



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**Propuesta de mecanismos
de control interno del ciclo
de ingresos en una empresa
de agroquímicos para la
auditoría financiera.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciado en Contaduría

Presenta:

Miguel Aguilar Verduco

Asesor:

L.C. Roberto Edgardo Aguilar Hernández



Uruapan, Michoacán. 20 de mayo de 2015



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.

A mis padres:

Miguel Aguilar Chaparro y María Ilda Lupe Verduco Cortés.

*Por todo el apoyo que me brindan día con día con el objetivo de forjar un futuro
prometedor como profesionista.*

A mis maestros:

*Que a lo largo de cuatro años y medio compartieron su experiencia y conocimiento
en mi formación académica con gran dedicación.*

Gracias.

ÍNDICE GENERAL.

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.

1.1 Definición de empresa.....	10
1.2 Clasificación de las empresas.....	12
1.3 Recursos de las empresas.....	16
1.4 Información financiera.....	17
1.4.1 Características de la información financiera.....	18
1.4.2 Normas de información financiera.....	20
1.4.3 Sistema contable.....	21
1.4.4 Estados financieros.....	23
1.5 Historia y objetivo general de la empresa.....	25
1.6 Misión, visión y organigrama de la empresa.....	26

CAPÍTULO II. ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA.

2.1 Historia de la auditoría.....	29
2.1.1 Historia internacional.....	30
2.1.2 Historia nacional.....	31
2.2 Definición y objetivo de la auditoría.....	33
2.3 Clasificación de la auditoría.....	38
2.4 Marco normativo de la auditoría.....	40
2.4.1 Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	41
2.4.2 Normas de auditoría emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría ahora Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento.....	41
2.4.3 Ley Sarbanes Oxley.....	45
2.4.4 Security and exchange comision.....	46
2.4.5 Normas internacionales de auditoría.....	46
2.5 Normas de auditoría.....	47

2.6 Técnicas y procedimientos de auditoría.....	49
2.6.1 Clasificación de las técnicas de auditoría.....	50
2.6.2 Extensión de los procedimientos.....	52
2.7 Etapas de la auditoría.....	53
2.7.1 Etapa preliminar de una auditoría financiera.....	53
2.7.2 Etapa intermedia de una auditoría financiera.....	54
2.7.3 Etapa final de una auditoría de estados financieros.....	56
2.7.3.1 Cierre de la auditoría.....	58

CAPÍTULO III. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

3.1 Definiciones relacionadas con control interno.....	62
3.1.1 Definición de control interno.....	63
3.1.2 Clasificación.....	65
3.2 Objetivos del control interno.....	66
3.2.1 Estructura del control interno.....	67
3.3 Responsabilidad del auditor interno y externo.....	69
3.3.1 Concepto de auditoría.....	69
3.3.2 Clasificación.....	69
3.3.2.1 Auditoría interna.....	70
3.3.2.1.1 Responsabilidad del auditor interno respecto al sistema de control interno.....	70
3.3.2.2 Auditoría externa.....	71
3.3.2.2.1 Responsabilidad del auditor externo respecto al sistema de control interno.....	72
3.4 Modelos de control interno.....	73
3.4.1 Modelo americano COSO.....	73
3.4.2 Modelo canadiense COCO.....	74
3.4.3 Modelo inglés CADBURY.....	76
3.4.4 Modelo alemán KONTRANG.....	77
3.4.5 Modelo COBIT.....	77
3.4.6 Modelo francés VIENOT.....	79

3.4.7 Modelo holandés PETERS.....	81
3.4.8 Modelo sudafricano KING.....	81
3.5 Boletín 6040. Metodología para el estudio y evaluación del control interno.	83

CAPÍTULO IV. CICLO DE INGRESOS DE CONTROL INTERNO.

4.1 Ciclo de efectivo.....	96
4.1.1 Control interno de caja y bancos.....	97
4.1.2 Concepto de caja.....	97
4.1.3 Concepto de banco.....	97
4.1.4 Principios del control interno de caja y bancos.....	97
4.1.5 Objetivos del control interno de caja y bancos.....	98
4.1.6 Bases para el control interno de caja y bancos.....	98
4.2 Ciclo de cuentas por cobrar.....	106
4.2.1 Concepto de cuentas por cobrar.....	107
4.2.2 Clasificación de las cuentas por cobrar.....	107
4.2.3 Disponibilidad de las cuentas por cobrar.....	107
4.2.4 Objetivos de control interno de cuentas por cobrar.....	109
4.2.5 Principales controles aplicables a las cuentas por cobrar.....	109
4.3 Ciclo de ingresos.....	112
4.3.1 Funciones típicas.....	112
4.3.2 Formas y documentos importantes.....	113
4.3.3 Asientos contables comunes.....	113
4.3.4 Bases de datos.....	114
4.3.5 Objetivos específicos de control interno.....	114
4.4 NIF C-1 Efectivo y equivalentes de efectivo.....	123
4.5 Boletín 6110 Ingresos y cuentas por cobrar.....	128

CAPÍTULO V. CASO PRÁCTICO.

5.1 Metodología de la investigación.....	145
5.2 Propuesta de mecanismos de control interno del ciclo de ingresos de una	

empresa de agroquímicos para facilitar la aplicación de una auditoría financiera.....	152
--	-----

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFÍA.

INTRODUCCIÓN.

Un elemento importante para el diseño, desarrollo y ejecución de una auditoría es la evaluación del ciclo de ingresos de la empresa, que incluye las funciones que se llevan a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Por lo que un sistema de control interno en una empresa brinda los elementos que permiten estructurar las operaciones del giro de la organización con la finalidad de obtener los mejores resultados y contar con información que refleje el estado del negocio en los aspectos administrativo, financiero y operativo. Pero en ocasiones es necesario evaluar dicho sistema puesto en marcha para observar y corregir posibles desviaciones que se originen y que en la cotidianidad de la actividad económica no sean percibidas, dicha evaluación se realiza a través de una auditoría.

La finalidad de una auditoría es obtener la opinión de un profesional independiente, llamado auditor, respecto de las operaciones realizadas por la organización, lo cual involucra desde un punto de vista objetivo el contar con un grupo de mecanismos control que en su conjunto integren un adecuado sistema de control interno que le permita al auditor establecer un adecuado nivel de confianza en la estructura de la empresa que sustenta sus operaciones.

La falta de dichos mecanismos conforma el problema central de investigación de este proyecto, que se delimita a la realización de una auditoría financiera y la existencia de mecanismos de control respecto al ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos de la ciudad de Uruapan, Michoacán. Por lo que la pregunta guía del proyecto es: ¿Los mecanismos de control interno establecidos para el ciclo de ingresos facilitan la aplicación de una auditoría financiera?

Con la cual se define el objetivo general de investigación que consiste en diseñar una propuesta de mecanismos de control interno del ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos para facilitar la aplicación de una auditoría financiera.

Debido a que el crecimiento y buen funcionamiento de la empresa, depende del diseño y desarrollo de un adecuado plan organizacional, que contenga los métodos y

procedimientos que permitan verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, eficiencia operacional y el estricto apego a la misión, visión y filosofía empresarial. Conlleva a establecer los siguientes objetivos específicos al proyecto:

- Describir los modelos mediante los cuales se implementa el control interno.
- Delimitar los métodos para la evaluación de control interno aplicables al ciclo de ingresos.
- Identificar las pruebas de auditoría aplicables a la revisión del ciclo de ingresos.
- Identificar procedimientos que generan un mayor rendimiento del ciclo de ingresos.

Por lo cual el motivo que me llevo a desarrollar este tema de investigación es el contar con un marco de referencia en los aspectos a considerar en la constitución de un sistema de control interno, enfocándose esencialmente en los mecanismos a definir, desarrollar o implementar en los diferentes ciclos operativos de las actividades productivas de cualquier entidad económica. Lo cual permite obtener la información financiera útil, veraz y oportuna que facilita su evaluación a través de la práctica de una auditoría financiera.

Por otro lado las características del objeto de estudio de esta investigación permiten pasar de aseveraciones generales a hechos particulares, es por ello que el método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo, partiendo de conceptos generales como son: empresa, control interno, sistema, entre otros hasta el desarrollo de mecanismos de control interno aplicables a una empresa de agroquímicos.

Ahora bien debido a que el desarrollo de esta investigación requiere del análisis de información teórica que permita contextualizar su finalidad sobre el objeto de estudio, el método que se utilizó en este trabajo según el tipo de investigación, es el método descriptivo que partiendo del planteamiento del problema y fundamentado en bases teóricas y prácticas se evaluó lo establecido en una empresa de agroquímicos respecto a los mecanismos de control interno para el ciclo de ingresos.

Por lo que la investigación se llevó a cabo en dos etapas, En una primera etapa se utilizaron fuentes bibliográficas y apuntes de la licenciatura en contaduría, así como artículos publicados en internet y revistas especializadas y en una segunda fase se llevó a cabo un trabajo de campo que consistió en visitar la empresa, observar la realización de las actividades en los diferentes departamentos, entrevistas estructuradas con algunos empleados, aplicación de cuestionarios, así como la revisión de documentación utilizada y generada en la realización de sus actividades cotidianas.

Por tanto partiendo de la aseveración de que los sistemas de control interno hacen crecer y sustentar la actividad económica de la organización y le permiten estar abierta al cambio o reinención de sí misma en base al contexto en el que predominen sus operaciones. Hacen que este proyecto se estructure en cinco capítulo teóricos y uno práctico que a continuación se expone un esbozo de cada uno de ellos.

El capítulo uno inicia con una breve introducción de la importancia de la constitución de una empresa para el desarrollo y bienestar de cualquier cultura a lo largo de la historia, posteriormente se mencionan algunas definiciones de empresa a partir de las cuales se redacta un concepto personal, a su vez se describen las distintas clasificaciones que existen de una empresa en base a: tamaño, finalidad, origen del capital, finalidad y régimen jurídico, con lo cual se da paso a establecer los recursos con lo que cuenta para su operación y la normatividad en el aspecto contable aplicable para el control de sus actividades económicas y obligaciones fiscales para que finalmente concluir con la historia, objetivo general, misión, visión y organigrama de la empresa de agroquímicos objeto de estudio.

En el capítulo dos comienza exponiendo la importancia de la información financiera y su forma de evaluar los mecanismos a través de los cuales se obtiene, que es con una auditoría, como introducción. Posteriormente se desarrolla un breve resumen de la historia de la auditoría tanto en México como en el mundo, se define el concepto de auditoría y se establece su objetivo, enseguida se describe su clasificación, se menciona su marco normativo y se esquematizan la convergencia de las normas

nacionales con los lineamiento internacional como resultado de la necesidad de una uniformidad en su realización, para concluir con las etapas que integran su aplicación y las técnicas y procedimientos de lo que se disponen.

Como introducción el capítulo tres establece la relación que existen entre el sistema de control interno de una empresa y la realización de una auditoría, en seguida inicia su redacción con algunos conceptos relacionados con control interno para pasar a definir lo que es en si el control interno y sus elementos. Después se menciona los objetivos del control interno y la responsabilidad del auditor interno como externo, asimismo se describen los diferentes modelos existentes de control interno aplicables en las diferentes regiones del mundo, algunos de ellos son: COSO, COCO, Kontrage, Cadbury, entre otros, para finalmente concluir con la normatividad mexicana respecto a la metodología para el estudio y evaluación del control interno.

En el capítulo cuatro se enfoca esencialmente en los ingresos que obtiene una empresa como resultado de su actividad económica, iniciando con una introducción de la importancia que tiene el estudio del control interno en lo que respecta a su diseño, desarrollo e implantación en cualquier empresa. Enseguida se describe el ciclo operativo de una compañía enfatizando en su ciclo de efectivo, cuentas por cobrar (desde una perspectiva de cuentas de balance) y ciclo de ingresos (desde un enfoque de cuentas de resultados), para concluir con la normatividad contable y la relacionada con la auditoría.

Finalmente el capítulo cinco establece la importancia de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos como piedra angular del desarrollo de la experiencia profesional, después se describe la metodología empleada para la realización de este proyecto para concluir con el diseño de una propuesta de mecanismos de control interno del ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos para facilitar la aplicación de una auditoría financiera.

Cabe recalcar que al final de cada capítulo se cuenta con una conclusión que vincula cada uno de ellos para establecer un desarrollo adecuado de este proyecto.

Así pues esta investigación será importante para los empresarios que requieren de información veraz, confiable y oportuna que les permita tomar las mejores decisiones ante un mercado económico en constante cambio y faciliten el crecimiento y desarrollo de la entidad. Asimismo en base al tipo de investigación, será de gran interés y utilidad para los contadores, auditores, estudiantes y público general interesados en el establecimiento de mecanismos de control interno en ciclo operativo en lo particular que permita el desarrollo y obtención de los mejores resultados de las operaciones en la empresa.

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.

Una empresa es la pieza fundamental para el desarrollo de la economía de un país, debido a que contribuye a generar riqueza y proporciona el medio de subsistencia para sus habitantes a través de sus operaciones, por lo que en el presente capítulo se desarrollaran nociones esenciales que permitan delimitar el objeto de estudio y establecer claramente su concepto, clasificación y elementos que la constituyen, sin dejar a un lado la normatividad contable aplicable en nuestro país que le permiten generar de manera adecuada y precisa la información financiera que se emite en los estados financieros.

1.1 Definición de empresa.

El desarrollo de la humanidad ha sido en parte gracias a la creación y organización de pequeños grupos de trabajo donde se observa la combinación de recursos económicos, materiales y humanos trabajando en conjunto bajo lineamientos claramente definidos como son: la misión, la visión, los objetivos entre otros más. Estos pequeños grupos de trabajo son conocidos como empresas, que en un principio se constituían por un núcleo familiar, pero que al pasar del tiempo y el surgimiento de nuevas necesidades y conceptos como: competencia, comercio, principios y valores éticos, globalización, su constitución se ha diversificado.

Por lo que debido a la importancia de conocer qué es una empresa se debe hacer mención de los siguientes conceptos:

“La empresa es la unidad económico-social en la cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad”. (MÜNCH, 2007:144).

“Una empresa es una unidad económica de producción. En ella se da la combinación de una serie de factores (materiales, maquinaria, personal, etc.), que son necesarios para obtener unos productos que luego se venden en el mercado”. (REY, 2009: 5).

“La entidad económica es aquella unidad identificables que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrados de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores”. (NIF A-2: Párrafo 13).

Por tanto un concepto personal de empresa es: organismo social que lleva a cabo actividades económicas, con un conjunto de recursos y elementos económicos, materiales, técnicos, humanos y administrativos con el propósito de producir u ofrecer determinados bienes y servicios.

1.2 Clasificación de las empresas.

Actualmente una empresa es clasificada a partir de diversos criterios como son: finalidad, tamaño, actividad económica, régimen jurídico, origen de su capital, entre otros más. Pero se debe mencionar que dichos criterios no son limitativos ya que una empresa puede poseer aspectos que la puede hacer entrar dentro de varias categorías o clases a partir de estos.

Por tanto la clasificación de una empresa en base a un criterio específico es:

a) Tamaño.

Este criterio puede tomar aspectos como: el volumen de ventas, de producción, capital y personal empleado, este último es el más utilizado. Por lo cual una empresa puede clasificarse como: micro, pequeña, mediana o grande. (MÜNCH, 2007:145).

Cuadro I.

Clasificación de las empresas de acuerdo con su número de empleados y giro.

Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Microempresa	0-10 empleados	0-10 empleados	0-10 empleados
Pequeña empresa	11-50 empleados	11-30 empleados	11-50 empleados
Mediana empresa	51-250 empleados	31-100 empleados	51-100 empleados
Gran empresa	Mayor de 251	Mayor de 101	Mayor de 101

Fuente: Diario Oficial de la Federación. 30 de Diciembre del 2002. México.

b) Finalidad.

Una empresa puede ser constituida en base a una de las dos siguientes finalidades, la primera es la obtención de utilidades y en segundo término la satisfacción de necesidades de carácter social y el proveer servicios a la comunidad. De lo anterior se desprende que una empresa cuya finalidad sea el generar utilidades será considerada como privada, y por el contrario aquella que cubra necesidades y proporcione servicios será considerada como pública. (Ibid: 146).

c) Origen de su capital.

Clasificar a una empresa en base al origen de su capital no se distancia mucho de hacerlo en base a su finalidad, debido a que se parte de dicha clasificación para su desarrollo. Así es que una empresa en base a este criterio puede ser: privada, donde el capital es propiedad de inversionistas y se clasifican como: nacionales, extranjeras y multinacionales; y pública, donde el capital en su totalidad o en cierto porcentaje es propiedad del Estado y se clasifican como: mixtas, centralizadas y descentralizadas. (Ibid: 146).

d) Actividad económica.

Una empresa dependiendo de su actividad económica o giro comercial puede ser:

- I. Industrial. Es la que se dedica a la extracción y transformación de recursos naturales, renovables o no renovables, así como a la actividad agropecuaria y a la manufactura de bienes de producción y de consumo final.

- II. Comercial. Su finalidad es la compra y venta de productos terminados y sus canales de distribución son los mercados mayoristas, minoristas o detallistas y los comisionistas.
- III. De Servicios. Es aquella que ofrece productos intangibles a la sociedad, y puede tener fines lucrativos o no lucrativos. (HERNÁNDEZ., 1997: 365).

e) Régimen jurídico.

La Ley General de Sociedades Mercantiles, establece la constitución legal de la empresa, reconociendo los siguientes tipos de sociedades:

- I. Sociedad Anónima. Es aquella que existe bajo una denominación formada libremente, y en la cual los socios responden de manera limitada hasta por el monto de sus acciones y el pago de las mismas. (QUINTANA, 1997: 38).
- II. Sociedad Cooperativa. Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios. (Ibid: 47).
- III. Sociedad Civil. Contrato por virtud del cual los socios se obligan a aportar mutuamente sus recursos y sus esfuerzos para la realización de un fin común, preponderantemente económico, sin que éste sea una especulación comercial. (Ibid: 27).

- IV. Sociedad en Nombre Colectivo. Es aquella bajo una razón social. Todos los socios responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales. (Ibid: 33).
- V. Asociación Civil. Acuerdo por virtud del cual varias personas convienen en reunirse de manera no transitoria para realizar un fin común no prohibido por las leyes, y que además no persigue un fin preponderantemente económico. (Ibid: 26).
- VI. Sociedad de Responsabilidad Limitada. Es la que existe bajo una denominación o razón social. Los socios responden sólo del pago de sus aportaciones, y las partes sociales no pueden estar representadas en títulos comerciales. (Ibid: 36).
- VII. Sociedad en Comandita Simple. Es aquella que existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden, de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditados que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. (FLORESGOMEZ, 1989: 323).
- VIII. Sociedad en Comandita por Acciones. Es aquella que existe bajo una razón o denominación social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiada, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditados que únicamente están obligados al pago de sus acciones. (Ibid: 328).

1.3 Recursos de las empresas.

Para que una empresa alcance sus objetivos establecidos debe tener en cuenta una serie de recursos que son indispensables para desarrollar su actividad económica de la mejor manera, obteniendo los mejores resultados que permitan su crecimiento e innovación en el mercado.

Dichos recursos son: financieros, materiales, humanos, tecnológicos, administrativos y éticos, los cuales a excepción del ético han sido mencionados en el concepto de empresa dentro del desarrollo del primer punto de este capítulo. Ahora la descripción de cada uno de estos recursos es:

- I. Recursos financieros. Es el dinero con el que cuenta la empresa para ejecutar sus acciones; éstos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como de los préstamos, créditos y emisión de valores, que en los general de denominan fuentes de financiamiento.
- II. Recursos materiales. Son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización.
- III. Recursos humanos. Son el conjunto de habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal que integra una empresa.
- IV. Recursos tecnológicos. Son la aplicación del conocimiento científico al desarrollo de actividades prácticas y sistemas tales como maquinaria, equipos, instrumentos y procesos.
- V. Recursos administrativos. Son los sistemas de administración que permiten la coordinación y optimización de los demás recursos, siendo indispensables

para el funcionamiento, supervivencia, competitividad y éxito de cualquier organización. (MÜNCH, 2007: 152-154)

VI. Recursos éticos. Son todos aquellos estándares éticos que quedan comprendidos dentro del código de ética de la empresa o los lineamientos que introducen valores éticos en la cultura de la organización; suministran orientación ética a los gerentes que se enfrenten a dilemas éticos, y dan legitimidad al uso de sanciones a causa de un comportamiento inmoral. (ELEGIDO, 1998: 357-385).

Este último recurso debe ser considerado actualmente debido a la necesidad de cualquier empresa de contar con un elemento con el que pueda enfrentar todos aquellos comportamientos y situaciones que no le permitan desarrollar todas sus operaciones de una manera idónea.

1.4 Información financiera.

La información financiera es el resultado del registro, en base a la legislación contable aplicable, de las operaciones monetarias efectuadas por una empresa en función de su actividad económica y sistema contable, la cual es presentada en estados financieros y proporciona elementos suficientes acerca de la entidad que la emite, para que los tomadores de decisiones fundamenten sus juicios.

Algunos conceptos de información financiera son:

“La información financiera que emana de la contabilidad, integrada por información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva (información cualitativa),

que muestra la posición y desempeño financiera de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfocan esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como, en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos”. (NIF A-1: Párrafo 4).

“La información financiera es consecuencia de las operaciones que efectúa una organización, procesadas aplicando los elementos del sistema de información contable” (SÁNCHEZ, 2008: 149).

Por lo que se debe de entender como información financiera el resultado que arroja la aplicación del sistema contable en base a las normas de información financiera en vigor.

1.4.1 Características de la información financiera.

La información financiera debe cumplir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales de los estados financieros y sus notas.

La utilidad como característica fundamental de la información financiera es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general. Constituyendo el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes de la información las cuales se clasifican en primarias y secundarias.

Cuadro II.

Características de la información financiera.

Característica fundamental: UTILIDAD.	
Primarias	Secundarias
Confiabilidad	Veracidad (Refleja lo realmente sucedido) Representatividad (Concordancia entre su contenido y lo que se pretende representar) Objetividad (Libre de sesgo o juicio) Verificabilidad (Poder validarse) Información Suficiente
Relevancia	Predicción y confirmación Importancia relativa (Aspecto más significativos)
Comprensibilidad Comparabilidad	

Fuente: NIF A-4

Por lo que se puede concluir que la información financiera debe cumplir con ciertos lineamientos tanto en su elaboración y contenido, lo cual se encuentra reglamentado dentro de la normatividad contable aplicable que en este caso son las normas de información financiera.

1.4.2 Normas de información financiera.

Las Normas de Información Financiera son una serie de lineamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en un lugar y fecha determinados.

Clasificación de las normas de información financiera.

a) Normas de Información Financiera conceptuales o marco conceptual. Es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados, agrupados en un orden lógico deductivo, destinado a servir como sustento racional para el desarrollo de normas y como referencia en la solución de los problemas que surgen en la práctica. (Serie A).

Se integran por:

- I. Postulados básicos.
- II. Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.
- III. Características cualitativas de los estados financieros.
- IV. Elementos básicos de los estados financieros.
- V. Reconocimiento y valuación.
- VI. Presentación y revelación.
- VII. Supletoriedad.

b) Normas de Información Financiera particulares. Este conjunto de normas se enfoca a aspectos específicos que se llevan a cabo en el desarrollo del registro contable, se clasifican en:

- I. Normas relativas a los estados financieros en su conjunto. (Serie B).
 - II. Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros. (Serie C).
 - III. Normas aplicables a problemas de determinación de resultados. (Serie D).
 - IV. Normas aplicables a actividades especializadas. (Serie E).
- c) Interpretación de las Normas de Información Financiera. Se dividen en:
- I. Aclaraciones o ampliación de los temas contenidos en alguna Norma de Información Financiera.
 - II. Guías sobre problemas nuevos no tratados específicamente por las Normas de Información financiera.

Las Normas de Información Financiera son importantes porque estructuran la teoría contable, estableciendo los límites y condiciones de operación del sistema de información contable.

1.4.3 Sistema contable.

Un sistema contable es la manera en que una empresa lleva a cabo el registro de sus operaciones monetarias, apegándose a la normatividad contable aplicable y cumpliendo con las características necesarias de la información financiera. Y sus elementos son:

- I. Procedimiento de registro o proceso.
- II. Libros principales y auxiliares.
- III. Catálogo de cuentas.

- a. Instructivo del catálogo de cuentas.
 - b. Guía contabilizadora o de procedimiento.
- IV. Documentos fuente o documentos soporte.
- a. Instructivo para el control, llenado y distribución de los documentos fuente.
- V. Procedimiento de control de inventario.
- VI. Método de valuación de inventario.
- VII. Diagramas de flujo o fluxogramas.
- VIII. Reportes.

Por lo que un buen sistema contable debe permitir:

- a) Que los datos generados por las transacciones se capten y registren.
- b) Convertir los datos anteriores en información financiera de calidad.
- c) Que lo empresarios y la gerencia puedan decidir si:
 - a. Las utilidades están de acuerdo con lo que se invirtió.
 - b. Los recursos que posee la empresa permiten pagar deudas y generar utilidades.
 - c. Tienen posibilidades para expandirse (o incluso de cerrar).
 - d. Requerirán fondos adicionales o pueden retirarlos de la empresa.
- d) No distrae al administrador con información inútil.

(SÁNCHEZ, 2008: 9,149)

1.4.4 Estados financieros.

El resultado físico de la implementación de un sistema contable son los estados financieros, cuyos elementos básicos son:

- a) Los activos, los pasivos y el capital contable de las entidades lucrativas; y los activos, los pasivos y el patrimonio contable de las entidades con propósitos no lucrativos. Dichos elementos se presentan en el balance general o estado de situación o posición financiera.
- b) Los ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida neta, los cuales se presentan en el estado de resultados en los casos de entidades lucrativas y los ingresos, costos, gastos y el cambio neto en el patrimonio los cuales se presentan en el estado de actividades para las entidades con propósitos no lucrativos.
- c) Los movimientos de propietarios, creación de reservas y utilidad o pérdida integral, los cuales se presentan en el estado de variaciones en el capital contable de las entidades lucrativas; y
- d) El origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo o, en su caso, en el estado de cambios en la situación financiera, tanto para las entidades lucrativas como para las que tienen propósitos no lucrativos.

(NIF A-1: Párrafo 33)

Así pues un estado financiero es un documento contable que muestra la información financiera presentándola por un periodo o a una fecha determinada, en forma clasificada por conceptos y valores los diferentes aspectos económicos de una entidad; y que sirve a la toma de decisiones.

Clasificación de los estados financieros.

Los estados financieros se clasifican en:

a) Básicas o Principales.

Estos reflejan la situación financiera de una empresa mostrando características como la capacidad de pago, capacidad económica, resultados de operación, movimiento al capital, etc.

b) Secundarios o Accesorios.

Son los estados financieros que permiten analizar renglones determinados de un estado financiero básico se puede considerar un anexo de los anteriores, su uso dependerá de la capacidad económica, políticas contables de la empresa así como su necesidad de información.

Estados financieros básicos.

a) Estado de Situación Financiera o Balance General. (NIF B-6).

Es un documento contable que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, por lo que se considera estático; muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines y las fuentes de financiamiento externas e internas.

b) Estado de Resultados. (NIF B-3).

Es un documento contable que muestra los ingresos, identificados con sus costos y gastos correspondientes y como resultado de estos la utilidad o pérdida neta del

periodo contable; es decir como su nombre lo indica el estado de resultados nos muestra la utilidad o la pérdida del periodo del que se trate.

c) Estado de Variaciones en el Capital Contable. (NIF B-4).

Estado financiero básico que muestra los cambios en el capital contable es decir los cambios en la inversión de los accionistas o dueños, es dinámico ya que dichas variaciones se presentan por un periodo determinado.

d) Estado de Flujo de Efectivo. (NIF B-2).

Documento contable considerado como estado financiero básico que muestra las fuentes y aplicaciones del efectivo de la entidad en un periodo determinado por lo que se considera dinámico, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

1.5 Historia y objetivo general de la empresa.

Historia.

Bioinnovación Agrícola S. de R.L. de C.V., inicia sus operaciones en la ciudad de Uruapan, en Marzo del año 2011.

Nace de la inquietud de un grupo de jóvenes empresarios, emprendedores, profesionales, multidisciplinarios como:

- Ingeniero Agrónomos.
- Licenciado en Administración de Empresas.
- Médico Veterinario Zootecnistas y Agricultores.

Incursionando en el giro de compra y venta de agroquímicos en donde la finalidad es hacer llegar al agricultor in-situ productos y servicios agrícolas de vanguardia tanto orgánicos como convencionales al más bajo costo posible, de manera pronta y precisa con el propósito de producir más con menos y en armonía con la naturaleza.

Con la Filosofía *“Entregados a la Agricultura”*

Objetivo general de Bioinnovación Agrícola S. de R.L. de C.V.

“Posicionar a la empresa en el mercado estatal, ofreciendo productos y servicios de alta calidad”.

1.6 Misión, visión y organigrama de la empresa.

Misión.

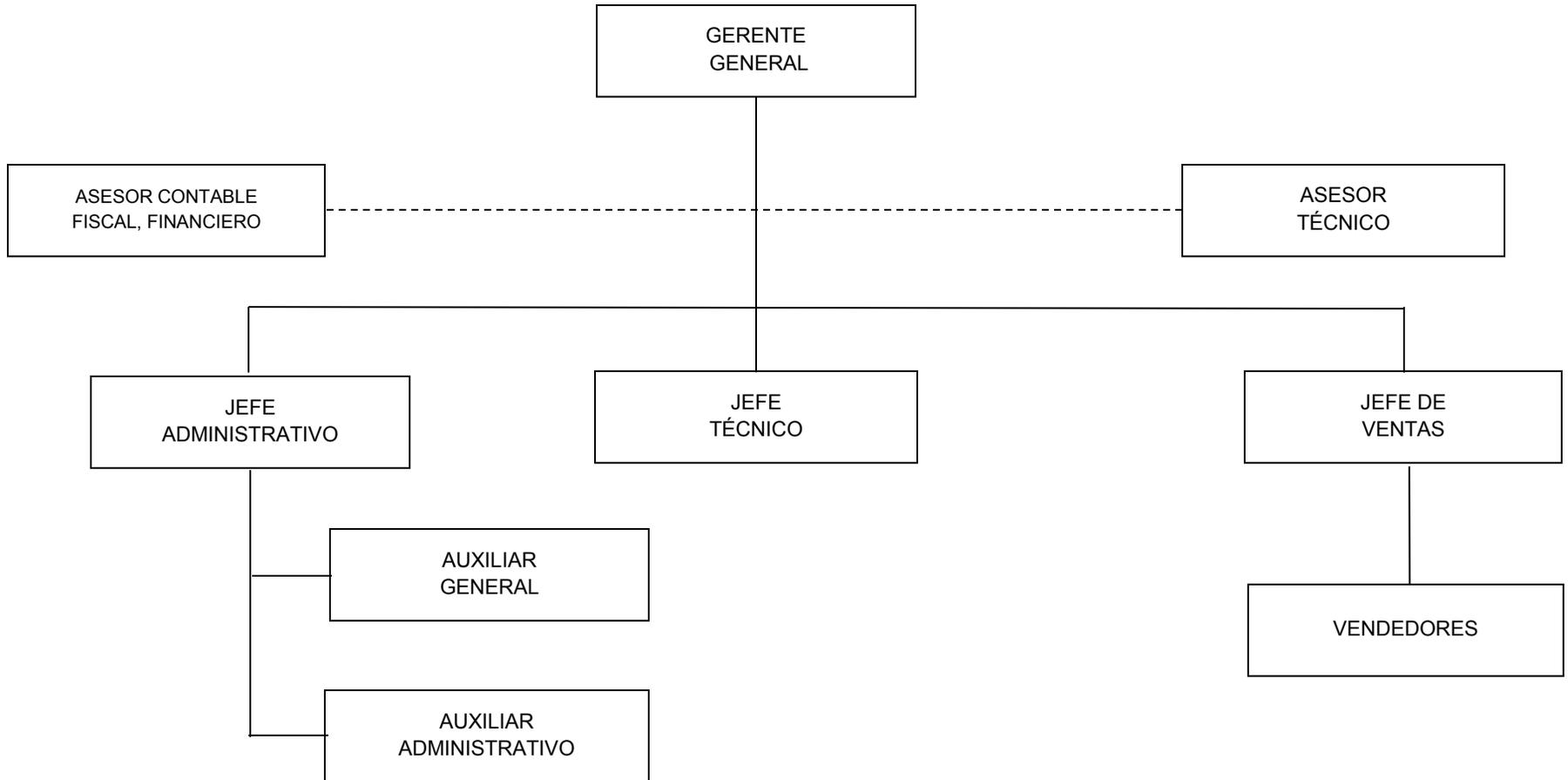
Proveer insumos agrícolas de la más alta calidad y trascender en este medio con la aportación de investigación y tecnología que aseguren una agricultura sustentable en rentabilidad y en armonía con la naturaleza, a través de un equipo capaz, integrado y comprometido.

Visión.

Posicionarnos como una de las principales empresas en el mercado estatal en la asesoría, desarrollo y comercialización de insumos agrícolas de alta calidad; a través de la capacitación de su personal técnico y administrativo y el desarrollo e investigación que mejoren la producción, el medio ambiente y la calidad de los cultivos.

Organigrama.

BIOINNOVACIÓN AGRÍCOLA, S.A. DE R.L. DE C.V.



En este capítulo se habló de los lineamientos esenciales que definen lo que es una empresa a través de una serie de definiciones, asimismo se hizo mención de los tipos de recursos con los cuales una empresa lleva a cabo sus operaciones cotidianas y se definieron los factores que clasifican a los diversos tipos de empresas que pueden existir en el sector económico de un país. Pero en el entorno actual de la economía surge la necesidad de una evaluación e innovación constante que permita mantener en el estado óptimo las operaciones, estructura, relaciones entre otros factores de una empresa, por lo es indispensable llevar a cabo una evaluación que brinde un opinión del estado actual del negocio y permita ver las desviaciones existentes en su estructura tanto operativa, financiera y administrativa, lo anterior se consigue mediante la aplicación de una auditoria, la cual no necesariamente debe llevarse a cabo por orden de una autoridad sino por la misma iniciativa del gobierno de la organización. Así pues en el siguiente capítulo se hablará de: ¿Qué es una auditoria?, ¿En qué consiste?, ¿Cómo se lleva a cabo?, y demás aspectos fundamentales de la materia.

CAPÍTULO II.

ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA.

La toma de decisiones que lleva a cabo una empresa para la realización de un proyecto inversión o el examen que realiza la autoridad fiscal del cumplimiento de los contribuyentes respecto a sus obligaciones, es a partir del análisis y evaluación de información confiable, veraz y oportuna, la cual está contenida en la documentación electrónica y física del negocio que en algunas ocasiones, ya sea por iniciativa propia de la organización o por mandato de ley, es respaldada por la opinión profesional e independiente de un profesionalista. Lo anterior es el principal objetivo de la auditoría por lo que en este capítulo se trata desde la evolución historia de la auditoría, su concepto, tipos, normatividad y procedimientos necesarios para su implementación así como su clasificación y las etapas en las que consiste.

2.1 Historia de la auditoría.

La auditoría a evolucionando a lo largo de cada etapa de la humanidad, analizando y diseñando las variadas técnicas y procedimientos con los que ahora cuenta y de igual manera a delimitado y definido los diferentes conceptos que involucra su aplicación y la manera de adaptarse a la nueva realidad económica de un mercado nacional desde una perspectiva global.

2.1.1 Historia internacional.

La palabra auditoría proviene del latín *audire*, que significa “oír”, ya que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era sometido a su verificación por lo que en sus inicios, la función de la auditoría se centraba a la vigilancia, con el fin de evitar errores y fraudes. Pero debido al crecimiento de las empresas, la separación entre propietarios y administradores, y los intereses de terceros hizo necesario garantizar la fiabilidad de la información financiera, administrativa y operativa obtenida como el resultado de las actividades cotidianas de la organización.

La auditoría entendida en los términos actuales nace en el Reino Unido, aunque ya en tiempos remotos se practicaban sistemas de control para comprobar la honestidad de las personas y evitar fraudes. Fue en Gran Bretaña, debido a la Revolución Industrial y a las quiebras que sufrieron pequeños ahorradores, donde se desarrolló la auditoría para conseguir la confianza de inversionistas y de terceros interesados en la información económica. La auditoría no tardó en extenderse a otros países, principalmente de influencia anglosajona.

A principios del siglo XX la auditoría se desarrolla en América, específicamente en Estados Unidos, con el objetivo principal de examinar la condición financiera de las empresas y emitir una opinión al respecto. Con lo que el control interno cobro mayor importancia no solo como elemento determinante del alcance de las auditorías independientes, sino como actividad que requería un reconocimiento propio al crear departamentos dentro de las empresas que se enfocaran al mantenimiento y mejoramiento de los controles dentro de las mismas, dando lugar a la auditoría

interna. En la actualidad, tanto en el ámbito legislativo como técnico y de investigación, se puede decir que Estados Unidos es el país pionero y más vanguardista.

Finalmente ante el fenómeno cada vez mayor de la globalización de la economía, se hace necesario alcanzar altos niveles comparativos, a nivel internacional, de la información suministrada por las empresas para alcanzar la armonía contable, la cual consiste en que la información proporcionada por las empresas que actúan en un mismo mercado sea útil para sus destinatarios, sin necesidad de una “traducción” de los criterios empleados en su elaboración. Por lo que ante el desarrollo de las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, la auditoría como profesión y actividad consolidada hace un acoplamiento con la implementación de las Normas Internacionales de Auditoría.

2.1.2 Historia nacional.

La auditoría gubernamental ha definido la evolución histórica de la auditoría en México, en la época de la colonia las funciones de fiscalización eran llevadas a cabo por el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España. Posteriormente como nación soberana e independiente dichas funciones fueron incluidas dentro del desarrollo del derecho constitucional, otorgando la facultad y obligación de revisar las cuentas del gobierno federal al congreso de la unión. No fue hasta la promulgación de la Constitución de 1857 que es creada la Contaduría Mayor de Hacienda, y posteriormente con la Constitución de 1917, es ratificada su existencia como órgano

técnico del Poder Legislativo y establece el Departamento de Contaduría, cuyas funciones serían previas a la rendición de cuentas al legislativo.

En el año de 1981 se crea como entidad fiscalizadora la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, siendo sustituida en el año de 1985 por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. Finalmente con la reforma constitucional de 1999, se da origen a la Auditoría Superior de la Federación, el cual es el encargado de verificar e informar a la ciudadanía de la fiabilidad de la rendición de cuentas y de la medida en que los programas y acciones del gobierno cumplen con su objetivo social, así como las irregularidades y falta de honestidad o transparencia en la gestión pública.

Por otro lado, el desarrollo profesional de la auditoría de estados financieros se identifica con el propio desarrollo normativo de la materia, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., definió una comisión normativa encargada de desarrollar las normas de auditoría, los procedimientos aplicables y las comisiones de índole práctica que resultan necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general.

Actualmente se ha iniciado la convergencia de las normas, técnicas, procedimientos y demás aspectos relacionados con la auditoría hacia las normas internacionales de auditoría.

2.2 Definición y objetivo de la auditoría.

Para entender lo que es fundamentalmente una auditoría es necesario conocer su definición, por lo que algunos conceptos de auditoría son:

“Proceso de acumular y evaluar la evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”. (Enciclopedia de la Auditoría).

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (ARENS, 2007:4).

“Auditoría en su acepción más amplia, 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 forma como fueron planeados. Que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos”. (SANTILLANA, 2003:2).

“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 que obtiene y evalúa objetivamente la

evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.” (KELL, 1997:3).

Una vez expuestos estos conceptos una definición personal de auditoría será: es el análisis y evaluación de la información obtenida como resultado de las operaciones de una empresa en un lapso de tiempo determinado, a través de un examen minucioso en donde se aplican procedimientos y técnicas establecidas, con el cuidado y diligencia profesional necesario para mantener la independencia mental requerida que brinde un opinión profesional de la información sujeta a juicio.

A partir de 2013 las Normas Internacionales de Auditoría señalan que lo estados financieros son una representación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas relacionadas, que se propone comunicar los recursos u obligaciones económicas de una entidad en un momento del tiempo o los cambios correspondientes por un periodo de tiempo de acuerdo con un marco de referencia para información financiera. Las notas relacionadas ordinariamente comprenden un resumen de políticas de contabilidad importantes y otra información explicativa.

El término “estados financieros”, ordinariamente se refiere a un juego completo de estados financieros según determinan los requisitos del marco de referencia de información financiera aplicable, pero puede también referirse a un solo estado financiero

Por lo que tradicionalmente el objetivo de una auditoria ha sido el descubrir fraudes y errores, pero tomando como fundamento los conceptos expuestos se establece que

el objetivo principal de una auditoría es: determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos a través de la opinión contenida en un documento conocido como dictamen o informe de una persona con la capacidad profesional y el entrenamiento técnico necesario.

Normativamente, en el Boletín 1020 “Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de estados financieros”, emitidos por la CONNA, se define que la finalidad del examen de estados financieros es: expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera, aplicadas sobre bases consistentes.

Por lo que los objetivos generales del auditor a partir de 2013, al conducir una auditoría de estados financieros son: obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros, como un todo, están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error, de esa manera se permite al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están elaborados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable; y dictaminar sobre los estados financieros, y comunicar según requieren las NIA, de acuerdo con los resultados del auditor.

En todos los casos, cuando no pueda obtenerse seguridad razonable, y una opinión con salvedades en el dictamen del auditor sea insuficiente en las circunstancias para fines de información a los presuntos usuarios de los estados financieros, las NIA

requieren que el auditor se abstenga de opinión, se retire (o renuncie) del trabajo, cuando sea posible el retiro bajo la ley o regulación aplicable.

Para fines de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que se atribuyen enseguida:

- i. Marco de referencia de información financiera aplicable. El marco de referencia de información financiera adoptado por la administración y, cuando sea apropiado, por los encargados del gobierno corporativo, en la elaboración de los estados financieros que sea aceptable en vista de la naturaleza de la entidad y el objetivo de los estados financieros, o que sea el que requiere la ley o regulación.
- ii. El término “marco de referencia de presentación razonable” se usa para referirse a un marco de referencia de información financiera que requiere cumplimiento con los requisitos del marco referencia y reconoce de manera explícita o implícita que, para lograr una presentación razonable de los estados financieros, puede ser necesario que la administración proporcione revelaciones más allá de las que requiere específicamente el marco de referencia; o reconoce de manera explícita que puede ser necesario que la administración se desvíe de un requisito del marco de referencia para lograr una presentación razonable de los estados financieros. Se espera que tales desviaciones sean necesarias solo en circunstancias extremadamente raras.
- iii. El término “marco de referencia de cumplimiento” se usa para referirse a un marco de referencia de información financiera que requiere cumplimiento con

los requisitos del marco de referencia, pero no contiene los reconocimientos según i. y ii. anteriores.

Cuando el auditor expresa una opinión sobre si los estados financieros están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante, o si presentan un punto de vista verdadero y razonable, las representaciones erróneas también incluyen los ajustes de montos, clasificaciones, presentación o revelaciones que, a juicio del auditor, son necesarios para que los estados financieros se presenten razonablemente, respecto de todo lo importante, o presenten un punto de vista verdadero y razonable.

Es importante establecer lo relativo a las responsabilidades de la administración y, cuando sea apropiado, de los encargados del gobierno corporativo, sobre la cual se conduce una auditoría. Que la administración y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo hayan reconocido y entiendan que tienen las siguientes responsabilidades que son fundamentales para la realización de una auditoría de acuerdo con NIA. Es decir, responsabilidad:

- a) Sobre la elaboración de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, incluyendo cuando sea relevante su presentación razonable.
- b) Sobre el control interno que la administración y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo determinen que es necesario para facilitar la elaboración de estados financieros que estén libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error.

2.3 Clasificación de la auditoría.

Por lo general un profesional independiente que tenga por labor la realización de una auditoría realiza alguno de los tres principales tipos, los cuales son: operacional, de cumplimiento y financiera. Pero una auditoría se clasifica respecto a diversos criterios, el principal de ellos es:

a) Por la persona que la realiza o ámbito.

I. Interna.

II. Externa.

Este primer criterio, engloba en cada uno de sus tipos a toda auditoría a realizar, ya que la diferencia entre ambos radica en la relación que existe entre quien realice la labor de auditar y el negocio auditado. Una auditoría interna es llevada a cabo por una persona miembro del mismo ente auditado, la cual posee la capacidad profesional y el entrenamiento técnico necesario para que con el cuidado y diligencia profesional e independencia mental emita un juicio imparcial con elementos objetivos del trabajo realizado. Mientras que una auditoría externa es llevada a cabo por una persona ajena a la organización sin olvidar todas y cada una de las características mencionadas al realizar su labor.

Entonces una auditoría interna o externa a su vez puede ser clasificada en alguno de los siguientes tipos, conforme a un segundo parámetro, algunos de ellos son:

a) Por la extensión de sus procedimientos.

I. Detalladas. Consiste en la revisión de todos los estados financieros básicos.

- II. De Balance. Tiene como eje de trabajo la revisión del estado de posición financiera y el estado de resultados.
 - III. Especiales. Tiene como finalidad la revisión de un elemento en lo particular, el cual puede ser: una cuenta, una operación, acción, resultado, rentabilidad de alguna actividad o el origen de alguna discrepancia. Algunos ejemplos son: auditoría forense, auditoría al desempeño, auditoría gubernamental, auditoría informática, auditoría ambiental, auditoría de cumplimiento, etc.
- b) Por sus fines u objetivos.
- I. Auditoría de estados financieros.
 - II. Auditoría de estados financieros para efectos fiscales.
- c) Por el área de aplicación.
- I. Auditoría administrativa. Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.
 - II. Auditoría operacional. Es la evaluación de la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización
 - III. Auditoría financiera. Básicamente consiste en determinar si los estados financieros en general han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido respecto a la normatividad contable aplicable en el país.

La aplicación de estos tres tipos en su conjunto es conocido como auditoría integral.

Existen otros tipos de auditoría que han tenido su propio desarrollo respecto su campo de aplicación, algunas de ellas son: auditoría gubernamental, auditoría en informática, auditoría forense y auditoría ambiental.

2.4 Marco normativo de la auditoría.

El marco normativo de la auditoría son las directrices que permiten la realización de manera adecuada la ejecución del trabajo de una auditoría, las cuales han evolucionado desde sus orígenes y con apego al cambio social y económico en los diversos campos de historia de la humanidad, dichas transformaciones han tenido lugar en países considerados de primer mundo, como son Estados Unidos y el Reino Unido. En nuestro país el encargado de la redacción e implementación del marco normativo es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Algunos marcos normativos son:

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas de Auditoría emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría ahora Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (IMCP).
- Ley Sarbanes Oxley.
- Securities and Exchange Comision (SEC)
- Normas Internacionales de Auditoría.

2.4.1 Normas de auditoría generalmente aceptadas.

Las directrices más amplias disponibles son las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas (GASS por sus siglas en inglés). Fueron elaboradas por la AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) en 1947 y han sufrido cambios mínimos desde que fueron emitidas. Estas normas son un marco de referencia con base en el que se realizan interpretaciones.

Las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas se resumen en tres categorías:

- Normas generales.
- Normas sobre el trabajo de campo.
- Normas sobre información.

2.4.2 Normas de auditoría emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría ahora Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento.

Esta comisión establece que la existencia de las normas de auditoría se fundamenta en dos hechos:

- La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- La auditoría tiene características y fundamentales propias que le son connaturales.

La clasificación de las Normas de Auditoría emitidas por esta comisión es similar a las Normas Generalmente Aceptadas de Auditoría, la cual es:

A. Normas Personal.

- a. Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
 - b. Cuidado y Diligencia Profesional.
 - c. Independencia Mental.
- B. Relativas a la Ejecución del Trabajo.
- a. Planeación y Supervisión.
 - b. Estudio y Evaluación del Control Interno.
 - c. Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.
- C. Relativas a la Información y Dictamen.
- a. Aclaración de la relación con los estados o información financiera y expresión de opinión.
 - b. Bases de Opinión sobre los Estados Financieros.

Por lo otro lado la estructura y contenido básico del compendio de Normas y Procedimientos de Auditoría divide su contenido en series, a las cuales se le asigna un rango numérico como sigue:

- 1000 Disposiciones generales.
- 2000 Normas personales.
- 3000 Ejecución del trabajo.
- 4000 Normas de información.
- 5000 Procedimientos de auditoría.
- 6000 Otras declaraciones de la comisión.
- 7000 Normas relativas a servicios para atestiguar.
- 9000 Normas de revisión.
- 11000 Normas para otros servicios relacionados.

Las primeras cuatro series son propiamente las normas de auditoría establecidas por la CONAA, las cuales, por tener un carácter obligatorios, están sujetas a un procedimiento especial de aprobación que asientan los estatutos del propio IMCP.

A partir del 2011 La Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento, en su proceso de armonización con la normatividad de aseguramiento y otros servicios relacionados, ha considerado necesario agrupar las series 5000 y 6000 en una sola. Ha reorganizado su nomenclatura y se ha decidido dejar procedimientos y las guías en la serie 6000, por lo que la serie 5000 desaparece, Los procedimientos de auditoría concentrados en la serie 6000, se refieren a la mejor forma de llevar a cabo ciertas fases en el desarrollo de una auditoría. Su aplicación deberá hacerse a juicio del auditor de acuerdo con las circunstancias.

El compendio incluye otras declaraciones que son los medios a través de los cuales la CONAA da a conocer políticas, programas, estudios, ejemplos, opiniones y guías de otros trabajos regulados.

La serie 7000 son las Normas para atestiguar, la serie 9000 son Normas de Revisión y finalmente la serie 11000 son las Normas para otros servicios relacionados

Es importante considerar que en el tiempo esta normatividad será abrogada y la normatividad vigente para trabajos de auditoría serán las Normas Internacionales de Auditoría. Lo anterior es debido en parte a que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos es miembro de la International Federation of Accountains y a la homologación requerida en la información contable a causa de la globalización del mercado económico mundial.

Las normas internacionales de auditoría pretenden su aceptación y aplicación mundial, sin embargo, no sustituyen en su totalidad a las reglamentaciones locales. En la medida en que estas normas estén de acuerdo con la reglamentación de cada país sobre un asunto en particular, la auditoría de información financiera de dicho país estará realizada de acuerdo con dichas reglamentaciones y cumplirá automáticamente con las reglamentaciones relativas a esa materia.

Por lo que a la fecha de elaboración de este trabajo la convergencia con las normas internacionales ha quedado de la siguiente manera:

300-499	Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos determinados
500-599	Evidencia de auditoría
600-699	Utilización del trabajo de terceros
700-799	Conclusiones y dictamen de auditoría
800-899	Áreas especializadas
5000	Procedimientos de auditoría
6000	Otras declaraciones de la comisión
7000	Normas relativas a servicios para atestiguar
9000	Normas de revisión
11000	Normas para otros servicios relacionados

Un esquema comparativo ante dicha convergencia es:

Marco normativo hasta 2011	Marco normativo desde 2012
<ul style="list-style-type: none">• Normas de Auditoría (Hasta 2011 se aplicaron las Normas de Auditoría Mexicanas de la series 1000 a 4000).	<ul style="list-style-type: none">• Normas de Auditoría (A Partir de 2012 se aplican las Normas Internacionales de la series 300 a 800).
<ul style="list-style-type: none">• Normas Relativas a Servicios para Atestiguar.	<ul style="list-style-type: none">• Normas Relativas a Servicios para Atestiguar.
<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos de Auditoría.
<ul style="list-style-type: none">• Normas de Revisión.	<ul style="list-style-type: none">• Normas de Revisión.
<ul style="list-style-type: none">• Normas para Otros Servicios Relacionados.	<ul style="list-style-type: none">• Normas para Otros Servicios Relacionados.

2.4.3 Ley Sarbanes Oxley.

Es la regulación más importante surgida después de los escándalos financieros en Estados Unidos, bancarrota y supuestas fallas de auditoría que involucraron a compañías como Enron y WorldCom. A partir del 2002 se convierte en ley, por lo que es considerada la legislación más importante que afecta la profesión del auditor. El texto legal abarca temas como el buen gobierno corporativo, la responsabilidad de los administradores, la transparencia y otras importantes limitaciones al trabajo de los auditores.

2.4.4 Securities and exchange comision.

Es una dependencia del gobierno de los Estados Unidos que tiene como objetivo proporcionar a los inversionistas información confiable para tomar decisiones de inversión. Aunque la SEC solicita mucha información que no es de interés para el auditor, los decretos de los estados financieros requieren estados financieros acompañados de opinión de auditores. Por lo que son de especial interés algunos informes de esta comisión. El equivalente a la SEC en México es la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

2.4.5 Normas internacionales de auditoría.

Debido a la globalización del mercado económico mundial y la necesidad de un desarrollo uniforme de la contabilidad y de las normas de auditoría a nivel global, representantes de varios países han trabajado en desarrollar un marco normativo uniforme.

La Federación Internacional de Contadores (IFAC), de la que México forma parte, a través del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) ha emitido varios pronunciamientos al respecto, entre los que podemos encontrar:

- Normas internacionales de auditoría.
- Normas internacionales de práctica de auditoría.
- Normas internacionales sobre trabajos de revisión.
- Reservado para normas internacionales de práctica de revisión.

Por lo que el objetivo del IFAC es el desarrollar y dar realce a una profesión contable mundialmente coordinada y con normas y reglas armonizadas a través de la cooperación con otros organismos, organizaciones regionales de contabilidad y con otros grupos mundiales, la IFAC inicia, coordina y guía los esfuerzos para lograr normas de ética y educación de la profesión contable.

De manera general las Normas Internacionales de Auditoría son similares a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas de Estados Unidos.

2.5 Normas de auditoría.

Las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado del mismo.

En México la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha desarrollado y definido el marco regulatorio de esta actividad y está clasificado de la siguiente manera:

- A. Normas personales. Se refieren a las cualidades que debe tener el auditor para poder asumir, dentro de las exigencias del carácter profesional que la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Las cuales a su vez establecen tres aspectos esenciales:
 - a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional. La persona que lleve a cabo el trabajo de auditoría debe tener un título profesional legalmente

expedido y reconocido, además de contar con el entrenamiento técnico adecuado y la capacidad profesional como auditor.

- b. Cuidado y diligencia profesional. Se refiere a que el auditor debe realizar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional e integridad.
- c. Independencia mental. Esto quiere decir que el auditor debe mantenerse ajeno al negocio, para emitir juicios imparciales fundamentales con elementos subjetivos.

B. Relativas a la ejecución del trabajo. Indica los elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, relativo al cuidado y diligencia profesional en la realización del trabajo de auditoría. Contemplando los siguiente aspectos:

- a. Planeación y supervisión. Contempla el conocimiento de la empresa auditar, la planeación y elaboración del programa de trabajo y el control o supervisión que se debe tener en la ejecución del trabajo.
- b. Estudio y evaluación del control interno. Es el elemento esencial a analizar en la aplicación de una auditoría, el cual se integra por los siguientes elementos: ambiente de control, evaluación de riesgos, sistemas de información y comunicación, procedimientos de control y vigilancia. Para estudio y evaluación existen diversas técnicas, la mejor de ellas es el cuestionario aplicado de forma general y de manera detallada.
- c. Obtención de evidencia suficiente y competente. Indica la calidad y cantidad que debe obtenerse en la ejecución de una auditora que respalde la opinión emitida por el auditor.

C. Relativas a la información y el dictamen. Básicamente comprende dos puntos, la aclaración de la relación con la información obtenida y la opinión expresada y la base de dicha opinión.

Como se ha mencionado en el punto anterior la normatividad ha iniciado a una homologación entre el marco normativo nacional y el internacional, por lo que la estructura de las normas internacionales de auditoría se constituye de la siguiente manera:

NIA 100. Trabajos para atestiguar.

NIA 120. Marco de referencia de las normas internacionales de auditoría.

Serie 200. Principios y responsabilidades globales.

Serie 300. Planificación, riesgos y respuestas.

Serie 500. Evidencia de auditoría.

Serie 600. Utilidad del trabajo realizado por otros.

Serie 700. Conclusiones e informe de auditoría.

Serie 800. Consideraciones especiales.

Fuente: <http://www.ifac.org/auditing-assurance/clarity-center/clarified-standards>.

2.6 Técnicas y procedimientos de auditoría.

La aplicación de un trabajo de auditoría requiere para su correcta ejecución de la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos establecidos, que a partir de

estos se obtenga la evidencia suficiente y competente para estar en la posibilidad de emitir una opinión.

Primeramente los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión. Mientras que las técnicas son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el contador público o profesional especializado utiliza para comprobar la razonabilidad de la información que le permita emitir una opinión.

Entonces se debe establecer que las técnicas son las herramientas de trabajo y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

2.6.1 Clasificación de las técnicas de auditoría.

La Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento, en el boletín 6010, propone la siguiente clasificación:

- 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.
- 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.

- Inspección. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos con el objeto de cerciorarse de la existencia de un archivo o de una operación registrada o presentada.
- 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 para obtener conocimientos y formarse un juicio sobre un saldo u operaciones realizadas por la empresa.
- Declaración. Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado con la firma de una autoridad.
- Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- Cálculo. Consiste en la verificación matemática.

Resulta inconveniente mantener una clasificación rígida de los procedimientos, ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en particular.

2.6.2 Extensión de los procedimientos.

Las operaciones de una compañía son monótonas y en ocasiones conforman un conjunto de numerosas operaciones individuales, lo que ocasiona imposible realizar un examen detallado. Por lo que cuando se llenan los requisitos de multiplicidad y similitud, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa para derivar del examen de tal muestra una opinión general sobre el universo.

Lo anterior es conocido como pruebas selectivas, y la relación que existe entre la muestra y el universo se conoce como “extensión o alcance de los procedimientos de auditoría”, ya que define la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

Para efectuar la selección de la muestra el auditor requiere del resultado del estudio y evaluación del control interno, ya que si este último presenta deficiencias se deberá extender el alcance de la revisión.

Para la realización del examen del control interno se llevan a cabo pruebas de cumplimiento que permiten comprobar que los procedimientos de control estaban en operación durante el periodo auditado y pruebas sustantivas diseñadas para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los tipos de transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta.

2.7 Etapas de la auditoría.

Una auditoría de estados financieros se lleva a cabo en tres etapas.

- A. Etapa preliminar. Estudio y evaluación de control interno, informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor y planeación de la auditoría.
- B. Etapa intermedia. Obtención de evidencia suficiente y competente.
- C. Etapa final. Cuestionario de terminación de la Auditoría, análisis e interpretación de los resultados y emisión del dictamen.

2.7.1 Etapa preliminar de una auditoría financiera.

La etapa preliminar en una auditoría de estados financieros tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevará a cabo un examen de estados financieros.

Esta etapa se inicia de hecho, desde el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por una empresa para solicitarle sus servicios.

El auditor establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá en seguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno, etc.; pasará a obtener información y documentación base para conocer la entidad, estudiará y evaluará su función de auditoría interna, establecerá comunicación con el auditor predecesor (en su caso).

Todo ello le permitirá al auditor, allegarse de elementos en los cuales se apoyara para elaborar y presentar su propuesta de servicios y honorarios profesionales.

También conviene durante esta etapa, que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoría que van a ser utilizados durante la revisión; ello a efecto de comentar el conocimiento que hasta ese momento se tiene de la entidad con los elementos técnicos de que se dispondrá para auditarla.

Es oportuno en esta etapa preparar y hacer entrega de un informe a la administración de la entidad donde contemple todas las observaciones y debilidades que detecto, así como las medidas que sugiera para su corrección antes del cierre definitivo de la auditoría.

2.7.2 Etapa intermedia de una auditoría financiera.

Una vez aceptado el trabajo del auditor por la entidad sujeta a este proceso, se inicia con una segunda etapa, la cual tiene como objetivo efectuar pruebas a los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de establecer el nivel de confianza que se tiene en ellos.

Estas pruebas permiten determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría, para lo cual si es necesario se establece o determina el tamaño de la muestra a evaluar o pruebas selectivas. Ya que con ello se corrobora la calidad del control interno existente en la entidad.

Es práctica común que durante la etapa intermedia de un trabajo de revisión de información financiera, además de lo señalado en el párrafo anterior, se inicie en si la

auditoria partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

Si los resultados de estas pruebas son positivos, indica que la calidad del control interno instaurado permite adelantar trabajos respecto a la elaboración de cedulas de trabajo y la omisión de determinado número de pruebas sustantivas. Con esto la carga de trabajo se reduce tanto en esta segunda etapa como en la etapa final.

También resulta conveniente, y en obvio de reducir la carga de trabajo en la etapa final de la auditoria, que durante la etapa intermedia se vayan adelantando algunos trabajos como la inspección física del activo fijo, el adelantar la circularización de saldos (cuyo resultado y análisis se hará en la etapa final); pruebas de inventarios físicos en los almacenes etc.; al resultado que se obtenga de este examen se le “conectarán” los movimientos sucedidos durante los últimos meses del año (movimientos que también habrán de ser examinados por el auditor) para llegar a los saldos finales del ejercicio. Lo anterior siempre y cuando la calidad del control interno instaurado y la confianza del auditor en su cliente lo permitan.

Caso contrario si los resultados muestran evidencia de un control interno poco satisfactorio, el auditor procederá a la realización de pruebas de cumplimiento, pruebas selectivas, aplicación de determinados procedimientos y la elaboración de un concentrado de sus observaciones y un cumulo de lineamientos que permitan corregir las desviaciones encontradas.

Cabe recalcar que esta etapa solo existe cuando el contador público es contratado oportunamente, es decir al inicio del ejercicio a auditar, en caso contrario solo existirá una etapa inicial y final.

2.7.3 Etapa final de una auditoría de estados financieros.

Finalmente una vez evaluados algunos meses de operaciones en la etapa final se examinarán los meses que quedaron pendientes.

Dentro de esta etapa se llevan a cabo pruebas globales de todas las operaciones efectuadas por la empresa para cerrar el círculo de la revisión de este aspecto, a manera de ejemplo, las siguientes: cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados, computo de las depreciaciones cargadas a resultados del ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo, revisión analítica y análisis financiero estadístico del comportamiento comparativo de los resultados de operación, entre otros más.

También dentro de esta fase se realizan pruebas selectivas para cerciorar que las operaciones han sido registradas en el periodo que corresponde, debido a que las transacciones más críticas son las efectuadas durante los últimos meses, por lo que se debe cerciorarse su correcto registro.

Una vez realizadas estas pruebas se realiza un examen de los saldos finales del balance general. Se llevaran a cabo las conexiones de aquellas cuentas de balance cuyos saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre, según comentamos en la etapa intermedia.

En caso de que existan hechos posteriores al cierre del ejercicio, que afecten sustancialmente la posición financiera y el resultado de la operaciones de la entidad, el auditor deberá revisar la cuentas subsecuentes o hechos sucedidos que pudieran afectar los resultados de la operación, y en base al Boletín B-13, el auditor informara tales hechos mediante notas a los estados financieros.

El contador público en su calidad de auditor externo, para dar cumplimiento a tal disposición, habrá de revisar las cuentas subsecuentes o hechos sucedidos en fecha posterior al cierre del ejercicio sujeto a examen y que pudieran afectar los resultados de operación a la posición financiera examinada, con el propósito de informar tales hechos por medio de notas a los estados financieros con el fin de hacer una adecuada revelación suficiente.

Existen dos tipos de hechos posteriores que requieren ser considerados por el auditor.

1. Aquellos que proporcionen evidencia adicional en relación a condiciones existentes a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros. Estos estados deben ser ajustados en funciones de cualquier cambio de estimaciones resultante del uso de dicha evidencia.

Como ejemplo de estos hechos pueden ser:

- a. Pérdida importante por incobrabilidad del saldo de un cliente como resultado de su quiebra en fecha posterior a la del balance de la entidad auditada.

- b. Resolución de un litigio en contra de la entidad, cuya estimación de pasivo no fue creada, o fue insuficiente a la fecha del balance.
 - c. Baja del valor de los inventarios y otros activos.
2. Hechos que proporcionen evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, porque se suscitaron con posterioridad a tal fecha, pero que deben ser objeto de revelación a través de notas a los estados financieros, aun cuando dichos estados no deban ajustarse por estos hechos.

Como ejemplo de estos hechos tenemos:

- a. Movimientos en el capital contable originados por modificaciones al capital social, pago de dividendos, etc.
- b. Contratación de pasivos de importancia, incluyendo emisión de obligaciones en adición a los existentes a la fecha del balance, especialmente si se otorga una garantía específica.
- c. Daños causados por siniestros sucedidos posteriores al balance.
- d. Juicio o resolución de litigios.
- e. Baja en la cotización de valores en bolsa.
- f. Devaluación monetaria

2.7.3.1 Cierre de la auditoría.

Para concluir el trabajo del auditor se deben presentar a la consideración y autorización de la entidad auditada los ajustes y reclasificaciones que por efectos de la revisión se hayan originado con el fin que una vez que hayan sido aceptados se sometan a registro.

Lo anterior es fundamental para la elaboración del dictamen, que es el resultado de una auditoría, ya que si la administración se niega a realizar alguno de los ajustes o reclasificaciones emitidas por el auditor puede dar origen a emitir un dictamen con salvedades, negativo o abstenerse el auditor de opinar.

En el desarrollo de una revisión la administración de la entidad efectúa declaraciones al auditor tanto en forma verbal como escrita, ya sea en respuesta a solicitud específica o a través de los estados financieros. Las declaraciones escritas de la administración normalmente confirman aseveraciones dadas al auditor en forma verbal indican y documentan la propiedad de dichas afirmaciones y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor.

Las manifestaciones comúnmente utilizadas en una auditoría de estados financieros son la carta de declaraciones de la administración y la confirmación de actas del secretario del consejo de administración.

Tanto la carta como la confirmación deberán dirigirse al auditor y llevar como fecha aquella en que concluya su trabajo, misma que coincidirá con la del dictamen. La carta deberá ser firmada por el funcionario de mayor jerarquía y el responsable de la información financiera de la entidad. La confirmación será firmada por el secretario del consejo de administración.

Así pues el auditor para concluir su trabajo inicia la elaboración de una carta de sugerencias en la cual se den a conocer las fallas de control y operaciones que prevalecen al cierre de la auditoría, a pesar de las observaciones realizadas en la etapa preliminar, con sus respectivas sugerencias o recomendaciones.

Por último una vez concluido las etapas y puntos anteriores se procede a la elaboración del dictamen el cual es: un documento que suscribe el auditor conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

Dicho dictamen en esencia es la opinión profesional del auditor, por lo que puede contener los siguientes tipos de opinión:

- Opinión sin salvedades. La cual indica que no existieron limitaciones que afectaron la realización de la auditoría, y la evidencia obtenida no revela distorsiones o circunstancias poco usuales en los estados financieros.
- Opinión con salvedades. Indica que existen ciertas circunstancias que demuestran que existen ciertas excepciones a la presentación razonable y adecuada de los estados financieros y juzga que lo usuarios del dictamen debe conocerlas.
- Opinión negativa. Demuestra que la información examinada presenta serias desviaciones en la aplicación de las Normas de Información Financiera.
- Abstención de opinión. Indica que el auditor no obtuvo la evidencia suficiente para formarse una idea sobre los estados financieros, porque el alcance de su examen fue limitado, por lo que se debe indicar las razones que dieron lugar a dicha abstención.

A estos tipos de opinión también se les conoce como opinión modificada y no modificada, que en el primer caso contempla la opinión con salvedades, desfavorable o abstención y en el segundo una opinión sin salvedades o limpia.

Así pues en este capítulo se habló acerca de lo que es una auditoría la cual examina el proceso administrativo de una organización, se definió un concepto personal de auditoría, así como su clasificación y marco normativo en base a diferentes autores, se mencionó la convergencia o rumbo que se pretende alcanzar con la homologación hacia las normas internacionales de auditoría, pero como se ha descrito en este capítulo el punto central de una auditoría es la parte dinámica del proceso administrativo, es decir el control interno existente, por lo cual en el siguiente capítulo se hablará de su concepto, elementos, modelos y demás aspectos cruciales tanto en su diseño e implementación.

CAPÍTULO III.

ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO.

Toda organización requiere de un plan de organización que le permita diseñar, describir y definir todos los procedimientos, mecanismos y métodos necesarios para realizar sus transacciones u operaciones cotidianas, lo cual queda comprendido en el sistema de control interno implementado por la entidad y es el punto de partida en la práctica de una auditoría. Por lo que en este capítulo se definen los conceptos relacionados con el control interno, el concepto y objetivo del control interno, los modelos a través de los cuales se estructuran dichos sistemas, la responsabilidad del auditor respecto al control interno y la metodología para su estudio y evaluación.

3.1 Definiciones relacionadas con control interno.

Para entender que es el control interno se debe primeramente definir una serie de términos que establecen su existencia y operación dentro de una organización. Los cuales son:

Sistema. Es un conjunto organizado de elementos que integran una estructura, los cuales son interdependientes e interactúan entre sí, para lograr el cumplimiento de un propósito u objetivo determinado.

Plan de organización. Es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajado en forma eficiente.

Control. Fase del proceso administrativo que tiene como finalidad la evaluación mediante procedimientos y métodos preestablecidos de las operaciones realizadas por los integrantes de la entidad dentro de las actividades usuales de trabajo.

Riesgo. Acciones, eventos y circunstancias, internas o externas a la empresa que afectan la capacidad de conseguir los objetivos establecidos.

Sistema de control interno. Conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad (SANTILLANA, 2003:3).

Y finalmente el último concepto es el campo de operación del control interno, el cual es la **empresa** y se define como: organismo social que lleva a cabo actividades económicas, con un conjunto de recursos y elementos financieros, materiales, técnicos, humanos y administrativos con el propósito de producir u ofrecer determinados bienes y servicios.

3.1.1 Concepto de control interno.

Una vez enunciados los elementos que involucra el concepto de control interno, algunas definiciones son:

“Plan de organización entre la contabilidad, función 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”. (PERDOMO, 2004:3).

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a la políticas prescritas por la administración”. (SANTILLANA, 2003:3).

“Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad”. (ARENS, 2007:270).

“El control Interno es un proceso realizado por la dirección, la gerencia y demás personal, diseñado para aportar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos específicos de la entidad, a través de la implementación y ejecución de métodos, políticas y procedimientos coordinados e interrelacionados para lograr: seguridad en la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes aplicables a la entidad”. (COSO, 1992).

Finalmente un concepto personal de control interno es: plan integral donde se diseñan, desarrollan y controlan todos y cada uno de los procedimientos, métodos y mecanismos esenciales que permiten realizar las diversas actividades financieras, administrativas y operacionales de una entidad, con la finalidad de obtener los mejores resultados en los diversos escenarios en lo que se ve inmersa la organización.

3.1.2 Clasificación.

Los sistemas de control interno se clasifican en dos grandes grupos, los cuales son:

- Control interno administrativo. Se encarga de lo relativo a la administración y operación de la entidad.
- Control interno contable. Enfatiza en el aspecto financiero de la organización.

Control interno administrativo. Es el sistema de control interno que tiene como objetivos fundamentales:

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

Actualmente los sistemas de control interno administrativo están contemplados dentro de los programas de calidad y excelencia implementados en la última década.

Control interno contable. Es el sistema de control interno que tiene como metas esenciales:

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

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

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

- b) Las operaciones se registran para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con las normas de información financiera y mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- c) El acceso a los activos solo se permite con autorizaciones de la administración de la empresa.
- d) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes y en caso de diferencia se realizan las acciones pertinentes.

Con lo que la unión de ambos proporciona un modelo de sistema de control interno integral.

3.2 Objetivos del control interno.

Todo sistema de control interno debe ser diseñado con base en los objetivos generales del control interno, lo cuales son:

1. Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad, lo cual permite una administración y operación ordenada, sana y con guías que norman, orientan y regulan la actuación de la misma.
2. Promover eficiencia operativa mediante políticas y disposiciones implantadas por la administración, las cuales serán la base, soporte y punto de partida para operar.
3. Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la

entidad, con lo que se garantiza la correcta toma de decisiones que permita un bienestar futuro.

4. Proteger los activos de la entidad mediante la observación de los tres objetivos anteriores.

3.2.1 Estructura del control interno.

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

- a) El ambiente de control: representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, algunos de estos factores son:
 - a. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
 - b. Estructura de organización de la entidad.
 - c. Funcionamiento del cuerpo de administración y sus comités.
 - d. Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
 - e. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
 - f. Políticas y prácticas de personal.
 - g. Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

- b) La evaluación de riesgos: es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a las normas de información financiera.
- c) Los sistemas de información y comunicación: consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad económica y la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros.
- d) Los procedimientos de control: integrados por los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad.
- e) La vigilancia: es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesaria.

Por lo que al desarrollar un sistema de control interno debemos considerar los siguientes aspectos que afectan directamente su estructura: tamaño de la entidad, características de la actividad económica, organización de la entidad, naturaleza del sistema de contabilidad, problemas del negocio y requisitos legales aplicables.

3.3 Responsabilidades del auditor interno y externo.

Para asegurar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno es necesario contar con un órgano de vigilancia que evalúe su funcionalidad y operación. Dicha actividad puede ser llevada a cabo mediante la constitución de un departamento de auditoría.

3.3.1 Concepto de auditoría.

La auditoría es una actividad profesional, que es llevada a cabo por un contador público con la finalidad de verificar los estados financieros de una entidad, sus operaciones cotidianas, o bien, su proceso administrativo, con el objetivo de brindar un dictamen de posibles desviaciones detectadas y brindar un conjunto de soluciones que subsanen dichas problemáticas.

La relacionada a los estados financieros, se rige como una actividad privativa de la profesión del Licenciado en Contaduría o Contador Público, ya que es el único profesional autorizado para firmar el dictamen, por lo que dada la trascendencia de esta actividad, es imprescindible la comprensión del significado y alcance de la auditoría de estados financieros.

3.3.2 Clasificación.

Una clasificación general de la auditoría es por su ámbito de aplicación, con lo que se definen dos formas de llevar a cabo dicha actividad, de manera interno o externa.

3.3.2.1 Auditoría interna.

La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización.

Es una herramienta de prevención de riesgos y fortalecimiento de operaciones, ya que participa activamente en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Por lo que la auditoria interna debe enfocarse a evaluar:

- a) La confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- b) La eficiencia y eficacia de las operaciones.
- c) La protección de los activos.
- d) El cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

3.3.2.1.1 Responsabilidad del auditor interno respecto al sistema de control interno.

Las funciones que realiza el auditor interno forman parte de la estructura del control interno de una empresa, ya que se encargan de realizar las acciones de vigilancia, del diseño, ejecución, funcionalidad, y mejora continua de los controles establecidos por la administración.

Por lo que el alcance y la naturaleza de sus revisiones, así como el grado de efectividad del control y de los cambios ocurridos en la propia organización o en el entorno de la misma dependerán de las peticiones que realice la administración de la compañía.

Así pues la responsabilidad del auditor interno respecto al control interno radica en la vigilancia, lo cual es un elemento de la estructura del control interno.

3.3.2.2 Auditoría externa.

Lo estados financieros son el medio utilizado por la administración de una empresa para dar a conocer a los interesados información de carácter económico sobre la misma.

Debido a que resulta necesario contar con información útil y confiable para la toma de decisiones la información contenida en los estados financieros es utilizada no solo por los miembros de la entidad sino por los usuarios interesados en la misma, como pueden ser: proveedores, clientes, inversionistas, entre otros.

Por lo que es necesario que un profesional independiente a la entidad revise la información plasmada en los estados financieros, a través de una auditoría que le permite determinar el grado de confiabilidad de dichos estados y el apego a la normatividad aplicable para su elaboración.

Así que la auditoría externa es el análisis y evaluación de la información contenida en los estados financieros de una entidad, siendo llevado a cabo por un contador público independiente, con la finalidad de emitir una opinión respecto a si dichos estados representan razonablemente la situación de la empresa, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

3.3.2.2.1 Responsabilidad del auditor externo respecto al sistema de control interno.

Estableciendo que el contenido y la preparación de los estados financieros así como el diseño, ejecución y vigilancia del control interno, son responsabilidad de la organización. El auditor tiene como responsabilidad emitir una opinión libre, profesional e independiente, en lo que respecta a que los estados financieros representan razonablemente el estado del negocio conforme a la normatividad contable aplicable.

Pero para que el auditor puede emitir dicha opinión debe obtener una base razonable que sustente su punto de vista, por lo que deberá realizar su auditoría de acuerdo con las normas de auditoría, en las que requieren que se cubran todos los aspectos de importancia de los estados financieros, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría.

Las normas de auditoría señalan que el auditor debe realizar un estudio y evaluación del control interno establecido en la empresa sujeta a revisión, con la finalidad de verificar si los controles establecidos aseguran el procesamiento confiable de la información contable y por tanto, es factible confiar en las aseveraciones efectuadas por la administración en los estados financieros.

Por lo que la responsabilidad del auditor externo respecto al sistema de control interno radica en el análisis y evaluación de los métodos y procedimientos definidos en él.

3.4 Modelos de control interno.

Partiendo de la idea de que un modelo es un punto de referencia para ser imitado o reproducido, los modelos de control interno son informes que describen los elementos necesarios que permite definir la estructura que tendrá el sistema de control interno a ser implementado por la empresa y brindan un perceptiva de todos los procedimientos y métodos que se verán comprometidos para la eficiente operatividad del sistema.

Existen diversos modelos que han sido desarrollados en las últimas décadas, algunos principalmente debido a la importancia que ha tomado la auditoria en la empresa a consecuencia de los numerosos problemas de corrupción y fraudes.

Algunos de estos modelos son:

3.4.1 Modelo americano COSO.

En Septiembre de 1992 el comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway en los Estados Unidos, publicó el documento denominado Control Interno-Marco Integrado, mejor conocido como el Modelo de Control COSO.

En dicho documento se integran los diversos modelos empíricos desarrollados hasta ese momento para brindar un modelo unificado aplicable para empresas tanto públicas como privadas.

En dicho informe define al control interno como:

“El control interno es un proceso... efectuado por la junta directiva de la entidad, por la administración y por otro personal... diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos en la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de la leyes y ordenamientos.”

Y establece su estructura en base a cinco componentes, los cuales son:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Monitoreo.

Asimismo establece que los objetivos de un sistema de control interno son:

- a) Eficacia y eficiencia de la operación.
- b) Confiabilidad en los reportes financieros.
- c) Cumplimiento con leyes y regulaciones.

Por lo que los elementos y objetivos proporcionan la base para construir dinámicamente el sistema de control interno.

3.4.2 Modelo canadiense COCO.

El Instituto Canadiense de Contadores Certificados estableció un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control, consejo denominado The Criteria of Control Board, conocido comúnmente como COCO.

Dicho consejo tiene como propósito desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control dentro de las organizaciones.

Los integrantes de dicho consejo, después de analizar y probar la aplicabilidad del modelo COSO, y considerando diversas y valiosas experiencias de auditores y directivos canadienses, aprobaron a finales de 1991 la publicación de los siguientes documentos:

1. Guías sobre control.
2. Guías para directivos-procesos de dirección para el control.

Este modelo establece que la unidad esencial en una organización es la persona, tomada individualmente y una persona ejecuta una tarea guiada por el entendimiento de:

- a) Su propósito (objetivo).
- b) El apoyo en su capacidad o aptitud para alcanzarlo (información, herramientas y habilidades).
- c) El sentido de compromiso para realizar debida y oportunamente su tarea.
- d) Que la misma persona debe vigilar y evaluar su desempeño.

Por lo que no se conceptualiza al proceso de control como una estructura de componentes y elementos interrelacionados sino que proporciona un marco de referencia a través de veinte criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

Los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control COCO, los cuales están contenidos en cuatro etapas creando el llamado ciclo de entendimiento básico del control con lo que se asegura el cumplimiento de los objetivos de la organización, dichas etapas son:

1. Propósito. Agrupa los criterios que proporcionan un sentido de dirección a la organización (Serie A).
2. Compromiso. Agrupa los criterios que proporcionan un sentido de identidad y valores de la organización (Serie B).
3. Aptitud. Agrupa criterios que proporcionan un sentido de competencia o aptitud de la organización (Serie C).
4. Evaluación y aprendizaje. Este grupo incluye los criterios que proporcionan un sentido de evolución de la organización (Serie D).

3.4.3 Modelo inglés CADBURY.

El modelo CADBURY fue desarrollado en el Reino Unido por el comité del mismo nombre. El modelo adopta la misma interpretación amplia del control del modelo COSO, pero limita la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de la información financiera.

Por lo que sus objetivos están orientados a proporcionar una razonable seguridad de:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información y reportes financieros.
- c) Cumplimiento con leyes y reglamentos.

Los elementos clave de este modelo son en esencia similares al modelo COSO, salvo la consideración de los sistemas de información integrados en los otros componentes y un mayor énfasis respecto a riesgos.

3.4.4 Modelo alemán KONTRANG.

Básicamente es una ley de control y transparencia en los negocios alemana, la cual tiene como objetivo mejorar la organización con la finalidad de evitar crisis corporativas.

Sus principales elementos son:

- a) Obligación de establecer una estructura gerencial de riesgo.
- b) Análisis y evaluación sistemática del riesgo.
- c) Comunicación oportuna del reconocimiento del riesgo.

3.4.5 Modelo COBIT.

El modelo COBIT (Objetivos de Control para la Tecnología de Información) fue desarrollado por la Information Systems Audit and Control Foundation y empresas patrocinadoras.

Es un marco de control interno de tecnología de información y parte de la premisa que a través de ellas se obtiene la información necesaria para lograr los objetivos de la organización.

Los objetivos de este modelo son:

- a) El desarrollo de políticas claras, buenas prácticas para la seguridad y el control de tecnología de información.
- b) Proporcionar una base que esté estrechamente ligada a los objetivos de negocio, al mismo tiempo que se enfoque a la tecnología de la información.
- c) Proporcionar un marco de referencia definido que ayude al entendimiento y a la administración de riesgos asociados con la tecnología de información y con tecnologías relacionadas.

Por tanto este modelo puede ser entendido desde tres puntos estratégicos:

- 1. Recursos de tecnología de información. Entre los que encontramos datos, aplicaciones, tecnología, instalaciones y personal.
- 2. Requerimientos de negocio. Para satisfacer los objetivos del negocio, la información de cumplir con ciertos requisitos los cuales son: de calidad, fiduciarios y de seguridad.
- 3. Procesos de tecnología de información. Existen tres niveles de actividades al considerar la administración de sus recursos. Dichos niveles son:
 - a. Actividades y tareas necesarias para alcanzar un resultado medible.
 - b. Procesos que involucran una serie de tareas o actividades conjuntas llevadas a cabo como soporte para la planeación estratégica de tecnología de información, evaluación de riesgos, planeación de la calidad, administración de la capacidad y el desempeño.
 - c. Dominios que agrupan diversos procesos respecto a la responsabilidad en una estructura organizacional.

3.4.6 Modelo francés VIENOT.

Es un informe francés emitido en Julio de 1995 por Marc Vienot, Presidente Director General de la Société Générale, respecto a la administración y controles existentes en empresas francesas tomando como punto de partida la consideración de que el sistema francés, tal cual resulta de las leyes y prácticas en uso, no solamente es compatible con las aspiraciones de los animadores del debate sobre el "gobierno de las empresas", sino que descansa en una filosofía del poder dentro de la empresa que conduce naturalmente a ellas lo cual es una afirmación excesivamente genérica y teórica, como lo prueba el hecho de que los "Consejos de Vigilancia" no han servido para evitar los clamorosos escándalos producidos en ciertas importantes sociedades anónimas francesas.

El informe Vienot establece que la actuación de los administradores debe estar sólo inspirada en la preocupación por el interés social de la empresa. Quieren con ello marcar la diferencia con la concepción anglosajona que, según los redactores del informe francés, pone el acento en la maximización del valor de la acción.

El informe Vienot, el cual, a pesar de lo dicho sobre la finalidad de la empresa, reconoce, en efecto, que el Consejo de Administración de una sociedad cotizada tiene una misión particular en relación con el mercado, y en orden a la máxima transparencia, ha de dar su opinión sobre las condiciones de realización de las operaciones con títulos de la sociedad, incluso si la reglamentación no lo exige.

En el apartado referente a la composición del Consejo, el informe Vienot insiste, de entrada, en que, de acuerdo con la tradición del derecho francés, el Consejo,

cualquiera que sea su composición y el origen de sus miembros, representa colectivamente a la totalidad de los accionistas.

El apartado tercero del informe Vienot trata del funcionamiento del Consejo y toca sólo dos puntos: los derechos y obligaciones de los Consejeros y los comités especializados. Sobre el primero, el informe elabora lo que llama "el estatuto del administrador" en el que se concretan sus obligaciones, también desde el punto de vista deontológico. Brevemente extractadas son las siguientes. El Consejero:

- Debe tener conciencia de las obligaciones del cargo.
- Debe ser accionista a título personal.
- Debe ser consciente de que representa a la totalidad de los accionistas.
- Debe comunicar al Consejo toda situación de conflicto de intereses.
- Debe dedicar a las tareas del Consejo la atención requerida y el tiempo necesario.
- Debe asistir asiduamente.
- Debe informarse y, en caso de no tener información suficiente para decidir, debe decirlo y reclamarla.
- Debe considerarse sujeto a un verdadero secreto profesional.
- Debe abstenerse de toda operación con información privilegiada.

En cuanto a los comités especiales el informe se muestra favorable a la creación de, por lo menos, un comité de selección de administradores, un comité de remuneración y un comité de cuentas, informando a la asamblea de la existencia de los mismos y de las reuniones que han tenido a lo largo del año.

Fuente: <http://web.iese.edu/RTermes/acer/acer06.htm>

3.4.7 Modelo holandés PETERS.

Al igual que los modelos anteriores es un informe holandés en el cual se hace hincapié en el gobierno corporativo y sus buenas prácticas de las organizaciones sociales holandesas. Actualmente este concepto es definido por el Instituto Mexicanos de Expertos en Finanzas como: “El conjunto de principios que norman el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de la empresa”.

3.4.8 Modelo sudafricano KING.

Este modelo se centra al igual que el modelo PETERS en el gobierno corporativo y sus buenas prácticas, pero actualmente a pesar de ser poco mencionado está en la vanguardia en lo que respecta al uso de las tecnologías de la información. El primer informe fue emitido en el año 2002 y en el año 2009 fue emitido un nuevo informe conocido como: KING III.

KING III debe su nombre a Mervyn E. King, antiguo Presidente del Tribunal Supremo Sudafricano y actual Presidente del Comité homónimo, encargado de la revisión y actualización periódica en el país austral del código relativo al Gobierno Corporativo.

La principal novedad de nuevo código es que en él, por primera vez en un documento de esta naturaleza, se eleva a categoría de ‘elemento de gobierno’ la Gobernanza de las Tecnologías de la Información, dedicándosele un capítulo entero (el 5), tanto en el Código, como en el Informe, e identificando una serie de principios

generales para el Buen Gobierno Corporativo de dichas Tecnologías, hasta un total de siete, tal y como se enumeran a continuación:

1. El Consejo de Administración debería responsabilizarse del Gobierno Corporativo de las Tecnologías de la Información (TI).
2. Las TI deberían estar alineadas con los objetivos de rendimiento y sostenibilidad de la compañía.
3. El Consejo de Administración debería delegar en la Dirección de la compañía la responsabilidad de la puesta en marcha de un marco de Gobierno Corporativo de TI.
4. El Consejo de Administración debería supervisar y evaluar los principales gastos e inversiones en TI.
5. Las TI deberían formar parte integrante de la gestión de riesgos de la compañía.
6. El Consejo de Administración debería garantizar que los activos de información sean gestionados eficazmente.
7. Un Comité de Riesgos y un Comité de Auditoría deberían asistir al Consejo de Administración en relación al desempeño de sus responsabilidades sobre las TI.

Fuente: <http://gobernanza.wordpress.com/2009/09/01/king-iii-y-el-gobierno-corporativo-de-las-tic/>

3.5 Boletín 6040. Metodología para el estudio y evaluación del control interno.

Este boletín forma parte de las guías de auditoría emitidas por el Consejo de Normas de Auditoría y Aseguramiento en conjunto con el Instituto de Mexicano de Contadores. Y como su nombre lo indica establece la manera en que deber ser estudiado y evaluado el control interno en la práctica de una auditoría.

En el año 2011 la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento en el proceso de armonización con la normatividad de aseguramiento y otros servicios relacionados, agrupo las series 5000 (Procedimientos de auditoría) y 6000 (Otras declaraciones de la comisión) en una sola, por lo que anteriormente este boletín era seriado como boletín 3050, quedando concentrados los procedimientos de auditoría en la serie 6000.

Así pues los elementos esenciales de este boletín son:

Generalidades.

Este boletín cubre aspectos conceptuales y describe los elementos de la estructura de control interno, proporcionando los procedimientos recomendados para su estudio y evaluación.

Objetivo.

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

Alcance y limitaciones.

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

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

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

El boletín 3050 establece que los elementos de la estructura de control interno, son los cinco siguientes:

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

e) La vigilancia.

Por tanto, en este boletín se describen los procedimientos recomendados para llevar a cabo y documentar la evaluación de riesgos por el auditor durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros. Ya que una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura de control interno de la entidad a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará.

Documentación

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

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

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

En estos casos se sugiere relacionarlos con los cuestionarios o memorandos descriptivos correspondientes.

Proceso de evaluación de riesgos del auditor

Los aspectos conceptuales relativos al proceso de evaluación de riesgos, materialidad y la definición de pruebas de cumplimiento y sustantivas, se tratan en los boletines 3030, Materialidad en la planeación y desarrollo de una auditoría y 3050, Estudio y evaluación del control interno, respectivamente. Por tanto, en este boletín se describen los procedimientos recomendados para llevar a cabo y documentar la evaluación de riesgos por el auditor durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

La evaluación de riesgos permite al auditor formarse un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros. Para ello, una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en

sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría, en la cual el juicio del auditor tiene un papel relevante, al decidir si su entendimiento del ambiente de control, del sistema contable, de los sistemas de comunicación, y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permiten prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que pueden afectar los estados financieros de la entidad.

Asimismo, el auditor debe de tomar en cuenta los riesgos que pudieran surgir derivados de cambios en las circunstancias de la entidad y que afectan la habilidad de la misma para procesarlos adecuadamente. Entre éstos, se incluyen nuevas tecnologías, sistemas de información nuevos o rediseñados, reestructuras corporativas, nuevas actividades, etcétera.

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

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

irregularidades que no se detectarían y corregirían mediante la ejecución rutinaria de los procedimientos de control. Por ejemplo, un archivo maestro puede estar deficientemente controlado, lo que podría posibilitar la emisión de facturas a precios no autorizados que distorsionarían tanto las ventas como los saldos de las cuentas por cobrar. En este caso, el auditor debe concentrar su atención en el resultado del riesgo: el efecto de la deficiencia en los estados financieros.

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

- ¿Qué podría salir mal? ¿Evitarían los procedimientos de control existentes que esto sucediera?
- Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? 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 entidad?

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

- ¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere, sobre los estados financieros y, en su caso, registrar la corrección correspondiente?

Los elementos de juicio a que se hace referencia en párrafos anteriores son de suma importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación de la estructura de control interno de la entidad.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos y los cuestionarios deben diseñarse de tal forma que puedan hacerse referencias cruzadas de los elementos de control identificados en los mismos con los pasos del programa de auditoría. Estas referencias cruzadas son eslabones esenciales para que el auditor pueda estar en posibilidad de evidenciar la relación entre la calidad de los controles internos determinada en su evaluación y el alcance de las pruebas de auditoría.

Diseño de pruebas de auditoría

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

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

auditor puede confiar en los controles internos de la entidad, para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento

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

Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control. Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados, tal como se establece en el Boletín 3030.

El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

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

La naturaleza y la oportunidad de aplicación de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen procedimientos de control interno que producen evidencia documental, la cual puede examinarse en cualquier momento. En cambio, otros procedimientos (por ejemplo, la supervisión estrecha del personal) no dejan evidencia documental; en estos casos, el cumplimiento sólo puede probarse mediante observación visual directa en el momento en que esos procedimientos son ejecutados por el personal de la entidad.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Esa prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente un indicativo de que los controles estuvieron operando.

Debido a lo anterior, es mejor verificar los resultados mismos de procedimientos de control, en lugar de verificar los resultados de procesamiento. Por ejemplo, la mejor evidencia de que una entidad 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 comparación, adicionando esto con la observación directa al empleado de control cuando hace las anotaciones en el registro.

En las entidades cuyos sistemas de información dependen altamente del PED, el auditor deberá evaluar la conveniencia de involucrar a un especialista en el área de PED, para probar el control interno a través de pruebas en el computador, las cuales pueden ser mucho más eficientes y confiables que probar controles de usuario u otro tipo de controles manuales.

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

Pruebas sustantivas

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

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

Debido a lo anterior, la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella.

Es obvio que a menor cantidad de errores materiales que pudiera ocurrir, mayor será la limitación en el alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que el auditor juzgue que la debilidad de los controles internos pueda permitir errores en los estados financieros, pero debido a diferentes razones considere que el número de esos errores probables y su materialidad en conjunto sean pequeños,

puede ser apropiado que el auditor disminuya el alcance de sus pruebas sustantivas, en atención al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

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

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

Programa de auditoría

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñen como resultado de la evaluación del control interno, deben consignarse en el programa de auditoría.

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja, por tanto, los juicios hechos por el auditor. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y la supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

En general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se ejecutarán, a no ser que resulte que otro orden promueva mejor la eficiencia. Al planear la secuencia del trabajo, deben considerarse los siguientes factores:

- a) Normalmente las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.
- b) Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o impliquen entrevistas con la misma persona, deben realizarse al mismo tiempo.

Algunos de los requisitos de las entidades en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y, por tanto, se requerirá que la auditoría se lleve a cabo en una secuencia determinada.

El programa de auditoría debe hacer referencia a la documentación (gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos, cuestionarios, etc.), sobre el estudio y evaluación de la estructura del control interno, en la que se hayan identificado los procedimientos de control utilizados por la entidad. Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control no está operando, deberá actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa (gráficas, memorandos descriptivos o cuestionarios) y reconsiderarse el alcance, naturaleza y oportunidad de aplicación de las pruebas sustantivas.

Cuando el auditor advierta que hubo cambios en los controles internos claves, el auditor deberá reevaluar el control interno y su efecto en los programas de trabajo.

Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura del control interno, deben

resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos. En todos los casos, el auditor deberá hacer una referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría que contengan el enfoque modificado. (Guías de Auditoría, 2011: Boletín 6040).

Así pues el sistema de control interno que implemente la organización permite salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas pre-escritas por la entidad. Por lo que en este capítulo se estableció un concepto personal de control interno, se estableció la responsabilidad que tiene el auditor respecto a él y se describieron los modelos a partir de los cuales se desprenden los sistemas de control implementados tanto en empresas públicas como privadas.

Pero dicho sistema control regula los ciclos de transacciones y operaciones de una entidad, por lo que en el siguiente capítulo se describirán y se profundizará en el ciclo de ingresos, efectivo y cuentas y documentos por cobrar lo cuales constituyen el eje central de investigación de este proyecto.

CAPÍTULO IV.

CICLO DE INGRESOS DEL CONTROL INTERNO.

El objetivo esencial de la auditoría es determinar la confiabilidad de la información expresada en los estados financieros de una entidad, por lo que todo el esfuerzo del auditor está dirigido principalmente a formarse una opinión profesional de ellos en su conjunto, para lo cual, examina cada una de las cuentas que los conforman. Para realizar dicha revisión existen diferentes estilos que permiten evaluar las cuentas de balance y de resultados, pero no debemos olvidar que dicha información es el resultado del sistema de control existente en la entidad, en este capítulo se hablará del diseño y evaluación del control interno que debe existir en lo que respecta al rubro de efectivo de una compañía desde una perspectiva de cuentas de balance como de resultados sin olvidar la normatividad que regula el efectivo y equivalentes efectivo y la manera en que el auditor debe realizar la evaluación de dicho rubro.

4.1 Ciclo de efectivo.

El ciclo de efectivo de una compañía está estrechamente vinculado con su ciclo operativo, ya que en ambos se ven involucradas todas las actividades necesarias para originar, registrar, exigir y recuperar el pago económico al que se tiene derecho por el producto o servicio proporcionado a un tercero. Pero además contempla la manera en que debe ser administrado contablemente en lo que respecta a su valuación, presentación y revelación.

4.1.1 Control interno de caja y bancos.

Se define como el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objetivo obtener información segura, salvaguardar el efectivo en cajas y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones y adhesión a la política administrativa de cualquier empresa pública, privada o mixta.

4.1.2 Concepto de caja.

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

4.1.3 Concepto de banco.

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

4.1.4 Principios del control interno de caja y bancos.

- Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.
- En cada operación de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas.

- Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables que controlen de su actividad.
- El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusivo del departamento de contabilidad.

4.1.5 Objetivos del control interno de caja y bancos.

- Prevenir fraudes de caja y bancos.
- Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de caja y bancos.
- Localizar errores de caja y bancos.
- Proteger y salvaguardar el efectivo de caja y bancos.
- Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos.

4.1.6 Bases para el control interno de caja y bancos.

El control interno sobre el efectivo de cualquier empresa parte del ciclo operativo de la propia compañía, en lo particular en tres momentos, los cuales son: entradas, salidas y control de existencias.

Entradas.

1. Control para cada origen de entradas a caja y bancos.

- a. Cobros por ventas de contado directo.** El control para esta fuente de entradas a caja y bancos se lleva a efecto estableciendo una rutina de labores y de operaciones tanto para la atención, como para el empaque, cobro y entrega de la mercancía; asimismo, utilizando puntos de venta y expedición de facturas electrónicas o notas de venta debidamente requisitadas.

Cada día laborable se provee a los vendedores de las notas de venta foliadas progresivamente y requisitadas fiscalmente, llevando un control de las entregadas a cada vendedor. Cuando se realiza la venta, el vendedor formula la nota de venta por triplicado o en caso de que se requiera factura realiza su llenado, timbrado e impresión por triplicado, de las cuales el original se le entrega al cliente para que pase a la caja a liquidarla y sea procesada; el vendedor envía la mercancía y el duplicado a empaques, ahí el cliente recoge su mercancía contra la entrega del original. El triplicado queda en poder del vendedor.

Cada día deberá efectuarse arqueo de caja, conciliando cualquier discrepancia; asimismo, deberá coordinar el depósito bancario del dinero diariamente.

- b. Cobros por ventas al contado C.O.D. (Cobro o devolver) en plaza.**

Para estos cobros se establecen notas de venta especiales, numeradas progresivamente y requisitadas fiscalmente; también se formularán

notas de salida de almacén y utilizando una cuenta global, colectiva o genérica “Clientes C.O.D” con su correspondiente auxiliar; dicha cuenta deberá quedar saldada cada día, salvo que algún cliente no haya liquidado la nota de venta especial, o bien, que no se hubiere registrado el cobro de la venta o también por una anotación incorrecta. Cualquiera de los casos anteriores será objeto de investigación y corrección. Cada día se coordinará el depósito bancario correspondiente.

c. Cobros por ventas al contado C.O.D. fuera de plazo. Para el control de estos cobros, habrá notas de venta especiales, requisitadas y numeradas en forma progresiva, notas de salida de almacén, cuenta colectiva en el libro mayor general, con su correspondiente auxiliar donde se analizará el saldo de la cuenta colectiva “Clientes C.O.D. fuera de plazo”, además de datos tales como fecha de la operación, número de nota de venta, nombre del comprador o cliente, forma y fecha de cobro (cheque, transferencia, etc.) con lo cual es posible investigar y verificar cuáles ventas no se han cobrado o las causas por las cuales no han entrado a caja el importe relativo. Se coordinara el depósito diario correspondiente.

d. Cobros por ventas a crédito en plaza. Estos cobros se realizan por cobradores u otras personas que trabajan en la empresa, controlándose con listas o relaciones por triplicado, numeradas de contrarecibos, documentos, títulos de crédito o facturas a cobrar en el día, firmando el original el cobrador de recibido; el duplicado con los documentos al cobro se le entregan al cobrador al iniciarse el día; el

triplicado y original quedan en el departamento de crédito y cobranza y cajero respectivamente. Al finalizar el día, los cobradores rendirán cuentas. Ahora bien, para los cobros no relacionados en las listas correspondientes, se formulará por escrito una orden de cobro eventual, quedando tramitada contra la entrega del dinero del mismo día. Los cobros por ventas a crédito en plaza coincidirán con la suma de las liquidaciones de cobró y las órdenes de cobro eventual; cualquier discrepancia se investiga y aclara, coordinándose diariamente el depósito bancario.

- e. **Cobros por ventas a crédito fuera de plaza.** El control encauzado al manejo eficiente de la correspondencia por personal de confianza afianzado, ajeno a contabilidad e información oportuna íntegra y eficaz de la cobranza realizada por agentes y personal de la empresa. Se establecerá un libro donde se registrarán la fecha en que se recibe la correspondencia, remitente, cheque, transferencia, título de crédito, etc.: fecha de vencimiento, nombre del cliente a quien se hará el abono o acreditamiento, etc. A todos los documentos recibidos se le estampará el sello de endoso con la leyenda “Para abono en cuenta”, “Páguese al banco”, “Para depósito únicamente”, etc. Una vez registrados, los documentos se entregarán al cajero quien firmará quien firmará la relación de recibido de conformidad; deberá coordinarse y verificarse el depósito bancario correspondiente. Resulta práctico que la empresa confirme por escrito el importe del pago del cliente o deudor.

Ahora bien, la suma de los documentos y comprobantes de cobro será igual a las entradas a caja y al depósito bancario por este concepto.

f. Cobros a empleados y deudores. Cuando existan entradas por este concepto, la empresa expedirá recibos especiales numerados progresivamente, el original para el deudor, el duplicado para la empresa, donde constará la firma de conformidad del deudor. La suma de los recibos especiales por este concepto, deberán ser igual al ingreso a caja y depósito bancario diario.

g. Entradas diversas a caja. Para entradas diversas, tales como ventas, regalías, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo, dividendos, etc. requiere atención especial por parte del gerente o personal de alta gerencia; para cada entrada diversa se expide recibo numerado progresivamente, original para la persona o empresa que efectúa la entrada, duplicado para la empresa con la firma de conformidad de quien efectuó la entrada. La suma diaria de estos recibos, será igual al ingreso a caja y depósito bancario diario.

2. Depósito integro en instituciones bancarias de todas las entradas a caja.

Todas las entradas diarias a caja deberán ser depositadas en una institución bancaria al día siguiente de su percepción; el depósito lo deberá efectuar empleado ajeno al cajero; el empleo en la contabilidad de una cuenta transitoria denominada "Control de Depósitos al Banco" donde se cargará todas las entradas del día, con abono a la fuente del ingreso, tales como

cliente, documentos por cobrar, deudores, ingresos por intereses, rentas, etc., la cuenta transitoria se abonará con cargo al Banco por el importe del depósito diario; cualquier saldo en la cuenta se investigará exhaustivamente, ya que indicará que no fueron depositadas todas las entradas a caja.

Salidas.

3. Creación de un fondo fijo de caja chica.

Como regla general todas las entradas a caja se depositaran en bancos y las salidas y desembolsos se hacen por medio de cheques nominativos, se hace necesario crear un fondo fijo de caja chica, para pagos menores que no excedan al importe establecido como máximo por la empresa. Ahora bien, cuando el fondo de caja chica está por agotarse, se suman los comprobantes pagados, por el que se expide un cheque nominativo a nombre del encargado de manejar el fondo, con lo cual se efectúa lo que se conoce como “Rembolso de caja chica.

4. Pagos por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas.

Como regla general nunca se expedirán cheques al portador, es decir, los pagos se harán por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas, con lo que la responsabilidad recaerá cuando menor en dos personas, de preferencia funcionarios de alta gerencia ajenos a contabilidad y cajeros. Es de hacer mención que quien confirma el pago en el cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes y

pago; asimismo, los comprobantes de desembolsos deberán sellarse con la palabra "PAGADO" para que no sean aprovechados y se paguen nuevamente.

Existencias.

5. Conciliación periódica de cuentas de cheques.

Los saldos y estados de cuenta que remiten los bancos a la empresa cada mes, deberán conciliarse por funcionarios de alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad y cajeros.

Todas las diferencias y partidas de conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente; los asientos de contabilidad para corregir las diferencias entre el saldo según el estado de cuenta bancario y los registros contables, se harán cuando se determinen las cuentas que serán afectadas.

Fórmulas de conciliación.

Saldo del estado de cuenta enviado por el banco.
MAS:
Depósitos no abonados por el banco.
MENOS:
Cheques no pagados por el banco.
IGUAL A:
<i>Saldo del banco conciliado 1.</i>

Saldo a cargo del banco según contabilidad.

MAS:

Abonos del banco no cargados por la empresa.

MENOS:

Cargos del banco no abonados por la empresa.

IGUAL A:

Saldo del banco conciliado 2.

Saldo de banco conciliado 1 **IGUAL A:** Saldo del banco conciliado 2

6. Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa.

Cada día deberán cortarse los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de alta gerencia o empleados ajenos a contabilidad y cajero.

Cuando se efectúan arqueos de sorpresa, evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observando una conducta honesta.

Cualquier discrepancia, se investigará amplia y satisfactoriamente.

7. Afianzamiento del personal de caja.

El afianzamiento del personal de caja, evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robos, fraudes, desfalcos y abusos de confianza, por parte de cajeros, ya que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa.

El personal afianzado sabe que en caso del manejo delictivo del efectivo, documentos y valores de caja, la compañía afianzadora denunciará a los tribunales competentes con la pena correspondiente, por tal motivo su comportamiento deberá ser intachable.

4.2 Ciclo de cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la empresa a través de letras, pagarés u otros documentos por cobrar proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios.

Por lo que es de vital importancia que la empresa registre correctamente todos estos movimientos referidos a este rubro, ya que forma parte de su activo y la disponibilidad en su conversión en dinero radica en su adecuada administración y recuperación.

4.2.1 Concepto de cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.

4.2.2 Clasificación de las cuentas por cobrar.

Atendiendo a su origen, las cuentas por cobrar pueden clasificarse en: provenientes de ventas de bienes y/o servicios y no provenientes de ventas de bienes y/o servicios.

Por lo que las cuentas por cobrar agrupan los siguientes conceptos: clientes, documentos por cobrar, deudores diversos, clientes por consignaciones, comisiones e intereses y dividendos por cobrar.

4.2.3 Disponibilidad de las cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar representan un activo reclamable a las partes involucradas, por lo que es importante que esta recuperación no pueda ser relevada si no es mediante un procedimiento autorizado. Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar los cuales son:

- 1. Cobranza.** Es el pago por parte del cliente del crédito otorgado, actualmente se debe tener un control estricto que permita identificar cada pago recibido por el cliente con la finalidad de mantener información actualizada y cumplir con disposiciones legales.

- 2. Devolución de mercancías.** Cuando los productos son regresados por diversas razones, se tiene que revertir la operación original de venta. Este proceso consiste en tres pasos: primero que la devolución esté autorizada, después que la recepción de la mercancía se haga efectiva y en buenas condiciones y finalmente asegurar el importe a acreditar sea por una cantidad correcta.
- 3. Ajuste y descuentos.** Todos los mecanismos de control deben apuntar con mayor eficacia cuando existen políticas especiales de descuentos o cierto tipo de acreditamiento a algún cliente, ya que se debe confirmar las bases de dicho acuerdo.
- 4. Cancelación de cuentas malas.** Con cierta frecuencia es normal que haya clientes que fallen en el cumplimiento de sus obligaciones ya que aunque se aplique todo el esfuerzo de cobro puede haber situaciones de quiebra, desaparición del deudor, u otras causas que no dejen más alternativa que la cancelación de la cuenta. Por lo que se deben hacer provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra la que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza. Estableciendo un estricto control en que cada cancelación deba ser autorizada y una evaluación periódica para evitar que estas cuentas sean cobradas y no reportadas o estar atentos para cualquier probabilidad de recuperación.

4.2.4 Objetivos de control interno de cuentas por cobrar.

- Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.
- Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva.
- Comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devoluciones, descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse.
- Comprobar si hay una valuación permanente, respecto de intereses y reajuste, del monto de las cuentas por cobrar para efectos de la elaboración del balance.
- Verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable.

4.2.5 Principales controles aplicables a las cuentas por cobrar.

En virtud de que las cuentas normalmente se originan por la venta de los productos de la organización o el rendimiento de determinada clase de servicios, el primer punto de control está enfocado en su origen ya que involucra inmediatamente la cuestión de si la empresa desea expedir su crédito requerido por el cliente para poder cumplir su operación.

Las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar, son como sigue:

- a) Revisión independiente y aprobación del crédito.** Cuando se recibe un pedido se debe obtener la aprobación de crédito. Esta aprobación puede ser proporcionada por un departamento o persona independiente dentro del marco de

referencia establecido por las políticas de la empresa apoyada en información adecuada acerca del cliente particular. Esta última información cubre la posición financiera del cliente y su capacidad para endeudarse; incluye también la experiencia de la organización con el cliente y su actual posición de cartera.

b) Determinación de la disponibilidad del producto. Todas las partidas ordenadas por el cliente pueden no estar disponibles para embarques en ese momento, y consecuentemente no deben ser incluidas en la factura. Las mercancías actualmente disponibles deben ser identificadas y empaquetadas adecuadamente. Otras partidas que no estén disponibles deben ser cubiertas por procedimientos denominados pendientes de envío, para su posterior embarque.

c) Autorización de precios y términos. Los precios y términos de la operación deben estar estandarizados completamente para todos los clientes. Sin embargo, en algunos casos estos pueden variar dependiendo de los grupos de clientes y las diferentes cantidades que se pueden vender a ellos. Para efectos de facturación, los precios y términos aplicables deben ser proporcionados con base en políticas establecidas por la empresa. Las interpretaciones de desviaciones especiales deben ser aprobadas por personal facultado.

d) Papelería multicopia para propósitos específicos. Como se mencionó en el caso de efectivo, las facturas necesitan ser preparadas con suficiente número de copias que contengan información idéntica para ser usadas en otros propósitos operacionales.

En el concepto de cuentas por cobrar se estableció que su correcta administración permite que su disponibilidad de conversión en efectivo sea la adecuada. Por lo tanto la fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza desde la

generación de la cuenta, pasa a su manejo y control propio, y concluye en el momento que es pagada o liquidada. Los principales consideración de control durante esta nueva fase incluyen:

- a) Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.** Los registros actuales de cuentas por cobrar en algunos casos pueden ser manejados manualmente; en grandes instalaciones serán manejados por una computadora mediante un software especializado. Los principios fundamentales en todos los casos son que estos registros sean mantenidos en forma independiente y no sujetos al acceso de terceros, especialmente por aquéllos que puedan tener acceso a la caja o a los clientes mismos. En todos los casos también deberán tenerse cuentas de control, y, en lo posible, cuentas de subcontrol, que estén soportadas por cuentas individuales perfectamente detalladas.
- b) Registro y control.** Cualquier cargo a bancos u otra cuenta miscelánea que ocasione una contrapartida crediticia a las cuentas por cobrar debe ser registrada sobre base diaria con objeto de contar con información actualizada disponible para servir a las diversas necesidades operacionales de la organización. Asimismo, se debe tener la certeza de que esta cuentas por cobrar están correctas mediante las confrontaciones periódicas entre estos registros auxiliares contra las cuentas mayor de control.
- c) Oportuno y adecuado sistema de reporte.** Adicionalmente a la información que se debe suministrar sobre base diaria, debe haber un sistema periódico que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalle. Este análisis mostrara las porciones o partidas de la cuenta por cobrar que no han sido

pagadas en diversos periodos de tiempo. Este análisis es una importante base para administrar el esfuerzo de la recuperación de cartera.

d) Envío de estados de cuenta en forma directa e independiente. Un elemento básico, desde un punto de vista de control, consiste en enviar estados de cuenta a los clientes; este envío deberá ser directo e independiente; es decir, sin que haya ninguna oportunidad de alteración o modificación o extravío por algún elemento de la organización. Lo cual permite un chequeo cruzado con el principal involucrado en la cuenta, además en un importante mecanismo que sirve para acelerar cobros retrasados.

4.3 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 lo clientes, sus productos o servicios.

4.3.1 Funciones típicas.

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicios.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.

- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

En los dos puntos anteriores de este capítulo fueron descritas estas funciones, ya que el control interno puede ser evaluado desde dos perspectivas, por cuentas de balance y/o por cuentas de resultados.

4.3.2 Formas y documentos importantes.

- Pedidos de cliente.
- Órdenes de venta y embarque.
- Conocimientos de embarque.
- Facturas de ventas.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de remesas de clientes.
- Formas especializadas para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

4.3.3 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 de pasivos por el impuesto a las ventas.
- Provisiones para gastos de garantía.

4.3.4 Bases de datos.

Están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, entre otros que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro del ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones que tengan lugar en la entidad.

Bases de referencia	Bases dinámicas
<ul style="list-style-type: none"> • Listas o archivos maestros de clientes y de crédito. • Catálogos de productos y listados o archivos de precios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de órdenes de clientes pendientes de surtir. • Auxiliares de clientes. • Estadísticas de ventas. • Diarios de ventas.

4.3.5 Objetivos específicos de control interno.

- a) **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 estos son adecuados.

- b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.** Tratan de todos aquellos controles que se deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa así como los ajustes a estas.
- c) Objetivos de verificación y evaluación.** Tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.
- d) Objetivos de salvaguarda física.** Tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Dentro del ciclo de ingresos tenemos los siguientes objetivos y algunas técnicas de control para cada objetivo son:

- 1. Autorización de los clientes a crédito.
 - a. Políticas de selección de clientes y aprobación de crédito.
 - b. Base de datos de cliente aprobados.
 - c. Procedimientos para cambiar información y revisión periódica de las bases de datos.
- 2. Precios y condiciones autorizadas.
 - a. Políticas por escrito, archivos de precios de venta y condiciones de descuento autorizados.
 - b. Procedimientos para cambiar información y revisión periódica de las bases de datos.

3. Las cuentas y los ajustes a los ingresos, costos y gastos de ventas, cuenta de clientes deben ser autorizados.
 - a. Criterios y políticas claras relativos a devoluciones, descuentos y rebajas.
 - b. Uso de formas prenumeradas.
 - c. Investigación de ajustes que exceden cantidades predeterminadas.
 - d. Rutinas automáticas para bonificaciones.
 - e. Revisión por funcionario responsable de los descuentos pronto pago.
4. Establecimiento de procedimientos de acuerdo a políticas adecuadas.
 - a. Clara exposición de los procedimientos a través de manuales de política y de procesamiento.
 - b. Verificación periódica de las aprobaciones, cambios de formatos, sistemas de archivos, nuevos procedimientos.
 - c. Estándares aprobados para el desarrollo de sistemas.
 - d. Acceso restringido a la programación de sistemas automatizados y documentación de la misma.
 - e. Revisión periódica de los cambios a los programas de cómputo.
5. Aprobación de pedidos de clientes que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.
 - a. Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.
 - b. Uso y control de formas prenumeradas.
 - c. Firmas autorizadas para aprobar pedidos.
 - d. Revisión periódica de las formas utilizadas.

- e. Comparación de pedidos con archivos de clientes, precios, condiciones, etc.
 - f. Autorización de crédito con base en el historial del cliente.
 - g. Preparación periódica de pedidos recibidos y pedidos no aceptados y sus causas.
6. Requisición de solicitud o pedido aprobado antes de entregar mercancías o proporcionar servicios.
- a. Acceso limitado de mercancías existentes para la venta.
 - b. Órdenes de embarque o entrega prenumeradas por persona distinta de la función de embarque.
 - c. Autorización de las órdenes de embarque.
 - d. Políticas y procedimientos de embarque.
 - e. Establecimiento de áreas específicas de embarque.
 - f. Supervisión de las actividades de embarque.
7. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
- a. Políticas de procedimiento documentado para programar embarques.
 - b. Procedimientos para investigar oportunamente las mercancías no embarcadas.
 - c. Dobles conteos de los embarques.
 - d. Sistemas automatizados de orden de embarque y factura de venta.
 - e. Supervisión del personal que ejecuta los embarques.
8. Únicamente los embarques y entregas efectuadas producen facturación.
- a. Órdenes de embarque prenumeradas y controladas para comprobar que se facturaron.

- b. Establecimiento de registros para facturación de mercancías sin costo como promociones, muestras, garantías, etc.
 - c. Procedimientos de información de embarques no facturados y facturaciones no embarcadas.
 - d. Informes de atraso de surtido de pedidos.
 - e. Política y procedimientos que definan los documentos necesarios para despachar embarques.
 - f. Conciliación de cantidades que salen del inventario contra cantidades facturadas.
 - g. Investigación de las quejas de clientes, separando las funciones de quien las recibe.
9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- a. Verificación de los datos contenidos en las facturas por empleado que no esté involucrado en su preparación.
 - b. Comparación de los datos de la factura con la documentación de los pedidos y embarques.
 - c. Investigación oportuna por quejas de clientes por errores de facturación.
 - d. Información de las ventas realizadas a los vendedores a comisión.
10. Control del efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.
- a. Establecimiento de cajeros centrales.
 - b. Uso de cajas registradoras.
 - c. Conciliación diaria de la caja contra los depósitos del banco.

- d. Contar con avisos de remesas de efectivo y documentos prenumerados.
- e. Recolecciones frecuentes del efectivo que se encuentra en caja.
- f. Arqueos frecuentes de efectivo en cajas, lista e informes de cobros, depósitos diarios, verificación de las transferencias de efectivo a bancos, informes diarios de faltantes y sobrantes de caja.

11. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- a. Procedimientos documentados para el proceso de corte y cierre de periodos.
- b. Identificación y clasificación de las cuentas de clientes que estén documentados.
- c. Registros cronológicos en los lugares de embarque o cobranza.
- d. Investigación de la falta de continuidad de la secuencia numérica de las formas utilizadas para el registro contable.
- e. Conciliación e inventario de las formas utilizadas con las registradas.
- f. Revisión y seguimiento de facturas y pedidos pendientes de entregar.
- g. Contabilización simultánea del costo de ventas y gastos relativos.

12. Clasificación correcta y oportuna de los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como de los gastos relativos a las ventas.

- a. Aplican las técnicas señaladas en el número 11.

13. La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- a. Aplican las técnicas señaladas en el número 11.

14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- a. Aplican las técnicas señaladas en el número 11.
15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
- a. Revisión acuciosa de los estados de cuenta enviados a los clientes, investigación de las facturas vencidas, créditos y cobros no aplicados en forma correcta.
 - b. Rotar labores del personal de contabilidad.
 - c. Conciliación en forma periódica de los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del libro mayor.
 - d. Controles en los programas de cómputo para detectar duplicidad en el pase de transacciones.
16. Preparación de asientos contables para facturaciones, costos de mercancías, servicios vendidos, gastos relativos a ventas, efectivo recibido y ajustes aplicables.
- a. Contar con catálogo de cuentas contables que contengan la descripción de cada cuenta, instructivo para el manejo de las mismas y guía de contabilización para el registro de operaciones.
 - b. Procedimientos escritos de corte y cierre de periodo, expresando las fuentes que deben utilizarse para preparar los cortes a efectuar.
 - c. Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado.

- d. Preenumeración de los asientos contables y verificación de si registro en el periodo.
 - e. Conciliación de los totales de los asientos contables por cobros recibidos, según el departamento de caja, contra los créditos aplicados a las cuentas de clientes.
17. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
- a. Aplican las técnicas señaladas en el número 16.
18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos debe producirse correcta y oportunamente.
- a. Contar con un calendario de obligaciones fiscales.
 - b. Procedimientos documentados para preparar información en materia de impuestos.
 - c. Revisión del proceso de impuestos por expertos fiscalistas.
 - d. Clasificación de las ventas para la obtención de información relacionada con impuestos.
 - e. Políticas por escritos para cálculo de reservas y provisiones con fines de impuestos.
19. Verificación y evaluación periódica de los saldos de las cuentas por cobrar, otras cuentas del ciclo de ingresos y transacciones relativas.
- a. Manuales de procedimientos y políticas de las cuentas, informes y actividades que deben evaluarse y verificarse.

- b. Técnicas utilizadas para descubrir errores y omisiones en materia de conciliación de actividades y operaciones con las cuentas contables, conciliación con terceros.
- c. Técnicas utilizadas para proporcionar certeza de que se valúan en forma real los saldos registrados aplicando análisis de índices, tendencias, variaciones.
- d. Preparación de notas a los estados financieros para contar con mayor información.

20. El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

- a. Servicios externos de recolección de dinero o servicios de guardia o custodia.
- b. Impedimentos físicos como bóveda, cajas fuertes.
- c. Restricciones para el acceso.
- d. Investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores.
- e. Archivos de firmas del personal autorizado.
- f. Identificación de los lugares y de los individuos autorizados para recibir efectivos.
- g. Evitar el cambio de cheques personales con cobranza del día.
- h. No depositar cobranza en las cuentas de caja chica.
- i. Endoso inmediato de todos los cheques giros recibidos del cliente por el empleado que abre la correspondencia.

4.4 NIF C-1 Efectivo y equivalentes de efectivo.

Objetivo.

Esta Norma de Información Financiera (NIF) tiene como objetivo establecer las normas de valuación, presentación y revelación de las partidas que integran el rubro de efectivo y equivalentes de efectivo en el estado de posición financiera de una entidad.

Alcance.

Las disposiciones de esta NIF son aplicables a todo tipo de entidades que emitan estados financieros en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

Esta NIF trata las normas de valuación, presentación y revelación del efectivo dentro del estado de posición financiera; las normas relacionadas con la determinación y presentación de los flujos de efectivo se tratan en la NIF B-2, Estado de flujos de efectivo.

Definición de términos.

- a) Costo de adquisición.** Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición;
- b) Efectivo.** Es la moneda de curso legal en caja y en depósitos bancarios disponibles para la operación de la entidad; tales como, las disponibilidades en

cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales y remesas en tránsito;

- c) **Equivalentes de efectivo.** Son valores de corto plazo, de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y que están sujetos a riesgos poco importantes de cambios en su valor; tales como: monedas extranjeras, metales preciosos amonedados e inversiones disponibles a la vista;
- d) **Efectivo y equivalentes de efectivo, restringidos.** Son el efectivo y los equivalentes de efectivo que tienen ciertas limitaciones para su disponibilidad, las cuales normalmente son de tipo contractual o legal;
- e) **Inversiones disponibles a la vista.** Son valores cuya disposición por parte de la entidad se prevé de forma inmediata, generan rendimientos y tienen riesgos poco importantes de cambios en su valor; tales como, inversiones de muy corto plazo, por ejemplo, con vencimiento hasta de 3 meses a partir de su fecha de adquisición;
- f) **Valor neto de realización.** Es el monto que se recibe en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo;
- g) **Valor nominal.** Es la cantidad en unidades monetarias expresada en billetes, monedas, títulos e instrumentos; y
- h) **Valor razonable.** Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la

operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación.

Normas de valuación

El efectivo debe valuarse a su valor nominal.

Todos los equivalentes de efectivo en su reconocimiento inicial deben reconocerse a su costo de adquisición.

Los equivalentes de efectivo representados por metales preciosos amonedados deben valuarse a su valor razonable; para tal efecto, debe utilizarse su valor neto de realización a la fecha de cierre de los estados financieros. Los efectos por cambios en su valor deben reconocerse en el estado de resultados conforme se devenguen.

Los equivalentes de efectivo denominados en monedas extranjeras deben convertirse o reexpresarse a la moneda de informe utilizando el tipo de cambio con el que pudieron haberse realizado a la fecha de cierre de los estados financieros. Los efectos de tales conversiones deben reconocerse en el estado de resultados conforme se devenguen.

Los equivalentes de efectivo denominados en otra medida de intercambio, como es el caso de las Unidades de Inversión (UDI), deben convertirse o reexpresarse a la medida de intercambio correspondiente a la fecha de cierre de los estados financieros. Los efectos por cambios en su reexpresión deben reconocerse en el estado de resultados conforme se devenguen.

Las inversiones disponibles a la vista deben valuarse a su valor razonable; para tal efecto, debe utilizarse su valor neto de realización a la fecha de cierre de los estados financieros; los efectos por cambios en su valor deben reconocerse en resultados conforme se devenguen. Asimismo, los rendimientos generados por dichas inversiones deben reconocerse en resultados conforme se devenguen.

Normas de presentación.

En el estado de situación financiera, el efectivo y equivalentes de efectivo deben presentarse en un solo renglón como el primer rubro del activo a corto plazo, incluyendo el efectivo y equivalentes de efectivo, restringidos, siempre que dicha restricción expire dentro de los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera o en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la entidad; el rubro debe denominarse Efectivo y equivalentes de efectivo. Si la restricción expira en fecha posterior a las referencias anteriores, dicho concepto debe presentarse en el activo a largo plazo y debe denominarse Efectivo y equivalentes de efectivo, restringidos.

El monto de los cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros que estén pendientes de entrega a los beneficiarios debe reincorporarse al rubro de efectivo reconociendo el pasivo correspondiente.

Cuando no se tengan convenios de compensación con la institución financiera correspondiente, los sobregiros deben mostrarse como un pasivo a corto plazo, aun

cuando se mantengan otras cuentas de cheques con saldo deudor en la misma institución.

Con base en la NIF B-3, Estado de resultados, deben presentarse en el resultado integral de financiamiento:

- a) Los intereses generados por el efectivo y equivalentes de efectivo;
- b) Las fluctuaciones cambiarias de los equivalentes de efectivo denominados en moneda extranjera o en alguna otra medida de intercambio; y
- c) Los ajustes a valor razonable de los equivalentes de efectivo.

Reglas de revelación.

En las notas a los estados financieros debe revelarse información acerca de lo siguiente:

- a) La integración del efectivo y equivalentes de efectivo indicando, en su caso, la política de valuación y la moneda o medida de intercambio de su denominación;
- b) En caso de que exista efectivo y equivalentes de efectivo, restringidos, debe revelarse su importe y las razones de su restricción y la fecha probable en que ésta expirará;
- c) Los importes de efectivo y equivalentes de efectivo que estén destinados a un fin específico por parte de la administración; y
- d) El efecto de los hechos posteriores que, por su importancia, hayan modificado sustancialmente la valuación del efectivo en moneda extranjera, en metales preciosos amonedados y en inversiones disponibles a la vista, entre la fecha de

los estados financieros y la fecha en que éstos son autorizados para su emisión; esto con base en lo establecido en la NIF B13, Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros.

4.5 Boletín 6110 Ingresos y cuentas por cobrar.

Generalidades.

De conformidad con el Boletín C-3 de las Normas de Información Financiera (NIF), las cuentas por cobrar se constituyen por todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Los ingresos, de acuerdo con la Norma A-5 de las Normas de Información Financiera, se definen como el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto del patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

Alcance y limitaciones.

Los aspectos fundamentales relativos al estudio y evaluación del control interno y los procedimientos de auditoría que se mencionan en este boletín, se refieren a empresas industriales y comerciales, y no contienen aquellos procedimientos de auditoría particulares que podrían ser requeridos, en ciertos casos, en empresas

con características peculiares, tales como ciertas entidades de servicios, constructoras, extractivas, instituciones de crédito, de seguros, etcétera.

Objetivo

El objetivo del presente boletín es establecer los procedimientos de auditoría recomendados para el examen de los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

Objetivos de auditoría.

Los objetivos de los procedimientos de auditoría relativos a ingresos y cuentas por cobrar, son los siguientes:

- a) Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como de los descuentos y devoluciones.
- b) Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, descuentos y devoluciones, reclamaciones por productos defectuosos, etcétera.
- c) Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir, considerando que las empresas realicen operaciones financieras en las que se involucren las cuentas por cobrar, de las que se derivan obligaciones contingentes para la

propia empresa y/o que limitan la disposición de las mismas, como es el caso del descuento de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por cobrar, etcétera.

- d) Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registrados en la contabilidad, comprobando que éstos correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo, y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.
- e) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Control interno.

El estudio y evaluación del control interno deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el Boletín 3050 de normas de auditoría .Consecuentemente, deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a la actualización de cifras y a los controles relativos a la Tecnología de Información (TI).

La existencia de controles en estas áreas servirá de base para que las transacciones relativas a ingresos y cuentas por cobrar se efectúen de conformidad con los criterios establecidos por la administración, para la obtención de información básica para controlar las operaciones en esas áreas, como por ejemplo: ventas por zonas, líneas de productos, etcétera.

Ejemplos de estos aspectos, en forma enunciativa pero no limitativa, son los controles internos clave, como sigue:

- a) Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones, considerando aspectos tales como:
 - Los precios de venta, las condiciones de crédito así como los descuentos concedidos y devoluciones, deberán basarse en listas de precios, plazos de crédito establecidos, listas de descuentos por cliente, etc., las cuales deberán de estar autorizadas previamente por funcionarios responsables.
 - Cualquier operación de venta o devolución deberá ser registrada con base en documentos comprobatorios con la autorización correspondiente.
- b) Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.
- c) Registro, en el periodo correspondiente, de la factura que amparan los embarques a clientes y a las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.
- d) Control de las devoluciones.

La existencia de controles para el manejo de las devoluciones debe permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y registradas dentro del periodo que correspondan.

e) Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.

f) Otros ingresos.

El sistema de control interno debe estar diseñado de tal forma que permita el control de todas aquellas operaciones distintas de la venta de productos, tales como ingresos por intereses, rentas, regalías, honorarios, venta de activos fijos, etcétera.

g) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

h) Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.

i) Custodia física de las cuentas por cobrar.

Deberá existir personal responsable de la custodia física y restringir el acceso a las áreas en las cuales se encuentren los documentos que amparen las cuentas por cobrar, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de estos valores.

j) Arqueos, periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y ventas.

k) Existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar.

l) Procedimientos para el registro de las estimaciones.

Deben existir controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro, así como de devoluciones y descuentos, para conocer oportunamente el monto de las estimaciones que deberán registrarse.

m) Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar.

Materialidad y riesgo de auditoría.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, el auditor debe considerar entre otros elementos, la materialidad de estos renglones en relación con los estados financieros tomados en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

La planeación de las pruebas de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, debe incluir el análisis de los factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría.

Dichos factores se pueden relacionar tanto al riesgo de error inherente al renglón de que se trate, como a que los controles relativos no lo detecten o bien, de que el auditor no lo descubra.

Ejemplos de estos factores pueden ser los siguientes:

- a) Cantidad importante de nuevos clientes.
- b) Productos sujetos a cambios significativos de precios.
- c) Compromisos de venta en condiciones desfavorables.

- d) Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar.
- e) Dependencia de un reducido número de clientes o de compromisos a precio fijo.
- f) Aumento en devoluciones de productos vendidos.
- g) Cambios importantes en los procedimientos de cobranza.
- h) Mayor penetración de la competencia generando pérdida de mercado y menor utilidad bruta.
- i) Métodos complejos para estimar ingresos, por ejemplo por grado de avance.
- j) Entidades que operan en condiciones desfavorables (de mercado o económicas).
- k) Incremento en cantidad y monto de notas de crédito por ajuste de precios o errores de cálculo.
- l) Límites de crédito no sujetos a autorización.
- m) Acumulación de transacciones no procesadas.
- n) Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y mayor.
- o) Falta de análisis de cuentas vencidas.
- p) Diferencias frecuentes entre cantidades pedidas y embarcadas.

Procedimientos de auditoría.

Planeación.

- De conformidad con el Boletín 3040, Planeación de una auditoría de estados financieros, de normas de auditoría, el auditor deberá efectuar una planeación del trabajo para llevar a cabo una estrategia que conduzca a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, considerando siempre los aspectos de materialidad y riesgo de auditoría.

En la planeación, el auditor debe obtener información sobre las principales características de los ingresos y las cuentas por cobrar, tales como procedimientos de facturación, embarques, controles de inventarios, políticas de precios, descuentos y devoluciones, política para la determinación de la estimación para cuentas de dudosa recuperación, etc. Dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, condiciones jurídicas, sistemas de información (manual o TI), estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc. Asimismo, la planeación debe incluir la determinación, en su caso, de posibles limitaciones que puedan afectar el alcance de su trabajo y opinión.

Revisión analítica.

- Para conocer la importancia de la relación de los ingresos y las cuentas por cobrar dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o

transacciones no usuales, etc., el auditor puede aplicar, entre otras, las siguientes técnicas:

- a) Comparación de cifras con las de ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices de inflación generales y/o específicos, fluctuaciones en precios, cambiarias, etc., para juzgar si las variaciones (o su ausencia) y las tendencias son lógicas.
- b) Análisis de razones financieras tales como utilidad neta a ingresos, rotación de cuentas por cobrar, etc., para identificar variaciones y tendencias, así como para juzgar la razonabilidad de éstas con base en el conocimiento general del negocio y de su entorno.
- c) Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual o inesperada entre el año actual y anterior, contra presupuestos, etc., en cuanto a:
 - a. Volumen de productos vendidos (unidades y valores), tanto por artículos como por localidad.
 - b. Márgenes de utilidad.
 - c. Rotación de cuentas por cobrar.
 - d. Antigüedad de las cuentas por cobrar.
 - e. Conciliación de las cantidades embarcadas con las facturadas y de las cantidades pedidas contra lo embarcado, etcétera.
 - f. Proporción de devoluciones a ventas totales.

- d) Cálculos globales de los ingresos.
- e) De ser posible, comparación de cifras con la información disponible de empresas del ramo.

Estudio y evaluación preliminar del control interno.

- Llevar a cabo el estudio y evaluación preliminar del control interno contable existente y la localización de controles clave para el manejo de los ingresos y las cuentas por cobrar, incluyendo la evaluación de los controles internos en ambientes de TI, particularmente, en aplicaciones importantes donde la información se procesa sin dejar huellas visibles. En su caso, deberá determinarse y documentarse la justificación del enfoque de la revisión, ya sea alrededor o por medio del computador.

Habiéndose determinado, en forma preliminar, la confianza que se puede depositar en el sistema de control interno contable mediante el seguimiento y observación de las transacciones y de la existencia de los controles clave y, considerando la materialidad y el riesgo de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, el auditor estará en posición de definir la naturaleza de los procedimientos de auditoría, tanto de cumplimiento como sustantivos, con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

Pruebas de cumplimiento.

- Desarrollar pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de control interno existen y se aplican eficazmente. Estas pruebas son necesarias, ya que se relacionan con procedimientos clave de control que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

En términos generales, las pruebas de cumplimiento se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos clave, algunos de los cuales se describen en los párrafos 13 al 32; por lo tanto, como cualquier procedimiento de auditoría, deben diseñarse en función de las circunstancias particulares de cada entidad.

Algunas de las pruebas de cumplimiento aplicables a las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, cuya ejecución se realiza mediante la aplicación de las técnicas de auditoría ya conocidas, son las siguientes:

- a) Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.
- b) Aplicación de los siguientes procedimientos en relación con los ingresos por ventas.
 - Verificación de la existencia de pedidos de ventas y revisión de la autorización correspondiente.
 - Cerciorarse que exista remisión o nota de salida pre-numerada, la cual deberá contener los datos relativos al pedido y a la remisión

correspondiente y podrá ser utilizada para recabar la firma de recibido por parte del cliente de los productos embarcados.

- Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito prenumeradas.
 - Verificación de que existan procedimientos de control que aseguren que todos los artículos surtidos se han facturado y que todas las facturas se registren adecuadamente.
 - Comprobación de la corrección aritmética, cantidades y precios de las facturas.
- c) Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activos fijos.
- d) Verificación de que existe aprobación de funcionario responsable para operaciones extraordinarias, tales como aplicación de descuentos poco usuales, etcétera.
- e) Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro.
- f) Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
- g) Verificación de que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes.

- h) Verificación de los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a cuentas por cobrar y juzgar si éstas son adecuadas en las circunstancias.
- i) Comprobación de la existencia de políticas por descuentos otorgados a clientes sobre los productos vendidos.
- j) Evaluación de los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas por clientes.

Pruebas sustantivas.

Tomando en consideración la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de materialidad y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias. Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre los ingresos y las cuentas por cobrar.

Es recomendable que los procedimientos de auditoría se coordinen con aquellos relacionados con efectivo, inventarios y costo de ventas, ya que esto le dará al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

- Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar con objeto de verificar su propiedad, o bien revisión de cobros posteriores.
- Verificación del “corte” de ingresos de operación.

Este procedimiento tiene como objetivo principal asegurarse de que los ingresos se registraron en el periodo al que corresponden y, normalmente, se lleva a cabo:

- a) Examinando la documentación que respalda las últimas operaciones del periodo sujeto a revisión y las primeras del periodo siguiente, relacionadas con embarques, facturación, recepción de devoluciones, descuentos, notas de crédito, etcétera.
 - b) Aplicando técnicas de revisión analítica para evaluar el comportamiento de los ingresos entre periodos y que usualmente consisten en la comparación de cifras reales y presupuestadas de las ventas, devoluciones, descuentos y márgenes de utilidad bruta de los últimos meses del periodo sujeto a revisión y de los primeros del periodo siguiente, analizando las variaciones significativas y obteniendo explicación satisfactoria de las mismas.
 - c) Mediante una combinación de los procedimientos indicados en los incisos a) y b) anteriores.
- Confirmación de cuentas por cobrar.

La confirmación directa al auditor de los adeudos se considera el procedimiento más efectivo para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar. Por ello, es un procedimiento de auditoría que, salvo casos justificados de excepción, invariablemente debe aplicarse.

Por la importancia y peculiaridades de este procedimiento, en apéndice al boletín se describen sus características y, formas de llevarlo a cabo.

- Verificación de cobros posteriores.
- Comprobación de los análisis de antigüedad de saldo con la documentación de respaldo.
- Evaluación, mediante examen documental, de los resultados de la confirmación de saldos, discusión con los funcionarios responsables de la cartera, información de abogados, agencias de cobranzas, etc., de la recuperación de las cuentas por cobrar y evaluación de la estimación creada para cuentas de dudosa recuperación.
- Verificación de los impuestos causados.

Como parte de la revisión de ingresos y cuentas por cobrar, el auditor debe verificar simultáneamente, la corrección de los impuestos que se determinan tomando como base dichos ingresos. Este procedimiento se puede llevar a cabo en combinación con otros mencionados anteriormente o a través de pruebas globales, con objeto de evitar duplicaciones en el examen de la documentación.

- Revisión analítica.

También es factible comprobar la razonabilidad de las cifras de ingresos y cuentas por cobrar a través de la aplicación de técnicas de revisión analítica, algunas de las cuales se describen en los párrafos 54 a 65.

- Verificar el cálculo de los ingresos por intereses, comisiones, etcétera.
- Revisar que los efectos de la inflación sobre la información financiera requeridos por el Boletín B-10 y sus adecuaciones inherentes a ingresos y

cuentas por cobrar, se hayan determinado conforme lo establece el principio contable.

Declaraciones de la administración

- Obtención de declaraciones de la administración.

Cerciorarse de que en la carta de declaraciones de la Administración se indiquen los aspectos relevantes sobre ingresos y cuentas por cobrar.

Presentación y revelación en los estados financieros

- Cerciorarse de que exista revelación y presentación adecuada en los estados financieros.

El auditor debe cerciorarse que en los estados financieros y sus notas, los ingresos y cuentas por cobrar se presenten de conformidad con principios de contabilidad y se efectúen las revelaciones que señalan los mismos.

Las principales revelaciones en los estados financieros respecto de los ingresos y las cuentas por cobrar, son las siguientes:

- a) Clasificación apropiada.
- b) Gravámenes en caso de existir.
- c) Operaciones y saldos con partes relacionadas.
- d) Clientes principales.

- e) Compromisos de ventas futuras.
- f) Importe de las cuentas por cobrar en moneda extranjera.
- g) Presentación de cifras actualizadas en los estados financieros, en función de las disposiciones normativas vigentes de principios de contabilidad.

Así pues en este capítulo se ve la importancia que tiene el correcto manejo del efectivo y sus equivalentes mediante la aplicación de los controles adecuados que permiten una adecuada administración contablemente en lo que respecta a su creación, registro, valuación, presentación y revelación. Además se establecieron los elementos esenciales en como un auditor lleva la evaluación de este rubro en particular desde una perspectiva de cuentas de balance como de resultados. Por lo tanto en el siguiente capítulo se lleva a cabo una aplicación práctica de lo expuesto.

CAPÍTULO V.

CASO PRÁCTICO.

La aplicación práctica de los conocimientos teóricos facilita el desarrollo de la experiencia profesional en cualquier campo de estudio ya que es a través del razonamiento que es posible crear las bases lógicas que permiten fundamentar un criterio o juicio en la vida laboral y a través de la aplicación del método científico se obtiene información confiable, veraz y oportuna que coadyuva a su adecuado termino, por lo cual en el presente capítulo se lleva a cabo la aplicación práctica de los capítulos teóricos que han precedido a este y se establece la metodología de la investigación empleada que permite estructurar el proceso de investigación llevado a cabo y motivar los resultados obtenidos.

5.1 Metodología de la Investigación.

La realización de un trabajo de investigación, debe estar adecuadamente fundado, y debe realizarse a través de la aplicación de un método específico, para que cuente con las bases suficientes de comprobación y aplicación. Por lo que a continuación se establece la metodología utilizada en la realización de esta investigación.

Planteamiento del problema.

La finalidad de aplicar una auditoría financiera es obtener una opinión profesional por parte de un licenciado en contaduría respecto a la información contenida en los

estados financieros elaborados conforme a la normatividad contable vigente en el lugar en que se desarrolla la actividad económica.

Pero para que el profesionista que lleva a cabo la auditoria pueda emitir un juicio objetivo debe contar con la información suficiente que sustente su opinión profesional, para lo cual es necesario que la empresa en la que se desarrolle la auditoria cuente con la aplicación de un sistema de control interno adecuado que le permita al auditor establecer un grado de confianza optimo en los controles existentes, facilite la aplicación de procedimientos específicos y se obtengan los resultados adecuados en todas las tareas que se realicen en el desarrollo de cada etapa de la auditoria.

La falta de un sistema de control interno y en lo particular de mecanismos de control que evalúen la realización de tareas específicas en la operación cotidiana del negocio hacen que el auditor no confíe plenamente en los resultados obtenidos en su evaluación preliminar causando que la naturaleza y alcance de las pruebas y procedimientos a aplicar sean mayores a los requeridos, lo cual establece una opinión modificada y es prueba irrefutable que la información contenida en los estados financieros no es reflejo de la realidad del negocio.

Por lo que es importante contar con los mecanismos de control interno adecuados que a la larga conformen un sistema de evaluación de la empresa y de la información generada ya sea administrativa, operativa o financiera.

En lo particular dentro del ciclo de ingresos que está constituido por todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con lo clientes,

sus productos o servicios, la implantación de mecanismos de control interno permite tener un mayor control en lo que respecta a la recuperación del efectivo ya que establece la manera en cómo se debe realizar dicha recuperación al diseñar, desarrollar y ejecutar las técnicas y métodos adecuados necesarios.

Justificación.

Para el crecimiento y buen funcionamiento de cualquier empresa, se considera que es necesario el diseño y desarrollo de un plan organizacional, en el que contenga un conjunto de mecanismos, métodos y procedimientos, que permitan verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, eficiencia operacional y el estricto apego a la misión, visión y filosofía empresarial.

Lo anterior queda incluido en el control interno existente dentro de la organización, el cual debe tener una imagen clara y sólida de la cultura organizacional que predomina en la empresa. Por lo que el control interno debe hacer crecer y asimismo sustentar las operaciones cotidianas del ente económico, contemplando todos aquellos aspectos que puedan dar origen a una eficiencia operativa y estar abierto al cambio o reinversión de sí mismo en base al contexto en el que predominen las operaciones de la entidad.

Una vez identificada la importancia del control interno, es necesario añadir que en base a los programas de calidad, que han tenido gran implementación en nuestro país, es necesario contemplar un conjunto de herramientas que permitan su cumplimiento.

Un ejemplo de ello sería el facilitar la ejecución de una auditoría financiera a un ciclo de operación específico, gracias a la calidad de las operaciones conforme a los mecanismos de control interno establecidos.

Teniendo en cuenta que la finalidad de la auditoría es la expresión de una opinión profesional independiente respecto a la información financiera contenida en los estados financieros mediante un dictamen, es por lo que se debe contar con todas las herramientas necesarias que permitan su fácil ejecución y la obtención de los mejores resultados que hagan crecer e innovar a la empresa.

Así pues el diseño y desarrollo de este tipo de mecanismos trae como beneficio a la empresa el obtener una credibilidad sólida ante las autoridades y las personas que intervienen en cada una de las transacciones económicas que se llevan a cabo en la actividad diaria de la organización.

Es por ello que este trabajo de investigación resulta importante para los empresarios que requieren de información veraz, confiable y oportuna que les permita tomar las mejores decisiones ante un mercado económico en constante cambio y faciliten el crecimiento y desarrollo de la entidad. Asimismo en base al tipo de investigación, será de gran interés y utilidad para los contadores, auditores, estudiantes y público general interesados en el establecimiento de mecanismos de control interno en ciclo operativo en lo particular que permita el desarrollo y obtención de los mejores resultados de las operaciones en la empresa.

Por lo cual el motivo que me llevo a desarrollar este tema de investigación es el contar con un precedente que permita brindar un marco de referencia en los

aspectos a tomar en cuenta en la constitución de un sistema de control interno para cualquier tipo de empresa, enfocándose esencialmente en los mecanismos a definir, desarrollar o implementar en los diferentes ciclos operativos de las actividades productivas de cualquier entidad económica. Lo cual permitirá obtener la información financiera que refleje el estado actual del negocio y facilite la aplicación de su evaluación a través de la práctica de una auditoría financiera.

Objetivo general.

Diseñar una propuesta de mecanismos de control interno del ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos para facilitar la aplicación de una auditoría financiera.

Objetivos específicos.

- Describir los modelos mediante los cuales se implementa el control interno.
- Delimitar los métodos para la evaluación de control interno aplicables al ciclo de ingresos.
- Identificar las pruebas de auditoría aplicables a la revisión del ciclo de ingresos.
- Identificar procedimientos que generan un mayor rendimiento del ciclo de ingresos.

Hipótesis.

“La aplicación de mecanismos de control interno del ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán permite facilitar la implementación de una auditoría financiera”.

Metodología de la investigación.

Consiste en la descripción metodológica detallada del trabajo de campo a través del cual serán recopilados los datos.

El presente proyecto de investigación se desarrolla dentro de los paradigmas cuantitativos ya que busca datos completos, medibles y susceptibles de verificar.

La metodología a utilizar será la instrumental que se caracteriza por el uso del método científico que es el procedimiento riguroso de la lógica estructurada como medio para la adquisición de conocimiento. Todas las operaciones quedan incluidas dentro del método y hasta la imaginación científica se encuentra gobernada estrictamente por él poniendo a prueba impresiones, opiniones, conjeturas e hipótesis, a la vez que examina la mejor evidencia alcanzada.

La técnica que será utilizada para la obtención de los datos será la encuesta, cuyo instrumento será el cuestionario.

Las características de la técnica son: es un instrumento escrito, se elabora a través de pregunta-respuesta; las cuales deben ser objetivas, estructuradas y reales, su

aplicación puede ser individual o grupal, tiene la ventaja que es rápida y fácil de elaborar, y no acepta preguntas abiertas.

Finalmente el procedimiento se ajusta a los pasos establecidos en la investigación instrumental: identificación y delimitación del problema, elaboración del marco teórico y definición de los conceptos relevantes, construcción de la hipótesis, identificación de las variables relacionadas, construcción de definiciones operativas, determinación de las predicciones, identificación y construcción de observación y medición, aplicación de instrumentos para la recolección y el análisis estadístico de datos, contrastación de la hipótesis y descubrimientos.

Por lo que las características del objeto de estudio de esta investigación permiten pasar de aseveraciones en lo general a hechos particulares, es por ello que el método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo, partiendo de conceptos generales como son: empresa, control interno, sistema, entre otros hasta el desarrollo de mecanismos de control interno aplicables a una empresa de agroquímicos.

Ahora bien debido a que el desarrollo de esta investigación requiere del análisis de información teórica que permita contextualizar su finalidad sobre el objeto de estudio, el método que se utilizó en este trabajo según el tipo de investigación, es el método descriptivo que partiendo del planteamiento del problema y fundamentado en bases teóricas y prácticas se analizó lo existente en una empresa de agroquímicos respecto a los mecanismos de control interno para el ciclo de ingresos.

La finalidad de utilizar este método es el poder diseñar una propuesta de mecanismos de control interno del ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos para facilitar la aplicación de una auditoría financiera.

Técnicas de investigación.

En el desarrollo del presente proyecto se usaron algunas técnicas para la obtención y recolección de datos tanto generales como específicos. En una primera etapa se utilizaron fuentes bibliográficas y apuntes de la licenciatura en contaduría, así como artículos publicados en internet y revistas especializadas y en una segunda fase se llevó a cabo un trabajo de campo que consistió en visitar la empresa, observar la realización de las actividades en los diferentes departamentos, entrevistas estructuradas con algunos empleados, aplicación de cuestionarios, así como la revisión de documentación utilizada y generada en la realización de sus actividades cotidianas.

5.2 Propuesta de mecanismos de control interno del ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos para facilitar la aplicación de una auditoría financiera.

La importancia de tener un adecuado sistema de control interno durante la aplicación de una auditoría financiera radica en el hecho que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le permita obtener una base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él. De igual manera le

deja determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Este proyecto se centra o le da mayor importancia al ciclo de ingresos de una compañía de agroquímicos, debido a que este ciclo de transacción conforma una unidad operativa esencial en la actividad económica de la empresa al incluir todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Así pues primeramente se llevó a cabo una evaluación del control interno existente, quizás no establecido formalmente, respecto al ciclo de ingresos de la compañía. Para posteriormente definir la propuesta de mecanismos de control interno a implementar respecto al ciclo de ingresos conforme a las cuentas de balance y de resultados que se ven involucradas.

Control interno de caja y bancos.

Pregunta	Respuestas			Comentario
	N/A	Si	No	
1. ¿El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?	X			No existe un consejo debido a la personalidad jurídica.
2. ¿La empresa tiene fondo de caja chica o fondo de caja variable?		X		Caja chica
3. ¿Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de los cobros?		X		
4. ¿Guarda los fondos que no son de la Compañía, si es que los hay, una persona que no maneja fondos de la Compañía?	X			
5. ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?		X		

6. ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con qué frecuencia?			X	
7. ¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?			X	
8. ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?		X		Algunos gastos no cuenta con factura.
9. ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? De ser así, ¿A cuánto asciende esta cantidad?			X	
10. ¿En lo que se refiere a estos comprobantes: a. ¿Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración? b. ¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo o que dispuso de él? c. ¿Están aprobados por algún empleado responsable? De ser así: ¿En qué momento son aprobados? ¿Por quién son aprobados? d. ¿Se presenta para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando ésta firma el cheque de reembolso? e. ¿Se cancelan con un sello fechador que diga "pagado" una vez que se firman el cheque de reembolso, y antes de turnarlos al departamento de contabilidad? f. ¿Quién los cancela?			X	Jefe administrativo al momento de su reembolso. Es solo sello de pagado sin fecha. Auxiliar administrativo.
11. ¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor		X		

de la persona encargada de su custodia?				
12. ¿Se efectúan arquez periódicos independientes de los fondos de caja? a. ¿Quién los hace? b. ¿Con qué frecuencia?			X	
13. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de miembros de la empresa o extraños? De ser así: ¿Quién autoriza su pago?		X		
14. ¿Efectúan las labores de contabilidad y las de caja empleados competentes e independientes?			X	Debido a la pequeña estructura organizacional.
15. Custodia un empleado, independiente del cajero, lo siguiente: a. ¿Facturas y documentos de cobro? b. ¿Activos negociables, tales como valores, etc.? De ser así ¿Quién es?		X	X	Jefe Administrativo.
16. ¿Están autorizadas por el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias así como las combinaciones de firmas que se requieren?			X	No existe consejo pero si firmas mancomunadas.
17. ¿Liste a continuación las personas autorizadas para firmar cheques, así como las combinaciones de firmas que se requiere?				Gerente general Jefe Administrativo Mancomunadas.
18. ¿Están registradas en libros todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la compañía?		X		
19. ¿Se registra en libros un asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra?		X		
20. ¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja, en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques?		X		

21. ¿Se resguardan los talonarios de cheques que no están en uso para evitar su utilización indebida?			X	
22. ¿Se mutilan los cheques anulados y se guardan a fin de controlar la secuencia numérica?		X		Guardándose en el consecutivo de pólizas con leyenda de cancelada..
23. ¿Están prohibido la firma de cheques en blanco? De no ser así los funcionarios de la compañía, ¿Se satisfacen del buen uso del cheque firmado?		X		
24. ¿Está prohibido expedir cheques a “nosotros mismos”, “al portador” o “a la vista”?			X	
25. ¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?		X		
26. ¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por una persona ajena del cajero antes de que pasen al cajero?			X	
27. ¿De ser así, se cotejan ambos listados?				
28. ¿Si se efectúan cobros por medio de una sucursal es requisito que los depósitos se hagan a un cuenta sujeta a retiro por la oficina matriz?	X			
29. ¿En lo que se refiere a ventas al contado o pagos en efectivo, se revisan los cortes, notas de venta, lo informes de cobradores o cualquier otra información similar por un empleado ajeno a la persona que recibe el efectivo, con objeto de determinar que las cantidades registradas y depositadas están de acuerdo a los totales de cobro de dicha información arrojada?		X		
30. ¿Se depositan las cobranzas intactas y directamente?			X	
31. ¿Se asocia cada ficha de depósito con su documento fuente?		X		
32. ¿De ser así, se les comparan en		X		

detalle en algunas ocasiones con los registros de ingresos de efectivo por alguna persona ajena al cajero?				
33. ¿Se sellan los cheques en el momento que se reciben, con un endoso similar a éste: “Páguese a la orden de... para crédito en la cuenta de... Uruapan, Michoacán?”		X		
34. En lo que se refiere a cheques postdatados y otras remesas que no se pueden depositar inmediatamente: a. ¿Se registran en el momento de recibirse? b. ¿Se guardan en lugar seguro hasta su depósito?		X	X	
35. ¿Establecen los procedimientos en uso que los cheque, giros, etc. no deben ser manejados por los empleados a cargo de las cuentas por cobrar, antes de que los cobros se registren en libros?		X		
36. ¿Se entregan a un empleado distinto al que efectúa los depósitos los cheques, giros, etc., depositados y devueltos por el banco por falta de cobro?		X		
37. ¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?		X		
38. ¿Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques, o maneja cobros?		X		
39. ¿Proveen los procedimientos de la Compañía, todos los puntos que se consideran esenciales para una conciliación efectiva?			X	
40. ¿Revisa la conciliación un funcionario responsable?		X		

Control interno de clientes, documentos por cobrar y ventas.

Pregunta	Respuestas			Comentario
	N/A	Si	No	
1. ¿Los documentos recibidos en abono o pago, se autorizan por los funcionarios autorizados expresamente para ello?			X	
2. ¿Se mantiene un registro detallado de los documentos por cobrar y sus colaterales, de documentos descontados y se balancea tal registro periódicamente con las cuentas de control respectivo? ¿Se maneja con toda agilidad y oportunidad el registro de vencimientos?		X		
3. ¿Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, examinando las causas de falta de pago?		X		
4. ¿Se guardan los documentos por cobrar y sus colaterales en un lugar seguro, bajo llave y al cuidado de persona o (s) que no manejen la caja, ni los registros de documentos por cobrar?			X	
5. ¿Se anotan los pagos parciales al dorso de los documentos?		X		
6. ¿Se inspeccionan periódicamente los documentos por cobrar y sus colaterales por personas ajenas a su custodia?		X		
7. ¿Se confirman periódicamente con los deudores los saldos no pagados de documentos por cobrar, por empleados ajenos a su guardo o a los registro contables?		X		
8. ¿Se llevan los auxiliares de cuentas por cobrar por personas que no manejen los ingresos y egresos, lo recibido, embarques, facturación o créditos?			X	

9. Si hay más de una tenedor de libros, encargado de los auxiliares de cuantas por cobrar, ¿Se asignan auxiliares diferentes periódicamente?			X	
10. ¿Se balancean mensualmente los auxiliares con el mayor general y se preparan relaciones de dichas cuentas mostrando la antigüedad de saldos?		X		
11. ¿Se verifican ocasionalmente las relaciones auxiliares por los empleados ajenos al área?			X	
12. ¿Se envían estados de cuenta a todos los clientes que tengan saldos abiertos?			X	Solo algunos.
13. ¿Hay algún empleado destinado a verificar mensualmente los estados de cuenta con los auxiliares, que haga el envío de los estados al correo, sin perder control y que, en su caso, investigue las diferencias reclamadas?			X	
14. ¿Se confirman una vez al año por los auditores internos u otros empleados independientes, los saldos de las cuentas por cobrar?			X	
15. ¿Se cotejan los avisos de remesas contra las partidas pendientes y descuentos por pronto pago y se investigan las diferencias?		X		
16. ¿Se contabilizan las notas de crédito por concepto de devolución, descuentos y bonificaciones, únicamente después de haber sido aprobados por un funcionario responsable?		X		
17. ¿Recibe el departamento de crédito, o un empleado designado, información relativa a cuentas atrasadas y a los procedimientos de cobranza sistemática seguidos?		X		
18. ¿Se cuenta con la aprobación del		X		

Consejo o Comité designado por aquél para la creación e incremento de reserva para castigo de cuentas malas o dudosas y para su aplicación a castigos en su caso?				
19. ¿Se lleva un registro de cuentas y documentos por cobrar castigados, se sigue gestionando su cobro y hay un control adecuado sobre la recuperación?		X		
20. ¿Se confirman o investigan las cuentas por cobrar castigadas por auditores o empleados independientes?			X	
21. ¿Se manejan separadamente de las ventas y se excluyen de las cuentas por cobrar, las mercancías enviadas a vistas o en consignación? ¿Además, se cuenta con contratos debidamente requisitados correspondientes a mercancías en consignación?		X		
22. ¿Se comparan periódicamente los documentos y facturas por cobrar con los saldos de las cuentas respectivas y hacen este trabajo empleados desligados de la guarda de documentos y facturas, de los libros auxiliares y de la caja?		X		No existen contratos.
23. ¿Se autorizan préstamos a empleados por funcionarios responsables facultados para ello?		X		
24. ¿Firman documentos de crédito, letras de cambio o pagarés, los empleados por préstamos?			X	

Una vez que es evaluado el control interno, el auditor diseña en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y de cumplimiento, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

Por lo que a continuación se establecen los mecanismos de control interno a proponer para el ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos con la finalidad de facilitar la aplicación de una auditoría financiera, en base a las cuentas contables que involucran ingresos.

Fondo fijo de caja.

Su saldo es deudor y representa el importe del fondo en efectivo, en comprobantes o la suma de ambos a una fecha dada, en poder de algún empleado o funcionario de la entidad.

Su manejo involucra las siguientes operaciones:

1. Constitución del fondo fijo de caja.
2. Reembolso del fondo fijo de caja.
3. Incremento del fondo fijo de caja.
4. Disminución del fondo fijo de caja.
5. Cancelación del fondo fijo de caja.

Propuesta de mecanismos de control interno a implementar.

- Adaptar la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejen fondos.
- Separar las funciones de custodia y manejo del fondo de las de autorización de pagos y registros contables.

- Para las entregas en efectivo deberá existir la autorización previa de funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Adoptar la política de establecer un máximo para pagos individuales.
- Los comprobantes se deberán cancelar con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- Los cheques de reembolso deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.
- El procedimiento para reposición del fondo deberá ser lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o falta de efectivo para cubrir una emergencia.
- En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo, se deberá precisar el tiempo en que se efectúe tal pago, pasado el cual si éste no ha sido realizado solicitar inmediatamente la devolución del dinero.
- Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes, para evitar que se cubran faltantes.
- Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

- La suma de todos los fondos fijos asignados, será siempre igual al saldo de la cuenta mayor.

Caja y bancos.

Son cuentas de naturaleza deudora, representan la existencia de efectivo en caja y en instituciones de crédito, propiedad o a favor de la entidad, a una fecha determinada.

En ellas se incluyen las siguientes operaciones:

1. Ingreso a caja y bancos.
2. Egresos a caja y bancos.

Propuesta de mecanismos de control interno a implementar.

- Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta de mayor.
- Establecer la política de que todos los cheques que se expidan se hagan nominativamente, asimismo, que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por medio de éstos.
- Deberá responsabilizarse a una persona para el manejo de las cuentas de cheques.
- Por ningún motivo se deberá netear ingresos (disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos); es decir, se deberán depositar intactos.

- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), y la póliza de egresos.
- Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.
- Establecer políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- Archivar en lugar seguro y apropiado, todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.
- Que la firma para la expedición de cheques se haga de forma mancomunada.
- No mezclar la entrada de dinero con los fondos fijos de caja.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables.
- Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, ajustadas por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
- Las cuentas de cheques que se manejen deberán registrarse a nombre de la entidad.
- Registrar las transferencias que se efectúan entre bancos y cuentas de un mismo banco.
- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
- Deberán ser apropiadas las instalaciones del área de caja.

- Mantener en lugar seguro copia de las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.
- Mantener en lugar seguro y apropiado (caja fuerte de ser posible) los talonarios de cheques por usar.
- Mantener permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.
- Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.
- Para efectos de formulación de estados financieros, los cortes de ingresos y egresos deben ser adecuados al cierre de las operaciones.
- Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlado que no se mezclen los ingresos y otro tipo de fondos existentes para evitar que se cubran faltantes.
- Ejercer un vigoroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que se vayan a cubrir faltantes en caja.
- Las monedas extranjeras propiedad de la entidad tendrá que ser valuadas, para efectos del balance general, a precio de cotización a la fecha del referido.
- Partiendo del principio de evitar funciones que son incompatibles, en virtud de que la conjugación de determinadas actividades pueden dar lugar a fraudes o malos manejos, evitar que aquellas personas que manejan ingresos antes de su registro inicial; o aquellas que manejan estos ingresos después de su registro inicial; o bien que manejan cheques ya firmados o tienen a su cargo facsímil para firmar cheques, no intervengan en la siguientes labores:

- a) Manejen los auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar;
 - b) Manejen los registros iniciales de ventas;
 - c) Manejen los documentos base para facilitar;
 - d) Manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte;
 - e) Aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas;
 - f) Manejen registro iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas;
 - g) Manejen y aprueben los registros iniciales de compras;
 - h) Manejen y preparen documentación base para soportar un egreso;
 - i) Aprueben los registro iniciales de egresos;
 - j) Preparen, sumen, comprueben y autoricen los registros en el diario general;
 - k) Intervengan en el registro en cuentas de mayor.
- Efectuar la contabilización lo más pronto posible, lo ideal es que sea diariamente.
 - Orientar los controles de operación de ingresos hacia el asegurar que se cobren las mercancías entregadas o los servicios rendidos.
 - Asegurar que las contrapartidas de ingresos se contabilicen adecuada y oportunamente.
 - Pensar siempre en buenos custodios que salvaguarden físicamente el dinero en operación. El acceso a estos custodios debe ser limitado y perfectamente identificado.
 - Mantener los niveles mínimos posibles de dinero en operación.

- Separar las actividades de ingresos y egresos tanto como sea posible.
- Preparar un reporte diario de saldos en cuentas de cheques. Confrontar contra reportes del software contable estos saldos.
- Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permita conocer su origen y autorización.
- Contratar una póliza de seguro por resguardo de efectivo.

Cuentas por cobrar a clientes.

Cuenta de naturaleza deudora, representa el monto de las ventas a crédito pendientes de cobro.

Involucra las siguientes operaciones:

1. Constitución de las cuentas por cobrar a clientes.
2. Cobro de cuentas por cobrar a clientes.
3. Otorgamiento a clientes de rebajas sobre ventas.
4. Cancelación de un descuento o rebaja sobre venta previamente otorgado al cliente.
5. Otorgamiento a clientes de descuentos por pronto pago.
6. Cancelación de descuento concedido por pronto pago previamente otorgado al cliente.
7. Aceptación a clientes de devoluciones sobre ventas.
8. Transferencia a otro activo de las porciones por cobrar a plazo mayor de un año de las cuentas por cobrar a clientes.

9. Reversión de la transferencia efectuada a otro activo de las cuentas por cobrar a clientes, a plazo mayor de un año, por entrar a un periodo de recuperación inferior al señalado.
10. Constitución de documentos por cobrar en sustitución de una factura, remisión o recibo expedido a favor de clientes.
11. Cancelación o baja de cuentas por cobrar a clientes.

Mecanismos de control interno propuestos.

- Efectuar arqueos sorpresivos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar.
- Diseñar políticas adecuadas para el otorgamiento de líneas de crédito.
- Enviar periódicamente estados de cuenta a clientes, con objeto de cerciorarse que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro las reconozca el cliente.
- Las políticas de cobranza deberán ser acordes con las condiciones de mercado y el giro de la entidad.
- Cualquier cancelación de venta deberá estar soportada con la factura original correspondiente y la documentación soporte que haga constar la devolución de tal mercancía.
- Las cuentas canceladas por incobrables, deberán ser autorizadas por la alta administración y se deberá buscar que cubran los requisitos de deducibilidad fiscal.
- Llevar un registro, en cuentas de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas.

- Cualquier gravamen o condición que pese sobre las cuentas por cobrar deberá ser claramente explicado en los estados financieros.
- A fin de evitar excesos o defectos en saldos para efectos de presentación en estados financieros, los cortes de venta y caja deberán ser congruentes con los de cuentas por cobrar a clientes.
- Mensualmente confrontar contra la cuenta de mayor la suma de los auxiliares de clientes. En caso de discrepancia, de inmediato hacer las averiguaciones y aclaraciones a que haya lugar.
- En caso de que sean relevantes los saldos acreedores de clientes por concepto de anticipos recibidos, devoluciones, rebajas o descuentos concedidos, transferir éstos a la cuenta de Anticipos de Clientes para efectos de presentación en el balance general.
- Las notas de crédito deberán estar siempre soportadas con la documentación correspondiente, y ser autorizadas por un funcionario responsable.
- Las rebajas, descuentos y devoluciones deberán concederse al amparo de solidas políticas por escrito.
- Aquellas cuentas por cobrar a clientes cuya recuperación vaya a suceder después de un año a la fecha del balance deberán ser clasificadas dentro de la cuenta Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.
- Partiendo del principio de evitar funciones que son incompatibles, en virtud de que la conjugación de determinadas actividades pueden dar lugar a fraudes o malos manejos, evitar que aquellas personas que manejan ingresos antes de su registro inicial; o aquellas que manejan estos ingresos después de su

registro inicial; o bien que manejan cheques ya firmados o tienen a su cargo facsímil para firmar cheques, no intervengan en la siguientes labores:

- Manejen los auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar;
 - Manejen los documentos base para facturar;
 - Manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte;
 - Aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas;
 - Manejen registro iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas;
 - Preparen, sumen, comprueben y autoricen los registros en el diario general;
 - Intervengan en el registro en cuentas de mayor.
- Adoptar la política de afianzar a todo el personal que interviene en la función de cuentas por cobrar.
 - Evitar al máximo que los vendedores de la entidad efectúen labores de cobranza. En el caso que las necesidades internas no hagan posible evitar esta práctica, vigilar que los depósitos o entero del dinero cobrado o se haga a la mayor brevedad.
 - El otorgamiento o autorización de crédito deben efectuarlo funcionarios debidamente autorizados.
 - Aprovechar el uso de formas multicopia para que cada tanto tenga un mismo origen y sirva para propósitos diversos.
 - A efecto de una pronta recuperación del dinero de la entidad:

- Las mercancías vendidas o los servicios rendidos deben facturarse lo más pronto posible; lo ideal es que sea al mismo día en que se efectuó la transacción o a más tardar al día siguiente;
 - Siempre que sea posible se deberá utilizar todo recurso legítimo para acelerar el pago por parte del cliente;
 - Se deben establecer ágiles sistemas de cobranza para que ésta sea recolectada lo más pronto posible;
 - Transferir los fondos ociosos de caja hacia un punto centralizador desde donde se pueda manejar con oportunidad y prontitud la inversión de excedentes de efectivo.
- No deberán remitirse o entregarse a los clientes las facturas si no están pagadas.
 - No deberán incluirse en la cuenta de clientes, cantidades que no sean originadas en operaciones de venta de mercancías o servicios.
 - Preparar un reporte mensual de antigüedad de saldos que muestren el comportamiento de los clientes, en especial los morosos.

Documentos por cobrar.

Cuenta de naturaleza deudora, representa el valor de documentos por cobrar (títulos de crédito) a favor de la entidad.

Contempla las siguientes operaciones:

1. Constitución de documentos por cobrar en sustitución de una factura, remisión o recibo expedido a favor de clientes.
2. Constitución de documentos por cobrar vía venta de mercancía o servicios.
3. Cobro de documentos por cobrar.
4. Otorgamiento a clientes (por ventas a crédito documentado) de descuentos por pronto pago.
5. Transferencia a otro activo de las porciones por cobrar a plazo mayor de un año de documentos por cobrar.
6. Reversión de la transferencia efectuada a otro activo de los documentos por cobrar, a plazo mayor de un año, por entrar a un período de recuperación inferior al señalado.
7. Cancelación o baja de documentos por cobrar.

Propuesta de mecanismos de control interno.

- Llevar a cabo confirmaciones periódicas de saldos.
- Llevar registros auxiliares de documentos por cobrar.
- Comparar periódicamente los saldos de los registros auxiliares con la cuenta de control de mayor.
- Cuando se establezca la política de recibir pagos parciales a cuentas de documentos, se deberá proceder en cualquiera de las formas siguientes:
 - Que se anoten los pagos parciales en los respectivos documentos;
 - Que se lleve a cabo un registro de los pagos parciales, o
 - Que se expida un recibo prenumerado.
- Salvaguardar bien físicamente los documentos por cobrar.

- Efectuar de forma periódica y sobre base sorpresiva arquezos de documentos por cobrar.
- Afianzar al personal que tiene acceso al manejo de los documentos.
- Llevar registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar prescripción de los mismos por haber transcurrido la época de hacerlos efectivos, de acuerdo con la ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Los documentos por cobrar deberán ser nominativos a favor de la entidad.
- Establecer registros especiales para el control de documentos entregados como garantía colateral. Facturas, remisiones o recibos cubiertos con documentos por cobrar deberán ser conservados como garantía colateral hasta que el documento esté totalmente pagado.
- Aquellos documentos entregados para trámite de cobro y que no fueron liquidados por los deudores, deberán devolverse de inmediato al responsable de la custodia de esta cartera.
- Es conveniente identificar los documentos con un número de clave de control.
- En caso de cobrar intereses sobre los adeudos documentados, verificar la correcta y oportuna contabilización de cada uno de estos aspectos.
- Verificar el origen de los documentos por cobrar para evitar que con un documento fresco se cubran cuentas por cobrar atrasadas y cuyas probabilidades de cobro sean dudosas.

- Los documentos que se entreguen a terceras personas para su cobro judicial o extrajudicial, deberán ampararse con un comprobante de recepción y reflejar adecuadamente su situación en la contabilidad.
- Las personas que tienen bajo su custodia el control físico de los documentos por cobrar no deberán intervenir en actividades de compras, ventas, manejo de dinero, cuentas por cobrar ni en los registros finales de diario general y mayor.

Deudores diversos.

Cuenta de naturaleza deudora, representa créditos a favor de la entidad por concepto de cuentas por cobrar originadas en operaciones ajenas a su giro de actividades; como por ejemplo: anticipos (para gastos, para compras menores, viáticos, sueldos, salarios, etc.); préstamos, rentas por arrendamientos, cuando éste no sea el giro de la entidad, etc.

Involucra las siguientes actividades.

1. Constitución de un crédito diverso a favor de la entidad.
2. Pago, total o parcial, de un deudor diverso.
3. Transferencia a otro activo de las porciones por cobrar a plazo mayor de un año de deudores diversos.
4. Reversión de la transferencia efectuada a otro activo de las cuentas por cobrar a deudores diversos, a plazo mayor de un año, por entrar a un periodo de recuperación inferior al señalado.

5. Cancelación o baja de cuentas por cobrar a deudores diversos.

Mecanismos de control interno sugeridos a implementar.

- Implementar sólidas políticas, y por escrito, para autorizar adelantos o préstamos a cuenta de sueldo a empleados.
- Garantizar los préstamos que se autoricen.
- Revisar periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos a empleados, y anticipos para gastos en obvio de una pronta recuperación.
- Fomentar el establecimiento de una caja de ahorro para evitar que la empresa otorgue préstamos a empleados.
- Las personas que manejen las cuentas de deudores diversos deben ser ajenas a las que manejen ingresos y los registro contables.
- Elaborar mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos. La suma de todos los deudores deberá coincidir con el saldo en mayor.
- Controlar a través de esta cuenta, aquellos tipos de reclamaciones a proveedores, transportistas, aseguradoras, etc., que necesitan de un registro que sirva para vigilar su recuperación.

Anticipos de clientes.

Cuenta de naturaleza acreedora, representa el importe de los anticipos recibidos de los clientes de la entidad.

Se ven incluidas las siguientes operaciones.

1. Constitución de pasivo a favor de clientes por concepto de anticipos recibidos por la entidad a cuenta de futuras entregas de mercancías o servicios.
2. Aplicación de los anticipos recibidos de clientes.
3. Devolución de anticipos recibidos de clientes.

Mecanismos de control interno sugeridos.

- Vigilar la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tenga conocimiento de que se facturó la mercancía o servicio motivo del anticipo.
- Identificar claramente cada anticipo recibido por el cliente.
- Asegurarse que el total de los anticipos recibidos de clientes sea igual al saldo de mayor.
- Debido a que, por lo general, la aceptación de un anticipo lleva implícita una contraprestación, es necesario vigilar que se cumpla con lo acordado para evitar el pago de intereses u otro tipo de sanción al cliente en cuestión.

Ventas.

Saldo acreedor durante el ejercicio, representa las ventas brutas de mercancías o servicios. Debiendo quedar saldada al cierre del ejercicio.

Involucra las siguientes operaciones.

1. Venta mercancías o servicios.
2. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, del importe acumulado de las ventas brutas efectuadas por la entidad.

Sugerencias de control interno.

- Partiendo del principio de evitar funciones que son incompatibles, en virtud de que la conjugación de determinadas actividades pueden dar lugar a fraudes o malos manejos, evitar que aquellas personas que manejan ingresos antes de su registro inicial; o aquellas que manejan estos ingresos después de su registro inicial; o bien que manejan cheques ya firmados o tienen a su cargo facsímil para firmar cheques, no intervengan en la siguientes labores:
 - a) Manejen los registros iniciales de ventas;
 - b) Manejen los documentos base para facilitar;
 - c) Manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte;
 - d) Aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas;
 - e) Manejen registro iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas;
 - f) Preparen, sumen, comprueben y autoricen los registros en el diario general;
 - g) Intervengan en el registro en cuentas de mayor.
- Verificar que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuibles al período en que sucedieron.
- Los créditos que reciba esta cuenta únicamente deberán ser por concepto de ventas de mercancías o servicios. Los cargos por rebajas y devoluciones sobre ventas, así como descuentos, deberán ser manejados a través de sus cuentas ex profeso. Los asientos de corrección deberán ser manejados de alguna forma especial.

- Toda venta dará origen invariablemente a un cargo a caja o bancos cuando es al contado, y cuando es por cobrar a clientes cuando es a crédito.
- Los precios de venta de mercancías o servicios invariablemente deberán cobrarse al cliente con base en listas de precios vigentes y autorizados.
- Adoptar la política de afianzar al personal que interviene en la función de ventas.
- Los presupuestos de ventas deberán ser más realistas que optimistas.
- La fijación de precios de venta deberá tomar en cuenta los factores de la demanda de los consumidores, situación de la competencia y situación de la entidad.
- Desde el punto de vista de la mercadotecnia, tener en cuenta las fases que integran su ciclo:
 - a) Determinación de la estrategia producto-mercado.
 - b) Planeación y desarrollo del producto.
 - c) Promoción de ventas y publicidad.
 - d) Distribución y ventas.
 - e) Soporte a clientes.

Otros ingresos en operación.

Saldo acreedor durante el ejercicio, representa el importe de otros ingresos de operación, o sea ajenos al giro de la entidad. En el cierre de ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

Operaciones que involucra.

1. Registro de otros ingresos de operación.
2. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, de los otros ingresos por operación.

Mecanismos de control interno a implementar.

- Cuidar que se registre únicamente créditos por ingresos operativos ajenos al giro de actividades de la entidad.
- Cerciorarse que haya uniformidad y consistencia en los criterios de contabilización de otros ingresos.
- Aquellos ingresos que estén gravados por la ley, por ejemplo rentas y dividendos, asegurarse que se cumpla con los ordenamientos que les sean aplicables.

Recuperación de cuentas incobrables.

Cuenta de resultados de saldo acreedor, representa el importe de las recuperaciones de diversas cuentas por cobrar que, habiendo sido ya canceladas por incobrables, se logra obtener un cobro total o parcial. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

Contempla las siguientes actividades.

1. Registro del cobro, total o parcial, de cuentas que habían ya sido consideradas y registradas como incobrables.

2. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, de las recuperaciones de cuentas incobrables.

Sugerencias de control interno.

- Vigilar que se lleve un control en cuentas de orden sobre todas las cuentas que se cancelen como incobrables.
- Revisar de forma periódica este control con objeto de mantener latente la posibilidad de una recuperación.

Utilidad en venta de activo fijo.

Su saldo es acreedor durante el ejercicio, representa la utilidad obtenida en la venta de activo fijo, una vez cancelada la depreciación acumulada correspondiente. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

Operaciones que involucra.

1. Constitución de la utilidad de venta de activo fijo.
2. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, de la utilidad en venta de activo fijo.

Mecanismos de control interno.

- Evitar entregar la factura original del bien debido a que la entidad queda desprotegida fiscalmente al no conservar evidencia documental del activo que originó cargos a resultados vía depreciación, por lo que se deberá expedir una factura por la venta del activo que corresponda.

- Establecer políticas que determine niveles de autoridad para la venta de activos.
- Obtener evidencia documental del precio de mercado del bien activo objeto de la transacción para evitar ventas preferenciales con claro interés de beneficios personales que puedan ir en detrimento de la entidad.
- Observar las disposiciones fiscales aplicables en el caso de venta de activos fijos que fueron objeto de depreciación acelerada.
- Allegarse de evidencia que demuestre que el bien activo objeto de venta ya no es de utilidad para la entidad.
- Asegurar la correcta contabilización de una venta de activo fijo.

Productos financieros.

Cuenta de resultados de saldo acreedor durante el ejercicio, representa el volumen de ingresos de naturaleza eminentemente financiera, aun cuando éste no sea el giro de la entidad. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

Operaciones.

1. Registro de los productos financieros.
2. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar los resultados del ejercicio, de los productos financieros obtenidos por la entidad.

Mecanismos de control interno.

- Los créditos a esta cuenta deberán tener un origen eminentemente financiero.

- Vigilar en cada abono: procedencia, documentación soporte, cálculos aritméticos, etc.
- Asegurarse de pagar los impuestos correspondientes que marca la ley cuando algunos de estos ingresos estén gravados.
- Vigilar que estos créditos correspondan al período en que se sucedieron, cualquier crédito susceptible de diferimiento deberá recibir el tratamiento correspondiente.
- Vigilar que se registren y cobren aquellos ingresos a que tiene derecho la entidad; caso concreto, intereses en bonos, valores e inversiones.

Utilidad en cambios.

Saldo acreedor durante el ejercicio, representa la utilidad cambiaria por la diferencia entre la cotización de la moneda local al contratar créditos o aceptar compromisos la entidad, pagaderos en moneda extranjera, y su correspondiente cotización al momento de pago o de presentación de estados financieros. Al cierre del ejercicio esta cuenta deberá quedar saldada.

Operaciones.

1. Reconocimiento y registro de una utilidad cambiaria al momento de liquidar un adeudo en moneda extranjera.
2. Reconocimiento y registro de una utilidad cambiaria a la fecha de presentación de estados financieros.

3. Transferencia a la hoja de trabajo, para determinar el resultado del ejercicio, el importe acumulado de las utilidades en cambios.

Mecanismos de control interno.

- Allegarse de evidencia documental de la cotización de la monea extranjera al momento de pago de un crédito de esta naturaleza o de preparación de estados financieros.
- Llevar el auxiliar correspondiente donde se registre todas las operaciones realizadas en moneda extranjera. Teniendo un control estricto respecto a los tipos de cambio vigentes en las fechas de las operaciones.

CONCLUSIÓN.

El control interno constituye un plan integral donde se diseñan, desarrollan y evalúan todos y cada uno de los procedimientos, métodos y mecanismos esenciales que permiten realizar las diversas actividades financieras, administrativas y operacionales de una entidad, con la finalidad de obtener los mejores resultados en los diversos escenarios en lo que se ve inmersa la organización.

Este trabajo de investigación consistió en el diseño de una propuesta de mecanismos de control interno, que formaran parte integral de un sistema, para el ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos de la ciudad de Uruapan, Michoacán que permitan facilitar la aplicación de una auditoría financiera. Ya que el sistema de control interno existente en cualquier empresa es el punto de referencia con el que el auditor define la oportunidad, naturaleza y alcance de las técnicas y procedimientos que considera a su criterio indispensables para obtener la información necesaria con la que fundamente su opinión profesional respecto a la elaboración de los estados financieros conforme a la normatividad contable vigente en el país.

Ahora bien partiendo del hecho que en nuestra región la mayoría de empresas que existen en el mercado económico son de origen familiar, por lo que es común encontrar que se han constituido sobre la marcha de sus operaciones y no cuentan con sistema de control interno constituido formalmente, causando una renuencia a su implantación es por ello que este proyecto de investigación propone una estructuración segmentada del sistema conforme a los ciclos de transacciones de la organización.

Por lo tanto este trabajo inicio su desarrollo con definir que es una empresa, su clasificación, recursos y la información generada a partir de la realización de sus operaciones, siendo en este último aspecto donde el tener mecanismos de control interno adecuados a cada ciclo de transacciones u operaciones permiten obtener los mejores resultados en la realización de las diferentes acciones que involucren la actividad económica de la empresa.

Entonces desde una perspectiva objetiva dichos mecanismos conforman un elemento primordial en cualquier sistema de control interno, y en base a la definición personal de control interno, establecida en el desarrollo de este proyecto, consiste en un plan integral donde se diseñan, desarrollan y controlan todos y cada uno de los procedimientos, métodos y mecanismos esenciales que permiten realizar las diversas actividades financieras, administrativas y operacionales de una entidad, con la finalidad de obtener los mejores resultados en los diversos escenarios en lo que se ve inmersa la organización.

Así pues los objetivos específicos de este proyecto giraron en torno al control interno para poder así elaborar la propuesta objetivo de este proyecto, el primero de ellos consistió en describir los modelos mediante los cuales se implementa el control interno el cual quedó agotado en el capítulo III, en donde se expuso los diferentes modelos que se han elaborado en diferentes países concluyendo que todos en gran media son adaptación de los modelos anglosajones COSO y COCO, modelo americano y canadiense respectivamente.

El segundo objetivo específico fue el delimitar los métodos para la evaluación del control interno aplicables al ciclo de ingresos, quedando establecidos en el capítulo II

en el apartado técnicas y procedimiento de auditoría y en el capítulo III en el tema boletín 6040 que tiene por nombre metodología para el estudio y evaluación del control, donde se ratificó que es a partir del resultado de la evaluación del sistema de control interno existe que el auditor define la oportunidad, naturaleza y alcance de las técnicas y procedimientos a aplicar en el desarrollo de la auditoría. Por lo que se concluye que el método adecuado para el estudio y evaluación del sistema de control interno es el cuestionario.

De igual manera el tercer objetivo requería identificar las pruebas de auditoría aplicables a la revisión del ciclo de ingresos. Concluyendo que los procedimientos adecuados para la evaluación de las cuentas contables que constituyen el ciclo de ingresos son:

- Caja. Arqueos y declaraciones.
- Bancos. Confirmaciones y revisión de conciliaciones.
- Cuentas por Cobrar. Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar, así como la realización de confirmaciones y cobros posteriores.
- Ventas. Revisión documental, revisión de las variaciones importantes de un año con otro y conexión de las cuentas de gastos con las cuentas de activo y pasivo.

El cuarto y último objetivo específico propuso identificar los procedimientos que generan un mayor rendimiento del ciclo de ingresos, quedando enunciados en el capítulo V, el caso práctico, ya que dichos procedimientos están constituidos por diversas actividades que están establecidas en los mecanismos de control interno

propuestos, como resultado de la evaluación hecha mediante el cuestionario de las cuentas de balance y resultados que constituyen al ciclo de ingresos.

Finalmente en base a los resultados obtenidos podemos concluir que la hipótesis planteada se cumple ya que la aplicación de mecanismos de control interno del ciclo de ingresos de una empresa de agroquímicos ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán permiten facilitar la implementación de una auditoría financiera, al obtener los mejores indicadores en lo que respecta a la calidad de la información generada en las actividades involucradas del ciclo de ingresos, lo que permite al auditor al realizar el estudio y evaluación del control interno obtener resultados favorables que le ayuden a establecer un adecuado nivel de confianza sobre el sistema existente, por lo cual las técnicas y procedimientos a aplicar serán más ágiles y le permitan emitir una opinión no modificada en la elaboración del dictamen como resultado de la realización de la auditoría.

La administración del negocio ve necesaria la implementación de dichos mecanismos debido a que permitirá agilizar el trabajo, definirá la manera adecuada en que debe realizarse la recuperación de cartera y su adecuado manejo previo a su disposición, asimismo permite establecer las bases para una futura expansión del negocio al contar con la estructura operativa necesaria dejando a un lado la estructura administrativa familiar. Y de igual manera hacer frente a las nuevas disposiciones fiscales, que a pesar de sus aplazamientos, es indispensable operar bajo sus lineamientos para evaluar la forma en que se le da cumplimiento y corregir las posibles desviaciones en su realización, ya que no solo representa un gran cambio para un profesionalista de la materia sino también para las empresa ya que su

aplicación conlleva una considerable inversión en tecnología, capacitación y demás aspectos involucrados.

Por lo que el sistema de control interno constituye el motor operativo de la empresa que le permite adecuarse, innovar y mejorar su actividad productiva, haciéndola competitiva ante el mercado económico actual que está en constante cambio no solo por ordenamiento legales sino cambios en lo general de nuestra sociedad. Obteniendo un respaldo profesional ante la evaluación de sus operaciones por parte de un auditor ya sea parte de la organización o ajeno a ella.

En el desarrollo del caso práctico los mecanismos de control interno propuestos, tales como: agilizar el procedimiento para reposición del fondo fijo para evitar exceso de fondos ociosos o falta de efectivo para cubrir una emergencia, el verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta de mayor o el de elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez. Permitirá a la compañía tener un mayor control respecto a las operaciones de captación de efectivo y de igual manera mejorara la manera en lo que respecta a su captación, custodia y manejo. Sin dejar a un lado en que dicha estructura conformara a corto plazo un sistema de control interno efectivo que le permitirá a la empresa tomar mejores decisiones en el aspecto financiero y cumplir con la nueva normatividad fiscal.

BIBLIOGRAFÍA.

ARENS, Alvin A. et al, Auditoría. Un enfoque integral. PEARSON Educación. 11ra Edición, México D.F. 2007.

BLANCO, Luna Yanel. Auditoría integral, normas y procedimientos. ECOE Ediciones. Bogotá, Colombia. 2003.

ELEGIDO, Juan Manuel. Fundamentos de ética de empresa. Herberto Ruz. México, D.F. 1998.

ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. Control interno y fraudes. ECOE Ediciones. 2nda Edición, Bogotá Colombia 2006

FLORESGOMEZ, González Fernando y Gustavo Carvajal Moreno. Nociones de Derecho Positivo Mexicano. Editorial Porrúa. México D.F. 1989.

HERNANDEZ, y Rodríguez Sergio. Introducción a la Administración, Un enfoque teórico práctico. McGraw-Hill. México D.F. 1997.

MÜNCH, Galindo Lourdes. Administración. Escuelas, procesos administrativos, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. PEARSON Educación. 1era Edición México D.F. 2007.

PERDOMO, Moreno Abraham. Fundamentos de control interno. Cengage Learning Editores. 9na Edición México D.F. 2004.

QUINTANA, Adriano Elvia Arcelia. Derecho Mercantil. McGraw-Hill. México D.F. 1997.

REY, Pombo José. Contabilidad General: administración y finanzas. Editorial Paraninfo. Madrid, España. 2009.

SÁNCHEZ, Curiel Gabriel. Auditoría de estados financieros. PEARSON Educación. 2nda Edición, México D.F. 2006.

SÁNCHEZ, López Óscar Ramón. Introducción a la Contaduría. PEARSON Educación. México D.F. 2008.

SANTILLANA, González Juan Ramón. Auditoría interna integral Administrativa, Operacional y Funcional. Cengage Learning Editores. México D.F. 2002.

SANTILLANA, González Juan Ramón. Auditoría. Cengage Learning Editores. 4ta Edición México, D.F 1994

SANTILLANA, González Juan Ramón. Cómo hacer y rehacer una contabilidad. Thomson Learning Editores. 7ma Edición. México, D.F 2004

SANTILLANA, González Juan Ramón. Establecimiento de sistemas de control interno. Thomson Learning Editores. México D.F. 2003.

TÉLLEZ, Trejo Benjamín Rolando, Auditoría: un enfoque práctico. Thomson Learning Editores, México D.F. 2004.

WHITTINGTON, O. Ray, Principios de auditoría. McGraw Hill, 14ta Edición, México D.F. 2005.

AGUILAR Hernández Roberto Edgardo, AUDITORÍA I. 5to. Semestre de la Licenciatura en Contaduría, Universidad Don Vasco, A.C., Uruapan, Michoacán 2013.