. el correcto registro en los auxiliares? c. que funcionario es responsable de la conciliación con las correspondientes cuentas de mayor?		X X X		YCR YCR YCR
3.17	¿Este empleado es ajeno al cobro de clientes ?	X			YCR
4.1	¿Todas las reclamaciones por daños sufridos durante el transporte, o extravíos, o por mercancía no recibida satisfactoriamente o daños asegurados, se contabilizan o se controlan de cualquier forma tan pronto como se presentan las reclamaciones? ¿Cómo?			N/A Son ventas LAB	YCR

**PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CICLO INGRESOS (CUENTAS POR COBRAR-VENTAS)
MARFER, S.A DE C.V**

CUESTIONARIO		SI	NO	COMENTARIOS	HECHO POR
4.2	¿Qué funcionario responsable autoriza todos los anticipos y préstamos a empleados?			Subdirector de finanzas y Gerente de Recursos Humanos	YCR
4.3	¿En el caso de préstamos a funcionarios de alto nivel quién autoriza?	X		Idem	YCR
4.4	¿Se preparan relaciones mensuales de otras cuentas por cobrar mostrando la antigüedad de los saldos conciliados con el mayor?		X	Solo se envían a contabilidad mediante interfase	
4.5	¿Qué empleado independiente al encargado del auxiliar de otras cuentas por cobrar revisa las relaciones anteriores en cuanto:				
	a. sumas?				
	b. el correcto vaciado de los auxiliares?				
	c. la conciliación con las correspondientes cuentas de mayor?				
4.6	¿Quién notifica al responsable de la elaboración de la nómina los préstamos al personal y su calendario de descuento?			Sobre esta cuenta en particular se debe poner énfasis en posteriores auditorias	YCR
4.7	¿Qué funcionario es responsable de la situación de los saldos a cargo de empleados y otros deudores de la empresa?			Recursos Humanos	YCR
4.8	¿Este funcionario:				
	a. aprueba la cancelación de este tipo de saldos?	X			YCR
	b. es independiente de las funciones de autorización y cobro de los adeudos?	X			YCR
4.9	¿Cómo se controlan los ingresos de carácter recurrente tales como rentas, regalías, intereses u otros se controlan antes de que sean cobrados o registrados?				
5.1	¿Qué funcionario responsable aprueba:				
	a. las notas de crédito por devoluciones y rebajas?	X		Subdirector del área Comercial	YCR
	b. los descuentos por pronto pago y otros automáticos?	X		(A través de un Comité)	YCR
	c. los descuentos por volumen?	X			YCR
5.2	¿La aprobación es una función independiente de quien realiza:				
	a. la cobranza?	X			YCR
	b. el registro contable?	X			YCR
5.3	¿Las notas de crédito son prenumeradas y se utilizan en estricta secuencia numérica?	X		Por el área comercial	YCR

**PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CICLO INGRESOS (CUENTAS POR COBRAR-VENTAS)
MARFER, S.A DE C.V**

	CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIOS	HECHO POR
5.4	¿Las notas de crédito están respaldadas por la evidencia de recepción de la mercancía devuelta, explicación adecuada de los ajustes a los precios, etc.?	X			YCR
5.5	¿La preparación de las notas de crédito es una función independiente de quién realiza:				
	a. la cobranza?	X			YCR
	b. el registro contable de clientes?	X			YCR
	c. la recepción de mercancías?	X			YCR
5.6	¿Se envía oportunamente copia de todas las notas de crédito a contabilidad para el registro en el auxiliar de cuentas por cobrar?	X		Se envían mediante relaciones e interfase	YCR
5.7	¿Las notas de crédito se revisan y se comprueba su secuencia numérica?	X			YCR
5.8	¿Se requiere la aprobación de algún funcionario antes de pagar algún saldo acreedor a favor de un cliente? Diga quién?			N/A	YCR
5.9	Todas las cuentas canceladas requieren aprobación escrita de un funcionario responsable, no relacionado con las funciones de registrar y manejar cuentas por cobrar y efectivo?	X			YCR
5.10	¿Todas las cuentas canceladas se controlan en cuentas de orden y en el expediente del cliente para prevenir su pérdida y que funcionario responsable las revisa periódicamente para una posible recuperación?	X			YCR
5.11	¿Se obtiene periódicamente información por escrito del abogado respecto a las cuentas por cobrar en su poder. ¿Quién controla la cobrabilidad de las mismas?	X			YCR
6.1	Con base en las relaciones mensuales de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad de saldos: ¿Qué funcionario responsable revisa los excesos a los límites de crédito y las cuentas atrasadas?	X		Gerente de crédito y cobranzas	YCR
6.2	¿Existen controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro?	X		Si pero no políticas establecidas	YCR
6.3	En caso de no existir controles permanentes mencionar como se manejan las cuentas incobrables		X		YCR

NOTAS

El gerente de crédito y cobranzas de acuerdo a su experiencia tiene sus mecanismos para determinar las cuentas atrasadas o en su caso realizar la reserva de cuentas de cobro dudoso.

MARFER, S.A. DE C.V.
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
MEMORANDUM DE
CUENTAS POR COBRAR-VENTAS

Para validar el proceso de Ventas-Cuentas por cobrar se seleccionó al azar la factura No. 059197 de fecha 13-12-01 la cual se emitió a nombre de Plásticos de México, S.A. de C.V., y para ello nos entrevistamos con cada uno de los involucrados que son el área de administración y ventas, el centro de distribución (San Juan del Río, Querétaro), crédito y cobranzas para tener una mayor comprensión de este proceso.

Administración de Ventas

Este proceso inicia con la orden de compra elaborada por el cliente la cual es recibida por el área de ventas, y para este caso en específico no se efectuó una investigación crediticia, dado que de acuerdo con el área de crédito y cobranzas para los centros comerciales no es requisito efectuarla y sobre todo que para este caso Plásticos de México es un cliente importante y con solvencia de liquidez necesaria.

El área de administración y ventas una vez que recibe el pedido elabora el programa de ventas para este cliente que en este caso fue:

- Programa: 55382
- Numero de Venta: 64438
- Orden de venta: Polietileno de alta.

Una vez concluido este proceso realiza una distribución del pedido por tiendas comerciales y es capturada dentro del sistema para su registro. Una vez que es capturada la información, el pedido es enviado a San Juan del Río, Querétaro para que ellos lleven acabo la distribución de la mercancía.

Almacén (Centro de distribución)

Una vez que el pedido es recibido en el centro de distribución, se efectúa la entrega de la mercancía por parte de los responsables del almacén en las instalaciones del cliente que para este caso se realizo en Eduardo Banda y el documento soporte para validar esta salida del almacén es el mismo pedido elaborado por el área de administración de ventas, es decir, no existe algún otro documento.

Para constatar que la mercancía fue entregada y recibida a entera satisfacción del cliente se obtiene un contra recibo por parte de ellos, el cual es enviado al área de crédito y cobranzas.

Crédito y Cobranzas

El área de crédito y cobranzas es la encargada de efectuar las investigaciones crediticias, que para este caso no se realizaron por las situaciones antes mencionadas. La función de esta área es establecer las condiciones y plazos de crédito que en este caso fueron de 105 días a partir de la fecha en que fue emitida la factura (13-12-01) y obtener los contra recibos respectivos para efecto de llevar acabo los cobros .

Debido a la fecha en que se facturó y por el plazo otorgado, a la fecha de nuestra revisión no se ha efectuado el cobro de esta factura.

Contabilidad

Es la encargada de generar la cuenta por cobrar, y para tal efecto se vio físicamente la póliza contable donde se registró el ingreso de esta factura que fue la PD-102 del mes de diciembre, debido a que aún no hay pago.

MARFER, S.A. DE C.V.
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001
MEMORANDUM DE RECORRIDO DE
CUENTAS POR COBRAR-VENTAS

Proceso Ventas / Cuentas por cobrar

Fecha de cierre: Diciembre 31 de 2001

Para comprender y evaluar el proceso significativo de Ventas / Cuentas por cobrar y los procesos que afecta, así como sus controles relativos, realizamos un recorrido del flujo de información y analizamos la documentación que se obtiene.

Para darle seguimiento al flujo de información, seleccionamos dos meses de venta, verificamos que la relación de facturas coincidiera con lo registrado en el sistema, verificamos cortes de forma y revisamos consecutivo, posteriormente seleccionamos un día de venta del cual revisamos que todas las facturas estuvieran registradas, seleccionamos de un día de venta la factura 059197, a nombre de Plastilín de México, por la venta polietileno de alta correspondiente al mes de diciembre (compra analizada en el proceso respectivo), por la cual realizaremos el siguiente trabajo:

<u>Procedimiento</u>	<u>Estatus</u>
a. Ventas	
-Programa de ventas de Carrefour	✓
-Pedido del cliente	✓
-Se validó el registro del pedido en el CRESENDO	✓
-Orden de compra de Carrefour de México	✓
-Precios unitarios de venta conforme a la temporada (puede ser primavera- verano, otoño invierno).	✓
-Autorización de las condiciones de crédito conforme a las políticas	✓
b. Inventarios / Costo de ventas	
-Pago oportuno de los impuestos de importación	✓
-Confirmación del almacén en cuanto a la entrega de la mercancía al cliente	✓
-Afectación al costo de ventas a través del reporte CRESENDO	✓

c. Cuenta por cobrar

-Adecuado registro contable de Ventas / Cuenta por cobrar ✓

-Tipo de cambio del día de la operación ✓

d. Entradas de efectivo ✓

- Deposito bancario OK contra factura por cobrar ✓

- En caso de que fuera cobro en cheque o en efectivo, se efectuó el deposito a las cuentas bancarias a mas tardar el siguiente día, revisar los cobros por factoraje.

- Adecuada aplicación y registro contable del cobro ✓

✓ Cumple
∅ No cumple

Con base en los procedimientos que aplicamos, hemos confirmado nuestra comprensión del proceso Ventas / Cuentas por cobrar, y concluimos que éste proceso está correctamente presentado en el diagrama de flujo.

Elaborado por: Joel García Martínez Fecha: Enero de 2002

Revisado por: Francisco Contreras Moreno Fecha: Enero de 2002

Autorizado por: Fernando Delgado Cansino Fecha: Enero de 2002

INFORME

31 de enero de 2002

Ing. Angel Bautista Zaleta
Director General
Marfer, S.A. de C.V.

Estimado Ingeniero Bautista:

Durante la auditoría del control interno a Marfer, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2001, hemos identificado algunos aspectos que esperamos sean de utilidad a la administración de la entidad, en su proceso continuo de mejoramiento de la estructura de control interno y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros. En el anexo a ésta carta, se presenta el primer seguimiento a las situaciones observadas con corte al 31 de diciembre de 2001, así como el avance que guardan las observaciones relativas a ejercicios anteriores.

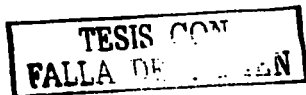
El estudio y evaluación del control interno que llevamos a cabo, se efectuó con el alcance que consideramos necesario, para tener una base que nos permitiera determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados durante nuestra revisión del control interno de la entidad. El estudio y evaluación mencionados, no incluyeron el examen exhaustivo de ninguno de sus elementos, ni tuvo como propósito hacer recomendaciones detalladas o evaluar su eficiencia, para prevenir o detectar los errores o irregularidades que pudieran ocurrir. Los asuntos que se comentan en el anexo a esta carta, fueron considerados durante el proceso de nuestra auditoría de Marfer, S.A. de C.V., por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2001.

El informe anexo (Observaciones y recomendaciones al control interno), fue comentado con los responsables de las áreas involucradas.

Estamos en la mejor disposición de proporcionar cualquier información que estimen conveniente.

Atentamente,
Auditoría

L.C. Fernando Delgado Cansino



c.p. C.P. César Méndez - Gerente de Administración y Finanzas de Marfer, S.A. de C.V.
C.P. Edgar Hernández - Gerente Comercial Marfer, S.A. de C.V.

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL CONTROL INTERNO DERIVADAS
DE LA AUDITORIA DE 2001**

Observación:

La Compañía no tiene una política para reservar en forma dinámica las cuentas de cobro dudoso

Causa

La empresa está operando sin manuales de procedimientos a partir del inicio de sus operaciones, esta situación no permite que el personal de cada una de las áreas de la compañía conozca los procedimientos adoptados por la Administración.

Efectos

No Proporcionar oportunamente a la Administración de la Compañía, información sobre la existencia de problemas para la recuperación de las cuentas por cobrar, lo que les permitiría tomar medidas o acciones adecuadas y oportunas para corregir esas situaciones, conllevando una correcta revelación de la información financiera

Sugerencia

Una revisión de cartera debe tener en cuenta tres aspectos importantes:

- a) Reconocer la tendencia de incobrabilidad de la misma y tomar acción con mayor prontitud sin tener que esperar al final del año
- b) Crear una reserva dinámica de cobro dudoso mediante reconocimiento en cada periodo de un cargo a resultados.
- c) Complementar el punto anterior, con un cálculo estático cada cuatro meses

Area responsable: Cuentas por cobrar	Fecha Compromiso: 31 de marzo de 2002
--	---

CONCLUSIÓN

A través de los tres métodos de estudio del control interno podemos satisfacer nuestras necesidades como auditores externos o internos.

Definimos el control interno como proceso realizado por el consejo, la gerencia y otro personal, diseñado para aportar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

Confiabilidad de información financiera
Eficacia y eficiencia de las operaciones
Cumplimiento con leyes y reglamentos.

La comprensión del control interno a nivel empresa, se convierte en la base para la ejecución de diversos dinámismos que, en conjunto, nos aportan una comprensión detallada de los controles del cliente y nos permite diseñar los procedimientos de Auditoría más eficaces y eficientes. Utilizamos ésta información para comprender, evaluar y probar los componentes del control interno al nivel de procesos / aplicaciones.

Así que cuando determinamos que es la intención de confiar en el control interno de la compañía para uno o más objetivos, nos satisfacemos de que el control interno estaba en uso y funcionando según lo previsto a lo largo del periodo de confianza.

BIBLIOGRAFÍA

- 1. Santillana, González Juan Ramón**
Auditoría I Santillana
Editorial ECAFSA
México 1999, Sexta reimpresión.
- 2. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C.**
Control Interno por objetivos y ciclos de transacciones y el muestreo estadístico en auditoría.
México 1990, Primera reimpresión.
- 3. Kell, Walter G.**
Boynton, William C.
Ziegler, Richard E.
Auditoría moderna
México 1997, Segunda reimpresión.
- 4. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C.**
Normas y procedimientos de auditoría
México 1999, decimonovena edición.
- 5. Perdomo, Moreno Abrahám**
Fundamentos de Control Interno
Ediciones PEMA
México 2000. Séptima Edición.
- 6. Oscar, Rusenas Rubén**
Manual de Control Interno
Ediciones Macchi
Buenos Aires, Argentina 1999.
- 7. Poch, Ramón**
Manual de control interno: los circuitos informativos en la administración empresarial.
Barcelona 1989, primera edición.
Editorial EADA GESTION.
- 8. Carlos A. Slosse, Juan Gordicz, Silvia Giordano, Federico Sevideo, Daniel López Lado, Gustavo Dreispel, Carlos Pace y Daniel De marco**
Auditoría un nuevo enfoque empresarial
Buenos Aires; Argentina 1993.
Editorial Macchi
- 9. Apuntes de auditoría F.E.S.C**