



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN**

**LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE  
ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE  
AUDITORÍA APLICADO A CUENTAS POR COBRAR.**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**PRESENTA:**

**IVÁN PONCE ALVAREZ**

**ASESOR:**

**L.C. FRANCISCO ALCÁNTARA SALINAS**

**CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2017**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

Todo el material contenido en esta tesis 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES**

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLÁN  
ASUNTO: **VOTO APROBATORIO**

**M. en C. JORGE ALFREDO CUÉLLAR ORDAZ  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN  
PRESENTE**

**ATN:I.A. LAURA MARGARITA CORTAZAR FIGUEROA  
Jefa del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán.**



EXÁMENES PROFESIONALES

Con base en el Reglamento General de Exámenes, y la Dirección de la Facultad, nos permitimos comunicar a usted que revisamos **La Tesis:**

**“LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, APLICADO A CUENTAS POR COBRAR”**

Que presenta el pasante: **IVÁN PONCE ALVAREZ**

Con número de cuenta: **30015820-3** para obtener el Título de: **Licenciado en Contaduría**

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el **EXAMEN PROFESIONAL** correspondiente, otorgamos nuestro **VOTO APROBATORIO**.

**ATENTAMENTE  
“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 28 de noviembre de 2016.

**PROFESORES QUE INTEGRAN EL JURADO**

	NOMBRE	FIRMA
<b>PRESIDENTE</b>	C.P. Ernesto Aragon Villagomez	
<b>VOCAL</b>	L.C. Francisco Alcántara Salinas	
<b>SECRETARIO</b>	Mtro. Jaime Navarro Mejía	
<b>1er SUPLENTE</b>	L.C. Juan Carlos Correa Uribe	
<b>2do SUPLENTE</b>	L.C. Jerónimo Martínez Flores	

NOTA: Los sinodales suplentes están obligados a presentarse el día y hora del Examen Profesional (art. 127).  
En caso de que algún miembro del jurado no pueda asistir al examen profesional deberá dar aviso por anticipado al departamento.  
(Art 127 REP)

LMCF/ntm\*

¿y si me arrepintiera?

¿Si pudiera volver el tiempo atrás?

¿Si todas las cosas que he hecho me hicieron llegar hasta aquí?

“No hay manera de saber por qué pasan unas cosas y otras no, lo que nos lleva a un lugar o a quedarte sin movimiento, lo que da vida o la muerte, los cambios que hacen que tu vida tome otro rumbo”

### **Agradecimientos**

#### **A dios:**

Te doy gracias por darme salud, energía y la voluntad para cruzar este puente que me llevó al final de este camino.

#### **A mi padre:**

Se que estás en un mejor lugar, te quiero decir que por fin termine este escalón, gracias por darme las herramientas para recorrer este camino lleno de obstáculos y dificultades.

#### **A mi madre:**

Por darme la vida y enseñarme lo que es el amor.

#### **A mi hermano:**

Por tu apoyo incondicional, tu ayuda y tu conocimiento, gracias por creer en mí.

#### **A mi tío Vicente:**

Eres el símbolo de la familia, tu gran corazón y nobleza es admirable.

#### **A mi tía Iliana:**

Por demostrar la lealtad sin esperar algo a cambio, gracias por ayudarme en momentos difíciles.

#### **A Robert:**

Hermano, gracias por demostrarme lo que es la verdadera amistad.

#### **A Alejandro:**

Por ser esa una persona admirable y la amistad que siempre me has brindado.

#### **A Gio:**

Por ser un amor especial, en esta gran etapa.

# **LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA APLICADO A CUENTAS POR COBRAR.**

## **Planteamiento del problema.**

La falta de controles de una empresa puede llevar a que disminuyan sus utilidades, tengan pérdidas en sus estados financieros y suspendan totalmente sus operaciones.

Hoy en día una de las problemáticas de las empresas que operan en México, son que no cuentan con la información de los estados financiero de manera oportuna para la toma decisiones ó la información que se dispone es incorrecta.

Los administradores de una entidad que pierden oportunidades para obtener créditos, referencias positivas y negociaciones favorables con clientes y proveedores porque no tienen la certeza de demostrar la veracidad de la información de los estados financieros.

## **Objetivo:**

Que el trabajo de investigación documental sea una guía para revisar el control interno en una empresa y los lineamientos básicos para una auditoría mostrando sus beneficios de una manera práctica y sencilla.

## **Hipótesis.**

Si una empresa tiene la revisión del control interno adecuada, disminuye el riesgo de que le cometan un fraude, la información financiera es confiable y se tiene certeza que cumple con la normatividad establecida.

**Justificación del tema.**

El control interno es un tema relevante para que cualquier empresa ó negocio, es una herramienta que ayuda a controlar las operaciones de una empresa de manera ordenada y sistemática, abarca desde la creación de la empresa, la estructura de la organización, delimitar las funciones y responsabilidades del personal, establecer políticas y procedimientos de la organización, busca salvaguardar los activos de la empresa, cuidar el manejo de la información, y verificar que la información sea verídica.

## Índice

<b>Capítulo 1 Aspectos Generales de Auditoría.....</b>	<b>Página 7</b>
1.1 Historia de auditoría y sus orígenes.....	Página 7
1.2 Concepto de auditoría.....	Página 10
1.3 Clasificación de auditoría.....	Página 11
1.4 Entorno de auditoría interna y auditoría externa.....	Página 11
1.5 La auditoría financiera.....	Página 14
1.6 La auditoría administrativa.....	Página 15
1.7 La auditoría operacional.....	Página 18
1.8 La auditoría fiscal.....	Página 22
<b>Capítulo 2 Normas Internacionales de Auditoría.....</b>	<b>Página 23</b>
2.1 Normas de auditoría.....	Página 23
<b>Capítulo 3 Técnicas y Procedimientos de Auditoría.....</b>	<b>Página 41</b>
3.1 Técnicas de auditoría.....	Página 41
3.2 Procedimientos y desarrollo de auditoría.....	Página 45
3.3 Papeles de trabajo.....	Página 47
<b>Capítulo 4 Control interno y sus etapas .....</b>	<b>Página 62</b>
4.1 Antecedentes históricos de control interno.....	Página 62
4.2 Concepto de control interno.....	Página 64
4.3 Clasificación del control interno.....	Página 66
4.4 Objetivos del control interno.....	Página 67
4.5 Componentes del control interno.....	Página 71
4.6 Elementos de evaluación del control interno.....	Página 79
<b>Capítulo 5 Cuentas por cobrar.....</b>	<b>Página 81</b>
5.1 Definición de Cuentas por cobrar.....	Página 81
5.2 Boletín C3 de las Normas de información financiera.....	Página 81
5.3 Cuentas por cobrar de acuerdo a las IFRS.....	Página 84
<b>Capítulo 6 Crédito.....</b>	<b>Página 88</b>
6.1 Definición de crédito.....	Página 88
6.2 Las 5 C del crédito.....	Página 90

**Caso práctico.....Página 100**

**Fase I. Planeación de la auditoría:**

1000-1 Instrucciones Práctica Auditoría.....Página 100

1000-2 Carta compromiso de auditoría.....Página 102

1000-3 Conocimiento de la entidad y su entorno.....Página 105

1000-4 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material.....Página 115

1000-5 Carta de comunicación de las debilidades del control interno.....Página 140

1000-6 Revisión analítica.....Página 148

1000-7 Determinación de la importancia relativa.....Página 156

**Fase 2: Procedimientos sustantivos:**

2000-B-100 Programa de Auditoría de Cuentas por cobrar.....Página 157

2000-B-100-A Cedula de Cuentas por Cobrar.....Página 163

2000-B-100-B Análisis de saldos de cuentas por cobrar.....Página 164

2000-B-100-C Confirmaciones de Saldos.....Página 167

2000-B-100-D Conexión de Saldos.....Página 171

**Fase 3: Conclusiones sobre el trabajo de auditoría:**

3000-3 Memorándum resumen de auditoría (cuentas por cobrar).....Página 175

Conclusiones del caso Practico.....Página 179

## **Introducción:**

El presente trabajo de investigación, se enfoca conocer los procedimientos, técnicas y herramientas para revisar ó en un caso específico mejorar los controles internos que pueden ayudar a disminuir los riesgos en el rubro de cuentas por cobrar.

El control interno es indispensable para el funcionamiento de una empresa, ya que puede tener beneficios desde disminuir el robo hormiga hasta cuidar la veracidad de la información de empresas que cotizan en la bolsa de valores ó en un mercado financiero.

Hoy en día no importa el tamaño de la entidad, cualquiera que sea, deben tener un control interno que les ayude a salvaguardar los activos de la empresa, disminuir los peligros en la que pueda ser afectada desde un empleado hasta un desastre natural.

Hay muchos puntos críticos que deben ser vigilados por una organización, por ejemplo vigilar y salvaguardar la información, especificar funciones de los empleados, establecer límites de montos de dinero para realizar una operación, procedimientos para inversión de activos, cuidar la imagen de la marca, etc.

Se planea que este trabajo abarque estos puntos durante la investigación y otros que podamos descubrir durante la misma.

El contenido de este trabajo de investigación se compone de cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

En el primer capítulo se detallan las generalidades de la auditoría, en donde se analizaran sus diferentes etapas desde la época antigua, sus orígenes, el concepto, su clasificación y los diferentes tipos de auditoría.

En el segundo capítulo se especifican las técnicas de auditoría, los procedimientos y los papeles de trabajo, es decir las formas en que se ejecutan y plasman los trabajos de auditorías realizados por el contador en una entidad.

El tercer capítulo explica las diferentes modalidades del control interno, sus orígenes, conceptos, beneficios, clasificaciones y métodos para evaluar el control interno.

El cuarto capítulo se enfoca en conocer el crédito y sus aspectos generales.

El quinto capítulo se detalla el rubro de cuentas por cobrar de acuerdo de las normas de información financiera.

El último capítulo se expondrá un caso práctico en donde se explicara todos los temas que anteriormente se expusieron.

### **Materiales y métodos o metodología de la investigación.**

Para la elaboración de esta tesis se tomó como base los conocimientos adquiridos durante la carrera de Lic. En Contaduría, experiencia laboral e investigación documental. Estoy realizando esta investigación con asesoría de expertos especializados en la materia, profesores, libros emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, cursos de actualización, leyes fiscales, normas de información financiera y toda información que considere conveniente para la emisión de este estudio.

## **Capítulo 1 Aspectos Generales de Auditoría.**

### **1.1 Historia de la Auditoría y sus orígenes.**

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 400 a.c., cuando las antiguas civilizaciones del Cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde el principio, los gobiernos se preocuparon por llevar cuentas de las entradas salidas de dinero y del cobro de impuestos. Parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles, incluso auditorías, para disminuir los errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes y faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías, en el sentido moderno de la palabra, que se tiene en países de habla inglesa son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña, las primeras auditorías eran de dos tipos.

Las de ciudades y poblaciones se hacían públicamente entre los funcionarios del gobierno y los ciudadanos y consistía en que los auditores “oyeran” las lecturas de las cuentas hechas por el tesorero; analógicamente, las auditorías de los gremios se hacían entre los miembros. Hacia mediados del siglo XVI, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como “oída por los auditores firmantes”

El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una “declaración de auditoría”, es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo: Típicamente, el auditor era miembro del consejo señorial y fue, por tanto, el precursor del auditor interno.

Los dos tipos de auditoría practicados en Gran Bretaña antes del siglo XVII estaban encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos ó privados. Esas auditorías no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de fraude. Los cambios económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de ganancias y pérdidas con un sentido comercial.

También la auditoria comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. A finales del siglo XVII se promulgo la primera ley (en Escocia) que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como auditores de una ciudad, con lo cual se introdujo la moderna noción de independencia del auditor en el mundo occidental.

Pese a estos progresos en la práctica de la auditoría, no fue hasta adelantado el siglo XIX ( que trajo consigo la construcción de ferrocarriles y el crecimiento de las compañías de seguros, los bancos y otras empresas a base de acciones) cuando el auditor se convirtió en parte importante del escenario empresarial. En los Estados Unidos, los ferrocarriles fueron de las primeras empresas en emplear auditores internos. Hacia finales del siglo XIX, los llamados “auditores viajeros” visitaban las muy dispersas agencias de boletos con el fin de evaluar la responsabilidad de los gerentes por el activo y sus sistemas de informe.

Hasta principios del siglo veinte las auditorias independientes en los Estados Unidos siguieron el modelo de los procedimientos británicos. El trabajo de auditoria consistía en un examen detallado de los datos relacionados con el balance. Como no había requisitos instituidos para las auditorias y éstas en su mayoría eran practicadas por auditores británicos enviados por los inversionistas ingleses de las compañías establecidas en los Estados Unidos, la profesión avanzo lentamente al principio. Solo unos cuantos trabajos sobre auditoria fueron publicados en ese país antes de 1900.

En 1905 y nuevamente en 1909, Montgomery publicó ediciones norteamericanas de la obra *Auditing: A Practical Manuel for Auditors*, escrita en Inglaterra por Lawrence R. Dicksee, y en 1912, reconociendo las diferencias entre las prácticas de los dos países, escribió el primer libro norteamericano de auditoria, *Auditing, Theory and Practice*, que posteriormente llevó el título de *Montgomery's Auditing*.

Poco a Poco, las auditorias en los Estados Unidos se convirtieron en “Auditorias de Prueba”, a medida que los procedimientos se fueron adaptando a las empresas de rápida expansión, las cuales consideraron que la verificación detallada, estilo inglés, de las sumas y los pases llevaba demasiado tiempo y resultaba muy costosa. Además el empleo cada vez mayor de los métodos de prueba, los auditores comenzaron a obtener evidencia externa como un medio de examinar las operaciones y, en vista de la preocupación de los accionistas, a prestar más atención a la valuación del activo y el pasivo. Esos

acontecimientos señalan una ampliación de los objetivos de auditoria más allá de la verificación de la exactitud de las cuentas y la detección de fraudes.

En los primeros años de este siglo, los usuarios de estados financieros concentraron su atención en el balance general y la tomaban como el indicador fundamental de la situación de una empresa. Por esta razón, en su mayoría, los auditores enfocaban su trabajo al balance general. El primer pronunciamiento autorizado en materia de auditoría, elaborado por el instituto Norteamericano de Contadores (actualmente Instituto de Contadores Públicos, AICPA) a petición de la Comisión Federal de Comercio, fue publicado en 1917 y se refería a “auditorias del balance general”.

En 1929 se publicó un panfleto modificando con él titulo “Verificación de Estados Financieros”. Aunque el pronunciamiento seguía destacando la auditoria del balance general, explicaba detalladamente las cuentas del estado de resultados, lo que reflejaba el interés creciente por los resultados de las operaciones. Se refería también a los procedimientos de presentación del dictamen y hacia hincapié en la confianza de los controles internos. La edición de 1936 apareció con el titulo “Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes” y en ella influyeron diversos acontecimientos significativos ocurridos en los años anteriores; los más notables fueron la colaboración de AICPA con la bolsa de valores de Nueva York, en un intento de mejorar las normas de información, y la promulgación de la Ley de Valores de 1933 y la ley de Bolsa de Valores de 1934, la cual exigía que las compañías registradas presentaran estados financieros auditados.

## **1.2 Concepto de Auditoría.**

Una auditoria es el uso de técnicas que se utilizan para examinar libros, cuentas y registros de una entidad con el objetivo de que el auditor emita una opinión de las operaciones realizadas, ya sea que se estas se realizaron de manera correcta o en su caso, encontrar errores debido a la aplicación incorrecta de los principios de contabilidad, uso incorrecto de los procesos establecidos, errores humanos y puede ser de gran ayuda para identificar riesgos de la entidad.

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el Licenciado en Contaduría emita una opinión profesional respecto a si dichos estados

presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.<sup>1</sup>

“Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría ó un Contador Publico independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.<sup>2</sup>

Montgomery dice que la auditoría es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos.<sup>3</sup>

### **1.3 Clasificación de Auditoria.**

En los últimos años, la rápida evolución de la auditoría ha generado algunos términos que son poco claros respecto de los contenidos que expresan. Además, este proceso evolutivo ha provocado, en la actividad de la revisión la especialización de la auditoría según el objeto, destino, técnicas, métodos, etc; que se realicen.

Así, sin ánimo de ser exhaustivos, se habla de auditoría externa, auditoría interna, auditoría operativa, auditoría de calidad, auditoría administrativa, auditoría de sistemas, auditoría fiscal, auditoría financiera, etc.

Una breve referencia a cada una de las modalidades descritas nos aclara los diferentes enfoques.

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría

<sup>2</sup> Osorno Sánchez Israel, Auditoría 1

<sup>3</sup> J.R Santillana Gonzalez, Manual del Auditor, Tomo 1 Elementos de la auditoría, Ed Ecafsa pag.17

## **1.4 Entorno de auditoría interna y externa.**

### **Auditoría Interna.**

Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.<sup>4</sup>

Cuando la auditoría es efectuada por auditores que dependen, o son empleados, de la misma organización en que se practica, se dice que es interna. Los propósitos para realizar esta auditoría son internos o de servicio para la misma organización. La auditoría interna abarca los tipos de auditoría administrativa, operacional y financiera.

#### Naturaleza<sup>5</sup>

La auditoría interna es una actividad independiente de consulta, establecida para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización, designada para agregarle valor y mejorar sus operaciones al proporcionarle un enfoque sistemático y disciplinado para robustecer la eficiencia en el manejo de riesgos, en el control y en el proceso administrativo.

Es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión y propiciando, en su caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de metas y objetivos asignados.

La auditoría interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y, en general los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en su ejecución.

---

<sup>4</sup> Institute of Internal Auditors The, Statement of responsibilities of internal Auditing, IIA, E.U.A; 1981, traducción libre.

<sup>5</sup> Institute of Internal Auditors The professional practices framework, IIA, pág 3, EU; enero de 2002, traducción libre.

La auditoría interna requiere tener libre acceso a cualquier operación o actividad que amerite un examen, en consecuencia, es necesario que dependa directamente de la máxima autoridad de control de la entidad con el fin de que cuente con la mayor independencia de acción y el apoyo necesario.

Para el desarrollo de las actividades de auditoría interna es indispensable que exista una estrecha coordinación y una efectiva comunicación con las diferentes unidades de la dependencia o entidad, de tal manera que las acciones de revisión se puedan desarrollar en un esquema de participación conjunta.

### **Auditoría Externa**

Se ha dicho que la auditoría externa es aquella que se realiza por el contador público como profesional independiente, externando su opinión en forma totalmente liberal.

Así el resultado final del trabajo del auditor, consiste en la emisión de una opinión imparcial sobre la situación financiera y resultados de una entidad económica. Para ello, es indispensable que se cumplan ciertos requisitos mínimos de orden general referentes no solo a su persona, sino también al desempeño de su labor y características de información. Estos requisitos son las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Para adquirir los elementos de juicio y convicción necesarios para apoyar su opinión, objetiva y profesionalmente, debe emplear los métodos de investigación denominados “técnicas de auditoría”. El conjunto de técnicas que se aplican en el examen de una o varias partidas, hechos o circunstancias, constituyen los: “Procedimientos de Auditoría”. Su extensión, oportunidad y alcance, estarán en función del grado de eficacia del control interno, siendo el criterio del autor, el que dará la pauta definitiva respecto a que combinación de técnicas y pruebas debe realizar para tener la certeza moral con que fundar su opinión.

El conjunto de cedulas y documentos en donde se plasman los hechos e información que se adquieren durante el desarrollo de su actividad, bien sea que los elabore o los reúna (cuando los prepare la compañía), constituyen los “Papeles de trabajo”.

## **1.5 La Auditoría Financiera.**

### Concepto

Asegurar confiabilidad e integridad de la información financiera, y la complementaria operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

### Objetivo

Examen total o parcial de información financiera, y la complementaria operacional y administrativa, con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre las cuentas, rubros o conceptos examinados.

### Importancia

Quien cuenta con información confiable, veraz, oportuna, completa, adquiere poder. Poder para hacer, para cambiar cosas y situaciones; para tomar mejores y bien soportadas decisiones. Un navegante no puede decidir rumbos para llegar a un destino si no cuenta con instrumentos que le informen cuál es la situación o lugar donde se encuentra, y los elementos de que dispone para alcanzar su propósito. Un administrador no alcanzará los objetivos, metas y misión de su organización si no tiene a su alcance los elementos informativos básicos e indispensables que le ayuden y soporten sus decisiones.

De aquí surge la vital importancia de la auditoría financiera como elemento de la administración que ayuda y coadyuva en la obtención proporcionamiento de información contable-financiera, y su complementaria operacional y administrativa, base para conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia para guiar su destino.

## **1.6 Auditoría Administrativa.**

### 1.6.1 El Proceso Administrativo.

#### A) Concepto

El proceso administrativo es una corriente que estudia y sitúa a la administración desagregándola a través de las fases o elementos que la componen, siendo la postura más generalmente aceptada la que los clasifica en planeación, organización, integración, dirección y control.

En este punto es relevante destacar la gran diversidad de criterios y opiniones con que se han pronunciado diferentes autores e investigadores de la administración sobre la forma

como ven o conciben las fases o elementos del proceso administrativo, aseveración esta que se puede confirmar acudiendo a lo contemplado en la figura 1 cuya referencia básica.

### Objetivo

Desagregar los componentes de la organización en fases o elementos para su estudio individual y la interacción concurrentes entre ellos con el propósito de alcanzar los objetivos de la propia organización.

Especificación de Objetivos de las Fases del proceso Administrativo.

### **1. Objetivo de la Planeación.**

Es el llevar a cabo los estudios y toma de decisiones consecuentes relativo a qué es lo que quiere la entidad, divididos en etapas o periodos futuros. El objetivo total de la planeación parte desde los más altos niveles de decisión, así como la determinación de las principales metas y objetivos desagregados, hasta las estrategias menores y políticas de soporte; más aún llega hasta el nivel de métodos y procedimientos para su implementación e implantación operativa.

### **2. Objetivo de la Organización.**

El objetivo de la organización visto como un elemento del proceso administrativo, no como entidad, está relacionado con la división dentro de la entidad y como esta división, a su vez, viene a conformarse como un todo para cumplir con los propios objetivos de la entidad. La organización le dice a cada individuo qué tiene que hacer dentro de la entidad, cómo lo tiene que hacer y cómo le puede dirigir y ayudar. El desarrollo de todas estas interrelaciones e interacciones es, en si mismo, una especie de planeación que se construye sobre la planeación inicial ó básica.

### **3. Objetivo de la Integración.**

Paralelamente a los objetivos de la planeación y la organización está el proceso de allegarse de todos los recursos necesarios. Incluye el procurarse del personal necesario e idóneo a las tareas y responsabilidades que se le van asignar, y obviamente desarrollarlo; hacerse de los recursos naturales (previos a los procesos de transformación) y materiales, como son: planta, equipo y todo tipo de materiales y suministros; obviamente contar con el capital necesario para operar.

#### **4. Objetivo de la Dirección.**

El objetivo de la dirección (dirigir), que bien debería llamarse de administración (administrar) en virtud de que una entidad se administra, no se dirige, aparece una vez que se han dado efecto en lo anteriormente apuntados. Incluye tres diferentes tipos de acciones soporte y que son básicas para la ejecución de las tareas asignadas. La primera de estas es la “administración” o “dirección” que tiene como función primaria emitir instrucciones y comunicarlas a los subordinados; la segunda es la “coordinación” que se refiere a proveer información necesaria a todos los trabajadores por medio del ejemplo que proyectan los supervisores y niveles de alto mando y como éstos, en calidad de líderes, trabajan con sus subordinados.

#### **5-Objetivo del Control.**

El ejercicio del trabajo diario inevitablemente se ve afectado por las condiciones cambiantes y por la variedad de capacidades humanas. En consecuencia, se requiere identificar aquellas desviaciones a los planes y rutinas establecidos y dar atención a éstas de una manera efectiva. El control es una fase del proceso administrativo que tiene como objetivo el coadyuvar en el logro de objetivos de las otras fases o etapas del referido proceso administrativo. Por tal razón no se deberá ver como una fase aislada, sino formando parte de las otras cuatro.

#### **1.6.2 Auditoría Administrativa.**

##### Concepto

En el apartado corresponde al proceso administrativo tratado en el inicio de este capítulo, claramente se vio gran diversidad de posturas y corrientes que existen en cuanto a las fases o elementos que lo integran; lo mismo sucede en lo que se refiere a la conceptualización de la auditoría administrativa.

Ante tal situación, en seguida se transcribirán los conceptos más relevantes que guardan diferentes autores sobre la auditoría administrativa.

*Carlos E. Anaya Sánchez*<sup>6</sup>

*“Auditoría Administrativa es la técnica que tiene el objeto de revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa”.*

*José Antonio Fernández Arena*<sup>7</sup>

*“La auditoría administrativa es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base a los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución”.*

*William P. Leonard*<sup>8</sup>

## **1.7 La Auditoría Operacional.**

### **A) Concepto**

Una entidad en marcha es en si un flujo permanente de operaciones entrelazadas para formar un ciclo global que tiene un punto de partida, se actúa u opera, y se vuelve a llegar al mismo punto de partida: se cuenta con recursos financieros. Cada etapa de este ciclo global es factible segregarla en ciclos individuales de operación para su mejor análisis y comprensión.

A su vez, cada ciclo individual de operación está constituido por varias funciones. Cada función es un conjunto de actividades que se realizan dentro de su propio ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar e informar las transacciones que suceden dentro de un proceso que las ordena de manera lógica y secuencial. Una transacción es un hecho económico que involucra cambios en la estructura financiera de una entidad.

Una función está compuesta por una actividad central, con una actividad antecedente y una actividad consecuente.

---

<sup>6</sup> Citado por Camacho Villavicencio Cesar Alberto en su tesis estudio de la auditoría Administrativa Vista por diferentes Autores, pag 70, Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México.

<sup>7</sup> Fernandez Arena José Antonio. La auditoría Admnsitrativa, pag 14, Editorial Diana, S.A, México 1974.

<sup>8</sup> Leonard William P. Auditoría Administrativa, pag 45, Editorial Diana, S.A., México, 1971.

Haciendo un resumen, en sentido inverso a como se ha comentado este tema, el auditor operacional, para el desarrollo de su trabajo, deberá identificar primeramente las actividades que conforman una función, en seguida las funciones que integran un ciclo de operación; y finalmente el enlace entre todos los diversos ciclos para llegar al ciclo global operativo de la entidad. En todo el proceso se identificarán las transacciones que suceden y, en función a ellas, se harán “cortes” operativos para la plena identificación de las funciones y los ciclos. De no hacerse dichos “cortes” se entraría a un proceso sin fin operativo de revisión.

Una de las primeras tareas a las que se debe aplicar el auditor operacional es precisamente, la de identificar los diversos ciclos de operación y las funciones que los integran a efecto de precisar el alcance de su revisión. No existe una receta o fórmula clara y específica que coadyuve en ese intento; serán la propia experiencia y conocimientos del auditor los que le indiquen cuál será la segregación a efectuar atendiendo a las propias necesidades y características de la organización donde intervendrá.

## **B) Especificación de Objetivos con Base en los Ciclos de Operación**

### **1. Compras**

La función básica de compras es el proveer buenos productos y servicios a buen precio, a buen tiempo y en un buen lugar. El término “buen” es usado aquí como sinónimo de “lo mejor posible”, en todos los aspectos que se considere sean beneficio de los intereses de la organización. Esta es, por supuesto, una determinación que a menudo no puede ser evaluada con precisión y que por tanto involucra una gran dosis de juicio; además, es especialmente cierto debido a que las principales interrelaciones con otras actividades operativas, y a largo plazo, requieren ser evaluadas continuamente atendiendo a los tipos especiales de beneficios y obstáculos.

Estos conceptos fundamentales de la función básica son al mismo tiempo los objetivos de la actividad de compras. El interés primordial es que la función básica de compras debe de existir a diferentes niveles; en los niveles bajos es la eficiencia con que el personal auxiliar cumpla con la parte que le corresponde en los procedimientos operacionales; en el nivel intermedio, existe interés en la efectividad con que las actividades individuales cumplan los aspectos más importantes tales como la selección de proveedores y la

negociación del proceso; y en los niveles altos, hay preocupación por el grado en que se puedan percibir las oportunidades de lograr mejores compras para las demás funciones gerenciales.

## 2. Recepción

El ciclo de recepción es una continuación del ciclo operacional que se inició en la actividad de procurarse materiales y servicios. Da inicio en el momento en que el transportista hace su entrega a la organización o en algún otro sitio estipulado previamente; es aquí donde la mercancía es recibida en las cantidades, especificaciones y condiciones pactadas en la orden de compra. En adición, el proceso de recepción incluye el cuidado físico de que las mercancías sean recibidas y resguardadas por el usuario o en los almacenes de la organización.

El objetivo del ciclo de recepción estriba en allegarse de una esencial liga entre la procuración básica y el alojamiento de cada producto en un lugar que quede disponible para satisfacer la necesidad operacional. Los retrasos o errores en proporcionar esta liga pueden dar origen a serios conflictos y problemas operativos en otras actividades que se afectan dentro de la organización.

Una adecuada recepción es además un prerequisite básico para validar el pago a los proveedores y es una parte del proceso de cuentas por pagar.

## 3. Inventarios y Almacenes

Los materiales recibidos pueden ir directamente hacia los procesos productivos, o bien pasan a formar parte de un inventario en espera de ser utilizado. Estos inventarios son comúnmente conocidos como almacenes.

Los materiales pueden ser de diverso tipo: materias primas, refacciones, partes, sub ensambles, etc., y quedan a disposición de un ulterior uso para alguna fase del proceso de manufactura, para mantenimiento de alguna otra actividad operacional, o pueden estar para la venta al consumidor.

De igual manera, los inventarios pueden provenir del algún proveedor y son captados a través del departamento de recepción; o bien, pueden originarse de los mismos procesos de manufactura de la organización. La característica común es que hay un periodo de espera antes de que sean requeridos para algún uso, por consiguiente, deben ser conservados en

los almacenes durante el periodo de espera. Las actividades en los almacenes están relacionadas con un gran número de operaciones, como son: recepción, inspección, producción, mantenimiento y ventas. El objetivo de esta actividad es mantener los materiales correspondientes en buenas condiciones para ser usados, y tenerlos disponibles en el momento que se requieran.

Otro objetivo se cifra en el interés puesto en todas las actividades operacionales relativo a reducir los costos de operación de cada actividad particular, o proveer un amplio rango de servicios que pueda hacer posible la reducción de costos de operación de cada actividad particular, o proveer un amplio rango de servicios que pueda hacer posible la reducción de costos de operación en otras actividades de la organización para invertir en inventarios.

Este objetivo complementario es el de mantener un nivel en inventarios que represente el mínimo posible de inversión y que simultáneamente pueda cubrir las necesidades de la organización. El cumplimiento de este objetivo involucra muchos aspectos significativos y muchos factores de detalle a considerar.

Finalmente, destaca el hecho de que el ciclo de los inventarios en almacenes se ve involucrado muchas veces en un amplio campo de actividades operativas; por consiguiente, se requiere dividir el proceso en objetivos específicos que comprende este ciclo desde un punto de vista procesal que pueden ser resumidos como sigue:

- a) La determinación del tipo de materiales y cantidades de ellos que se van a mover dentro de los almacenes.
- b) La aceptación de los materiales por los almacenes.
- c) El almacenamiento de esos materiales de tal manera que se encuentren adecuadamente salvaguardados y disponibles para cuando se requieran.
- d) La recolección y distribución de materiales específicos bajo requerimiento debidamente autorizados.

#### 4. Producción y Mantenimiento.

Producción, como un término, es aplicado a toda situación donde los materiales son combinados o modificados de una manera significativa por la gente de la organización a través del uso de adecuadas instalaciones y equipo. Este enfoque hacia el proceso

productivo es aplicado también a los procesos de manufactura. El ciclo de producción cubre un amplio rango de objetivos, atendiendo a las diversas clases de manufactura y el gran número de tipos de diferentes productos y servicios que produce y presta una organización. Y todavía se tiene la característica común de la materia prima y mano de obra con el uso de las instalaciones y el equipo, combinado todos estos elementos, el restaurante serán productos que estarán listos para un uso interno o para la venta al consumidor.

Los objetivos de producción pueden variar dependiendo de cada organización en lo individual. En algunos casos, como las cadenas de tiendas departamentales, puede ser completamente insignificante; pero en otros, como por ejemplo en a manufactura de un automóvil o de un producto metálico, son muy importantes las operaciones en términos de costos incurridos y de número de gente involucrada; paralelamente, en una gran mayoría, estas situaciones se complican debido al rango y tipo de actividades que concurren ya que presentan, por ejemplo, actividades enfocadas a la obtención y proceso de materiales, otras a las instalaciones y equipo a ser usado, otras más al entrenamiento de personal, etcétera.

Desde el punto de vista los objetivos operacionales se presentan movimientos de materiales, uso de máquinas, supervisión de gente coordinación de diversas subactividades, necesidad de inspecciones y, finalmente, el empaque y transferencia de los productos elaborados. Además, existen problemas de coordinación con otras importantes actividades de la organización como son: compras, finanzas, personal y mercadotecnia en función a que todas las actividades se integran a una organización para aspirar a una rentabilidad total. En conclusión, los objetivos del ciclo de producción son útiles para la administración como una parte del problema directivo total de una organización. Introducirse el auditor interno en esta área, es particularmente interesante debido a la gran necesidad de controles efectivos sobre el total de las operaciones de producción.

Bajo un criterio procesal, se pueden identificar los siguientes objetivos genéricos del ciclo de producción:

1. Determinación de la demanda de productos que pueden provenir de los procesos de fabricación. Esto es, qué se va a producir y cuando.
2. Planificar qué se debe hacer para fabricar los productos solicitados.

3. Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas.
4. Recibir, instalar y probar el equipo en los procesos productivos.
5. Fabricar los productos planeados.
6. Por último, transferir los productos elaborados hacia el usuario en la organización o para la venta a clientes. Este objetivo incluye la entrega de desperdicio y materiales sobrantes.

## 5. Instalaciones, Maquinaria y Equipo

Un importante grupo de actividades operacionales está afectado por las instalaciones, maquinaria y equipo. A un alto nivel de estas actividades tienen que ver con las decisiones administrativas que cubren los compromisos de allegarse de capital para ello. A un nivel bajo, involucra el cuidado diario y la utilización de piezas individuales de equipo. La relación de estas actividades y objetivos operacionales es en ciertos aspectos más intensa que en un problema de auditoría financiera. Sin embargo, en este punto, el enfoque estará dirigido a la forma como las operaciones relativas a instalaciones, maquinaria y equipo son manejadas y cómo dan un buen servicio en bien de los intereses de la organización.

Los objetivos relativos a este ciclo combinan consideraciones de tipo físico y financiero con un enfoque interrelacionado. En un sentido físico el proceso de instalaciones, maquinaria y equipo involucra el uso de activos tangibles para el soporte de las operaciones en una gran variedad de formas. Un objetivo importante aquí es asegurarse que dichos bienes actualmente estén proyectando estos servicios, tanto en forma efectiva como en sentido físico.

Para concluir, es de conveniencia analizar los objetivos de las instalaciones, maquinaria y equipo en términos de las etapas individuales pueden contemplarse sobre la base de analizar y considerar sus objetivos desde el punto de vista de cómo logran un control efectivo sobre las actividades y operaciones involucradas; éstas son:

1. Determinación de la justificación inicial de la necesidad de instalaciones maquinaria y equipo, en la forma como se asignaron a grupos operacionales responsables primarios.
2. Analizar y evaluar los méritos de la alta administración para aprobar o rechazar adquisiciones de instalaciones, maquinaria y equipo.
3. Aprobación y Adquisición, incluyendo la aceptación final de los mismos.
4. Administración de ellos durante su vida productiva.

5. Retiro final u otras disposiciones al concluir su vida o propósito.
6. Revisar su uso, en cualquier época, y evaluar lo adecuado de los resultados logrados.

## 6. Mercadotecnia

El ciclo de la mercadotecnia y su impacto en las ventas ha surgido en los años recientes con una nueva y amplia cobertura que va creciendo en importancia.

En su inicio su punto de vista era más estrecho y se enfocaba solamente a las actividades de ventas; actualmente comprende un vasto campo de desarrollo, sin olvidar que las actividades relativas que la soportan emanan fundamentalmente el esfuerzo de ventas. En reconocimiento a esta gran alcance y objetivo, el interés y atención de la administración hacia este ciclo ha ido creciendo en forma paralela. El auditor interno, en su oportunidad, ha orientado su interés a través de intervenir en aspectos de control financiero de gran servicio para esta área.

Los objetivos de mercadotecnia pueden ser analizados también desde el punto de vista de las etapas o funciones operacionales que lo conforman. Este panorama es aplicable a la organización en su conjunto, o al ciclo de mercadotecnia de una división una subsidiaria o cualquier unidad administrativa que tenga responsabilidades de producción. Las etapas operacionales o de ciclo total, son como sigue:

1. Determinación de la estrategia de producto/mercado. Es objetivo de esta etapa saber cómo se evalúan las necesidades de mercado, cómo se hace una determinación de satisfacer la necesidad particular y de qué manera se cumple todo esto.

### **Auditoría Fiscal.**

Es una extensión de la auditoría de estados financieros en el que se incorpora la revisión del cumplimiento de las obligaciones tributarias del cliente examinado.

Constituye en si un medio de fiscalización que puede ser ejercido por la autoridad fiscal o por contadores públicos autorizados por está.

## **Capítulo 2 Normas Internacionales de Auditoría.**

### **2.1 Normas de Auditoría**

El instituto mexicano de contadores públicos (IMCP), miembro de la international Federation of Accountants (IFAC), ha adquirido el compromiso de adoptar y alinearse con las normas emitidas por este organismo, dentro de los que se incluye la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés); consecuentemente, la membrecía del IMCP aprobó en 2010 la adopción integral de las NIA para los ejercicios contables que inicien en 1 de Enero de 2012.

#### **Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento.**

Una de las comisiones normativas más antiguas (con más de 56 años) y trascendentes del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA), denominada así desde Octubre de 2010 la cual cumple con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendable para el examen de los estados financieros que sean sometidos a la opinión del Contador Público.

#### **Objetivos**

Los cuatro objetivos principales de la CONNA son:

a) Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes, para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia.

Las normas de auditoría emitidas por la CONAA estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2011, ya que a partir del 1 de Enero de 2012 serán las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el International Federation of Accountants a través del international Auditing and Assurance Estándar Board.

b) Determinar procedimientos y guías de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen del Contador Público.

c) Determinar normas a seguir en cualquier trabajo de atestiguamiento, de revisión de información financiera histórica y de otros servicios relacionados, que lleve a cabo el Contador Público.

d) Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como el complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que, con mayor frecuencia, se presentan a los Contadores Públicos en la práctica de su profesión.

### **Clasificación de sus boletines.**

Los boletines de la CONAA se clasifican de la siguiente forma:

- Normas de auditoría (a partir de 2012 son aplicables las normas internacionales emitidas por el IFAC).
- Normas para atestiguar.
- Normas de revisión.
- Normas para otros servicios relacionados.
- Guías de auditoría.
- Otras declaraciones.
- Servicios.

Las normas de auditoría para atestiguar, de revisión y de otros servicios relacionados están sujetas, por tener carácter obligatorio, a un procedimiento especial de aprobación que establecen los propios estatutos.

Las guías de auditoría y demás recomendaciones de índole práctica, que se incluyen en los boletines, constituyen la opinión unánime o mayoritaria, en su caso, de los miembros de la comisión, con respecto a la mejor forma de llevar a cabo ciertas fases del trabajo de auditoría, de obtener la evidencia suficiente y competente y, en general de realizar dicho trabajo en forma satisfactoria y profesional.

Las otras declaraciones son los medios a través de los cuales esta comisión da a conocer políticas, programas, estudios, ejemplos, opiniones, etc.

### **2.1.1 La auditoría basada en el riesgo-descripción general**

En la realización de la auditoría de estados financieros, los

Objetivos globales del auditor son:

“ ...

Párrafo #	Objetivos en las NIA
200.11	<p>a) La obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable; y</p> <p>b) la emisión de un informe sobre los estados financieros y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIAS, a la luz de los hallazgos del auditor.</p>

Párrafo #	Extractos relevantes de las NIA
200.3	<p><i>El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel, en todos los aspectos materiales, o se presentan fielmente, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión. (Ref: apartado A1)</i></p>
200.5	<p><i>Como base para la opinión del auditor, las NIA requieren que el auditor obtenga una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error. Una seguridad razonable es un grado alto de seguridad. Se alcanza cuando el auditor ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría( es decir, el riesgo de que el auditor exprese una opinión inadecuada cuando los estados financieros contengan incorrecciones materiales) a un nivel aceptablemente bajo. No obstante, una seguridad razonable no significa un grado absoluto de seguridad, debido a que existen limitaciones inherentes a la auditoría que hacen que la mayor parte de la evidencia de auditoría, a partir de la cual el auditor alcanza conclusiones y en la que basa su opinión, sea más convincente que concluyente. (Ref: apartados A28-A52)</i></p>
200.A34	<p><i>Los riesgos de incorrección material pueden estar relacionados con:</i></p>

- *Los estados financieros en su conjunto; y*
- *Las afirmaciones sobre determinados tipos de transacciones, saldos contables e información a relevar.*

200.A40 *Por lo general, las NIA no se refieren por separado al riesgo inherente y al riesgo de control, sino a una valoración combinada de los “riesgos de incorrección material”. Sin embargo, el auditor puede hacer valoraciones separadas o combinadas del riesgo inherente y de control, dependiendo de las técnicas o metodologías de auditoría y de las consideraciones prácticas que tenga en cuenta. La valoración de los riesgos de incorrección material puede expresarse en términos cuantitativos, tales como porcentajes o en términos no cuantitativos. En cualquier caso, la necesidad de que el auditor realice valoraciones del riesgo adecuadas es más importante que los diferentes enfoques que pueda emplear para ello.*

200.A45 *No es posible que el auditor reduzca a cero el riesgo de la auditoría y, en consecuencia, el auditor no puede obtener una seguridad absoluta de que los estados financieros estén libres de incorrección material, debida a fraude o error. Esto se debe a que existen limitaciones inherentes a la auditoría, que tienen como resultado que la mayor parte de la evidencia de auditoría, a partir de la que el auditor alcanza conclusiones y en la que basa su opinión, sea más convincente que concluyente. Las limitaciones inherentes a la auditoría surgen de:*

- *La naturaleza de la información financiera;*
- *La naturaleza de los procedimientos de auditoría; y*
- *La necesidad de que la auditoría se realice en un plazo de tiempo y con un coste razonable.*

...”

### **2.1.2 Descripción general**

Los objetivos globales del auditor en una auditoría basada en el riesgo son:

- **La obtención de seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable; y**
- **La emisión de un informe sobre los estados financieros y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.**

## Seguridad fiel

Las NIA requieren que el auditor obtenga seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error.

La seguridad razonable es un grado de seguridad alto, pero no absoluto. Se alcanza cuando el auditor ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría (es decir, el riesgo de que el auditor exprese una opinión inadecuada cuando los estados financieros contengan la incorrección material) a un nivel aceptablemente bajo. El auditor no puede proporcionar seguridad absoluta debido a las limitaciones inherentes al trabajo que lleva a cabo. Ello es debido a que la mayor parte de la evidencia de auditoría (a partir de la cual el auditor alcanza conclusiones y en la que basa su opinión) es más convincente que concluyente.

Limitaciones inherentes de una auditoría.

El siguiente anexo resume algunas de las limitaciones inherentes del encargo de auditoría desarrollado.

“... ”

<i>Limitaciones</i>	<i>Causas</i>
<i>La naturaleza de la información Financiera</i>	<i>La preparación de los estados financieros implica:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Juicio por parte de la dirección al aplicar el marco de información financiera aplicable y</i></li><li>• <i>Decisiones o valoraciones subjetivas (como por ejemplo estimaciones) de la dirección que impliquen un rango de interpretaciones aceptables o juicios.</i></li></ul>

<i>Limitaciones</i>	<i>Causas</i>
<i>La naturaleza de la evidencia de auditoría disponible</i>	<i>La mayor parte del trabajo del auditor para formar su opinión consiste en obtener y valorar evidencia de auditoría. Esta evidencia suele ser de carácter más conveniente que concluyente.</i>  <i>La evidencia de auditoría se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. Puede también incluir información obtenida de otras fuentes tales como:</i>

- Auditoría anteriores;
- Los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuidad de los clientes;
- Los registros contables de la entidad; y
- Evidencia de auditoría preparada por un experto empleado o contratado por la entidad.

*La naturaleza de los procedimientos de auditoría*

*Los procedimientos de auditoría, por bien diseñados que estén, no detectarán todas las incorrecciones.*

*Considere lo siguiente:*

- *Cualquier muestra inferior al 100% de una población, introduce algún riesgo de que no se detecte una incorrección;*
- *La dirección u otros pueden no proporcionar, intencionadamente o no la información completa requerida. El fraude puede conllevar planes sofisticados y cuidadosamente organizados para su ocultación y.*

*Oportunidad de la información financiera*

*La relevancia/valor de la información financiera tiende a disminuir lo largo del tiempo, por lo que necesita lograrse un equilibrio entre la confiabilidad de la información y su coste.*

*Los usuarios de los estados financieros esperan que el auditor se formará una opinión dentro de un periodo de tiempo y a un coste razonable. En consecuencia, no es factible tratar toda la información que pueda existir, o seguir todos los cuestiones de manera exhaustivas sobre la suposición de que la formación es incorrecta o fraudulenta hasta que se pruebe lo contrario.*

.."

### **Alcance de una auditoría**

El alcance del trabajo del auditor y la opinión que proporciona generalmente están restringidos a si los estados financieros se han preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Como tal, un informe no modificado del auditorio proporciona seguridad alguna sobre la futura viabilidad de la entidad, ni sobre la eficiencia o efectividad con que la dirección ha gestionado la actividad de la entidad.

Cualquier extensión de esta responsabilidad básica de auditoría, como la requerida por las leyes locales o regulaciones sobre valores, requeriría que el auditor llevase a cabo trabajo suplementario y modificara o expandiera su informe en consecuencia.

### **Incorrección material**

Una incorrección material (el agregado de todas las incorrecciones no corregidas y la falta de información a relevar o la información confusa en los estados financieros, incluyendo omisiones), se da cuando se podría esperar razonablemente que influya en las decisiones económicas que los usuarios toman con base en los estados financieros.

### **Afirmaciones**

Las afirmaciones son manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros.

Se refieren al reconocimiento, medición, presentación y relevación de diversos elementos (importantes e información a relevar) en los estados financieros. Por ejemplo, la afirmación de integridad se refiere a que se hayan registrado todas las transacciones y hechos que deberían haberse registrado. El auditor las usa para considerar los diferentes tipos de potenciales incorrección material que pueden ocurrir.

#### **2.1.3 Riesgo de auditoría.**

El riesgo de auditoría es el riesgo de expresar una opinión de auditoría inadecuada sobre los estados financieros que están materialmente erróneos. El objetivo de la auditoría es reducir este riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

El riesgo de auditoría tiene dos elementos clave, como se ilustra a continuación:

#### **Anexo 3.2-1**

Riesgo	Naturaleza	Fuente
<i>Riesgos inherentes y de control</i>	<i>Los estados financieros pueden contener una incorrección.</i>	<i>Los objetivos/operaciones de la entidad y el diseño/implementación del control interno por la dirección.</i>
<i>Riesgo de detección</i>	<i>El auditor puede no detectar una incorrección material en los estados financieros.</i>	<i>Naturaleza y extensión de los procedimientos desarrollados por el auditor.</i>

Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, se requiere que el auditor:

- evalúe los riesgos de incorrección materiales; y
- limite el riesgo de detección. Puede alcanzarse llevando a cabo procedimientos que respondan a los riesgos valorados de incorrección material, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones para tipo de transacciones, saldos contables o información a revelar.

### Componentes del riesgo de auditoría

Los principales componentes del riesgo de auditoría se describen en este anexo.

#### Anexo 3.2-2

<i>Naturaleza</i>	<i>Descripción</i>	<i>Comentario</i>
<b><i>Riesgo inherente</i></b>	<i>Susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que podría ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.</i>	<i>Ello incluye hechos o condiciones (internas o externas) que pudieran tener como resultado una incorrección material (error o fraude) en los estados financieros. Las fuentes de riesgo (a menudo clasificadas como riesgos de negocios o de fraude) pueden surgir de los objetivos de la entidad, la naturaleza de sus operaciones/ sector, el entorno regulatorio en que opera, y su tamaño y complejidad.</i>
<i>Naturaleza</i>	<i>Descripción</i>	<i>Comentario</i>
<b><i>Riesgo de control</i></b>	<i>Riesgo de que una incorrección que podría existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información y que podría ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente por el sistema de control interno de la entidad.</i>	<i>La dirección diseña controles para mitigar un factor inherente (riesgo de negocios o de fraude) específico. Una entidad evalúa sus riesgos (valoración del riesgo) y luego diseña e implementa controles adecuados para reducir su exposición al riesgo a un nivel tolerable (aceptable). Los controles pueden ser:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>de naturaleza general, como la actitud de la dirección sobre los controles, el compromiso para contratar personal competente y la</i></li> </ul>

		<p><i>prevención del fraude. Son denominados generalmente controles en la entidad; y</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>específicos al inicio, procesamiento, ó registro de una transacción particular. Generalmente se denominan procesos del negocio, en la actividad, o controles de transacciones.</i></li> </ul>
--	--	--

<i>Naturaleza</i>	<i>Descripción</i>	<i>Comentario</i>
<b><i>Riesgo de detección</i></b>	<i>Riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, ya sea en lo individualmente o en agregada con otras correcciones.</i>	<p><i>El auditor valora los riesgos de incorrección material (riesgo inherente y de control) en los estados financieros de afirmación. Se desarrollan entonces procedimientos de auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Ello incluye considerar el riesgo presencial de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>seleccionar un procedimiento de auditoría inadecuada;</i></li> <li><i>aplicar un mal procedimiento de auditoría adecuado; o</i></li> <li><i>malinterpretar los resultados de un procedimiento de auditoría.</i></li> </ul>

Nota: Las NIA definen el riesgo de incorrección material a nivel de afirmación como integrado por dos componentes: riesgo inherente y riesgo de control. En consecuencia, las NIA no se refieren ordinariamente al riesgo inherente y al riesgo de control por separado, sino más bien a una valoración combinada de los riesgos “riesgos de incorrección material”. Sin embargo, el auditor puede hacer valoraciones separadas o combinadas del riesgo inherente y de control, dependiendo de las técnicas o metodologías de auditoría preferidas y de consideraciones prácticas.

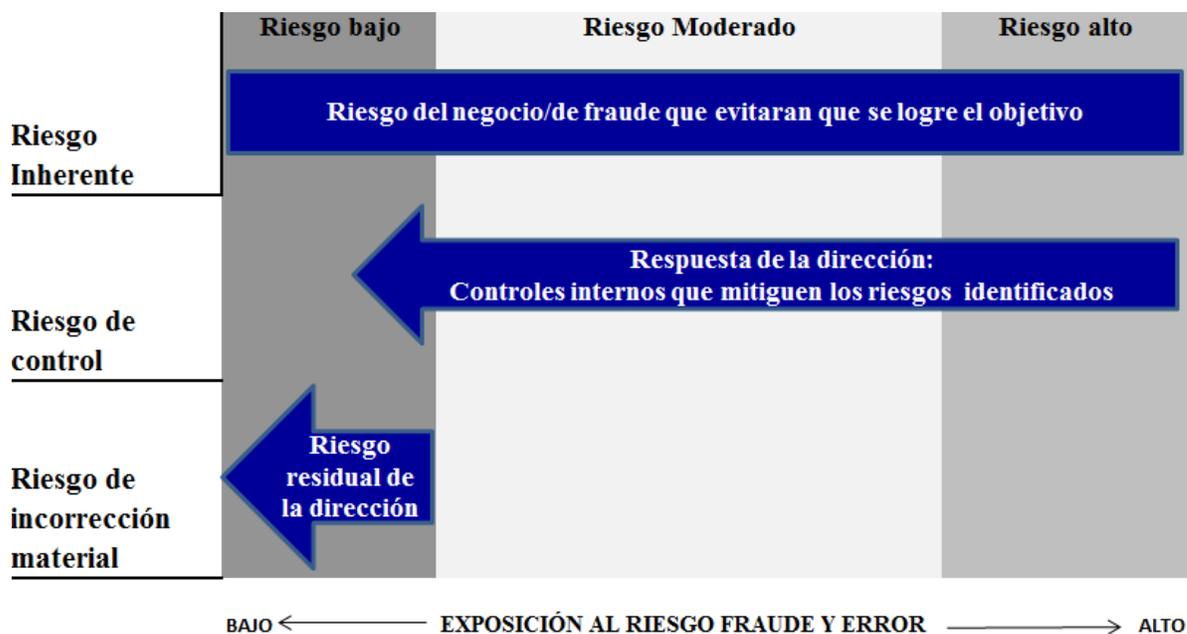
### Punto a considerar

Muchos riesgos inherentes pueden resultar tanto en riesgos de negocio como de fraude. En ese caso haga una lista y evalúe los factores de riesgo fraude y de negocio de forma separada. En otro caso es posible que la respuesta de auditoría únicamente trate el riesgo de negocio y no el riesgo de fraude.

Separar el elemento riesgo de fraude del riesgo de negocio ayuda a que el fraude sea valorado en relación con el resto de los riesgos de fraude identificados. Ello puede ayudar a revelar un patrón inusual de hechos/transacciones a investigar, o una o varias personas con el motivo, oportunidad y racionalización para cometer fraude. Por ejemplo, un sistema nuevo de contabilidad puede dar oportunidad para incorrecciones (riesgo de negocio), pero puede también para que alguien manipule los resultados financieros o sustraer fondos (riesgo de fraude).

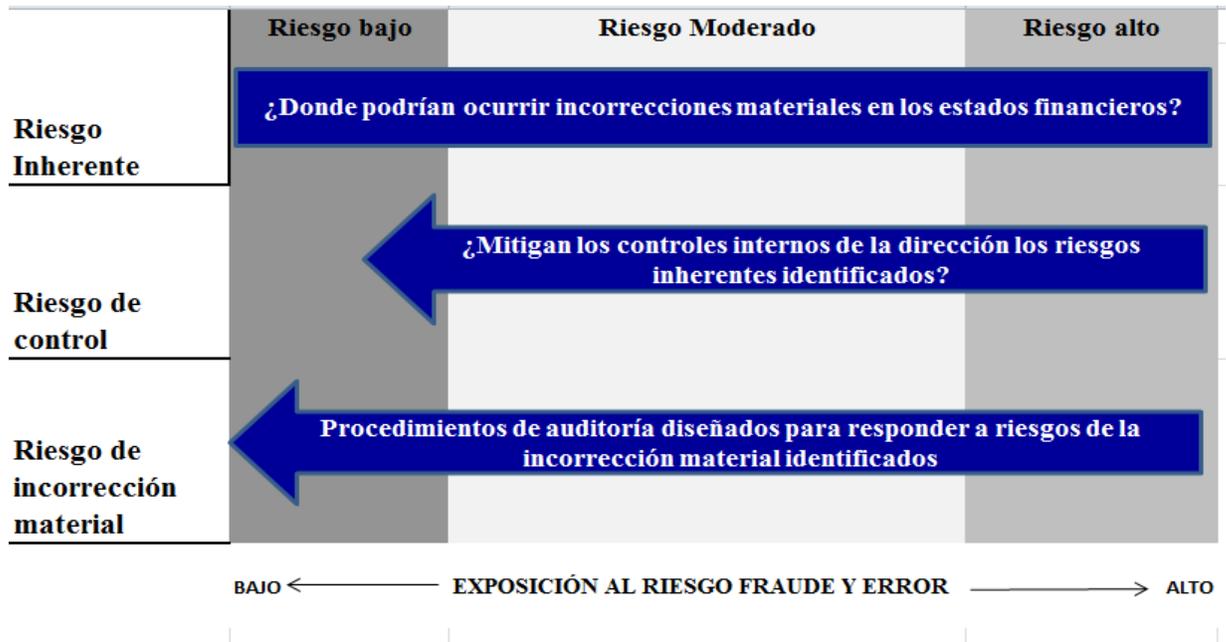
### Objetivo de la entidad

Preparar estados financieros que no contengan incorrección material



### Objetivo del auditor

Determinar si los estados financieros de la entidad están libres de incorrección material.



Nota:

La longitud de las barras del anexo variaría en función de las circunstancias particulares y perfil de riesgo de la entidad y de la naturaleza de la respuesta del auditor.

### 1.3 Cómo realizar una auditoría basada en el riesgo

Párrafo #	Extractos aplicables de las NIA
200.15	<i>El auditor planificará y ejecutará la auditoría con escepticismo profesional, reconociendo que pueden darse circunstancias que supongan que los estados financieros contengan incorrecciones materiales. (Ref: apartados A18-A22)</i>
200.16	<i>El auditor aplicará su juicio profesional en la planificación y ejecución de la auditoría de estados financieros. (Ref: apartados A23-A27)</i>
200.17	<i>Con el fin de alcanzar una seguridad una seguridad razonable, el auditor obtendrá evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo y, en consecuencia, para permitirle alcanzar conclusiones razonables en las cuales basar su opinión. (Ref: apartados A28-A52)</i>

Párrafo #	Extractos aplicables de las NIA
200.21	Con el fin de alcanzar los objetivos globales del auditor, este seguirá los objetivos mencionados en cada NIA aplicable, al planificar y ejecutar la auditoría, teniendo en cuenta las relaciones existentes entre las NIA, con la finalidad de: (Ref: apartados A67-A69) (a) determinar si es necesario algún procedimiento de auditoría adicional a los exigidos por las NIA para alcanzar los objetivos establecidos en ellas; y

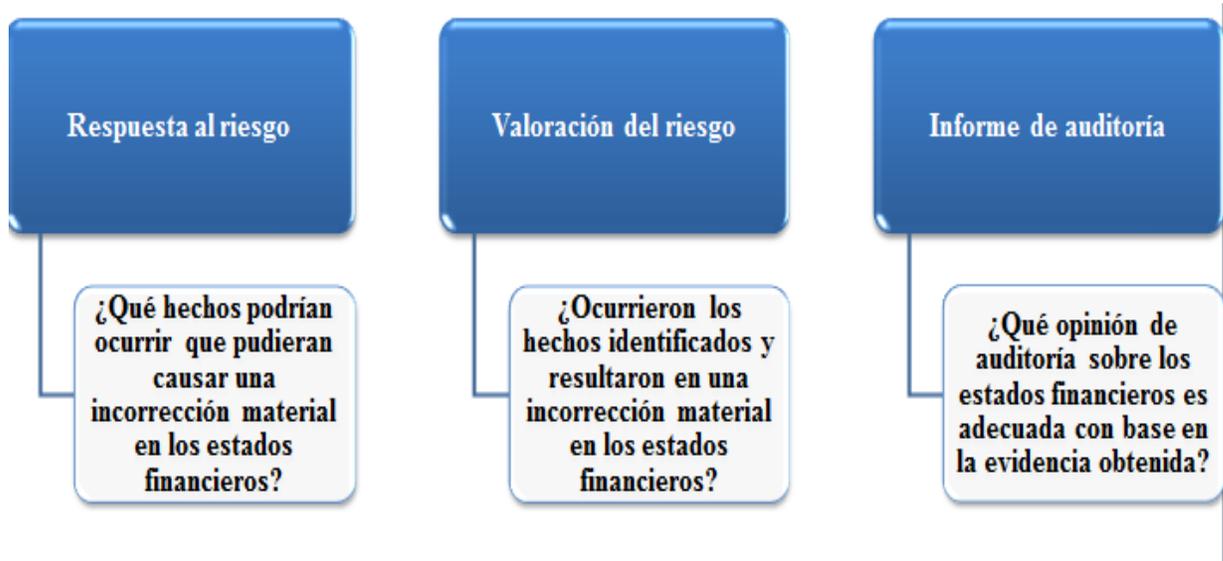
	(Ref: apartado A70) (b) evaluar si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada. (Ref: apartado A71)
--	---

Una auditoría basada en el riesgo tiene tres pasos clave, como se ilustra a continuación.

### Anexo 3.3-1

<i>Pasos (fases)</i>	<i>Descripción</i>
<i>Valoración del riesgo</i>	<i>Ejecutar procedimientos de valoración del riesgo para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros.</i>
<i>Respuesta al riesgo</i>	<i>Diseñar y desarrollar procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos identificados y valorados de incorrección material, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones.</i>
<i>Elaboración del informe de auditoría.</i>	<i>Ello implica:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>formación de una opinión sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida; y</i></li> <li>• <i>preparación y emisión de un informe de auditoría con las conclusiones alcanzadas.</i></li> </ul>

A continuación se ilustra una manera sencilla de describir los tres elementos:



Las diversas tareas implicadas en cada una de estas tres fases se detallan a continuación.

Cada fase se trata con más detalle en los capítulos siguientes de esta guía.

## Valoración del riesgo

<i>Párrafo</i>	<i>Objetivos en las NIA</i>
315.3	<i>El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.</i>

Una fase de valoración del riesgo eficaz incluiría a los siguientes:

### Anexo 3.3-4

<i>Requerimientos</i>	<i>Descripción</i>
<i>Participación directa de miembros sénior del equipo</i>	<i>El socio del encargo y otros miembros clave del equipo del encargo necesitan involucrarse de manera activa en la planificación de la auditoría, planificando y participando en las discusiones entre los miembros del equipo del encargo. Ello asegurará que el plan de auditoría aprovecha su experiencia y conocimientos. Tenga en cuenta que las NIAS generalmente se refieren al término “auditor” como la persona o personas que realizan el encargo. Cuando una NIA pretende que el socio del encargo cumpla un requerimiento o responsabilidad, se usa el término “socio del encargo” en lugar de “auditor”.</i>
<i>Énfasis en el “escepticismo profesional”</i>	<i>No puede esperarse que el auditor pase por alto la experiencia adquirida sobre la honestidad e integridad de la dirección de la entidad y de los responsables de su gobierno. Sin embargo, la creencia de que la dirección y los responsables de su gobierno de la entidad son honestos y tienen integridad no liberar al auditor de la necesidad de mantener el escepticismo profesional, ni permite que el auditor quede satisfecho con una evidencia de auditoría menos que convincente cuando quiere obtener una seguridad fiel.</i>
<i>Planificación</i>	<i>El tiempo invertido en la planificación de la auditoría (desarrollando la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría) asegurará que los objetivos de la auditoría se alcancen adecuadamente y que el trabajo de los empleados del área de auditoría se centre en obtener evidencia sobre las áreas más críticas de potencial incorrección material.</i>
<i>Discusiones del equipo y comunicación continuada</i>	<i>Una discusión/ reunión de planificación del equipo con el socio del encargo brinda un foro excelente para:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informar a los empleados sobre el cliente en general y discutir sobre las áreas de potencial riesgo;</i></li> <li>• <i>Discutir la efectividad de la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría y hacer los cambios según sea necesario;</i></li> <li>• <i>Lluvia de ideas de cómo podría ocurrir un fraude y diseño de una respuesta adecuada; y</i></li> <li>• <i>Asignar responsabilidades de auditoría y fijar calendarios.</i></li> <li>• <i>También es importante la comunicación continua entre el equipo de auditoría a lo largo del encargo, es mejor discutir y tratar problemas de auditoría, cualquier actividad inusual detectada, o posibles indicadores de fraude en cuanto surgen. Ello permitirá comunicaciones oportunas con la dirección y, cuando sea necesario, cambios a la estrategia y procedimientos de auditoría.</i></li> </ul>

## **2.1.4 Ética**

### Generalidades

Desarrollar un trabajo de calidad inicia con un fuerte liderazgo dentro de la firma y con socios del encargo comprometidos con las más altas normas éticas.

La prestación de auditorías de calidad y servicios relacionados es vital para:

- Salvaguardar el interés público;
- Mantener la satisfacción del cliente;
- Entregar valor por dinero;
- Asegurar el cumplimiento con normas profesionales; y
- Establecer y mantener una reputación profesional.

El código de ética se encuentra en los siguientes apartados:

### **Aplicación General del código**

Sección 100 Introducción y principios fundamentales.

Sección 110 Integridad

Sección 120 Objetividad

Sección 130 Diligencia y competencia profesional

Sección 140 Confidencialidad

Sección 150 Comportamiento profesional.

## **2.1.5 Norma de control de Calidad.**

Control de calidad aplicable a las firmas de contadores públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados. Debe leerse como “Prefacio a las Normas y Procedimientos de Auditoría, Normas para atestiguar y otros servicios relacionados”, emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, mediante el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

## **Introducción**

Esta Norma de Control de Calidad (NCC) establece normas y lineamientos respecto de las responsabilidades de las firmas de Contadores Públicos (firmas y Contadores Públicos independientes sobre su sistema de control de calidad para las auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados. Esta NCC debe leerse junto con el Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

En otros pronunciamientos de la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONNA), se exponen normas y guías adicionales sobre las responsabilidades del personal de la firma, respecto a los procedimientos de control de calidad, los cuales deben ser observados para la correcta interpretación de contexto de la presente norma.

Un sistema de control de calidad consiste en políticas diseñadas para lograr objetivos expuestos en el párrafo 11, así como los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas.

## **Autoridad de la Norma de Control de Calidad (NCC)**

La NCC es aplicable a todas las firmas de contadores Públicos, respecto a las auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados. La naturaleza de las políticas y procedimientos desarrollados por las firmas en lo individual para cumplir con esta norma, depende de diversos factores, tales como el tamaño, las características operativas de la firma, o si forma parte de una red de firmas.

El objetivo de esta NCC es establecer normas para permitir a las firmas implementar los procedimientos y requerimientos necesarios, respecto a la calidad. Además, esta NCC contiene material de referencia que incluye el detalle, respecto a la forma de aplicación de la misma y proporciona un contexto básico para su entendimiento adecuado y definiciones.

## **Elementos en un sistema de calidad.**

La firma debe establecer un sistema de control de calidad que incluya políticas y procedimientos dirigidos a cada uno de los siguientes elementos:

a. Responsabilidad de los líderes de la firma sobre el control de calidad de la misma.

- b. Requisitos éticos relevantes.
- c. Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos.
- d. Recursos Humanos.
- e. Desempeño en el trabajo.
- f. Monitoreo.

Las políticas y procedimientos de control de calidad deben:

- a. Documentarse.
- b. Comunicarse al personal de la firma.

Esta comunicación debe incluir una descripción de las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos que se pretenden lograr, incluyendo el mensaje de que cada persona tiene una responsabilidad personal sobre “calidad” y que se espera que se cumpla con estas políticas y procedimientos.

En reconocimiento de la importancia de obtener retroalimentación de personal sobre su sistema de control de calidad, la firma debe motivar al personal a comunicar sus puntos de vista o preocupaciones sobre asuntos de control de calidad.

Responsabilidad de los líderes sobre la calidad en la firma.

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se basa en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Dichas políticas y procedimientos deben requerir que el líder ejecutivo de la firma (o equivalente) o, si fuere apropiado, la asamblea de socios o el consejo de administración (o equivalente), asuma la responsabilidad última del sistema de control interno de la firma.

Dichas políticas y procedimientos deben también referirse a la evaluación del desempeño, compensación y promoción del personal (incluyendo sistemas de incentivos), con el objeto de demostrar el compromiso primordial de la firma hacia la calidad.

La firma debe asignar la responsabilidad de administración del negocio, de tal forma que los aspectos comerciales no predominen sobre la calidad del trabajo desempeñado.

La firma debe dedicar suficientes recursos para el desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Requisitos éticos relevantes.

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la misma y su personal, cumplen con los requisitos éticos relevantes.

#### Independencia

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que ésta, el personal y, en su caso todos aquellos que estén sujetos a los requisitos de independencia (incluyendo personal de la red de firmas), mantienen independencia conforme lo soliciten los requerimientos éticos relevantes y otras disposiciones normativas y regulatorias. Dichas políticas y procedimientos deben permitir a la firma:

- a- Comunicar los requisitos de independencia al personal y, en su caso a otros que estén sujetos a los mismos.
- b- Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones profesionales que creen amenazas a la independencia y, emprender la acción apropiada para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable al aplicar salvaguardas o, si se considera apropiado, para retirarse del trabajo.

Las normas de auditoría son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de la auditoría y de sus características específicas.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativa a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Tienen como objetivo constituir el marco de actuación al que deberá sujetarse el contador público independiente que emite dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a examen.

## Capítulo 3 Técnicas y Procedimientos de Auditoría

### 3.1 Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría, es decir los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional, están orientadas fundamentalmente hacia la auditoría de estados financieros, sin embargo son de aplicación general de cualquier tipo de auditoría.

Se llama técnicas de auditoría a los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y así poder comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido.

Su objetivo consiste en proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional sobre los aspectos de una entidad sujetos a su examen.

Las técnicas de auditoría se clasifican en:

#### **<sup>9</sup>1.-Estudio General.**

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros, de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos de información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En esta forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación antes de cualquier otra.

---

<sup>9</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 107

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

## **2-Análisis.<sup>10</sup>**

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

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

### **a) Análisis de saldos**

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

### **b) Análisis de movimientos**

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien por las razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis e la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintivos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

---

<sup>10</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 107

### **3- Inspección.<sup>11</sup>**

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos los casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan al activo o la operación.

### **4- Confirmación.<sup>12</sup>**

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

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que se conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

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

**Negativa.-** Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes.  
generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

---

<sup>11</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 108

<sup>12</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 108

## **Confirmación Indirecta, Ciega o en Blanco.**

No se envían datos y se pide contestación de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

### **5.- Investigación.<sup>13</sup>**

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

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranza de la empresa.

### **6.- Declaración.<sup>14</sup>**

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

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

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

### **7.- Certificación.<sup>15</sup>**

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

---

<sup>13</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 109

<sup>14</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 109

<sup>15</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 109.

## **8.- Observación.<sup>16</sup>**

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

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

## **9.- Cálculo.<sup>17</sup>**

Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre las operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

### **3.2 Procedimientos de auditoría.**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

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

---

<sup>16</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 110.

<sup>17</sup> Auditoría de Estados Financieros y su Documentación. Alberto Napolitano Niosi Ed. 2012 pag 110.

En la práctica la combinación de dos o más técnicas de auditoría da origen a los procedimientos de auditoría, deriva los programas de auditoría, y el conjunto de programa de auditoría da lugar al plan de auditoría.

El objetivo de los procedimientos de auditoría es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación le servirá al auditor de guía u orientación sistemática y ordenada para poder reunir elementos informativos que. Al ser examinados, le proporcionan bases para rendir su informe o emitir su opinión.

Los procedimientos de auditoría se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general, que son recomendables para cualquier tipo de auditoría y entidad en que se practique; y los de aplicación específica, que tendrán que ser diseñados ex profeso para cada tipo de auditoría y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

#### **Naturaleza de los procedimientos de auditoría.**

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

#### **Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.**

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esta razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

Este procedimiento no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

### **Oportunidad**

La época en que los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

### **Manuales**

Las normas y procedimientos deberán estar documentadas en los manuales de la organización y deberán de ser del conocimiento de los usuarios y mencionar en estas sus actividades diarias dentro de la compañía.

Estos documentos deben reunir las normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices, procesos, políticas y formatos de los que todos los empleados deben tener conocimiento. Estos documentos permiten que una entidad pueda evolucionar independientemente de que sus dueños o accionistas principales estén vigilando constantemente las operaciones de la misma.

Con los lineamientos bien establecidos permite que la empresa opere de una manera sencilla, ordenada y correcta.

### **Organigrama**

Es necesario que la organización cumpla con un organigrama, este es la representación jerárquica representada de manera gráfica, se puede ir organizando por niveles y ayuda a identificar las funciones, responsabilidades y áreas de cada departamento y a sus encargados.

### **3.3 Papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor.

También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el Auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- A. Las informaciones y hechos concretos
- B. El alcance del trabajo efectuado.
- C. Las fuentes de la información obtenida.
- D. Las conclusiones a las que llegó.

### **Objetivo e Importancia.**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

- A. Facilitar la preparación del informe.
- B. Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- C. Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control.
- D. Coordinar y organizar todas las fases de trabajo.

Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.

Servir de guía en revisiones subsecuentes.

Cumplir con las disposiciones legales.

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el contador público debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de

información superflua y organizar papeles d trabajo en forma tal que felicite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe. Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

Cualquier información o cifras contenidas en el informe del contador público deberán estar respaldadas en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo, los comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparado durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión respecto a la calidad de información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Estos también deben ser revisados por los supervisores para determinar lo adecuado y eficiente del trabajo del auxiliar sujeto a supervisión. En tales revisiones, los papeles de trabajo deberán hablar por sí mismos; estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparo.

Debe tenerse presente que muchas veces, el informe no es preparado por la persona que efectuó el examen sino por un supervisor, quien debe estar en condiciones de cumplir con su contenido sin la necesidad de interrogar continuamente al auxiliar responsable de la elaboración de los papeles de trabajo.

## **Requisitos de los papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo de cada cliente comprenden dos secciones principales; el legajo o legajos de cada periodo cubierto por la auditoría y el expediente continuo de auditoría que contiene información apropiada y útil.

Durante un periodo largo de tiempo. Cada sección es parte integrante y necesaria de los papeles de trabajo de auditoría correspondiente a cualquiera de los años en que se efectuó la auditoría.

Los legajos de auditoría en un periodo corriente son incompletos si falta el expediente continuo de auditoría, puesto que este contiene el trabajo de auditoría e información aplicable, tanto al periodo objeto del examen como a periodos anteriores.

El expediente continuo de auditoría (ECA), en general, el ECA debe contener toda la información importante que conserve su interés para el futuro.

Los documentos y cédulas de esta naturaleza, así como la constancia del trabajo realizado en relación con los mismos, no deben ser incluidos en los legajos de papeles de trabajo corriente ni aun en forma duplicada, sino que deben figurar únicamente el ECA.

Las cedulas del ECA constituyen parte integrante de los papeles de trabajo de cada año y al mismo tiempo que efectuamos nuestro trabajo deben revisarse y ponerse al corriente en relación con el periodo que se examina.

Todo el material reemplazado y sin vigencia debe ser extraído del expediente y archivado por separado en el legajo del año en el que hubiera perdido su vigencia.

Los papeles de trabajo deben ser diseñados de modo que los detalles importantes no escapen a la atención de quienes los utilicen o los revisen.

Existen tantos detalles en una auditoría, particularmente en la de una empresa grande, que los conceptos importantes pueden quedar escondidos por deficiencia en la elaboración de los papeles de trabajo. La distribución de información apropiada, debe facilitar una comparación inmediata entre cifras del año actual y las del año anterior.

Tales comparaciones son de gran importancia en la revisión de operaciones y permiten localizar aquellas partidas que pueden requerir una investigación más a fondo.

### **Estructura general de los papeles de trabajo.**

- \*El nombre de la compañía sujeta a examen.
- \*Área que se va a revisar.
- \*Fecha de Auditoría.
- \*La firma inicial de la persona que preparo la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- \*Fecha en la que la cedula fue preparada.
- \*Un adecuado sistema de referencias dentro del conjunto de papeles de trabajo.
- \*Cruce de la información indicando las hojas donde proceden y las hojas a donde pasan.
- \*Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.
- \*Fuente de obtención de la información.

### **Naturaleza**

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (por ejemplo: listas de control, cartas, machote, organización, estándar de los papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez proporcionan un medio para confirmar su calidad.

### **Confidencialidad**

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros, que ha preparado, y no mediante libros y registros contables o procedimientos administrativos. El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional excepto con consentimiento del cliente.

## **Propiedad de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, él los preparo y son la prueba material del trabajo efectuado, pero esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, esta obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen.

Es decir los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión ( a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas).

## **Ordenamiento de los papeles de trabajo.**

Al archivar los papeles de trabajo de la auditoría en curso, debe darse a los legajos un volumen que permita sean manejados cómodamente. Por consiguiente los papeles de trabajo deben dividirse en tantos legajos como sea necesario, de acuerdo con la extensión del trabajo. El orden de los papeles de trabajo, independientemente del número de legajos individuales, ha de ser relativamente uniforme en todas las auditorías.

En la auditoría de una empresa de tamaño mas que mediano es aconsejable mantener por separado, un legajo general o de control con todos los papeles de trabajo de importancia para la administración de la auditoría.

Este legajo puede incluir el programa de auditoría del año, los puntos de auditoria deberán considerarse el año siguiente, las cartas de manifestaciones, estados financieros firmados, memorándums y hojas de sugerencias, etc.

## **Índice de los papeles de trabajo.**

Si los papeles de trabajo han de tener referencias cruzadas, se hace indispensable la utilización de un sistema de índices adecuado. Como ayuda para el archivo y manejo ordenado de los papeles de trabajo, cada uno de estos debe ser marcado con lápiz rojo en la esquina superior derecha con un número o letra uniforme, como índice. Este índice será utilizado, a través de todos los legajos siempre que tenga que hacerse una referencia cruzada a ese papel de trabajo, en particular a una cifra que aparezca en el mismo.

Comúnmente, se utiliza en las auditorías una combinación alfabética y numérica de índices para los papeles de trabajo. Para designar el activo se usan letras sencillas, para el

pasivo se emplean letras repetidas, para ingresos y egresos se utilizan cifras de dos guarismos y para pruebas de los procedimientos o comprobación detallada (donde corresponda) se usan números de tres guarismos. Este sistema puede ser ampliado de varias maneras y el encargado o el gerente de la auditoría deben ser consultados en cada caso, para mantener uniformidad en cada juego de papeles de auditoría.

### **Asientos de ajuste y reclasificación.**

Con frecuencia se proponen asientos contables como consecuencia del trabajo de auditoría. Es nuestra costumbre dividir tales asientos en dos categorías generales: Ajustes y Reclasificaciones.

Los ajustes comprenden los asientos necesarios para corregir los saldos en los libros, estos incluyen, asientos que afectan los resultados del ejercicio y asientos que afectan las cuentas de capital contable.

Las reclasificaciones están representadas por asientos que no afectan los libros y se llevan únicamente los papeles de trabajo. Resultan necesarios para presentar adecuadamente los estados financieros y comprenden la transferencia o reagrupación de saldos entre cuentas del balance o entre cuentas de ingresos y gastos.

Puesto que los estados financieros son elaborados por la Empresa, es necesario, que los asientos de ajuste sean discutidos con el personal de la empresa y se esté de acuerdo y conforme con los mismos. Estos ajustes serán entonces registrados en los libros por la empresa y por nosotros en los papeles de trabajo que resulten afectados. Los asientos de reclasificación deben ser también discutidos con el personal de la empresa para tener el mismo criterio de análisis pero no es necesario, en este caso, la anotación en los libros.

Los ajustes y reclasificaciones proyectados debe ser aprobados específicamente por el gerente o el socio encargado de la auditoría y es una buena práctica siempre que las circunstancias del trabajo lo permitan, discutir con la Empresa de una sola vez los asientos propuestos, en lugar de hacerlo parcialmente en distintas oportunidades.

Los ajustes y reclasificaciones deben ser pasados a las cédulas sumarias, a las hojas de trabajo (generalmente en forma resumida, tomando los totales de las cedulas sumarias) y a las cedulas a detalle que corresponda.

Esto tiene por objeto mantener nuestros papeles de trabajo en completa concordancia con los estados financieros preparados por la empresa.

## **Control de los papeles de trabajo**

Teniendo en cuenta que los papeles de trabajo son propiedad del auditor y constituyen la evidencia del trabajo realizado y la base de las opiniones e informes emitidos, es importante que los mismos estén protegidos en forma adecuada y controlados en todo momento. Deben tomarse las precauciones necesarias para evitar el acceso no autorizado a los papeles de trabajo. Estas medidas tienen como finalidad impedir la divulgación inadvertida de información confidencial, así como evitar la posibilidad de alteración o sustracción de evidencia de los papeles de trabajo.

## **Contenido de los papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo contienen toda la información relativa a la auditoría a realizarse, dicha información debe contener datos completos, referente a los estados financieros, asientos de ajuste a realizarse, conciliaciones bancarias, confirmaciones obtenidas de terceros, notas y observaciones efectuadas por el auditor.

El contenido de los papeles de trabajo deben ser tan claros y completos de tal manera que cualquier otro auditor que revise los mismos pueda entenderlos sin tener la necesidad de recurrir a la fuente de información.

Cada papel de trabajo debe contener un apartado (parte superior) que comprende el nombre de la compañía, el título de la cédula o memorándum, la naturaleza del trabajo (auditoría) y la fecha del examen: También en la parte superior derecha del papel de trabajo se anotará el número o letra del índice correspondiente y si la cédula estuviera compuesta por más de una hoja, esto se indicará mediante la numeración de cada una de estas: “1 de 3”, “2 de 3”, etc.

Cada papel de trabajo debe ser firmado y fechado por la persona o personas que efectuaron cualquier anotación en el papel de trabajo de tal modo que se indique el trabajo realizado por cada uno. Si el papel de trabajo fue preparado originalmente por la empresa para nuestra revisión, esto se indicará con las letras “PPE” (preparado por la empresa) encima de la firma de nuestro representante.

Los encargados de la auditoría asumen responsabilidad por los papeles de trabajo preparados por los auxiliares bajo su supervisión, y deben indicar la revisión y aprobación

del trabajo consignado con sus iniciales, en cada cédula, cerca de la firma de la persona que hizo el trabajo.

Las cédulas comúnmente se preparan con lápiz de tal forma que sean legibles, sin llegar a manchar. Las cifras negativas deben ser mostradas entre paréntesis y signos similares, para poder identificarles. Los índices y referencias cruzadas de los mismos deben anotarse en lápiz rojo, porque el uso de un color ayuda en la revisión de los papeles de trabajo. Deben trazarse así mismo, líneas sencillas debajo de todas las columnas que hayan de totalizarse, y doble línea debajo de los totales.

### **Calidad de los papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo deberán ser completos en todo sentido y no requerir explicaciones adicionales posteriormente. Por lo tanto, cada cédula debe contener, por lo menos, la información siguiente:

-Fuente de la información: Por ejemplo, cuenta del mayor general, hojas de conteo físico de la empresa, etc.

Descripción clara del trabajo de auditoría desarrollado. Esto debe incluir una cuidadosa explicación de la documentación examinada.

En los papeles de trabajo principales de cada sección deben mostrarse las conclusiones a que hemos llegado como resultado del trabajo de auditoría efectuado. Estas conclusiones deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Representar la opinión de la persona que efectuó el trabajo.
- b) Ser definitivas y precisas.
- c) Responder a los objetos de la auditoría.

Las conclusiones no deben ser alteradas o cambiadas por otras personas y los comentarios adicionales o modificaciones por parte del encargado superior o socio, deben consignarse por separado y firmarse.

Sin perjuicio de ser completos y precisos, los papeles de trabajo deben ser presentados en forma concisa. Los análisis efectuados deben resumir e interpretar los datos y no representar, simplemente, una copia o transcripción de las cuentas. Evítense las

observaciones a la ligera, los comentarios no justificados y las conclusiones precipitadas, que no se fundamenten en los hechos.

Debe tenerse cuidado, asimismo en no anotar conclusiones o comentarios que salgan del campo de nuestra competencia y responsabilidad.

No deben expresarse, conclusiones ligeras y sin respaldo en tales campos.

Esto no quiere decir que limitemos nuestro interés o nuestras investigaciones y preguntas en asuntos legales, política de mantenimiento, cobertura de seguros y otros asuntos de naturaleza similar que afecten la auditoría, sino que indica, únicamente, que no debemos llegar a los que signifique o pueda interpretarse como conclusiones en un perito en campos ajenos a nuestra práctica y competencia.

Las dudas o notas sobre determinados asuntos que requieran investigación adicional deben incluirse en las hojas de puntos, y no en las cédulas de auditoría. Los papeles de trabajo nunca deben contener puntos o dudas pendientes de aclaración.

### **Evidencia.**

El primer objetivo de la preparación de los papeles de trabajo, es ofrecer las evidencias que respalden los informes, dictámenes, opiniones, etc, que son emitidos por el auditor.

Los tipos de evidencia en la auditoría se pueden resumir de la siguiente forma:

- a) Registros y documentos preparados por la empresa bajo examen.
- b) Inspección personal efectuada por el Auditor.
- c) Cálculos financieros efectuados por el auditor.
- d) Verificación efectuada por el Auditor a los Sistemas de control interno de la empresa.
- e) Interrelación de las informaciones examinadas.
- f) Declaraciones formales e informales hechas por funcionarios y empleados de la empresa.
- g) Confirmaciones orales o escritas de terceras personas no dependientes de la empresa.
- h) Documentos fehacientes originados fuera de la empresa a examinar.

## **Cédulas.**

Para realizar un trabajo de auditoría, ya sea como empleado del departamento de auditoría interna o como contador público, el auditor necesitará examinar los libros y los documentos que amparen las operaciones registradas y deberá, además conservar constancia de la extensión en que se practicó ese examen, formulando al efecto, extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, etc, así como análisis del contenido de sus libros de contabilidad, de los procedimientos de registro, etc. Estos extractos, análisis, notas y demás constancias constituyen lo que se conoce como cédulas, y su conjunto debidamente clasificado y ordenado de los papeles de trabajo.

Estos documentos constituyen la base y la evidencia para el dictamen o informe final.

Una definición de cédulas de auditoría podría ser:

Cedula de Auditoría: Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

## **Clases de papeles de trabajo.**

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso.

Papeles de trabajo de uso continuo.

Papeles de uso temporal.

Por su contenido.

Hoja de trabajo.

Cédulas sumarias o de resumen.

Cédulas de detalle o descriptivas.

Cédulas analíticas o de comprobación.

## **Por su uso.**

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización,

catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.) Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado (conformaciones de saldos a una fecha dada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc); en este caso tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la auditoría del ejercicio a que se refieran.

### **Por su contenido.**

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en la secuela de trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido esta más o menos definido.

Se clasifican de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos sean:

Planificación de auditoría.

Hojas de trabajo.

Cédulas sumarias o de resumen.

Cédulas de detalle.

### **Planificación de la auditoría.**

La planificación de la auditoría comporta el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance del encargo y la forma en que se espera que responda la organización en la entidad.

Al planificar su trabajo, el auditor debe considerar, entre otras cuestiones, las siguientes:

1. Una adecuada comprensión del negocio de la entidad, del sector en que está opera, y la naturaleza de las transacciones.
2. Los procedimientos y principios contables que sigue la entidad y la uniformidad con que han sido aplicados, así como los sistemas contables utilizados para registrar las

transacciones. El grado de eficacia y fiabilidad inicialmente esperado de los sistemas de control interno.

### **Hoja de trabajo.**

Una hoja de cálculo también recibe el nombre de hoja electrónica de trabajo y se define como una matriz compuesta por filas (horizontales) y columnas (verticales); la intersección entre una fila y una columna se llama celda y es en la celda donde se introducen los datos, formulas, funciones, etc.

### **Cedulas sumarias o de resumen.**

Cedulas Sumarias- Por cada concepto o partida principal de los estados financieros debe existir una cédula sumaria, en estas se deben relacionar con las cuentas individuales del mayor general que se agrupan como una partida de estados financieros. La cedula sumaria de los inventarios, por ejemplo, podrá incluir las cuentas del mayor general para materias primas, productos en proceso, productos terminados y materiales y suministros.

### **Cedula detalle o analítica.**

Cédula de Detalle o Analítica- Generalmente hay una o varias cédulas de detalle para cada cuenta del mayor que es objeto de trabajo de auditoría estas cédulas deben contener la evidencia de los análisis y pruebas efectuadas para formar una opinión sobre el saldo de la cuenta.

Archivo permanente continuo de la auditoría.

Está integrado por un conjunto de documentos y cédulas que se guardan en uno o varios legajos especiales y que se pueden utilizar para consulta en auditorías posteriores. Con ellos se evita elaborar o transcribir información en forma duplicada o trasladar cédulas de un lugar a otro.

Por lo tanto, es necesario implantar políticas y procedimientos para la preparación y salvaguarda de los papeles de trabajo que prevean su conservación durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las disposiciones legales y administrativas establecidas al respecto.

El proceso de integración del expediente continuo de auditoría se inicia desde la etapa de planeación de la auditoría, de al obtener información general sobre las características de la organización, funciones, procesos, sistema legal, fiscal y de información. Además de la información anterior, deben incorporarse tanto los objetivos de la auditoría, como el programa específico de revisión, el marco conceptual y el cronograma de actividades.

El proceso de actualización del expediente continuo de auditoría se lleva a cabo al ejecutar la auditoría, elaborar el informe de resultados, efectuar el seguimiento e incorporar la documentación que explique los cambios de operación.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo constituyen el expediente de la auditoría, por lo que deben ser ordenados de manera lógica y resguardados en un archivo ex profeso. Independientemente de las necesidades de cada organización se sugiere:

Planear con oportunidad el lugar de conservación durante el tiempo que sea necesario, implantar políticas y procedimientos para un mejor orden y salvaguardia de los papeles de trabajo.

Elaborar una cédula que indique las diferentes secciones de su contenido, integrar la información en secuencia cronológica conforme ésta se va recopilando.

Al utilizar el número de carpetas acorde al crecimiento de la información, tanto en número de secciones como en volumen.

### **Secciones del expediente continuo de auditoría o archivo permanente.**

#### 1- Organización

- Estructuras y actas
- Manuales de Organización y procedimientos.
- Organigrama.
- Objetivos y funciones de la operación.
- Descripción de puestos.
- Procedimientos.
- Diagramas de flujo.
- Antecedentes de operación.

- Historia de la dependencia o entidad.

### **Sistema de información y control.**

\*Formatos y Reportes.

\* Estadísticas.

\*Inventarío de riesgos.

Inventario de fuerzas y debilidades.

### **Sistema legal, fiscal y contable.**

\*Régimen Legal.

\*Régimen Fiscal.

Contratos (copia o extractos de)

\*Servicios.

\*Compra.

\*Arrendamiento.

\*Financiamiento.

\*Asistencia técnica.

\*Comisión.

\*Concesión.

### **Auditoría.**

\*Objetivos.

\*Programa de trabajo.

\*Marco conceptual.

\*Cronograma de actividades.

\*Informes de resultados.

\*Seguimiento de las recomendaciones.

### **Marcas de auditoría.**

Las marcas son señales que el auditor anota los papeles de trabajo para evidenciar el tipo de procedimiento o prueba efectuada.

Sus principales propósitos son:

Facilitar el trabajo y aprovechar el espacio, al anotar en una sola ocasión las actividades realizadas en varias partidas.

Agilizar su supervisión, al poder comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Se recomienda que el diseño de las marcas sea simple, que se señalen con lápiz de color y que sean distinguibles, con el propósito de facilitar su identificación; lo cual queda a cargo del órgano interno de control de cada dependencia o entidad.

Reglas generales de los papeles de trabajo.

La guía general de Auditoría Pública establece las siguientes reglas.

Identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría, como evidencia de la supervisión que aplicó.

## **CAPITULO 4 Control Interno y sus Etapas.**

### **4.1 Antecedentes Históricos de Control Interno.**

En la antigüedad los comerciantes generalmente realizaban por ellos mismos la totalidad de las operaciones de sus negocios, se encargaban personalmente de las compras, almacenaje y venta de las mercancías. Lo mismo sucedió con el industrial pequeño que aunque en ocasiones contaba con algún ayudante, seguía atendiendo el negocio por completo, no tenía la necesidad de practicar un control sobre las operaciones y si detectaba un error estaba en condiciones de localizar cual era su error.

A fines del siglo XIX, con el inicio del desarrollo industrial (maquinaria, crecimiento de empresas, comercio, mayor cantidad de trabajadores y la complejidad de las operaciones) comenzó a sentirse la necesidad de efectuar un control en las empresas, en los negocios pequeños y medianos para evitar el quebranto de capitales, errores y fraudes.

Debido a ese desarrollo industrial y económico los comerciantes industriales propietarios, no pudieron continuar atendiendo personalmente las operaciones de sus negocios, se vieron obligados a contratar gente capacitada y delegar funciones dentro de la organización.

Dicha delegación de funciones y responsabilidades no estaban solas en el proceso ya que se debieron establecer sistemas y procedimientos para prevenir o aminorar errores y fraudes, que protegieran el patrimonio.

Así es como nace control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas se cumplan tal y como fueron fijados.

Esa función no se aplica una sola vez, sino que deben realizarse revisiones periódicas dentro de la evolución y desarrollo de la empresa.

El control interno está profundamente vinculado con la administración y la organización.

La administración consiste en manejar la realidad y los hechos diarios mediante la dirección, supervisión y control de la totalidad de las operaciones que tienden a cumplir los objetivos de la empresa.

Se puede definir como la “técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.”<sup>18</sup>

#### Proceso Administrativo

<b>FASES</b>	<b>ELEMENTOS</b>	<b>ETAPAS</b>
<b>Mecánica</b>	Previsión	Objetivos
<b>Administrativa</b>	Planeación	Metas
	Organización	Jerarquías
<b>Dinámica</b>	Integración	Requisición
<b>Administrativa</b>	Dirección	Autoridad
	Control	Evaluación

La organización consiste en diagramar en forma lógica la estructura de la empresa y la cual se apoyarán las demás partes que la componen con el propósito de lograr alcanzar los objetivos.

Organización Sistema que permite la utilización equilibrada de los recursos.

En la época actual es necesario que las organizaciones tengan sistemas establecidos consistentes, idóneos, sólidos para permitir a los profesionistas llevar un control interno eficiente.

---

<sup>18</sup> Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas. Pag 27

## **4.2 Concepto de Control Interno.**

Hasta la fecha no hay un concepto universal de lo que es el control interno, se ha definido por numerosos autores, algunos de ellos se detallan a continuación:

De acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, control interno: “Es un sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica, el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de la información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas descritas”.

De esta definición se desprenden los cuatro objetivos básicos del control interno de los cuales se hablarán más adelante. (Protección de activos, obtención de información financiera veraz y oportuna, promoción de la eficiencia en la operación de negocios, adhesión a las políticas de la empresa).

Según el C.P Joaquin Gómez Morfin dice que: “El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita”.

Según Abraham Perdomo Moreno define al control interno como: “Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.

Según Jose Alberto Shuster dice que: “El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover le eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas”.

Según Robert H. Montgomery dice que: “El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están establecidos de tal manera, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo control independiente y absoluto de una persona; sino, por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que hace una auditoría continua de los detalles del negocio”.

Según R.F Mautz dice que: “El control interno es una expresión utilizada para descubrir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de empresa para dirigir y controlar a los empleados”.

Según Victor Z. Brink dice que: “El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos, que afectan su uso de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control”.

Aunque no haya una definición universal de control interno podemos observar que en todas las definiciones anteriores hacen referencia a lo siguiente:

- El control interno es un procedimiento, es un medio para un fin; no un fin en sí mismo.
- El control interno es afectado por personas. “No es solo manuales de políticas y formas, sino también personas en todos los niveles de la organización.
- El control interno sólo proporciona seguridad razonable, no absoluta, para la administración de entidades y el comité directivo.
- El control interno esta guiado hacia el logro de los objetivos en una o más categorías separadas pero que se traslapan.

### 4.3 Clasificación del Control Interno.

**Control Interno Contable-** Se denominó así al control de los movimientos contables y de resultados, que modifican las situaciones patrimoniales, económicas y financieras de la empresa, su objetivo es verificar la exactitud y confiabilidad de los datos y registros contables.

**Control Interno Operativo-** Es el control que se práctica dentro de las distintas áreas, departamentos y sectores que componen la empresa, sin determinar si son productivos, de servicio o staff.

**Control Interno Preventivo-** Se utiliza para realizar una protección razonable y adecuada del patrimonio de la organización.

**Control Interno de la Información-** Se utiliza para la obtención de la información confiable, eficiente y oportuna, para la toma de decisiones.

**Control Interno Administrativo-** Trata de optimizar el rendimiento operativo a través de la eficiencia.

**Control Interno Continuo-** Se práctica en todos los casos u operaciones y tiene la características de ser rutinario.

**Control Interno Esporádico-** Es un control selectivo, que se práctica irregularmente, es de carácter potencial, ya que su aplicación está latente.

**Control Interno por Sistema-** Es cuando el control está incorporado al sistema en el que actúa. Es un elemento censor en cada caso estratégico.

**Control Interno Externo al Sistema-** Es el que se realiza por la evaluación que práctica un elemento extraño al proceso, comparando éste con la realidad y aquello que debió haber sucedido.

**Control Interno Directo o Deliberado-** Es aquel control que se organiza con el propósito de llevar a cabo una revisión interna.

**Control Interno Indirecto o Simultáneo-** Es un procedimiento de revisión que acompaña a la ejecución misma de los actos administrativos y se basa principalmente en la división de tareas.

**Control Interno Administrativo y Operativo-** Busca promover la eficiencia operativa en las transacciones y la adhesión a las prácticas sanas emanadas de la dirección superior.<sup>19</sup>

#### **4.4 Objetivos del Control Interno.**

Es importante conocer los objetivos de una empresa ya que si no se conocen no se puede hablar sobre la misma. Por eso es fundamental que el auditor comprenda y conozca cuales son los objetivos que persigue cada control, para poder evaluarlo y así poder determinar si ese control es efectivo o no cumple con lo requerido.

Los tres objetivos principales del control interno son:

1. Promover la eficacia y la eficiencia de las operaciones.
2. Asegurar la confiabilidad de la información financiera.
3. Mantener el cumplimiento con las leyes y normas que regulan la entidad.



#### **Promoción de la eficacia y eficiencia de las operaciones.**

La dirección de la empresa busca obtener la mayor eficiencia en cuanto a los recursos para el desarrollo de las operaciones, por lo tanto, estas se deben enfocar a lograr los objetivos considerando el mínimo esfuerzo, el menor costo y la optimización de recursos.

---

<sup>19</sup> Oscar Reseñas, Rubén. Manual de control interno. Pag. 18

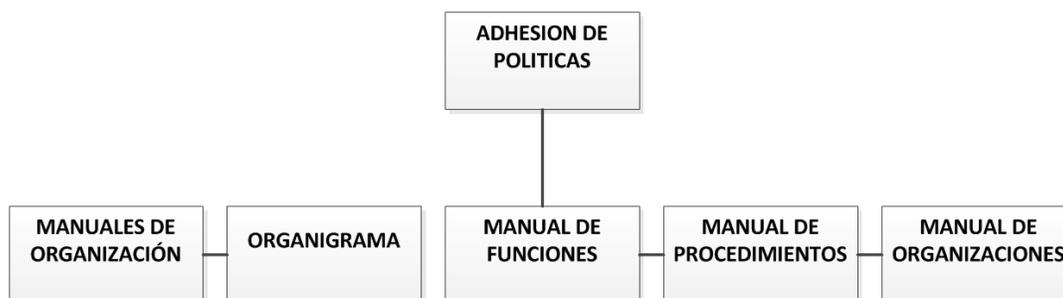
Las organizaciones económicas están constituidas de manera tal que cada día puedan ser más efectivos y eficientes.

La eficiencia puede ser medida o evaluada en base al conjunto de los recursos humanos, naturales, materiales que utiliza la empresa para alcanzar sus objetivos.

Adhesión a las políticas de la empresa. La administración de la empresa tiene establecidas políticas para el desarrollo de sus actividades, las cuales deben llevarse a cabo por convencimiento y no por imposición; de esta manera se obtendrán con mayor facilidad.

Estas políticas deben quedar por escrito ya sea en manuales, instructivos, memorándum, etc. Deberán ser difundidas para los trabajadores y que los mismos confirmen con firma que las han leído y entendido.

Algunas medidas practicadas para cumplir estos objetivos pueden ser:



### **Asegurar la confiabilidad de la información financiera.**

El objetivo de un sistema de control interno es proveer una razonable seguridad en la información, que las operaciones estén debidamente autorizadas y registradas adecuadamente para así preparar los estados financieros de acuerdo a las normas de información financiera y que los reportes sean de calidad aceptable.

### **Mantener el cumplimiento con las leyes y normas aplicables.**

Determinar las leyes, normas, regulaciones y disposiciones que pueden afectar a la entidad y asegurar que cada departamento ó área que pueda ser sujeta a cada de una de ellas se esté cumpliendo, en el caso de los trabajadores conozcan las políticas y Reglamentos de la empresa.

\*Constitución Política.

\*Leyes Fiscales.

\*Ley del trabajo.

\*Circulares CNBV.

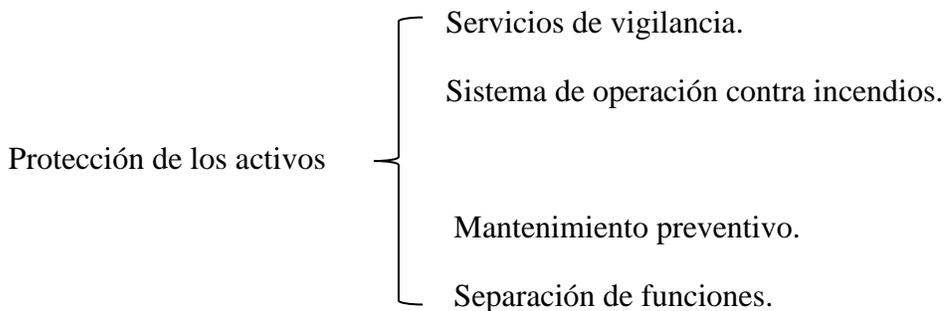
\*Políticas y Reglamentos de la empresa.

Otros objetivos que revisa el control interno son:

**\*Protección de los activos-** Identificar ó detectar irregularidades a través de la información que origina la contabilidad y observar una mayor seguridad en la protección de activos, los cuales están expuestos a un gran número de riesgos.

La responsabilidad de la protección de los activos es la dirección de la empresa.

A continuación se mencionan algunas medidas para proteger el patrimonio:



Servicio de vigilancia. Su función prevenir robos, controlar las entradas y salidas de personal interno, visitas y transporte de mercancías controlando la carga y descarga de la mercancía y la documentación que la respalda.

Sistema de protección contra incendios. Este tiende a proteger el patrimonio cuando este en amenaza de incendio.

Mantenimiento preventivo. Tiende lograr la protección de los bienes que se afectan por el transcurso del tiempo.

Separación de funciones y responsabilidades. Las funciones y responsabilidades deben estar bien distribuidas.

Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna. La información financiera obtenida (principalmente de los registros de contabilidad) es la base para la

toma de decisiones por lo que deberá ser útil en cuanto a su contenido, debe ser oportuna, confiable, objetiva y veraz.

No debemos olvidar que la información obtenida debe ser adecuada, completa y oportuna, de poco sirve una información que es procesada inadecuadamente.

Por ello se sugiere tener un manual de cuentas contables (catálogo de cuentas), la comprobación debe ser completa, estratégica y que no falte ningún dato importante.

Conviene comparar la información propia con la de terceros, con datos actuales y con los históricos haciendo cruces de la misma, con el fin de que los archivos de la empresa se mantengan constantes.

- **Manuales de la organización.** Aquí reúne los lineamientos generales de la empresa expresando objetivos principales, estructura, funciones, políticas, procedimientos a cumplir.
- **Organigrama-** Es la estructura jerárquica de la organización representada gráficamente.
- **Manual de funciones-** Comprende detalladamente las actividades que deben desarrollar los individuos de las distintas áreas.
- **Manual de procedimientos-** Describe las etapas que deben cumplirse para ejecutar una función por parte del personal, mediante las instrucciones escritas, los formularios y los registros a utilizar.
- **Manual de autorizaciones-** Aquí se expresa los límites de autoridad de cada empleado.
- **Controles internos contables-** Son aquellos mecanismos de control que aseguran dan confiabilidad a los registros de las operaciones de la organización.
- **Controles internos administrativos-** Son los que buscan alcanzar las metas y objetivos de las políticas establecidas dentro de la organización.
- **Determinar mejores normas, métodos, instrucciones y procedimientos.**
- **Determinar ineficiencias y errores de sistemas, operaciones y humanos.**
- **Fijar y evaluar la mejor utilización de recursos materiales y humanos.**
- **Lograr que los datos representen en forma exacta y oportuna, etc**

## **4.5 Componentes del Control Interno.**

4.5.1 De acuerdo a la NIA 315, Identificación y evaluación del riesgo de error material, el auditor externo debe observar (cumplir) los requisitos establecidos en ella, los cuales, brevemente, se comentan a continuación:

Proceso de evaluación de riesgos

La norma requiere que el auditor externo aplique procedimientos de auditoría diseñados para identificar y evaluar la existencia de errores importantes o significativos a nivel de estados financieros y a nivel de las aseveraciones presentadas en dichos estados, haciendo la aclaración de que el hecho de que el auditor externo haya cumplido con este proceso no representa que haya obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría para sustentar su opinión profesional. Al respecto, debe tenerse en cuenta que los procedimientos diseñados para efectos de la evaluación de riesgos, pueden o deben considerar, entre otras, las siguientes acciones o procedimientos:

- Desde el proceso de evaluación del prospecto de un cliente o de continuar con uno existente, el auditor externo debe estar alerta para “pescar” (detectar) situaciones o hechos que pudieran ser indicativos de la existencia del REIEF, mediante:
  - Cuestionamientos a la administración y a cierto personal seleccionado de la entidad, para obtener información que ayude al auditor o para identificar riesgos de error importante debido a fraude o a error.
  - Aplicación de procedimientos de revisión analítica general y de observación e inspección.
    - Cuando el auditor externo ha realizado trabajos o tenido experiencias anteriores, respecto a un prospecto de cliente, con uno de primera vez o con uno recurrente, debe evaluar lo apropiado de considerar los resultados obtenidos de esas experiencias previas, con objeto de contar con elementos que le apoyen en su proceso de detección y evaluación del REIEF.
    - Una actividad dentro del proceso de una auditoría que puede dar resultados satisfactorios en el proceso de determinación y evaluación de riesgos es el que los ejecutivos clave de una auditoría (socio a cargo, gerente y supervisor, en ciertos

casos el ejecutivo revisor independiente o el socio concurrente) celebren reuniones de trabajo, cuyo objetivo primordial sea discutir sobre la susceptibilidad de los estados financieros a incluir errores importantes.

El entendimiento de la entidad, de su entorno y estructura de control interno

**La entidad y su entorno.** Esta actividad se considera prioritaria, pues sirve de insumo para el resto del proceso del trabajo y pide al auditor que logre un adecuado entendimiento de, entre otros, los siguientes asuntos:

- Los factores importantes de la industria en que opera la entidad, de los organismos reguladores a que está sujeta y de otros factores externos, incluyendo el marco de las NIIF aplicable, que le afectan.
- La naturaleza de la entidad que incluye: sus operaciones, su esquema accionario y estructuras de gobierno corporativo, los tipos de inversiones que está realizando y que tiene previsto hacer, la estructura de la entidad y cómo está financiada.
- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas. El auditor evaluará si las políticas contables observadas son adecuadas para el tipo de negocio al que se aplican y si son consistentes con el marco conceptual de las NIIF aplicable y con las políticas contables relevantes utilizadas en la industria a la que pertenece la entidad.
- Los objetivos y estrategias de la entidad y los riesgos de negocio relacionados que pueden resultar en riesgo de error importante. La evaluación (medición y revisión) del desempeño financiero de la entidad.

Todo lo anterior permitirá al auditor entender los tipos de transacciones, las cuentas de balance y las revelaciones que espera que contengan los estados financieros sujetos a examen.

Estructura de control interno

**Entendimiento.** El auditor entenderá los aspectos de la estructura de control interno en vigor en la entidad que sean relevantes para la auditoría. Al respecto, debe considerar que aunque la mayoría de los controles son relevantes para una auditoría, es probable que estén relacionados con la información financiera, no todos los controles que se relacionan con dicha información son relevantes para una auditoría. Considerar si un control, de manera

individual o en combinación con otros es relevante para la auditoría, es una cuestión de juicio profesional del auditor.

**Naturaleza y alcance del entendimiento de los controles relevantes.** Cuando el auditor ha comprendido y entendido los controles que son relevantes para una auditoría, éste evaluará el diseño de esos controles y determinará y probará si han sido puestos en funcionamiento, para lo cual aplicará los procedimientos de auditoría que considere adecuados en las circunstancias que deben complementarse con preguntas hechas al personal de la entidad.

**Componentes del control interno.** El auditor debe obtener un adecuado entendimiento de la estructura de control interno y de sus componentes, implantado en una entidad, como sigue:

**Entorno de control.** Se logrará una comprensión adecuada del ambiente de control en que opera la entidad, para lo cual evaluará si la administración, bajo la vigilancia de los encargados del gobierno corporativo, ha creado, mantenido y fomentado una cultura de honestidad y comportamiento ético; y si las fortalezas de los elementos del entorno de control, de manera conjunta, proporcionan un sustento adecuado para los otros componentes del control interno, y si éstos resultan afectados negativamente, debido a las debilidades en los elementos del entorno de control.

**Proceso de evaluación de riesgos.** Se investigará y entenderá si la entidad tiene establecido un proceso para: identificar los riesgos de negocio que son relevantes para el logro de los objetivos de la información financiera; estimar la importancia de los riesgos; evaluar la probabilidad de su ocurrencia, y decidir sobre las acciones a seguir para hacer frente a esos riesgos. Cuando una entidad ha establecido un proceso de evaluación de riesgos, el auditor obtendrá una comprensión de dicho proceso, así como de los resultados logrados. Si no tiene establecido un proceso de evaluación de riesgos o si no cuenta con un proceso adecuado, el auditor discutirá con la administración de la entidad si los riesgos de negocio, que son relevantes para los propósitos de su información financiera, han sido identificados y cómo fueron tratados. El auditor evaluará si la ausencia de un proceso de evaluación de riesgos documentado es el apropiado en las circunstancias o representa una debilidad importante en la estructura de control interno de la entidad.

**Sistemas de información, incluidos los relacionados con los procesos de negocio, relevantes para la información financiera, y de comunicación.** Se obtendrá un entendimiento del sistema de información, incluyendo los sistemas relacionados con los procesos de negocio, que son relevantes para la información financiera: los diferentes tipos o clases de transacciones generadas por las operaciones de la entidad que son significativas para la información financiera; los procedimientos, tanto los relacionados con la TI como con los sistemas manuales, mediante los cuales las transacciones son iniciadas, registradas, procesadas, corregidas, de ser necesario, transferidas al libro mayor y reportadas en los estados financieros; los registros contables relacionados, la información de soporte y las cuentas específicas que son utilizadas para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones, incluyendo la corrección de información incorrecta y cómo es transferida la información al libro mayor.

Los registros pueden ser manuales y/o electrónicos; el sistema de información captura los eventos y las situaciones que son diferentes a las transacciones “normales” o “recurrentes” y que son significativos para la información financiera; el proceso de esta última utilizado para preparar estados financieros, incluyendo las estimaciones contables y las revelaciones, y los controles establecidos sobre las pólizas de diario, incluyendo las pólizas no estándar, utilizadas para registrar transacciones no recurrentes, inusuales o ajustes. Además, se obtendrá una comprensión de cómo se comunican, dentro de la entidad, las responsabilidades en el proceso de preparación de la información financiera y de cuestiones significativas relacionadas con la información financiera.

**Actividades de control relevantes para la auditoría.** Se obtendrá una comprensión de las actividades de control que son relevantes para la auditoría, considerando aquéllas que el auditor juzga necesario entender, con el fin de evaluar los riesgos de error importante a nivel de aseveraciones de los estados financieros, y diseñar los procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados. Una auditoría no requiere de un entendimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo de transacciones, cuentas de balance y revelaciones importantes en los estados financieros o para cada aseveración relevante para ellos. Como parte del entendimiento de las actividades de control de la entidad, el auditor comprenderá cómo la entidad ha respondido a los riesgos provenientes de la TI.

**Vigilancia de controles.** Se obtendrá un entendimiento de las principales actividades que la entidad tiene implementadas para efectos de vigilar la operación efectiva del control interno relativo a la preparación de la información financiera, incluyendo aquellas relativas a las actividades de control relevantes para la auditoría, y la forma en que la entidad establece y pone en marcha medidas correctivas para su control. El auditor conocerá las fuentes de información utilizadas en las actividades de vigilancia, así como las bases sobre las que la administración considera que dicha información es confiable para sus propósitos.

#### **4.3.2 Metodología COSO II & Matrices de Riesgo.**

Está basada en las tres dimensiones del proceso de control interno descrito en el informe COSO. Es decir, proceso de control interno se da en el contexto de tres dimensiones. La primera dimensión del proceso de control interno son los **objetivos**. Según el marco conceptual COSO II, los controles internos están diseñados para proveer certeza razonable de que los objetivos específicos de la entidad son alcanzados en las siguientes tres categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad y oportunidad de la información; y cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables. La segunda dimensión incluye los **cinco componentes de control interno**:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos.
- Información y Comunicación.
- Actividades de control.

La tercera dimensión es un enfoque a nivel de entidad y de actividad o proceso. Para cada objetivo dado, como por ejemplo, información y rendición de cuentas, se deben evaluar los cinco componentes de control interno tanto a nivel de la entidad como de la actividad o proceso.



A continuación se describe brevemente la segunda dimensión enfocada a los 5 elementos del control interno.

### **Ambiente de control:**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores, éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

“El núcleo de un negocio es su persona (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

El entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

### **Evaluación de los riesgos:**

Las organizaciones, cualquiera que sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de orden externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación

y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

“La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas”.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados.

La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en una parte natural del proceso de planificación de una empresa.

### **Actividades de control:**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

“Deben establecerse y ajustarse a las políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad”.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en: controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos ó de tecnología de información y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

### **Información y control.**

Se deben identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

## **Supervisión y monitoreo.**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se distingue, mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continua. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

### **4.6 Métodos de evaluación del control interno.**

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros se van a dictaminar.

Esto es con el fin de descubrir sus debilidades y posibles fallas, si es bueno o defectuoso y esto se hace mediante la realización de pruebas sustantivas o procedimientos de auditoría.

La evaluación del control interno concluye con un papel de trabajo en el que se resumen los puntos del sistema de control interno.

Los métodos de evaluación de control interno se clasifican en:

- **Método Descriptivo-** Consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios, empleados y los registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Debe realizarse una descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados, en otras palabras, la operación que se maneja debe ser objeto de descripción, tomándola desde el punto donde quedo registrada en el departamento o empleado que la

realizó, dejándola indicada claramente para seguirla en el departamento siguiente.

- **Método Gráfico-** Es aquel que expone, por medio de gráficas, cuadros, figuras geométricas, en que forma fluyen las operaciones a través de los puestos o en los lugares donde se definen o determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.
- **Método de cuestionario-** Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las operaciones de las personas que intervienen en su manejo.

En realidad no se puede decir que cualquiera de los tres métodos es completo y eficaz, en algunos casos tal vez se aplique el método de gráficos; en otro puede ser conveniente usar el método de cuestionarios y en otros casos puede ser más fácil utilizar el método descriptivo. En frecuentes ocasiones se utiliza la combinación de los 3 métodos, es decir el estudio y evaluación del control interno se lleva a cabo usando gráficos, cuestionarios y descriptivos.

## **CAPITULO 5**

### **CUENTAS POR COBRAR.**

#### **5.1 Definición de cuentas por cobrar.**

1 De conformidad con el Boletín C-3 de las Normas de Información financiera las cuentas por cobrar:

Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

2 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.

#### **5.2 Boletín C3 Cuentas por Cobrar.**

Valuación: Las cuentas por cobrar deben considerarse a su valor de realización que es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo; por ende, las cuentas por cobrar deben cuantificarse al valor pactado originalmente del derecho exigible. Atendiendo al postulado básico de devengación contable, el valor pactado debe modificarse para modificar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran; esto requiere que se le dé efecto a los descuentos y bonificaciones pactadas, así como las estimaciones por irrecuperabilidad de difícil cobro, debe efectuarse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas y estar en posibilidad de establecer o incrementar las estimaciones necesarias, en previsión de los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieren afectar el importe de esas cuentas por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimado de los derechos exigibles. Los incrementos o reducciones que se tengan que hacer a las estimaciones, con base en los estudios de valuación, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.

Los intereses derivados de las cuentas por cobrar deben reconocerse como ingresos en el periodo en que se devenguen, siempre que:

- a) sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción;
- y
- b) el importe de tales intereses pueda ser valuado confiablemente.

Los intereses devengados derivados de cuentas de difícil recuperación no deben reconocerse debido a que no es probable que los beneficios derivados de la transacción fluyan a la entidad. La entidad debe revelar en notas a los estados financieros, el importe acumulado de tales intereses aún no reconocidos a la fecha de los estados financieros.

Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio bancario que esté en vigor a la fecha de los estados financieros.

#### Reglas de Presentación

Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata o a corto plazo, y a largo plazo. Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas cuya disponibilidad en inmediata dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance, con excepción de aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este periodo, debiendo, en este caso, hacerse la revelación correspondiente en el cuerpo del balance general o en una nota los estados financieros.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el balance general como activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. La cantidad a vencer a más de un año o del ciclo normal de las operaciones, deberán presentarse fuera del activo circulante.

Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de cuentas por cobrar:

- a) A cargo de clientes.
- b) A cargo d otros deudores.

Dentro del primer grupo de deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma. En el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aun cuando no estuvieren facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por concepto y de acuerdo con su importancia.

Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad, tales como: préstamos a accionistas y a funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc. Si los montos involucrados no son de importancia, pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar.

Las cuentas a cargo de las compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en renglón por separado dentro del grupo cuentas por cobrar, debido a que frecuentemente tienen características especiales en cuanto a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y que sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en capítulo especial del activo no circulante.

Los saldos no acreedores en las cuentas por cobrar, deben reclasificarse como cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita.

Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos, reembolsables, que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse como parte de las mismas.

Los intereses por cobrar no devengados que hayan sido incluidos formando parte de las cuentas por cobrar, deben presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta en la que fueron cargados.

Cuando el saldo en cuentas por cobrar de una entidad, incluya partidas importantes a cargo de una sola persona física o moral, su importe deberá mostrarse por separado dentro del rubro genérico cuentas por cobrar o, en su defecto, revelarse a través de una nota a los estados financieros.

Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física ó moral, deberán, cuando sea aplicable, compensarse para efectos de presentación en el balance general, mostrando el saldo resultante como activo o pasivo según corresponda.

Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc, deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

Debe quedar claramente establecido en el balance general o en las notas a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ellas, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras, prestación de servicios, etcétera.

Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance general ó en una nota de estados financieros.

Tratándose de cuentas por cobrar a largo plazo deberán indicarse los vencimientos y tasa de interés, en su caso.

Deberá revelarse el monto del pasivo contingente para la entidad, por documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad.

Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad, que representen capital suscrito no exhibido, no deberán incluirse dentro del rubro de cuentas por cobrar.

### <sup>20</sup> **5.3 Cuentas por cobrar de Acuerdo a las IFRS.**

El boletín C-3 es aplicable a:

- Las cuentas por cobrar de empresas industriales y comerciales.
- No se trataran aspectos relacionados específicamente con instituciones de crédito, organizaciones auxiliares y de seguros.

#### **Definición**

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

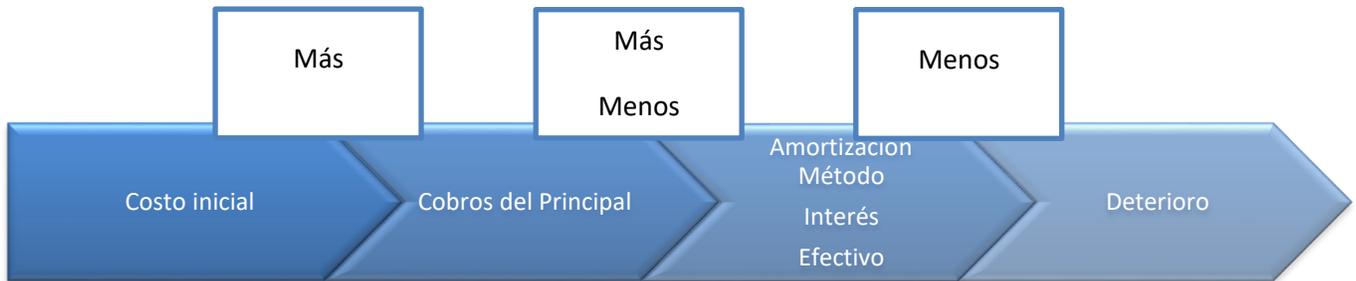
#### **Valuación**

- Las cuentas por cobrar deben reconocerse a su valor de realización que es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.
- Las cuentas por cobrar deben cuantificarse al valor pactado originalmente del derecho exigible.
- El valor pactado debe modificarse para dar efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como las estimaciones por irrecuperabilidad o cobro difícil.

---

<sup>20</sup> Publicación de ©2015 Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C.

- Cuando las cuentas por cobrar sean a largo plazo, el valor de realización debe cuantificarse considerando su valor presente.



### 5.3.1 Valor Presente

- El valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento.
- Tasa de interés efectiva: Es la tasa de descuento que iguala exactamente:

-Los flujos futuros de efectivo estimados por cobrar o pagar durante la vida esperada del instrumento (o un periodo más corto), con el valor neto en libros de instrumentos.

Los flujos futuros de efectivo estimados deben:

-Considerar todas las condiciones contractuales del instrumento (pagos anticipados, redenciones y opciones similares), sin embargo, no considerar las pérdidas crediticias futuras.

## Método de interés efectivo

### Ejemplo

Período	Principal	Cargo a principal	Cargo a Interés	Pago	Saldo
1	500	100	10	110	400
2	500	100	10	110	300
3	500	100	10	110	200
4	500	100	10	110	100
5	500	100	10	110	-
Total		500	50	550	

Intereses de \$30 en tres periodos

Intereses totales de \$50

Período	Principal	Cargo a principal	Cargo a Interés	Pago	Saldo
1	500	94	16	110	406
2	406	97	13	110	310
3	310	100	10	110	210
4	210	103	7	110	106
5	106	107	3	110	(0)
Total		500	50	550	

Tasa de interés efectiva

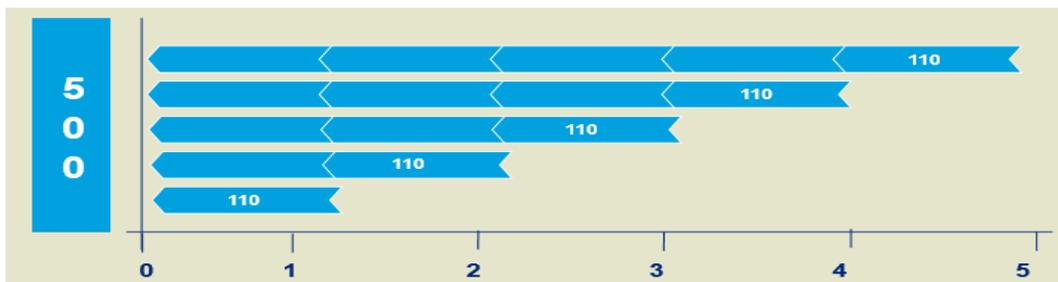
3.26%

Intereses de \$39 en tres periodos

Intereses totales de \$50

## Método de interés efectivo

### Ejemplo – Cálculo de tasa efectiva



Período	Flujos	Fórmula
0	(500)	3.26%
1	110	=IRR(D2:D7)
2	110	
3	110	
4	110	
5	110	

### 5.3.2 Valuación

- Los incrementos o reducciones que se tengan que hacer en las estimaciones, con base en los estudios de valuación, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.
- Los intereses derivados de las cuentas por cobrar deben reconocerse como ingresos en el periodo en que se devenguen, siempre que:
  - Sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y
  - el importe de tales intereses pueda ser valuado confiablemente.

- Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio bancario que este en vigor a la fecha de los estados financieros.
- Los intereses devengados derivados de cuentas de difícil recuperación no deben reconocerse debido a que no es probable que los beneficios derivados de la transacción fluyan a la entidad.

### 5.3.3. Presentación

#### Presentación

Reglas de presentación en el Balance General	
<b>Considerando su disponibilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Corto plazo (disponibilidad &lt;12 meses)</li> <li>•Largo plazo (disponibilidad &gt;12 meses)</li> </ul>
<b>Atendiendo a su origen y características especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•A cargo de clientes</li> <li>•A cargo de otros deudores</li> <li>•A cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad, que representen capital suscrito no exhibido, no deberán incluirse dentro del rubro de cuentas por cobrar</li> </ul>

- Los saldos acreedores en las cuentas por cobrar, deben reclasificarse como cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita.
- Cuando el saldo incluya partidas importantes a cargo de una sola persona física o moral, su importe deberá mostrarse por separado o, en su defecto, relevarse a través de una nota a los estados financieros.
- Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc; deben ser mostradas como deducciones a las cuentas por cobrar.
- Los intereses devengados, así como otros elementos deben considerarse como parte de las mismas.
- Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física o moral, deberán, cuando sea aplicable, compensarse.
- Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá relevarse en el cuerpo del balance general o en una nota.

## Capítulo 6 Crédito

### 6.1 Definición:

<sup>21</sup>El crédito es un préstamo en dinero, donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo, más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiere.

La palabra crédito viene del latín credium (sustativación del verbo credere: creer), que significa “cosa confiada”. Así crédito, en su origen, significa confiar.

En la vida económica y financiera, se entiende por crédito al contrato por el cual una persona física o jurídica obtiene temporalmente una cantidad de dinero de otra a cambio de una remuneración en forma de intereses. Se distingue del préstamo en que en éste sólo se puede disponer de una cantidad fija, mientras que en el crédito se establece un máximo y se puede utilizar el porcentaje deseado.

A la vez, el financiamiento se entiende como la cantidad de dinero necesaria para la realización de una actividad o proyecto de una persona, ente público o empresa. Puede hallarse en forma de recursos propios o ajenos, que se encuentran detallados según su procedencia, en el pasivo del balance y como inversiones en el activo.

El crédito y las empresas.

El financiamiento se refiere a la obtención de recursos para conseguir ó realizar una actividad específica. A la persona o institución que cede los recursos se le conoce como financiador y al que los obtiene se le conoce como financiado. Puede realizarse mediante diferentes formas, tales como: créditos, arrendamiento, colocación de acciones, colocación de títulos de deuda, etcétera

---

<sup>21</sup> Morales Castro, José Antonio, “Crédito y Cobranza” Núm 21, 2011

## Fuentes de financiamiento

### **Internas**

Reinversión de Utilidades

Venta de activos

Incremento de capital

Otros

### **Externas**

Crédito Bancario

Emisión de Acciones

Emisión de bonos.

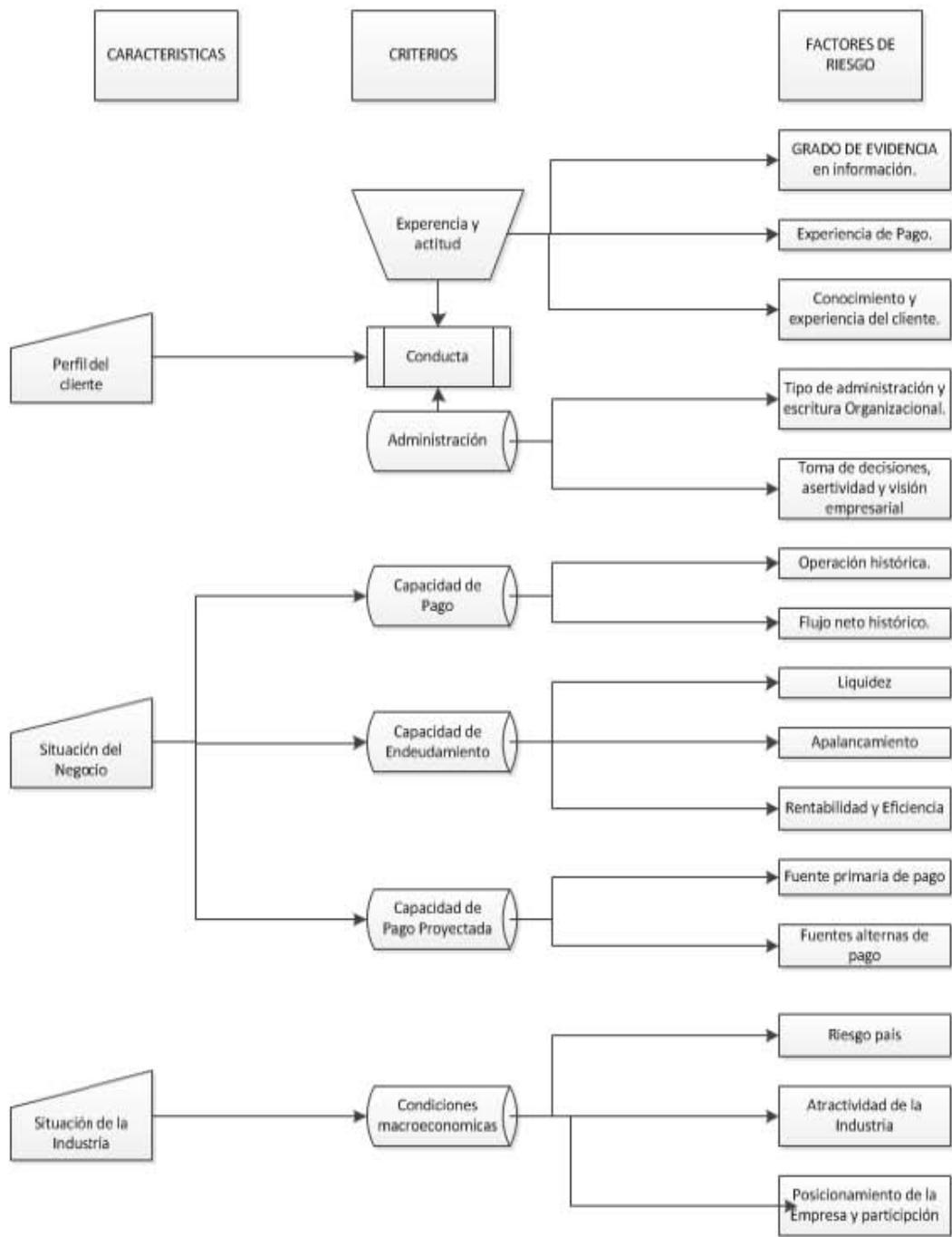
Cuentas por pagar.

Otras

El crédito tiene diferentes acepciones; una de ellas se refiere a la operación de préstamo de recursos financieros por confianza y análisis de un sujeto o empresa disponible contra una promesa de pago. Conceder un crédito significa, bien adelantar fondos, o bien otorgar un plazo para un pago exigible; por ello por ello desde el punto de vista jurídico, el crédito puede considerarse como un préstamo o como una venta a plazos. La palabra crédito viene del latín *creditum*, de *credere*, que significa tener confianza, sin embargo no existe una definición por la cual podamos generalizar y definirlo como “ la entrega de un valor actual, sea dinero, mercancía o servicio, sobre la base de confianza, a cambio de un valor equivalente esperando en un futuro, pudiendo existir adicionalmente un interés pactado”; donde se puede apreciar que cuando se otorga un crédito, existe confianza de quien lo otorga respecto al que lo recibe.

### **Las 5 C del Crédito.**

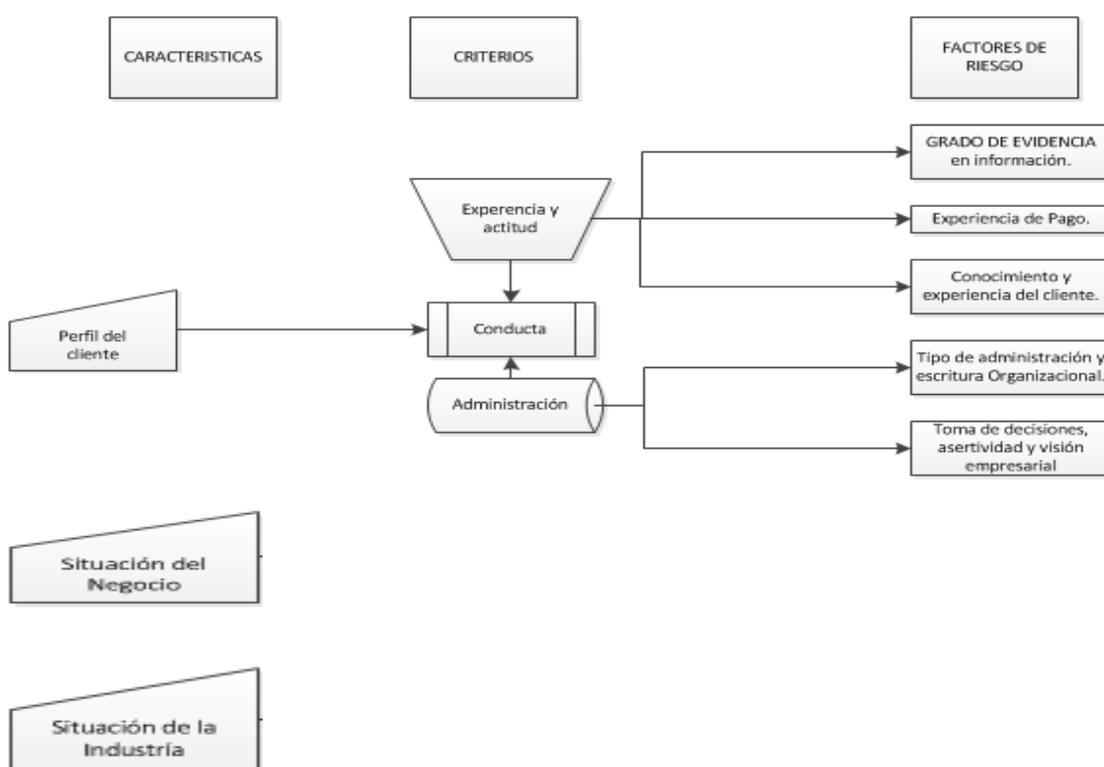
Las 5 C del crédito contemplan los factores de riesgo que deberán ser evaluados al realizar un análisis de crédito, y que se pueden apreciar en el siguiente cuadro.



## Primera C: Conducta

El objetivo de evaluar la conducta es determinar la calidad moral y capacidad administrativa de los clientes, a través de un análisis cualitativo del riesgo del deudor, que incluye evaluar la calidad y veracidad de la información del cliente, el desempeño en el pago de sus obligaciones con los bancos y con otros acreedores, liderazgo y consecuencias en su operación.

La evaluación de este aspecto se realiza a través de la calificación de la conducta del deudor, donde se estudian los factores que se observan en el cuadro



### Grado de evidencia en la información

Este factor evalúa la calidad de la información financiera del deudor, presentada a los bancos donde solicita crédito.

### **Experiencia de pago**

Este factor evalúa el comportamiento del historial de pago del deudor con los bancos, en los últimos 24 meses. Asimismo, analiza la oportunidad de pago en sus obligaciones y el cumplimiento de sus líneas y contratos crediticios.

### **Conocimiento y experiencia del cliente.**

Este factor estudia el comportamiento de pago del deudor con terceros (otras instituciones financieras y proveedores). La consulta del historial de pago se realiza en el Buró de Crédito, pieza fundamental de este análisis. Además, dentro de este rubro se evalúa el impacto de las demandas administrativas y judiciales en la operación de la empresa.

### **Tipo de administración y escritura organizacional.**

Este factor analiza la estructura organizacional de la empresa. Mediante este análisis se determina la capacidad que tiene el deudor para optimizar la operación de sus negocios.

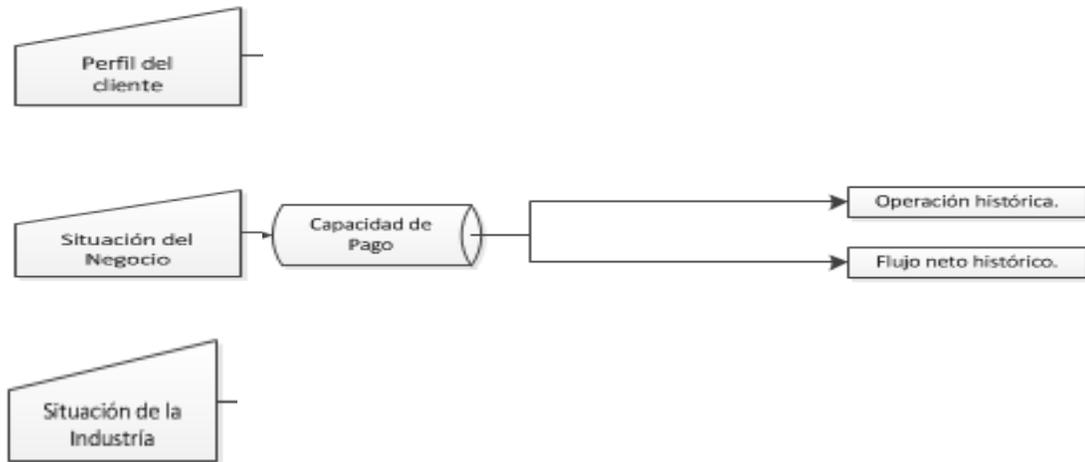
### **Toma de decisiones, asertividad y visión empresarial.**

Este factor evalúa la capacidad empresarial del cliente para construir un historial exitoso de rentabilidad y un manejo prudente de la operación de sus negocios:

- a) La dependencia de la toma de decisiones: ¿Quién o quiénes determinan?
- b) Experiencia de negocios dentro de su ramo: conclusión exitosa de proyectos.
- c) Desempeño histórico: capacidad de reacción al enfrentar cambios en gustos y preferencias del mercado.

### **Segunda C: Capacidad de pago histórica.**

El objetivo de analizar la capacidad de pago histórica es evaluar la habilidad del cliente de haber generado, en el pasado, los recursos suficientes para cumplir con sus compromisos financieros a través de un análisis cuantitativo de su riesgo financiero. Aquí se contempla el análisis de ventas netas, márgenes de utilidad y generación de flujo neto para cubrir el pago de intereses, capital, dividendos e inversiones y sus tendencias y comparación, como se puede observar en el siguiente cuadro.



### **Operación histórica.**

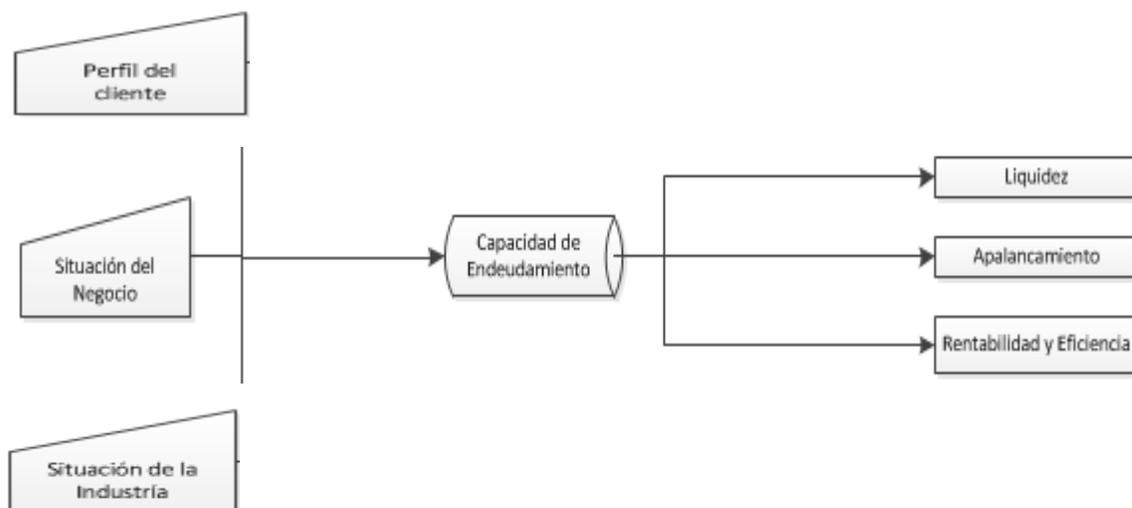
Este factor evalúa el comportamiento de las ventas y utilidades del cliente, reflejadas en el estado de resultados. Este análisis tiene como objetivo descubrir tendencias significativas de las ventas y de las utilidades durante los dos últimos años.

### **Flujo neto histórico**

Este factor evalúa la capacidad de generar recursos (efectivo) provenientes de la propia actividad del negocio. Este análisis se fundamenta en el estudio detallado del flujo de efectivo (total) del cliente.

### **Tercera C: Capacidad de endeudamiento**

El objetivo de este factor es medir la solidez de la estructura financiera de la empresa, evaluando la congruencia de los recursos solicitados acordes con su giro principal; todo ello a través de un análisis cuantitativo del riesgo financiero del deudor. Aquí se contempla el análisis de tendencias y comparación con la industria de los índices de liquidez, apalancamiento, rentabilidad y eficiencia.



## Liquidez

Este factor analiza la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus compromisos a tiempo y se calcula a través de las siguientes razones financieras:

- a) Liquidez inmediata= (caja, bancos y Val. Realizada + clientes)/ pasivo a corto plazo.
- b) Liquidez= activo circulante/ pasivo a corto plazo.

Este análisis de las razones financieras se debe complementar con un estudio del nivel de liquidez de la industria a la que pertenece el deudor.

Asimismo, el análisis en el uso de los activos evalúa:

- a) Rotación de inventarios.
- b) Rotación de cuentas por cobrar.
- c) Rotación de cuentas por pagar. (ciclo Económico).

## Apalancamiento

Este indicador analiza la estructura financiera (recursos de capital y de deuda) que el deudor utiliza para llevar a cabo las operaciones de la empresa. Su estructura financiera se mide a través del análisis del estado actual y de la tendencia de las siguientes razones financieras:

- a) Apalancamiento= pasivo total/ capital contable.
- b) Palanca financiera= Pasivo con costo/ Capital contable.

Este análisis de complementa analizando la posición de apalancamiento de la industria a la que pertenece el deudor.

#### Rentabilidad y eficiencia

Este factor identifica el flujo de utilidades en los últimos dos años de operación del deudor.

Para ello, se construyen las siguientes razones financieras:

a) ROA (Rendimiento sobre el activo)= Utilidad neta/ activo total.

b) ROE (rendimiento sobre el patrimonio) = utilidad neta/ capital contable.

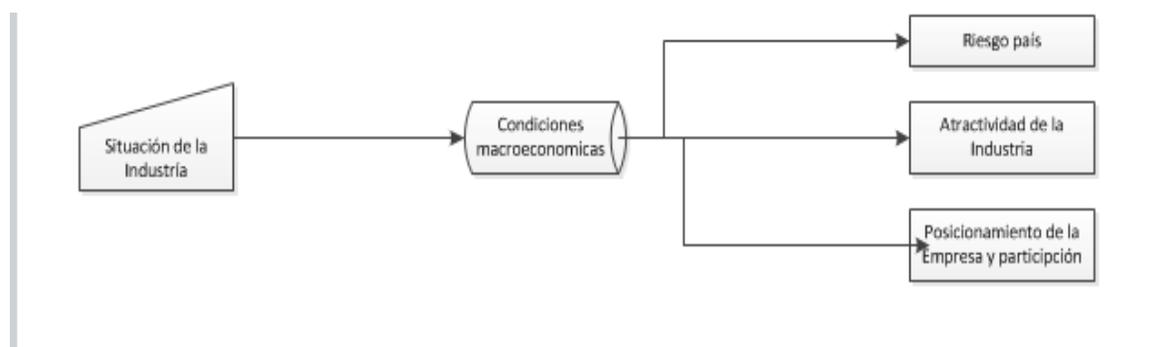
Estas razones miden las tendencias y permiten realizar análisis comparativos respecto al promedio de rentabilidad de la industria a la que el deudor pertenece.

De manera paralela, se lleva a cabo un análisis del estado actual y de la tendencia de la eficiencia del deudor a través de la razón:

Utilidad/Ventas Netas.

Cuarta C: condiciones macroeconómicas.

El objetivo de este factor es determinar el comportamiento de la industria en su conjunto, para determinar la influencia que tiene en la capacidad y fortaleza financiera del deudor, como se aprecia en el siguiente cuadro



#### **El riesgo país.<sup>22</sup>**

Se refiere al riesgo que asumen las entidades financieras por el posible impago por operaciones comerciales o préstamos que realizan a los sectores público y privado de otro país.

<sup>22</sup> El riesgo país asume una importancia especial en las corporaciones multinacionales. El término riesgo país se usa frecuentemente en lugar de los términos riesgo político (posibilidad adicional de pérdidas sobre derechos, privados y sobre inversiones directas) y riesgo soberano (pérdidas en relación con las reclamaciones presentadas a gobiernos extranjeros o agencias del gobierno). Sin embargo, únicamente aplica para los deudores domiciliados en el extranjero.

El riesgo país refleja la percepción de los operadores sobre la posibilidad de que un país pueda afrontar sus compromisos financieros internacionales.

En esencia, el objetivo de riesgo país consiste en definir cuál será la capacidad de los prestatarios de un país determinado, para acceder a las divisas, o en caso externo, determinar la probabilidad de que acontezca la suspensión del pago internacional.

El riesgo país está determinado por ciertos índices, que evalúan a los países a través de considerando su situación política y económica; esta apreciación es elaborada por Euromoney, Institutional Investor, Estándar & Poors, Fitch IBCA México, y Moody's, que son las calificadoras más importantes en el ámbito internacional.

#### *Prespectiva de la industria*

Se determina la situación y perspectiva de crecimiento de la industria a la que pertenece el deudor dentro del contexto del perfil macroeconómico del país. Para ello, se evalúa el nivel de riesgo o atractividad de la industria mediante tres factores: el económico, el de portafolio y el financiero.

La calificación del riesgo sectorial o de la atractividad de la industria resulta de la ponderación de las calificaciones llevadas a cabo en los tres factores de riesgo anteriormente mencionados.

#### *Posicionamiento de la empresa y participación.*

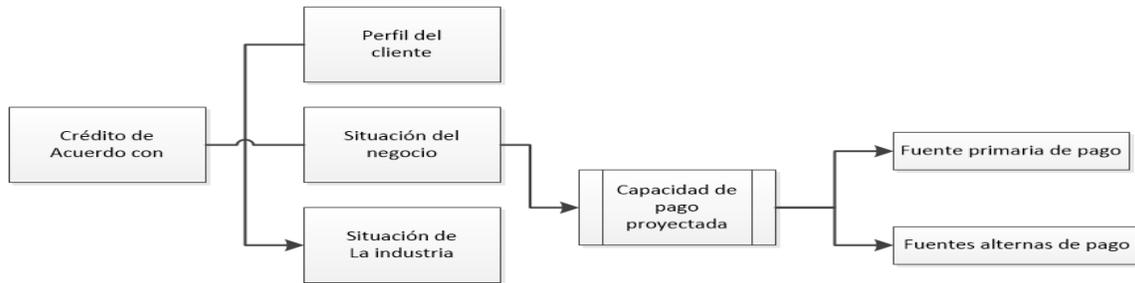
Este factor busca comparar a la empresa dentro de su industria, para determinar sus ventajas competitivas sostenibles y las desventajas frente a sus competidores.

Además busca conocer el comportamiento del mercado donde el cliente participa a través de los factores que definen la competencia (mecanismos de asignación de precios, nivel tecnológico, grado de integración, requerimientos de inversión, grado de regulación, tipo de organización industrial, etc.) y el grado de influencia de la empresa sobre proveedores, clientes y otros agentes económicos que participen en la cadena productiva.

### **Quinta C: Capacidad de pago proyectada**

El objetivo de este factor es analizar la capacidad que tiene un cliente para generar efectivo suficiente en el futuro, y cumplir sus compromisos financieros, con base en la viabilidad de su negocio, dentro de la industria, como se observa en el siguiente cuadro.

\* Factores de capacidad.



### Fuente primaria de pago

La fuente primaria de pago se define como los recursos esperados de pago, expresados en el balance del deudor. Generalmente, la fuente primaria de pago se encuentra ligada con el destino que el deudor dará al crédito solicitado. El indicador más común es el flujo de efectivo neto.

Con este indicador se llevan a cabo proyecciones del comportamiento de la fuente primaria de pago, con el mismo plazo establecido del crédito. Estas proyecciones incluyen escenarios desfavorables y promedio, los cuales ayudan a determinar el rango de variaciones negativas que puede presentar.

### *Fuentes alternas de pago*

Las fuentes alternas de pago son un recurso adicional del deudor para hacer frente a sus compromisos financieros, cuando la fuente primaria de pago resulta insuficiente. Se reconocen principalmente como fuentes alternas de pago las siguientes:

- a) Fuentes de fondeo con otras instituciones financieras.
- b) Fuentes de fondeo con mercados de deuda.
- c) Aportaciones de capital.
- d) Operaciones de factoraje.

### **La debilidad de un crédito**

Cuando se solicita un crédito, no es suficiente presentar un excelente estudio de las 5 C, también debe considerarse una reflexión cuidadosa de las señales de incumplimiento del pago de un crédito que se agrupan en 1) factores gerenciales, 2) factores financieros, 3) factores industriales, 4) factores de negocios, y 5) factores de seguimiento de la cuenta, los cuales se detallan a continuación:

#### Factores Gerenciales

1. Cambios significativos en la composición de los accionistas del consejo.
2. Respuestas evasivas o falta de acceso por parte de la gerencia.
3. Negar información.
4. Arrogancia en vez de cooperación.
5. Gastos excesivos en sus vidas privadas.
6. Falta de experiencia para ejecutar los proyectos emprendidos.
7. Elevada rotación de personal.
8. Gerencia o dirección débiles.
9. Incumplimiento de acuerdos o compromisos comerciales.
10. Incumplimiento de pagos con bancos, aunque justificados.
11. Estados financieros atrasados.
12. Crecimiento inusualmente rápido.

#### Factores financieros.

1. Deterioro de los índices y márgenes financieros.
2. Cambio de auditores y políticas de contabilidad.
3. Perfil financiero diferente de la competencia.
4. Incapacidad para pagar sus préstamos.
5. Grandes deudas a corto plazo que no pueden pagarse con la generación de caja operativa.
6. Pérdida de proveedores de fondos o evidencia de que otros bancos o fuentes financieras le rehúsan el crédito.
7. Inventario, cuentas por cobrar o cuentas por pagar en aumento.
8. Incumplimiento de las condiciones con los créditos contratados.
9. Reducción de liquidez.
10. Solicitudes de extensión en plazos de vencimiento.
11. Reducción en el valor de los activos.
12. Resultados negativos.

#### **Factores Industriales**

1. Cambios en la capacidad productiva, lo cual genera ociosidad.
2. Reglamentaciones adversas o inexistentes.

3. Cambios tecnológicos y productos obsoletos.
4. Cambios en la política del gobierno.
5. Competencia extranjera.
6. Cambios en las preferencias del consumidor.
7. Cambios en la oferta de productos.
8. Sensibilidad a los ciclos económicos.
9. Posicionamiento débil en la industria.
10. Cambios en la reglamentación del gobierno.
11. Consolidación y concentración en la industria.

**Factores de negocios.**

1. Ausencia de un plan de acción coherente.
2. Cambios en el negocio o en la estrategia.
3. Pérdida de posición en el mercado.
4. Problemas sindicales y sus consecuencias.
5. Fracaso al mantener el nivel de inversión en planta, investigación y desarrollo.
6. Crecimiento excesivo.
7. Venta de activos importantes.

**Factores de seguimiento que otorga y solicita crédito.**

1. Falta de conocimiento adecuado de la gerencia.
2. Conocimiento insuficiente de la compañía.
3. Conocimiento insuficiente de los riesgos de crédito.
4. Análisis financiero superficial.
5. Incapacidad de analizar todos los aspectos.
6. Aceptación de hechos sin base.
7. Ser tomado por sorpresa y no estar preparado.
8. Carecer de una buena estrategia.

Así podemos concluir y recomendar que para otorgar o solicitar un buen crédito, se debe considerar el estudio de las 5 c y el análisis sectorial consciente, objetivo y práctico.

**CAPITULO 6 Caso Práctico.****365 W, S.A de C.V.****Auditoria de Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014.**

## Introducción

Es relevante que los contadores tengan un acercamiento al contexto actual de las situaciones a las que estará expuesto durante el desarrollo de su profesión, por lo anterior se ha desarrollado este caso práctico de auditoría aplicado a cuentas por cobrar de acuerdo a las Normas Internaciones de Auditoría.

## Objetivo

- i. Dar a conocer de una manera práctica ejemplos de evidencia de auditoría (documentación) para soportar la opinión del auditor sobre los estados financieros de 365 W, (la “Compañía”), al 31 de diciembre de 2014, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- ii. Desarrollar habilidades de revisión de documentación de auditoría aplicado a cuentas por cobrar, desde un punto de vista gerencial.

## Procedimientos:

A continuación se describe la información contenida en el caso práctico de “La evaluación del control interno de acuerdo a las normas internacionales de auditoría aplicado a cuentas por cobrar”.

1. Para una mejor comprensión del trabajo de auditoría, se diseñaron tres fases para esta práctica:

I. Planeación de la auditoría

II. Procedimientos sustantivos

III. Conclusiones sobre las cuentas por cobrar.

Estas fases se encuentran integradas por los siguientes índices de papeles de trabajo:

**Fase 1: Planeación de auditoría:**

1000-1 Instrucciones Práctica Auditoría

1000-2 Carta compromiso de auditoría

1000-3 Conocimiento de la entidad y su entorno

1000-4 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material

1000-5 Carta de comunicación de las debilidades del control interno.

1000-6 Revisión analítica

1000-7 Determinación de la importancia relativa

**Fase 2: Procedimientos sustantivos:**

2000-B-100 Cuentas por cobrar

**Fase 3: Conclusiones sobre el trabajo de auditoría:**

## Carta de compromiso de auditoría

01 de marzo de 2015

Al Consejo de Administración o al Representante apropiado de alta gerencia de **365 W S.A. de C.V.**

Han solicitado ustedes que auditemos los estados financieros de **365 W S.A. de C.V.**, que comprenden el estado de posición financiera al 31 de diciembre de 2014, el estado de resultados y otros resultados integrales, el estado de variaciones en el capital contable y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. Tenemos el agrado de confirmar mediante esta carta que aceptamos el compromiso de auditoría y comprendemos su contenido. Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrección material. Una auditoría con lleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las NIA.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tenemos en cuenta el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por parte de la entidad con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, les comunicaremos por escrito cualquier deficiencia significativa en el control interno relevante para la auditoría de los estados financieros que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

La administración de la entidad es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, así como del control interno que la administración de la Entidad considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de errores importantes debido a fraude o error.

Realizaremos la auditoría partiendo de la premisa de que el Consejo de Administración de **365 W, S.A. de C.V.**, reconoce y comprende que es responsable de:

- a) La preparación y presentación fiel de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b) El control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error; y
- c) Proporcionarnos:
  - i. Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que sea relevante para la preparación de los estados financieros, tal como registros, documentación y otro material;
  - ii. Información adicional que podamos solicitar a la dirección para los fines de la auditoría; y
  - iii. Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a la dirección, y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría.

Esperamos contar con la plena colaboración de sus empleados durante nuestra auditoría.

Es posible que la estructura y el contenido de nuestro informe tengan que ser modificados en función de los hallazgos de nuestra auditoría.

El monto total de los honorarios por los trabajos arriba indicados ascenderá a \$75,000.00 M.N. más el impuesto al valor agregado.

Les rogamos que firmen y devuelvan la copia adjunta de esta carta para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra auditoría de los estados financieros, incluidas nuestras respectivas responsabilidades.

Atentamente

Ponce, Carranza y Compañía, S.C.

---

C.P.C. Francisco Alcántara.

Recibido y conforme, en nombre de **365 W, S.A. de C.V.**

Por: Jorge Rodríguez

---

Cargo: Director General

Conocimiento de la entidad y su entorno.

### **Historia de la Compañía**

**365 W, S.A de C.V.** (la Compañía o 365W) es una entidad privada, se encuentra ubicada en Av. Constituyentes No. 9, Centro C.P. 77710, Playa del Carmen, Quintana Roo, se dedica a la industria del Fitness y a la salud, esta Compañía fue constituida el 1 de diciembre de 2009, en esta misma dirección bajo la denominación de Sociedad Anónima de Capital Variable con un capital inicial de \$ 50,000 constituido de la siguiente manera:

No. acciones	Accionista	%	Capital Aportado
499	Francisco Ponce Ramos	49%	\$24.500,00
501	Emmanuel Francisco Ponce Álvarez	51%	\$ 25.500,00
1,000		100%	\$ 50.000,00

La estructura organizacional de la Compañía es como sigue:

- Consejo de Administración
- Director General
- Gerente de Servicios Financieros
  - Encargado de Contabilidad
  - Encargado de Tesorería
  - Encargado de Impuestos o
- Gerente de Operaciones
  - Encargado de Almacén
  - Encargado de Compras
  - Encargado de Ventas
- Gerente de Recursos Humanos
  - Encargado de Selección de Personal
  - Encargado de Nóminas o Gerente de sistemas

Desde su constitución la compañía refleja un incremento de sus ingresos por un mejor posicionamiento del mercado, debido al crecimiento de la demanda de centros para realizar

actividad física, ya que está de moda inscribirse a un gimnasio, box de crossfit y entrenamiento funcional, carreras de 5, 10,21 y 42 km y practicar triatlón, etc., esto ha incrementado las ventas de los centros para hacer actividad física.

La actividad de la Compañía posterior a su constitución era los centros para realizar actividad física, posteriormente en 2010, adquirió el negocio de fabricación de ropa deportiva, lo que fue contabilizado como una adquisición de negocio en los términos establecidos en la NIIC 3, “Combinación de Negocios”. En esta transacción se pagó un sobreprecio respecto del valor razonable de los activos netos adquiridos, motivo por el cual la Compañía registró un crédito mercantil de vida indefinida.

Factores externos relevantes.

La industria de la fabricación y venta de ropa deportiva es altamente competitiva. Los mayores vendedores de ropa deportiva en México son Adidas, Nike Reebok, estas compañías tienen recursos de mercadeo, de distribución y financieros importantes además de una mayor conciencia de marca.

**365 W** compite contra estas compañías, así como otras compañías que sirven a un nicho similar en la industria de la fabricación y venta de artículos de ropa deportiva.

La Compañía considera que el mercado está creciendo debido a los precios competitivos de maquila en México.

La industria de venta y fabricación de artículos de **365 W** durante 2014, proyectó una meta de crecimiento en el sector textil mexicano entre el 2% y 3%, según Moisés Kalach Bala, presidente de la Cámara Nacional de la Industria Textil (Canaintex),.

El directivo del sector textil destacó que los inversionistas nacionales siguen apostando al sector textil.

Adicionalmente los dirigentes del sector textil anunciaron que con la finalidad de impulsar la industria textil en el país se realizarán diversas exposiciones textiles durante el año, en la cual los empresarios y comerciantes exhibirán sus productos, nuevas técnicas, insumos y novedades del sector.

Estos factores son relevantes para **365 W** debido a que se espera tener una participación activa en las exposiciones para lograr un crecimiento individual de acuerdo con lo proyectado para el sector textil.

### **Naturaleza de la entidad**

#### **Tecnología**

La innovación en cuanto a la ingeniería de los aparatos de gimnasio, crossfit y entrenamiento funcional, son de última vanguardia, ya que están en constante elaboración de nuevos productos, tienen un laboratorio de pruebas que trabaja en equipo con un entrenadores de Sport City University y nutriólogos deportivos, buscando mejorar los entrenamientos para obtener resultados en poco tiempo, con esto se busca implementar en los estudios, y franquicias que tiene 365 W, cambiar el equipo constantemente.

Este aspecto es ampliamente reconocido por varios empresarios los cuales se identifican con la relación calidad-resultados. Por consiguiente, existe el riesgo de que la compañía, pudiera perder participación del mercado rápidamente si se desarrollara una mayor innovación por algún competidor.

El riesgo es mitigado por el hecho de que hay muchos productos innovadores en el mercado simultáneamente y es improbable que un sistema llegue a ser predominante sobre todos los demás. Adicionalmente, la Compañía ha invertido fuertemente en su propia tecnología y desarrollo el cual es reconocido en la industria como fuerte en innovación y rendimiento.

#### **Diseño y Desarrollo del Producto**

La estrategia de la Compañía, se centra en el diseño de un producto superior. La meta de la gerencia es mejorar continuamente su diseño y funcionalidad para satisfacer a los clientes. El equipo de diseño y desarrollo de La Compañía, consulta con profesionales incluyendo a los mejores expertos en la industria para diseñar un producto multifuncional y de completa calidad.

### **Distribución e Inventario**

El 100% de los productos de la Compañía, se distribuyen desde el almacén central de su centro de manufactura ubicado en Granjas México, en el centro de la ciudad de México.

Para abastecer a clientes y administrar las operaciones eficientemente la Compañía, utiliza un programa de pedidos por adelantado anticipadamente a la venta del producto, recibiendo el 20 de anticipo del precio de lista del equipo solicitado.

Bajo este programa la Compañía, ofrece a sus clientes sistema de apartado y abonos de pago extendido, hasta que se cubra el monto total se libera la mercancía, de esta manera el cliente puede ir invirtiendo de manera parcial en el equipo que va a comprar sin necesidad de liquidar en una sola exhibición, esto ha aumentado las ventas en un 20 % anual respecto del año anterior.

No hay garantía de que el cliente no cancelará esos pedidos antes de aceptación; sin embargo, para mitigar esto antes de que se acepte automáticamente y sea procesado por el inventario integrado y sistema de administración de pedidos, los clientes son advertidos que las órdenes no pueden ser canceladas después de este punto, de esta manera la Compañía no se arriesga a tener excesos en los inventarios de producción.

La Compañía, opera un inventario integrado y un sistema de administración de pedidos. El sistema toma los pedidos de los clientes y rastrea el inventario. Estas transacciones se procesan todas sistemáticamente con actualizaciones automáticas hasta las cuentas de inventario del libro mayor general.

Como resultado de esta complejidad y alto nivel de automatización, los sistemas de informática de la Compañía, son vitales para sus operaciones, para esto se utiliza el programa MFG Pro que es una plataforma ERP, que ayuda de manera amigable y confiable los registros contables y de inventario de una manera automática.

La Compañía, mantiene suficiente inventario a través de estudios de mínimos y máximos de stock para abastecer los requerimientos.

Durante 2013, la compañía presentó un incremento en el inventario de productos terminados derivado del incremento en las ventas del ejercicio.

## **Proveedores**

Las materias primas usadas en la manufactura de los productos de la Compañía, incluyen diferentes tipos de metales, Acero, PTR, Aluminio y otros accesorios y utiliza en la elaboración de sus artículos, materia prima de, primera calidad, considerando siempre la plena satisfacción del cliente.

Para el año que terminó el 31 de diciembre de 2012 (año anterior), diez proveedores nacionales.

La Compañía, tiene contratos de abastecimiento, los cuales expiran todos después de un año de inicio y se pueden renovar anualmente.

La Compañía no ha experimentado dificultades obteniendo las materias primas para satisfacer su demanda. La Compañía, compite con empresas mucho más grandes pero tiene una larga historia con sus proveedores.

La gerencia tiene fuertes relaciones de negocio que continuarán; sin embargo en el caso de una interrupción del abasto, la gerencia considera que se podrían identificar fuentes alternativas para reemplazar a los proveedores actuales.

Al cierre de año la compañía tiene una política de liquidar las cuentas por pagar a fin de disminuir sus deudas.

### **Marcas registradas**

Todos los productos de **356 W** son una marca registrada.

## **Selección y aplicación de políticas contables**

### **Reconocimiento de Ingreso**

La Compañía, reconoce el ingreso de las ventas de productos cuando la propiedad se transfiere y todas las recompensas y riesgos de pérdida han sido transferidos.

La Compañía refleja también un riesgo significativo en esta cuenta derivado de los altos volúmenes de ingresos que busca obtener la Compañía y de la susceptibilidad que existe respecto a los ingresos de que exista un riesgo de fraude debido a que la administración viole los controles y reconozca de manera inapropiada sus ingresos.

### **Cuentas por cobrar**

La Compañía, mantiene una política para la estimación de cuentas de cobro dudoso del 17% de la totalidad de las cuentas que se encuentren con una antigüedad mayor a 90 días.

La Compañía, tiene una base de clientes domésticos relativamente pequeña - al final de 2012 y 2013, aproximadamente el 90% de las cuentas por cobrar brutas del negocio, estaban representadas por 15 clientes. Por tanto, la Compañía hace una revisión continua para mantener la estimación de cuentas de cobro dudoso de acuerdo a la política adicionalmente vigila cuidadosamente la condición financiera y la capacidad de pago en tiempo de sus clientes.

#### Cuentas por cobrar a partes relacionadas

La Compañía tiene tres partes relacionadas (Las Fabelas, S.A. de C.V., Hecho en México, S.A. de C.V., La Botarga, S.A. de C.V.) con las cuales tiene operaciones de venta de mercancía y préstamos. La política de la Compañía es llevar a cabo sus transacciones con partes relacionadas en términos de mercado.

#### Inventario

La Compañía, valúa su inventario a costo promedio. La gerencia estima una provisión para la obsolescencia de artículos, la política de la Compañía es reservar el 100% de todos los materiales y/o artículos que se identifiquen como obsoletos por el departamento de compras con previa autorización del departamento de contraloría y de la administración de la Compañía.

La reserva de obsolescencia de inventario es calculada usando procesos estándares y fuentes de datos internos. Estos procesos y estimaciones están bien documentados.

### Pagos anticipados y depósitos en garantía

Los gastos pagados por anticipado se amortizan en línea recta durante el periodo en el cual se esperan obtener los beneficios que les dieron origen.

Los depósitos en garantía se mantienen a largo plazo y no se amortizan ni se deterioran ya que serán reembolsados a la Compañía.

### Activo fijo

La Compañía, registra el activo fijo a su costo histórico y utiliza el método de línea recta para depreciarlos sobre la estimación de la vida útil de los componentes ponderados de los activos como sigue:

Mejoras a propiedades arrendadas: 5%

Maquinaria y equipo: 10%

Equipo de Oficina: 10%

Equipo de Cómputo: 30%

Equipo de Transporte: 25%

La Compañía cuenta con un arrendamiento capitalizable a 20 años. La tasa de depreciación es 5% anual.

Los activos puestos en uso por más de 25 días en un mes son depreciados por un mes completo.

La determinación de la depreciación de Activo Fijo, involucra operaciones manuales, ya que no se cuenta con una automatización del sistema para la determinación por lo que puede estar sujeta a errores humanos, sin embargo la Compañía, tiene como control la revisión y autorización por parte de la administración para efectos de su registro a resultados.

### **Deterioro**

La administración evalúa de forma anual si existen indicios de deterioro en sus activos de larga duración, o en el momento en que surgen los indicios de deterioro.

El crédito mercantil se sujeta a pruebas de deterioro de forma anual utilizando una metodología de flujos de caja esperados descontados.

Históricamente la Compañía no ha tenido que reconocer deterioro en ninguno de sus activos.

### **Seguros Pagados por Anticipado.**

La Compañía contrata seguros para cubrir sus principales riesgos: robos, responsabilidad civil, sus vehículos y evalúa periódicamente la necesidad de contratar coberturas adicionales. Las pólizas de seguro son pagadas de forma anual, anticipadamente y amortiza mensualmente el seguro.

### **Objetivos y estrategias de la entidad**

Ventas y Mercadotecnia

Ventas

La Compañía, vende sus productos a clientes y en una tienda. Esta tienda generalmente ofrece productos sofisticados y de margen completo. El sitio web de **365 W**, **www.365W.com**, recibe cientos de visitas cada día. Los visitantes no pueden comprar los productos en internet debido a los precios altos del equipo de gimnasio, ya que los fraudes por internet, son un gran riesgo por la empresa; sin embargo, se pueden hacer pedidos un ejecutivo de ventas, le dé seguimiento al cierre de la venta.

La Compañía, tiene empleados de tiempo completo para dar servicio a sus clientes.

Las ventas de artículos de equipo de gimnasio son altamente estacionales; sin embargo, las ventas de la Compañía, generalmente son más altas en el primer y tercer trimestre (enero-marzo y diciembre).

Durante 2014, la compañía tuvo un incremento en las ventas derivado de las alianzas con diferentes centros de actividad física, estos esfuerzos del área de ventas se reflejan en un 10% de incremento respecto al año 2013.

### Mercadotecnia

La demanda de los artículos de equipo de gimnasio es influida por la imagen de la marca. La mercadotecnia de la Compañía, está dirigida al consumidor final. La compañía se anuncia a través de las redes sociales, e internet. **365 W** utiliza revistas de la industria para poner sus anuncios, que incluyen revistas de innovación, negocios, y especialistas en diseño y reducción de espacios tales como "GQ", "Runners " y "Fitness". **365 W**, también promueve sus productos a través de eventos y expos enfocadas a la salud y el deporte.

### Evolución financiera de la entidad

La entidad ha evolucionado financieramente de forma satisfactoria, gracias a la preferencia del público inversionista hemos logrado obtener resultados financieros positivos desde la creación de la Compañía en 2009, a partir de ese año los resultados del ejercicio se han incrementado en un 40% la venta de las franquicias a la fecha.

## **Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material**

### **Valoración del riesgo**

Derivado de la aplicación de los procedimientos de valoración de riesgo mediante el conocimiento de la Compañía y de su entorno se identificaron los riesgos de incorrección material en los estados financieros que a continuación se detallan.

Valoración del riesgo en saldos de cuenta

Saldo de cuenta Efectivo

Riesgos Identificados

1. Integridad – Los depósitos recibidos no se encuentren registrados. Las cuentas bancarias no están a nombre de la Compañía. 2. Valuación y distribución – Las cuentas bancarias están con saldos contrarios a su naturaleza (saldos en rojo). 3. Existencia – Las cuentas de efectivo que se encuentran en la balanza de comprobación se encuentran respaldadas por una cuenta bancaria registrada en una institución financiera o por un fondo fijo.

Representa un riesgo de incorrección material (Si / No). Documentar

No, debido a que las transacciones no son complejas y ha habido eventos que representen que se encuentran fuera del rango normal de las operaciones de la Compañía.

Clasificación del riesgo

Normal

Actividad de control que cubre el riesgo significativo de error

Las actividades de control asociadas con este saldo de cuenta y revelaciones no se han considerado relevantes para los procedimientos de auditoría por lo que no se hará revisión de controles. NIA 315; Párrafo 12.

Pruebas de eficacia operativa

No se realizarán pruebas de eficacia operativa, ver párrafo anterior.

Alcance de pruebas de auditoría

Las pruebas de auditoría diseñadas conforme a la NIA 500 párrafo A.2 incluye confirmación externa, indagación, obtener soporte documental. Los procedimientos se describen en los programas de trabajo en la referencia.

Valoración del riesgo en revelaciones

No se identificaron riesgos de error material asociados con las revelaciones.

### **Valoración del diseño e implementación del control interno en cuentas por cobrar**

#### **Identificar los riesgos que requieren mitigación.**

##### **CONTROLES A NIVEL ENTIDAD**

Para los controles en el proceso de negocio, el primer paso es identificar riesgos transacciones que resultaran en una declaración equivocada material si no se mitigan. Esto ofrece el punto de partida o contexto para la identificación de los procedimientos de control interno que mitigaran esos riesgos. Sí se usa la matriz de diseño del control, se necesita completar las columnas de “que puede estar equivocado,” tal y como se ilustra abajo.

#### **Documentación del control interno relevante.**

Extracto de la documentación del control interno a nivel de entidad.

Usualmente, la obtención de información sobre los controles a nivel de la entidad y generales de TI será combinada con el recorrido. En la medida en que se obtiene la información, el auditor debe buscar la documentación de respaldo.

Área de indagación	Resultados
<p>Describa como la administración comunica la necesidad de integridad y valores éticos.</p> <p>Considere que constituye comportamiento de trabajo aceptable/inaceptable.</p>	<p>Juan acepto nuestra recomendación del año pasado y preparo un código de conducta para todos los empleados. Cuando una persona se vincula a la compañía, se realizan reuniones para asegurar que entiende los requerimientos junto con otros asuntos, tales como salud y seguridad.</p>

Área de indagación	Resultados
<p>Describa las políticas y procedimientos que están en operación para minimizar el potencial de que la administración eluda los controles.</p> <p>Considere la documentación requerida para las entradas al libro diario iniciadas por la administración principal, los estimados, los cambios en las políticas de contabilidad, y las excepciones hechas para los procedimientos de control interno establecidos.</p>	<p>Esto continúa siendo una debilidad. Hemos recomendado que todas las entradas al libro diario sean aprobadas por Juan y que se ofrezca una explicación narrativa. Los estimados de la administración también tienden a sesgarse para minimizar los impuestos.</p>
<p>¿Qué procedimientos sigue la administración cuando es consciente de las deficiencias en el control interno, políticas de contabilidad demasiadas agresivas, o fraude.</p>	<p>La administración responde muy positivamente frente a las recomendaciones que no son muy costosas o difíciles de implementar. Cuando se descubre fraude los empleados son retirados inmediatamente.</p>
<p>Describa las políticas de la administración para determinar la estructura organizacional y las líneas de presentación de reportes.</p> <p>Considere si son adecuadamente tratados los riesgos de control interno y de la información financiera.</p>	<p>Juan lee muchos libros de administración y piensa que la estructura de la organización de la compañía está de acuerdo con el estado del departamento. La estructura actual tiene buena operación, trabajan con productividad y tienen buena comunicación entre diferentes áreas.</p>
<p>Describa las políticas de recursos humanos tales como contratación, compensación, evaluación del desempeño, terminaciones, y disciplina para asegurar que solamente se contratan las personas honestas y mejores que estén disponibles.</p>	<p>Recursos Humanos están bien administrados tal y como señala el manual de políticas de recursos humanos que se anexa. Se verifican las referencias de los nuevos empleados y se ponen a prueba por un periodo de tres meses.</p>
<p>Describa el enfoque tomado para planear y administrar las operaciones de TI. Considere cómo evalúan las necesidades (incluyendo el uso de nueva tecnología), el desarrollo presupuesto de TI, y la importancia estratégica que la TI tiene para la entidad como un todo.</p>	<p>Cada año el director de TI prepara el presupuesto de TI. Juan revisa luego el presupuesto, le hace algunos cambios y lo aprueba. Las ventas por internet iniciadas el año anterior resultaron en una cantidad de caídas del sistema, de naturaleza temporal. El plan de este año busca contratar una segunda persona de tiempo completo para TI.</p>
<p>Describa las políticas y procedimientos que definen el rol y las responsabilidades del departamento TI.</p>	<p>El director de IT esta preparando el manual de políticas y procedimientos para las operaciones de TI, pero ha estado demasiado ocupado para terminarlo. Los nuevos empleados son entrenados adecuadamente sobre el uso de las aplicaciones de la compañía.</p>

Área de indagación	Resultados
<p>Describa como son identificados y valorados los riesgos asociados con TI</p>	<p>El sistema operativo que se usa es Windows XP y John está muy familiarizado con las aplicaciones de la compañía y las herramientas de internet que se usan. Hemos recomendado que la valoración de riesgo TI se prepare manualmente.</p>
<p>Describa los sistemas usados para producir la información financiera y la extensión (si la hay) en la cual el programa ha sido ajustado para el uso de la entidad. Por ejemplo: El paquete principal de contabilidad permanece sin modificación. Un sistema viejo o ajustado para el cliente.</p>	<p>El sistema de ventas y el sistema de contabilidad es MGF PRO. No se le han hecho modificaciones al software ya que es un ERP, de alta confiabilidad.</p>
<p>Describa las políticas y procedimientos que se refieren a la administración y a la seguridad de los datos.</p>	<p>El año anterior fueron robados algunos PCS en el área de oficina. Se han realizado acciones para hacer que la oficina sea más segura. El área del servidor esta con llave en todo momento y las copias de respaldo de los datos se almacenaran en un lugar seguro. Los nuevos usuarios reciben una clave que les da acceso únicamente a sus aplicaciones. Cuando alguien se retira, recursos humanos le notifica al director, quien le retira el acceso a la persona. Actualmente no hay acceso remoto al sistema diferente a por correo electrónico. Hay energía de respaldo en el caso de que falle la energía, lo cual ocurre con bastante regularidad.</p>
<p>Describa las políticas y procedimientos que se refieren a la recuperación de desastres IT. Considere el desarrollo, actualización y mantenimiento de un plan que se refiera a la continuidad del negocio y a la seguridad de los datos. Considere si el plan es probado periódicamente (incluyendo el almacenamiento y las instalaciones fuera del lugar) y actualizando cuando se requiere.</p>	<p>Actualmente no hay plan de recuperación de desastres. Además las cintas de respaldo se almacenan en un lugar que no está a prueba de incendios. Nuestro especialista en TI revisara este año los controles generales de TI y hará recomendaciones específicas para el mejoramiento.</p>

**Objetivo**

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

**Descripción de actividades y controles.****Proceso de negocio- Ingresos ordinarios/ cuentas por cobrar/ sistema de ingresos.**

Las ventas se clasifican en “ventas de contado” y “ventas a crédito”, y son por refacciones, servicios de mantenimiento (mayor y menor) y arrendamiento de plantas auxiliares de energía eléctrica.

**Ventas al Contado**

El proceso se inicia con la recepción de solicitudes directas de los clientes. La mayoría de las ocasiones, se reciben por redes sociales, por correo electrónico, desde las oficinas de la empresa.

Dentro de este rubro también se consideran los servicios esporádicos de mantenimiento de clientes que no cuentan con una línea de crédito con la compañía.

Cada venta debe tener su solicitud de venta (Facebook, Twitter, Instagram y correo electrónico o formato firmado en las instalaciones), la cual es entregada previamente por el área administrativa del área de ventas.

Los clientes que asisten directamente a las oficinas para comprar la ropa, en ese momento la persona que atiende al cliente, llena el formato antes mencionado, levantando el pedido correspondiente.

El formato debe establecer correctamente los datos de la empresa que los solicita (nombre, dirección, teléfono, tipo y número de refacciones) a fin de emitir la factura con los requisitos fiscales correctos.

En los casos que son enviados por redes sociales o correo electrónico, telefónicamente, se verifican los datos que la empresa solicita, a fin de evitar errores en la facturación.

El almacén verifica en el sistema la existencia de los equipos requeridos. Una vez que se confirma que sí existen dichos productos, se da aviso al área de ventas para que proceda con la facturación correspondiente.

Con la confirmación de la existencia de material, se solicita al cliente que realice el depósito o la transferencia a la cuenta de cheques correspondientes. Es política de la empresa no recibir efectivo en las instalaciones.

El cliente realiza el depósito o la transferencia a la cuenta de cheques correspondientes y una vez que se tiene el documento, se procede a la entrega de la mercancía.

El área de almacén realiza la salida de la mercancía, descargándola del sistema, imprimiendo el formato correspondiente y sellándolo para que salga de las instalaciones de la empresa.

El sistema tiene una interface con el módulo de inventarios, el cual verifica lo que está facturando contra lo que el almacenista dio de baja. Para tal efecto, el número de la solicitud de venta es la llave para realizar este proceso.

El material es entregado al cliente, previa revisión por parte del área del almacén en las refacciones entregadas. Existe la política de no aceptar devoluciones en equipo de gimnasio.

#### **Autorización de línea de crédito.**

Para la autorización de una línea de crédito, el cliente debe presentar a **365 W** los siguientes documentos, que serán analizados posteriormente:

- Solicitud de crédito, debidamente llenada y firmada por el cliente o representante legal.
- Cedula de identificación fiscal.
- Inscripción al RFC.
- Declaración anual de los dos últimos ejercicios.
- Declaraciones mensuales del último año del impuesto al valor agregado.
- Copias de los estados financieros del ejercicio anterior y de los dos últimos del ejercicio actual, debidamente firmados por el contador y el representante legal.
- En caso de personas morales, acta constitutiva y copia del poder del representante legal.
- Referencias comerciales de tres proveedores.
- Carta firmada para solicitar información al buró de crédito.

- Adicionalmente, se requiere que el cliente realice cinco compras al contado para ser considerado cliente prospecto.

Una vez reunida la información se realiza un análisis por parte del gerente de ventas y del vendedor, en donde se determina la capacidad de pago del cliente y, por lo tanto, el monto de la línea autorizada. En caso de que los informes y la información presentada por el prospecto de cliente no cumplan con los requisitos de flujo y de buenas referencias comerciales, se rechaza la solicitud de crédito.

Si es favorable se presenta una ante comité de crédito que está formado por el director de ventas, de operaciones, de administración y finanzas, y por el director general de la empresa.

El comita de crédito determina el monto final de la línea de crédito y los plazos correspondientes. El área de ventas recibe las líneas de crédito aprobadas y son comunicadas a los clientes vía correo electrónico y con una carta.

Aprobada la línea se da de alta el nombre del cliente en el sistema, con un número de cliente fijo, límite de crédito autorizado por le comité de crédito y las condiciones de pago. Estas condiciones las da de alta el área administrativa de ventas y son revisadas por el gerente de ventas.

### **Ventas a crédito**

Este tipo de ventas inicia con el levantamiento del pedido por parte del área administrativa de ventas. En este tipo de operaciones abarca lo siguiente:

- Venta de ropa deportiva.
- Venta de equipos de gimnasio y entrenamiento funcional.
- Franquicias de Centros de Entrenamiento.

Una vez recibida la solicitud, se determina la disponibilidad de personal y/o equipo, y/o refacciones para cubrir la solicitud del cliente.

Es importante mencionar que cuando es una solicitud para comprar equipo de gimnasio y entrenamiento funcional, se deben verificar las condiciones específicas por el cliente y se asigna un especialista para que asista a ver el lugar donde podrá ser colocada, y así

levantar un reporte especial para incluir todos los materiales y equipos necesarios para su instalación.

Con la información relativa a la existencia de materiales, personal o refacciones, se procede a enviar al cliente el importe total de la solicitud a fin de recabar la autorización correspondiente. La autorización debe ser vía correo electrónico en primera instancia y posteriormente recopilar autorizaciones originales.

Con la autorización se procede a programar la salida de mercancía, el equipo de gimnasio en su caso al envío de todos los materiales necesarios para la instalación de los equipos.

En el sistema captura el número de solicitud y este es asignado el número de cliente en el cual se descargan los materiales a consumir y las horas hombres a utilizar en el servicio.

La entrega de la mercancía, equipo de gimnasio, así como las capacitaciones, son entregadas al cliente para obtener un visto bueno de la entrega de los mismos, mediante un documento que debe estar firmado por el área responsable.

Con el documento es entregado al área auxiliar de ventas, el cual sirve de base para realizar la factura correspondiente.

La factura elaborada es enviada al cliente, quien sella de recibido. Posteriormente, la fecha en que fue entregada la factura se da de alta en el sistema.

Cuando se vence el plazo de pago, la factura, el sistema da un aviso de que no se ha recibido el depósito correspondiente. Este aviso es verificado por el gerente de cuentas por cobrar, quien procede a enviar recordatorios de cartera vencida.

La cobranza se realiza principalmente vía transferencia electrónica de los bancos. En pocas ocasiones se reciben cheques, que son depositados a más tardar el día siguiente hábil posterior a su recepción.

## Riesgos Identificados

Puntos de riesgos	Descripción del control identificado	TI	Probar
Mercancía entregada contra recibo de depósito en cuenta de cheques realizado con cheques en otros bancos cuyo depósito efectivo es 24 horas después.	En caso de mercancías pagadas con otro cheque existe la política de que será entregada la mercancía en un plazo de 24 horas, toda vez que se verifique que se entregan al día siguiente. En caso de ser cliente en proceso de evaluación, la mercancía se entrega al cliente, siempre que se verifique en el sistema que ha realizado el mínimo de cinco compras. En este caso lo autoriza el gerente de venta.	NO	SI
Devoluciones del cliente en equipo de gimnasio.	No se aceptan devoluciones de mercancías eléctricas. Antes de entregar la mercancía el almacenista realiza pruebas en las refacciones y se le muestra al cliente que están en perfectas condiciones se encuentran selladas, no se hacen pruebas.	NO	SI
Excepción en la aceptación de clientes con malas referencias.	El comité de crédito de la empresa es el único para autorizar una línea de crédito a clientes con antecedentes negativos en su información presentada para la línea de crédito. En ocasiones, el mismo comité autoriza solo garantía específica del cliente.	NO	SI
Ventas a crédito que separen el límite de crédito establecido.	Los límites de crédito están dados en el sistema y cuando un cliente lo rebasa, el sistema bloquea el monto de la venta.	SI	SI

**Contrato de venta.**

Los contratos para las órdenes de minoristas y especializadas son preparadas por el jefe de departamento de ventas dado que conllevan trabajo intensivo. Todos los contratos se basan en una plantilla que contiene las cantidades estimadas, los tipos de muebles, solicitudes especiales así como términos y condiciones estándar de entrega y pago.

Los términos y las condiciones de pago pueden variar de acuerdo con el cliente.

Se requiere un depósito del 15 % en todas las órdenes de los clientes y se registra como ingreso ordinario en el momento de la venta.

Todos los contratos son revisados y firmados para aprobación por el director de operaciones antes que se presenten para la firma del cliente. Cuando el contrato es firmado por el cliente dando su aprobación, se ingresa la orden en el sistema MFG Pro automáticamente se realiza el registro de contabilidad el cual le asigna automáticamente el número consecutivo. Cuando la orden está lista para envío, se prepara el documento de envío, se ingresa en el sistema, y se coteja con la orden. Karla prepara entonces la factura a partir del sistema MFG Pro, el cual asigna automáticamente un número consecutivo.

Es una regla estricta que no se haga ningún envío sin que se ingrese en el sistema el número del documento de envío. El sistema puede entonces rastrear cuales órdenes han sido archivadas y cuales están pendientes de la fecha de entrega.

Órdenes de venta son preparadas para cada orden recibida y son ingresadas en el sistema de contabilidad. Las órdenes de venta son preparadas e ingresadas en el sistema el cual asigna automáticamente el número consecutivo de la orden. La única excepción son los muebles o los otros elementos pequeños que se venden directamente en el almacén.

Todas las órdenes por encima de \$10,000, o cuando el precio de venta está por debajo del precio mínimo de venta, tienen que ser aprobadas por el director de ventas.

Cuando se ensamblan los elementos y están listos para su envío, Karla prepara la factura que les es enviada al cliente junto con la orden.

El director de operaciones no recibe cheques a los clientes a menos que los conozca o la orden sea de un monto mayor a los \$500,000. Cuando otorga crédito confía más en su experiencia anterior con el cliente.

**Ventas en el almacén**

Para todas las ventas en el almacén, las facturas se preparan en el momento de la venta y se ingresan en el sistema de contabilidad. El sistema genera automáticamente el número de la factura para cada venta.

La mayoría de las ventas en el almacén son en efectivo, de manera que hay un pequeño riesgo de crédito.

**Ventas por Internet**

Karla descarga de la página web el resumen de las ventas por internet que se realizan durante el día. Prepara las órdenes de venta, las cuales se envían al departamento de producción. La factura se prepara al mismo tiempo y se registra como ingresos ordinarios pagados por anticipado dado que el elemento ya ha sido pagado. La factura es marcada pagada en su totalidad y acompaña a todas las órdenes hechas por internet.

**Cuentas por cobrar****Etapas de Recorrido**

El área de administración recibió llamada telefónica del cliente, 13001, en la que solicita comprar 5 órdenes (no es la primer venta que se realiza al cliente) una vez que se revisaron sus datos, se le pidió que enviara el formato de solicitud debidamente llenada con el tipo de material y firmada: posteriormente, se solicitó al área de almacén la confirmación de la existencia del material solicitado.

El almacén confirmó la existencia de dicho material y se confirmó al cliente, por lo que se le solicitó que para la entrega de los materiales, se realizará la transferencia electrónica o el pago en la sucursal del banco 1. El cliente confirmó que realizara la transferencia de los fondos el mismo día y que la enviara por correo electrónico.

Después, se recibió vía correo electrónico la confirmación de la transferencia, la cual fue enviada al área de tesorería para verificar que ya estuviera aplicada. Tesorería confirmó que el dinero ya estaba en la cuenta bancaria; posteriormente se pidió al almacén que preparará el material para entregárselo al cliente.

El representante del cliente se presentó en el almacén de la empresa para recoger el material, presentando su identificación de la empresa, copia de la transferencia electrónica y copia de la

solicitud de equipo de gimnasio. Se revisaron estos documentos por parte del área administrativa y se procedió a dar la orden de entrega del equipo de gimnasio, por parte del encargado del almacén.

El encargado del almacén realizó el formato de salida correspondiente y entregó el material al cliente, quien firmó de recibo el material.

Con la orden de salida, el encargado del almacén dio de baja en el sistema la salida de material, en el módulo de control de inventario.

### **Recorrido (walktrougt) VENTA A CRÉDITO.**

Se recibió solicitud de compra de equipo de entrenamiento funcional por parte de la empresa Sport City, empresa que tiene una línea de crédito por \$2,000,000 y que vence en junio del 2015. Los plazos de crédito son de 30 días a partir de recibir la factura.

El gerente de Sport City solicitó servicios de capacitación adicional para dos centros de entrenamiento.

El monto del equipo y de servicios fue de \$100,000, incluyendo el material y los servicios de personal.

El monto de los servicios fue verificado por el área administrativa de ventas y se revisó su línea de crédito disponible. El monto disponible de su línea era de \$350,000 por lo que el monto de la operación fue autorizado.

Se procedió a ver la disponibilidad del equipo y del personal para cubrir esta venta y la capacitación; el almacén confirmó la existencia de materiales y el área de operaciones confirmó que tenía personal disponible para la capacitación.

Se le informó al cliente que se podía atender el servicio, por lo que era necesario contar con la solicitud debidamente firmada; posteriormente, se recibió dicho documento vía correo electrónico.

El personal asignado recogió el equipo de gimnasio del almacén con copia de la solicitud, el encargado del almacén entregó el material con copia de salida. Con este documento se dio de baja en el sistema MFG PRO el material entregado.

Por la tarde, el equipo regresó y entregó al área administrativa de ventas, copia del reporte de servicio, debidamente firmado por el cliente.

Se elaboró la factura y se anexó a una de las copias el reporte antes mencionado y posteriormente se procedió a darla de alta en el sistema.

A los 30 días, el cliente realizó el pago correspondiente, mediante transferencia electrónica al banco 1, enviando posteriormente copia de la transferencia. Con dicho documento se aplicó en el sistema el pago correspondiente, dando de baja la factura.

### **Actividades de registro y procesamiento de información contable.**

#### **Venta de contado.**

Una vez realizada la venta de contado, una copia de la factura y del depósito en la cuenta bancaria, es enviada al departamento de contabilidad, el cual lo registra en su sistema de la siguiente manera:

CUENTAS		DEBE	HABER
BANCOS		XXyy	
	VENTAS		XXyy
	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR		XXyy

#### **Venta a crédito**

CUENTAS		DEBE	HABER
CLIENTES		XXyy	
	VENTAS/SERVICIOS/ARRENDAMIENTO		XXyy
	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR		XXyy

#### **Cobranza**

Cuando se realiza la cobranza de las ventas a crédito, esta se registra de la siguiente forma:

CUENTAS		DEBE	HABER
BANCOS		XXyy	
	CLIENTES		XXyy

De manera adicional, el sistema tiene la posibilidad de controlar el impuesto al valor agregado, efectivamente cobrado para efectos fiscales.

Devoluciones o descuentos.

Cuando se tenga una devolución de material o se realice un descuento al cliente, este registra de la siguiente forma

Si la venta es de contado el registro es como se muestra a continuación (en este tipo de operaciones no hay descuentos):

CUENTAS		DEBE	HABER
INVENTARIOS		XXyy	
	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		XXyy
	BANCOS		XXyy

Cuando la operación es a crédito:

CUENTAS		DEBE	HABER
INVENTARIOS		XXyy	
	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		XXyy
	DEVOLUCIONES		XXyy

En el registro de descuentos:

CUENTAS		DEBE	HABER
DESCUENTOS		XXyy	
	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR		XXyy
	CLIENTES		XXyy

Estimado contable

Para la determinación de la estimación de cuentas incobrables, la compañía utiliza los siguientes documentos:

Políticas de reserva de cuentas incobrables.

Informes de abogados

Reportes de antigüedad de cartera.

Cada mes, el área de finanzas solicita a la de sistemas un reporte de la antigüedad de la cartera con cifras al cierre de cada mes. Con dicho reporte identifica aquellos créditos otorgados que están vencidos y que tienen una antigüedad mayor a 30 días de vencidos.

Esta información es enviada al área de ventas para solicitar explicación del retraso en el pago de los clientes.

El área de ventas emite sus explicaciones. Para efectos de este proceso los clientes, se han clasificado en tres categorías.

Cientes con cartera vencida ocasional.

Cientes con cartera vencida recurrente.

Cientes con cartera vencida con problemas de recuperación.

Con base en la clasificación y acatando las políticas establecidas, el área de finanzas aplica los siguientes criterios para la creación de la reserva.

Cartera vencida ocasional 10% del saldo de los clientes.

Cartera vencida recurrente 40% del saldo de los clientes.

Cartera vencida con problemas de recuperación 100%

En relación con este último, la administración toma en consideración los reportes de abogados relacionados con la recuperación.

### **Reportes de abogados**

La compañía ha contratado los servicios de una firma de abogados que se encarga de atender los litigios en contra de los clientes que tienen adeudos con la compañía.

El abogado responsable envía un informe área de finanzas, cada mes, en donde se detallan los avances del caso y la perspectiva sobre la resolución del mismo.

### **Registro Contable**

Para el registro de la reserva, se han considerado dos sub cuentas contables: una general y otra específica.

La primera se utiliza únicamente para la cartera vencida ocasional y recurrente.

La segunda se utiliza solo para la cartera vencida con problemas de recuperación, en este caso es para tener identificados a aquellos clientes que están completamente reservados.

El registro contable es la siguiente:

CUENTAS		DEBE	HABER
GASTOS DE VENTA		XXyy	
	RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES		XXyy
	SUBCUENTA GENERAL		
	SUBCUENTA ESPECIFICA		

De acuerdo con los registros contables, al 31 de diciembre de 2014 y a la fecha de nuestra revisión, el saldo de la reserva era de \$200,739, la cual fue registrada en la subcuenta general, toda vez que no se tenía problemas de recuperación con clientes.

#### **Actualización a la fecha de cierre.**

Al 31 de diciembre de 2014, la administración decidió crear una reserva específica por aquellos clientes que tuvieron problemas financieros y no pueden hacer frente a sus obligaciones con la “compañía”.

#### **Evaluación de riesgos preliminar.**

Con base en el trabajo desarrollado, se concluye lo siguiente:

- **Riesgo de errores o irregularidades.** El riesgo se considera bajo, ya que los controles denotan que no es factible que surjan errores en la información financiera.
- **Riesgo de control.** El riesgo de control es alto, ya que los controles mitigan posibles riesgos.
- **Riesgo de fraude.** No existen posibles riesgos de fraude identificados en la etapa inicial de control interno.

Núm	Control identificado	Control antifraude	Cuenta significativa	I	E	E	X	V	P	R	Resultado de la prueba de diseño	Naturaleza y extensión de procedimientos de auditoría	Resultado de la prueba eficacia operativa
	<b>Autorización</b>												
1	Se autorizan los cambios a la base de datos de clientes (alta de clientes, límites de crédito, términos de pago).	N	Ventas Clientes	X		X					Efectivo	Revisión de autorizaciones de cambios a bases de datos.	
2	Se autorizan los asientos de diario para registrar cambios en la reserva de cuentas incobrables.	S	Reserva de cuentas incobrables	X				X			Efectivo	Revisión de autorizaciones de incrementos a la reserva.	
	<b>Configuración/ mapeo de cuentas</b>												
3	La configuración del sistema relacionada con prevenir la duplicidad de nombres de clientes, está debidamente diseñada, implantada, funcionando, mantenida y sujeta a procedimientos adecuados de control de cambios.	N	Ventas Clientes	x	x	x					Efectivo	Revisión de configuración del sistema. Pruebas de eficacia operativa de los controles.	
4	La configuración del sistema relacionada con la retención de crédito está debidamente diseñada, implantada, funcionando, mantenida y sujeta a procedimientos adecuados de control de cambios.	N	Ventas Clientes	x	x	x					Efectivo	Revisión de configuración del sistema. Pruebas de eficacia operativa de los controles.	
5	La configuración del sistema relacionada con la base de datos de clientes y la pantalla de entrada de datos para comprobar las correcciones y validaciones, los campos requeridos y otros controles de entrada de datos, está debidamente diseñada, implantada, funcionando, mantenida y sujeta a procedimientos adecuados de control de cambios.	N	Ventas Clientes	x	x	x					Efectivo	Revisión de configuración del sistema. Pruebas de eficacia operativa de los controles.	
6	La configuración del sistema relacionada con la antigüedad de las cuentas por cobrar, está debidamente diseñada, implantada, funcionando, mantenida y sujeta a procedimientos adecuados de control de cambios.	N	Ventas Clientes	x	x	x						Revisión de configuración del sistema. Pruebas de eficacia operativa de los controles.	
	<b>Informe de excepciones/ correcciones</b>												
7	Se generan informes de excepción	N	Clientes	x	x	x					Efectivo	Revisión de	

Núm	Control identificado	Control antifraude	Cuenta significativa	I	E	E	X	V	P	R	Resultado de la prueba de diseño	Naturaleza y extensión de procedimientos de auditoría	Resultado de la prueba eficacia operativa
	cuando las cuentas por cobrar de cierto monto llegan a una antigüedad y se revisa y se efectúa un seguimiento al respecto (incluyendo la solución de la fuente del problema).		Reserva de cuentas incobrables	x								reportes de excepción y su seguimiento por parte de la gerencia.	
8	Se generan informes de excepciones de los clientes que exceden sus límites establecidos de crédito y se revisa y efectúa un seguimiento al respecto.	N	Clientes	x	X						Efectivo	Revisión de reportes de excepción y su seguimiento por parte de la gerencia.	
	<b>Interfase/ conversión</b>												
9	El interfase de datos entre el sistema de ventas y el mayor general, está debidamente diseñado, implantado, funcionando, mantenido y sujeto a procedimientos adecuados de control de cambios.	N	Ventas	x	X	x					Efectivo	Conciliación de la totalidad de las bases de datos contra los registros contables.	
	<b>Indicadores Clave del desempeño</b>												
10	La gerencia vigila las ventas pendientes del día.	N	Ventas	x	X	x					Efectivo	Revisión de minutas de trabajo e informes a la gerencia de ventas.	
11	Los porcentajes de concentración se vigilan regularmente.	N	Clientes							x	Efectivo	Revisión de informes de la gerencia relativos a la concentración de negocio.	
12	La gerencia revisa periódicamente la liberación de órdenes de bloqueo de crédito basada en el informe generado.	N	Ventas Clientes	x x	X	x x					Efectivo	Revisión de los informes de la gerencia (juntas de comité y reportes y autorizaciones).	
13	La gerencia evalúa periódicamente la necesidad de cambiar los límites de crédito.	N	Ventas Clientes	x x	x x	x x	x				Efectivo	Revisión de autorizaciones de cambios de límite de crédito.	
14	La entidad tiene un progreso formal de contratación y una evaluación continua con respecto a los proveedores externos de servicios, tales como agencias de crédito.	N									Efectivo	Revisión de los contratos de prestación de servicios de la agencia de crédito.	
	<b>Segregación de obligaciones</b>												
15	Las órdenes de bloqueo de crédito y las retenciones de crédito solo	N	Ventas Clientes	x x	X	x x					Efectivo	Revisión de organigramas,	

Núm	Control identificado	Control antifraude	Cuenta significativa	I	E	E	X	V	P	R	Resultado de la prueba de diseño	Naturaleza y extensión de procedimientos de auditoría	Resultado de la prueba eficacia operativa
	pueden liberarlas los usuarios que sean independientes del proceso de ventas.											actividades del personal y niveles de autorización.	
16	La capacidad para aprobar a un cliente está separada de la capacidad de extender o modificar los límites de crédito.	N	Clientes	x			x				Efectivo	Revisión de organigramas, actividades del personal y niveles de autorización.	
17	Existen controles adecuados de segregación de obligaciones para prevenir que personas no autorizadas o que no sean las apropiadas procesen los asientos de diarios.	N	Clientes	x			x				Efectivo	Revisión de organigramas, actividades del personal y niveles de autorización.	
<b>Acceso al sistema</b>													
18	El acceso al archivo maestro de clientes (clientes, límites de crédito, etc) para nuevos clientes está restringido al personal adecuado.	N	Ventas Clientes	x x		X	x x				Efectivo	Revisión de configuración del sistema. Pruebas de eficacia operativa de los controles.	
19	El acceso a liberar las órdenes de bloqueo de crédito (las ordenes de clientes que no se han llenado, debido a que darían lugar a que el cliente excediera su límite de crédito) está restringido al personal adecuado.	N	Ventas Clientes	x x		X	x x				Efectivo	Revisión de configuración del sistema. Pruebas de eficacia operativa de los controles.	
20	El acceso a crear asientos que impacten las cuentas de reservas esta restringido a los usuarios adecuados.	N	Reserva de cuentas incobrables							x	Efectivo	Revisión de configuración del sistema. Pruebas de eficacia operativa de los controles.	
<b>Otros</b>													
21	Las fórmulas de las comisiones de ventas consideran la cobrabilidad de las cuentas por cobrar.	S	Comisiones (gastos de venta)	x	x		x				Efectivo	Revisión de configuración del sistema. Prueba de eficacia operativa de los controles.	

Cuentas Significativas	I	E	EX	V	P	PR	Riesgo Inherente	Riesgo de fraude	Enfoque general de auditoría	Procedimientos Sustantivos/analíticos	Pruebas de detalle	Deficiencia de control o diferencia de auditoría, en su caso.
Clientes	x		X				B	N	Controles/ Sustantivo	S	S	Ninguna
Reserva para cuentas incobrables.				X		X	B	S	Sustantivo		S	Ninguna 1000 4 19
Ventas	X	X	X				B	N	Controles/ Sustantivo	S	N	Ninguna
Servicios prestados.	X	X	X				B	N	Controles/ Sustantivo	S	N	Ninguna
Arrendamiento	X	X	X				B	N	Controles/ Sustantivo	S	N	Ninguna
Devoluciones sobre ventas.	X	X	X				B	N	Controles/ Sustantivo	S	N	Ninguna

Aseveraciones:	Riesgo Inherente y fraude:
I –Integridad	B- Bajo
E- Existencia	M- Medio
Ex- Exactitud	A- Alto
V-Valuación	S-Si
P- Propiedad	N-No
Pr- Presentación	

#### Evaluación de riesgos final.

Con base en el trabajo desarrollado, se concluye lo siguiente:

- Riesgo de errores o irregularidades. Después del trabajo desarrollado y al revisar la eficacia operativa de los controles, nuestra conclusión es que el riesgo de errores o irregularidades es bajo.
- Riesgo de control. El riesgo de control es alto, ya que los controles mitigan posibles riesgos.
- Riesgo de fraude. Al final del trabajo desarrollado, concluimos que el riesgo de fraude es bajo.

## Control 3:

La configuración del sistema relacionada con prevenir la duplicidad de nombres de clientes, está debidamente diseñada, implantada, funcionando, mantenida y sujeta a procedimientos adecuados de control de cambios.

## Prueba de diseño e implantación

<p>Se llevo a cabo una entrevista con el Gerente de Sistemas con quien se revisaron los algoritmos y la configuración del sistema comprobando que existen llaves o candados que permiten al sistema identificar si existe algún cliente con el mismo nombre, toda vez que asocia la entrada/captura a los nombres ya existentes en la base.</p> <p>Cuando detecta el sistema que hay un cliente con un mismo nombre, pide un número de autorización, el cual debe ser dado por el gerente de ventas.</p> <p>Por otra parte, la cuenta de usuario (password) y cualquier tipo de identificador y /o autenticador, son personales e intransferibles; por lo tanto, queda prohibido hacer uso de recursos distintos a los asignados, así como revelar, cambiar o duplicar los mismos.</p> <p>Es responsabilidad del usuario asegurar que la sesión de red iniciada, permanezca bloqueada en equipo desatendido y asegurar el fin de sesión de red, así como resguardar las claves y configuraciones de acceso.</p> <p>Los equipos que queden desatendidos deberán ser bloqueados para evitar cualquier mal uso de</p>	<p>Con base en los resultados de esta prueba, se considera que el diseño e implementación del control es efectivo.</p>
--	--

<p>los mismos.</p> <p>Se solicitó al gerente de sistemas ingresar a la pantalla en donde se dan de alta los clientes, para lo cual se solicitó al personal de administración de ventas que ingresara su usuario y clave.</p> <p>Se ingresó el nombre de un cliente, Telas Parriñas, para lo cual el sistema identificó al cliente Telas Parriñas. El sistema emitió una alarma y pregunta los datos del personal que atiende y la dirección.</p> <p>Cuando se ingresan estos últimos datos, el sistema permite la captura del nuevo prospecto del cliente.</p> <p>Se emitieron los reportes al mes de noviembre relativos a la duplicidad de clientes, no encontrando clientes repetidos.</p>	
---	--

#### **Control 4:**

La configuración del sistema relacionada con la retención de crédito está debidamente diseñada, implantada, funcionando, mantenida y sujeta a procedimientos adecuados de control de cambios.

Prueba de diseño e implantación.

Desarrollo	Conclusión
<p>Se llevó a cabo una entrevista con el Gerente de Sistemas con quien se revisaron los algoritmos y la configuración del sistema comprobando que existen llaves o candados que permiten al sistema retenerla venta a crédito o cuando se tiene cartera vencida a más de 45 días.</p>	<p>Con base en los resultados de esta prueba, se considera que el diseño e implementación del control es efectivo.</p>

Para que una venta con estos parámetros se realice, es necesaria la autorización del director del área de ventas.

El sistema emite reporte de excepción de ventas a crédito con exceso en línea o con cartera vencida, mismos que son revisados por el director y gerente de ventas.

Se solicitó al gerente de ventas ingresar a la pantalla en donde se capturan las ventas a crédito y se trató de ingresar una venta de \$1,000,000 (correspondiente a un servicio general) del cliente Telas Parriñas.

A la fecha de esta prueba, el límite de crédito era \$1,500,000, del cual ya se tenía ejercida la cantidad de \$750,000. El sistema bloqueo la operación y solicita el número de autorización del director de ventas.

Posteriormente se revisaron los reportes de excepción al mes de septiembre, relativos a las autorizaciones de incrementos a líneas de crédito y ventas con carteras vencidas, verificando que todas estaban autorizadas por el personal responsable.

## Control 5

## Prueba de diseño e implantación.

Desarrollo	Conclusión
<p>Se llevó a cabo una entrevista con el Gerente de Sistemas con quien se revisaron los algoritmos y la configuración del sistema comprobando que existen llaves o candados que permiten al sistema realizar cambios a las bases de datos, correcciones y otros controles de entrada, los cuales están ligadas a un usuario con perfil definido.</p> <p>Los accesos a la base de datos de clientes están dados solo a cierto personal de nivel jeraquico medio y que tiene la opción de modificar las bases, ya que su perfil de puesto así lo estipula, tal es el caso del gerente de ventas.</p> <p>De acuerdo con la configuración del sistema, nadie más puede modificar esta base de datos.</p> <p>Asimismo, existen controles de seguimiento que permiten saber cuándo se hacen las modificaciones a las bases de datos, así como la fecha y la hora.</p> <p>Se solicitaron los atributos del gerente de ventas y se compararon con el de su descripción de puestos.</p> <p>Se solicitó al gerente de ventas para hacer las correcciones y se verificó con los reportes de control que existe un seguimiento a las correcciones realizadas y que estas aparecen en un reporte de auditoría.</p> <p>Se busco en la base de datos de los usuarios del sistema alguien con los mismos atributos, no encontrando a alguien más.</p>	<p>Con base en los resultados de esta prueba, se considera que el diseño e implementación del control es efectivo.</p>

Desarrollo	Conclusión
Se intentó ingresar con los atributos de la gente de sistemas y no pudieron realizar cambio alguno.	

### Control 6

La configuración del sistema relacionada con la antigüedad de las cuentas por cobrar está debidamente diseñada, implantada, funcionando, mantenida y sujeta a procedimientos adecuados de control de cambios.

#### Prueba de diseño e implantación

Desarrollo	Conclusión
<p>S llevó a cabo una entrevista con el gerente de sistemas con quien se revisaron algoritmos y la configuración del sistema, en relación con la determinación de la antigüedad de saldos de clientes y el de proveedores, ya que los reportes están en el mismo reporte.</p> <p>La configuración de estos reportes con base en la fecha factura capturada y a partir de ahí se empiezan a generar los días de sistemas.</p> <p>Este reporte no acepta modificaciones manuales solo de configuración.</p>	Con base en los resultados de esta prueba, se considera que el diseño e implementación del control es efectivo.

#### Prueba de Eficacia Operativa

Desarrollo	Conclusión
<p>Se solicitó al gerente de sistemas la base de datos al 30 de noviembre de toda la facturación pendiente de cobro y se realizó el recalcó de la cartera.</p> <p>Como resultado de lo anterior, no se detectaron diferencias con el reporte generado y entregado al equipo de auditoría.</p>	Con base en los resultados de esta prueba y eficacia operativa, se considera que el control es efectivo.

## Control 7

La interfase de datos entre el sistema de ventas y el mayor general, está debidamente diseñado, implantado, funcionando, mantenido y sujeto a procedimientos adecuados de control de cambios.

## Prueba de diseño e implantación

Desarrollo	Conclusión
<p>En junta con el Gerente de Sistemas con quien se revisaron los algoritmos y la configuración del sistema, en relación con la determinación de la antigüedad de saldos de clientes y el de proveedores, ya que los reportes están en la mismo catalogo.</p> <p>La configuración de estos reportes es con base en la fecha de la factura capturada y a partir de ahí se empiezan a generar los días de sistemas.</p> <p>Este reporte no acepta modificaciones manuales solo de configuración.</p>	<p>Con base en los resultados de esta prueba, se considera que el diseño e implementación del control es efectivo.</p>

## Prueba de eficacia operativa.

Desarrollo	Conclusión
<p>Se solicitó al gerente de sistemas la base de datos al 30 de septiembre de toda la facturación pendiente de cobro y se realizó el recalcu de la cartera.</p> <p>Como resultado de lo anterior, no se detectaron diferencias con el reporte generado y entregado al equipo de auditoría.</p>	<p>Con base en los resultados de esta prueba de eficacia operativa, se considera que el control es efectivo.</p>

## Comunicación de deficiencias en Control Interno (Generalidades).

Durante el curso de la auditoría, pueden identificarse deficiencias en el control interno. Esto puede ocurrir como resultado del entendimiento y valoración del control interno, al hacer las valoraciones del riesgo, al realizar procedimientos de auditoría, o por otras observaciones hechas en cualquier etapa del proceso de auditoría.

No hay restricción sobre las deficiencias del control pueden comunicarse a los responsables del gobierno de la entidad y a la Dirección. Sin embargo, cuando el auditor valora una deficiencia identificada como significativa, debe primero discutirla con la dirección, y luego se requiere que la comunique por escrito a los responsables del gobierno de la entidad.

Documentación de deficiencias de control.

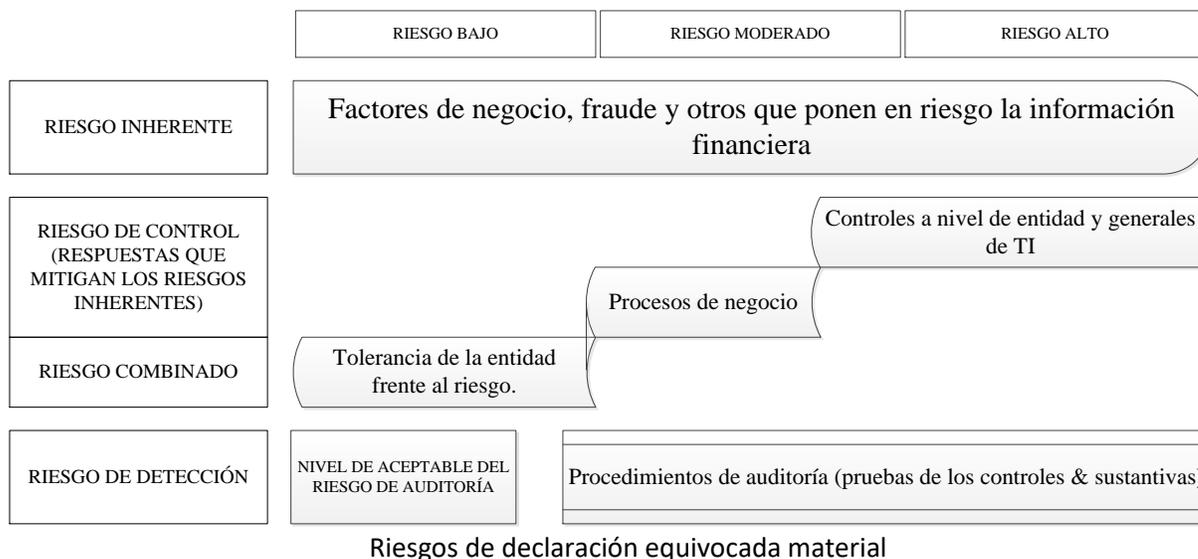
Para este caso presentamos un posible enfoque para la documentación de deficiencias al ser identificadas. Esta documentación puede usarse para:

- Discutir deficiencias con la Dirección;
- Valorar la gravedad de las deficiencias;
- Considerar la necesidad de cualquier procedimiento de auditoría para responder al riesgo no mitigado; y
- Preparar la comunicación requerida a la Dirección y a los responsables del gobierno de la entidad.

A continuación se ilustra un ejemplo de esta documentación.

¿Cuál es el factor de riesgo o afirmación que se afecta?	Deficiencia Identificada	¿Cuál es el efecto potencial sobre los estados financieros?	¿Deficiencia Significativa?	Respuesta de auditoría
La Dirección no ha considerado o valorado los riesgos de que ocurra fraude.	Los miembros del equipo de la dirección confían entre sí y están renuentes a introducir políticas costosas, que traten el riesgo de fraude.	La dirección podría eludir los controles y manipular de manera significativa los estados financieros.	SI	Ver los procedimientos específicos realizados en la revisión de pólizas, partes relacionadas y reconocimiento de ingresos.
Ventas/ servicios registrados en ejercicio contable equivocado.	No hay controles para prevenir que esto ocurra y encontramos un número de errores de corte en las pruebas de detalle.	Los ingresos pudieran presentar incorrecciones materiales en los estados financieros.	SI	Ver los procedimientos adicionales realizados relativos a corte.
Mala supervisión y documentación para soportar la preparación de estimaciones.	El cliente no proporciona la documentación que soportar sus estimaciones..	Dado el tamaño de las estimaciones, un error pudiera resultar de alguna incorrección material en los estados financieros.	SI	Obtener evidencia para soportar los supuestos y re hacer los cálculos.

Los elementos de la información que ha sido obtenida hasta el momento se ilustran en la siguiente muestra:



### Factores a considerar en la valoración de riesgos.

Algunos de los factores de riesgo a ser considerados y documentados en la valoración combinada del riesgo se resaltan en la muestra que se presenta abajo.

1. ¿Qué factores de riesgo han sido identificados?	
Nivel de estado financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Riesgos resultantes de controles a nivel de entidad bajos o de controles internos generales de TI bajos.</li> <li>*Riesgos significantes.</li> <li>*Factores de riesgo relacionados con el fraude y con la capacidad que tiene la administración para aludir los controles.</li> <li>*Riesgos que la administración ha escogido aceptar, tales como la carencia de segregación de funciones en la entidad más pequeña.</li> </ul>
Riesgos a nivel de aserción	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Riesgos específicos relacionados con la completitud, exactitud, existencia o valuación de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ingresos ordinarios, desembolsos y otras transacciones;</li> <li>*SalDOS de cuentas; y</li> <li>*Revelaciones del estado financiero.</li> </ul> </li> <li>*Riesgos que pueden dar origen a múltiples declaraciones equivocadas.</li> </ul>
Procedimientos relacionados con el control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Riesgos significantes.</li> <li>*Procedimientos del control interno apropiadamente diseñados e implementados que ayudan a prevenir, detectar o mitigar los riesgos identificados.</li> <li>*Riesgos que solamente pueden ser abordados mediante el desempeño de pruebas de los controles.</li> </ul>

2-Cuál sería la magnitud de la declaración equivocada (impacto monetario) que podría ocurrir?	
Nivel de estado financiero	*¿Qué eventos, si ocurrieran, resultarían en declaración equivocada material contenida en los estados financieros? Considere la capacidad que tiene la administración para eludir los controles, el fraude, eventos inesperados y experiencia pasada.
Nivel de aserción	Considere: *La naturaleza inherente de las transacciones, saldos de cuentas o revelaciones; *Eventos rutinarios y no rutinarios y *Experiencia pasada

3. ¿Qué tan probable es que ocurra el evento (riesgo)?	
Nivel de estado financiero	Considere: *Tono desde lo alto. *Enfoque que la administración tiene frente al riesgo. *Políticas y procedimientos en funcionamiento; y *Experiencia pasada.
Nivel de aserción	Considere: *Actividades de control interno relevantes; y *Experiencia pasada.
Procedimientos de control interno relacionados.	Identifique los elementos de la respuesta de la administración frente al riesgo que sean cruciales para reducir la probabilidad de que ocurra el evento.

### Debilidades del control interno

- Controles débiles del ambiente de control (a nivel entidad), tales como supervisión inefectiva, actitud pobre frente al control interno, o casos que se encuentren de fraude o de que la administración eluda los controles.
- Debilidades en los controles generales de TI.
- Riesgos de negocio significantes que no hayan sido abordados mediante políticas, procedimientos o controles internos.
- Políticas y procedimientos inadecuados que están en operación para:
  - \*Valorar y aplicar de manera apropiada las normas de información financiera.
  - \*Determinar los estimados de contabilidad y valorar su razonabilidad
  - \*Preparar los estados financieros y las revelaciones requeridas; y
  - \*Salvaguardar los activos.

- Actividades de control o controles de aplicación, significantes, que no operan como fueron diseñados, no son aplicados consistentemente por las personas apropiadas, o no son monitoreadas por las personas apropiadas.
- Deficiencias significantes previamente comunicadas a la administración o a quienes tienen a cargo el gobierno, que permanecen sin ser corregidas luego de un periodo de tiempo razonable.

### **Comunicación de las debilidades del control interno.**

Tan pronto como sea posible, el auditor debe comunicarle las debilidades significantes en el control interno a la administración y a quienes tienen a cargo el gobierno.

También es útil discutir las implicaciones, de cada debilidad. Es entonces responsabilidad de la administración responder oportunamente mediante la implementación de los procedimientos de control interno necesarios o explicando por qué tal acción no es necesaria. La falla en responder apropiadamente puede señalar una actitud pobre frente al control interno, lo cual puede tener implicaciones para la valoración del riesgo que hace el auditor.

La responsabilidad de comunicar las debilidades significantes aplica igualmente a la auditoría de las entidades de propietario –administrador y más pequeñas. Solamente mediante la comunicación de tales debilidades significantes es que el auditor puede tener certeza de que la administración ha sido informada del problema.

Es decisión de la administración- no del auditor- determinar si el costo de abordar las debilidades compensa los beneficios obtenidos.

**Carta de comunicación de las debilidades del control interno.****Iván Ponce Alvarez y asociados S.C**

21 de Marzo de 2015

**365 W**

Av. Constituyentes Sin Núm.

Colonia: Misión las Flores

Solidaridad, Playa del Carmen.

C.P. 77723.

**Asunto: Auditoría de Estados financieros de 2014.**

Estimado Jorge Rodríguez.

El objetivo de nuestra auditoria es obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de incorrección material. Nuestra auditoría no fue planeada con el fin de identificar asuntos a comunicar, en consecuencia, nuestra auditoría generalmente no identifica todos los asuntos que puedan ser de interés para ustedes, y no es adecuado concluir que no existen dichos asuntos.

Durante el curso de nuestra auditoría a **365 W** por el ejercicio que terminó el 31 de Diciembre de 2014, identificamos las siguientes deficiencias en el control interno que, en nuestra opinión, son significativas. Una deficiencia o combinación de deficiencias significativas en control interno es aquella que, a nuestro juicio profesional, es de suficiente significancia para ameritar la atención de los responsables del gobierno de la entidad.

**Evaluación de riesgos Preliminar**

De acuerdo al análisis de las cuentas por cobrar se encontraron que los cuentas que integran clientes, deudores diversos, no se están actualizando de acuerdo a la cartera vencida, ya que tienen saldos muy antiguos y no han sido actualizados, esto amplia nuestro alcance de revisión en este rubro para la auditoría.

No hay, actualmente, controles sobre los asientos contables manuales hechos durante el periodo con la falta de segregación de responsabilidades y controles de revisión sobre los asientos que se hacen, pueden pasar sin detectarse los errores o incorrecciones materiales. Aunque nuestra auditoría no encontró estos errores o incorrecciones materiales, este acceso actual, sin restricción y monitoreo, de todo el personal de la compañía, presenta un riesgo a la exactitud de los estados financieros.

Recomendamos que se realice una segregación adecuada de responsabilidades con base en funciones y responsabilidades. Más aún, debe establecerse un proceso de revisión formalizado, todos los asientos significativos deben aprobarse antes de registrarse, y la Dirección debe realizar una segunda revisión mensualmente.

Recomendamos que la compañía implemente controles formales sobre el la forma de registrar las ventas al contado, ya que no se tiene un buen control del efectivo.

Esta comunicación se prepara únicamente para información de la dirección y no tiene algún propósito. No aceptamos alguna responsabilidad por el uso que haga un tercero de esta comunicación.

Recomendamos hacer una reestructura de los departamentos de ventas, ingresos y cuentas por pagar, en donde se puedan segregar las funciones de cada personal y que tengan restricción independiente y no se puedan manipular o en una misma área ó en su caso la misma persona.

Atentamente.

**Iván Ponce Alvarez.**

**Auditor Senior de Ponce, Carranza y Cía.**

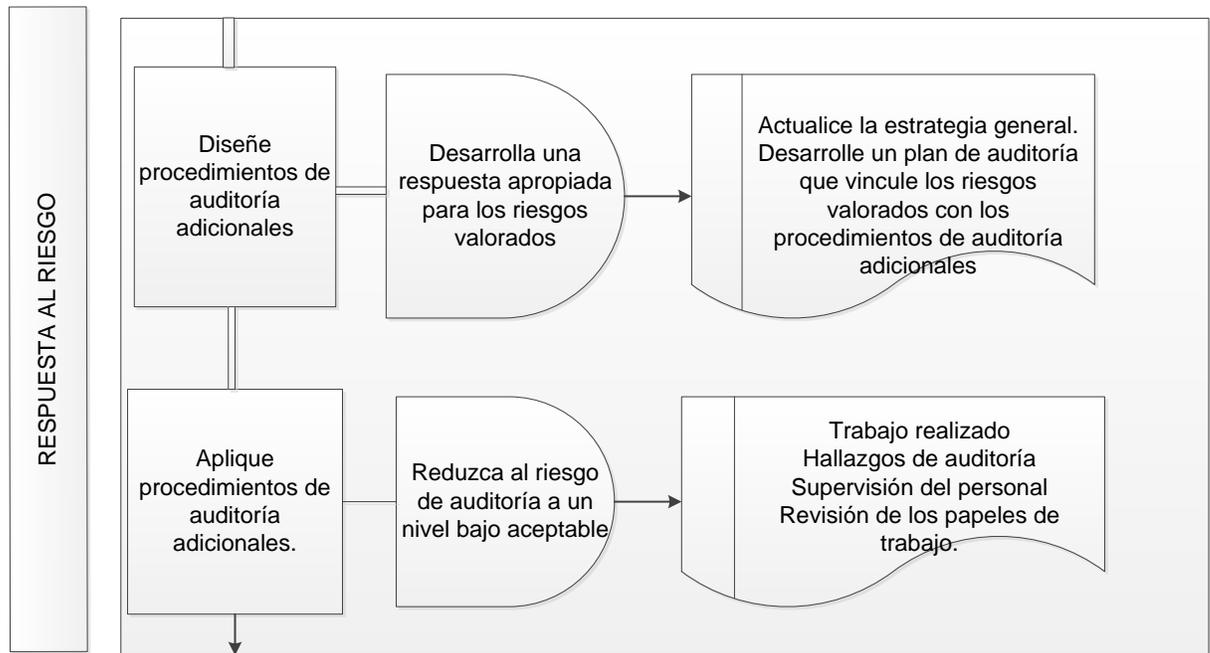
**Respuesta al riesgo- generalidades.**

## Generalidades

En la fase de respuesta al riesgo de la auditoría, el objetivo es obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría respecto de los riesgos valorados. Esto se logra diseñando e implementando respuestas, apropiadas los riesgos valorados de incorrección material a los niveles de estado financiero y de afirmación.

El auditor debe enfocar esta tarea de diversas maneras, como:

- Tratando cada riesgo valorado a su turno según su naturaleza( por ejemplo, un declive en la economía) y diseñar la respuesta apropiada a la auditoría a través de los procedimientos de auditoría posteriores;
- Atender los riesgos valorados por área o revelación de materialidad afectada de los estados financieros. El auditor debe entonces diseñar una respuesta apropiada a través de los procedimientos de auditoría posteriores; o
- Comenzando con una lista de procedimientos de auditoría para cada área y afirmación de materialidad de los estados financieros y ajustándola (añadiendo, modificando y eliminando procedimientos) para planear una respuesta apropiada a los riesgos valorados.



Responder a los riesgos identificados de declaración equivocada material, haciéndolo mediante la obtención de evidencia de auditoría suficiente y apropiada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo que sea aceptable. Este punto se complementará en **“Fase 2: Procedimientos sustantivos”**.

#### Vista de conjunto

- El auditor debe desarrollar un plan de auditoría en orden a reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo que sea aceptable.
- Durante el curso de la auditoría, la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría deben ser actualizados y cambiados en cuanto sea necesario.
- El auditor debe documentar la estrategia general de auditoría y el plan de auditoría, incluyendo cualesquiera cambios significantes hechos durante el contrato de auditoría.
- Responder a los riesgos valorados al nivel de estado financiero.
- Identificar cualesquier procedimientos específicos que se requieran para áreas de materialidad de los estados financieros.

## Revisión Analítica.

En este procedimiento se analizaran las variaciones más relevantes o significativas del Estado de Posición Financiera y el Estado de resultados, sacando la diferencia de las cifras del ejercicio en revisión contra las cifras del ejercicio anterior.

ESTADO POSICIÓN FINANCIERA	2013	2014	2013 VS 2014	%	Investigar
ACTIVO	0	0			
ACTIVO CIRCULANTE	0	0			
EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0	0			
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	3.481.904	3.881.904	400.000	11%	NO
VALORES DE INMEDIATA REALIZACION	8.994.147	8.124.594	-869.553	-10%	NO
INVERSIONES EN RENTA FIJA	0	0			
OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0	0			
TOTAL DE EFFECTIVO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS	2.476.052	2.486.052	10.000	0%	NO
CUENTAS POR COBRAR					
CLIENTES	3.016.620	5.831.245	2.814.625	93%	SI
DOCUMENTOS POR COBRAR	500.000	800.000	300.000	60%	SI
PARTES RELACIONADAS	0	0	0		
IMPUESTOS POR RECUPERAR	0	0			
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR RECUPERAR	23.618	23.618	0	0%	NO
IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR RECUPERAR	0	0	0		
IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA POR RECUPERAR	0	0	0		
IMPUESTO A LOS DEPOSITOS EN EFFECTIVO POR RECUPERAR	0	0	0		
OTROS IMPUESTOS POR RECUPERAR	0	0	0		
* OTROS IMPUESTOS	0	0	0		
* IMPUESTO AL ACTIVO POR RECUPERAR	0	0	0		
DEUDORES DIVERSOS	6.256.918	9.156.849	2.899.931	46%	SI
ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES	-84.210	-200.030	-115.820	138%	SI
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	0	0		
* INMUEBLES PARA LA VENTA	0	0	0		
* INMUEBLES PARA LA VENTA.					
TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR	9.712.946	15.611.682	5.898.736	61%	SI
INVENTARIOS	5.064.329	6.064.329	1.000.000	20%	SI
PRODUCTOS TERMINADOS	1.506.482	1.549.206	42.724	3%	NO
PRODUCCION EN PROCESO	1.651.256	1.664.220	12.964	1%	NO
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	990.065	990.065	0	0%	NO
ANTICIPO A PROVEEDORES	0	0			
ESTIMACION DE OBSOLESCENCIA	-574.937	-674.937	-100.000	17%	NO
PERDIDA POR DETERIORO	0	0			
OTROS	0	0			

ESTADO POSICIÓN FINANCIERA	2013	2014	2013 VS 2014	%	Investigar
<b>TOTAL DE INVENTARIOS</b>	8.637.195	9.592.883	955.688	11%	NO
PAGOS ANTICIPADOS	0	0			
RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO	0	0			
ANTICIPO A PROVEEDORES	0	0	0		
OTROS PAGOS ANTICIPADOS	50.000	50.000	0	0%	NO
* OTROS PAGOS ANTICIPADOS					
* GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO	16.793	19.438	2.645	16%	NO
* ANTICIPOS A PROVEEDORES PARTES RELACIONADAS					
PERDIDA POR DETERIORO DE PAGOS ANTICIPADOS	0	0			
<b>TOTAL DE PAGOS ANTICIPADOS</b>	16.793	19.438	2.645	16%	NO
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0	0			
* INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS					
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO NO PAGADO	915.832	915.832	0	0%	
<b>TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>21.758.818</b>	<b>28.625.887</b>	<b>6.867.069</b>	<b>32%</b>	<b>NO</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>					
CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	0	0			
CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	0	0			
CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO PARTES RELACIONADAS	0	0			
CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO PARTES NO RELACIONADAS	12.908.554	15.696.269	2.787.715	22%	SI
<b>TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO</b>	<b>12.908.554</b>	<b>15.696.269</b>	<b>2.787.715</b>	<b>22%</b>	<b>SI</b>
PAGOS ANTICIPADOS A LARGO PLAZO	0	0			
ANTICIPO A PROVEEDORES (ACTIVO FIJO)	0	0	0		
<b>TOTAL DE PAGOS ANTICIPADOS A LARGO PLAZO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
INVERSIONES PERMANENTES	0	0			
INVERSIONES PERMANENTES	3.259.497	3.259.497	0	0%	
<b>TOTAL DE INVERSIONES PERMANENTES</b>	<b>3.259.497</b>	<b>3.259.497</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
ACTIVO FIJO	0	0			
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	0	0			
TERRENOS	0	0	0		
EDIFICIOS	540.946	660.046	119.100	22%	SI
MAQUINARIA	380.787	480.078	99.291	26%	SI
EQUIPO DE TRANSPORTE	0	0	0		
MOBILIARIO Y EQUIPO	1.393.322	1.417.888	24.566	2%	NO
EQUIPO DE COMPUTO	532.287	656.086	123.799	23%	SI
OTROS ACTIVOS FIJOS	842.964	842.969	5	0%	
* OTROS ACTIVOS FIJOS	0	0	0		
* OBRAS EN CURSO	0	0	0		
<b>TOTAL DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>3.690.306</b>	<b>4.057.067</b>	<b>366.761</b>	<b>10%</b>	<b>NO</b>

ESTADO POSICIÓN FINANCIERA	2013	2014	2013 VS 2014	%	Investigar
DEPRECIACIONES ACUMULADAS	0	0			
DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS	49.337	64.535	15.198	31%	SI
DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA	270.044	103.810	-166.234	-62%	SI
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	0	0	0		
DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	108.372	115.505	7.133	7%	NO
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO	47.303	44.641	-2.662	-6%	NO
DEPRECIACION ACUMULADA DE OTROS ACTIVOS FIJOS	0	0	0		
* DEPRECIACION ACUMULADA DE OTROS ACTIVOS FIJOS	0	0	0		
<b>TOTAL DE DEPRECIACION ACUMULADA</b>	<b>475.056</b>	<b>328.491</b>	<b>-146.565</b>	<b>-31%</b>	<b>SI</b>
<b>TOTAL DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO NETO</b>	<b>3.215.250</b>	<b>3.728.576</b>	<b>513.326</b>	<b>16%</b>	<b>SI</b>
PERDIDA POR DETERIORO ACUMULADO	0	0	0		
PERDIDA POR DETERIORO ACUMULADO DE EDIFICIOS	0	0	0		
PERDIDA POR DETERIORO ACUMULADO DE MAQUINARIA	0	0	0		
PERDIDA POR DETERIORO ACUMULADO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	0	0	0		
PERDIDA POR DETERIORO ACUMULADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	0	0	0		
PERDIDA POR DETERIORO ACUMULADO DE EQUIPO DE COMPUTO	0	0	0		
PERDIDA POR DETERIORO ACUMULADO DE OTROS ACTIVOS FIJOS	0	0	0		
<b>TOTAL DE PERDIDA POR DETERIORO ACUMULADO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
ACTIVOS INTANGIBLES	0	0	0		
AMORTIZACIONES	0	0	0		
PERDIDA POR DETERIORO	0	0			
OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	7.422.321	7.076.715	-345.606	-5%	NO
* EXCESO DEL COSTO SOBRE EL VALOR CONTABLE DE LAS ACCIONES DE SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	0	0			
* SISTEMAS	68.177	40.153	-28.024	-41%	NO
* COMISIONES BANCARIAS	304.834	304.834			
<b>TOTAL DE ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>7.795.332</b>	<b>7.421.702</b>	<b>-373.630</b>	<b>-5%</b>	<b>NO</b>
OTROS ACTIVOS	0	0	0		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	0	0	0		
OTROS ACTIVOS	0	0	0		
* OTROS IMPUESTOS POR RECUPERAR LARGO PLAZO			0		
<b>TOTAL DE OTROS ACTIVOS</b>	<b>1.550.869</b>	<b>0</b>	<b>-1.550.869</b>	<b>-100%</b>	<b>SI</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			<b>0</b>		
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>47.096.436</b>	<b>55.330.047</b>	<b>8.233.611</b>	<b>17%</b>	<b>NO</b>
PASIVO	0	0			
PASIVO A CORTO PLAZO	0	0			

ESTADO POSICIÓN FINANCIERA	2013	2014	2013 VS 2014	%	Investigar
DOCUMENTOS POR PAGAR	1.000.000	1.000.000			
NACIONALES	14.508.300	16.508.300	2.000.000	14%	NO
DEL EXTRANJERO	18.987.796	22.074.139	3.086.343	16%	NO
<b>TOTAL DE DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>34.496.096</b>	<b>39.582.439</b>	<b>5.086.343</b>	<b>15%</b>	<b>NO</b>
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0	0	0		
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0	0	0		
OTROS	0	0	0		
TOTAL DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	0	0	0		
ACREEDORES DIVERSOS	1.000.000	1.223.245	223.245	22%	SI
NACIONALES	0	0			
DEL EXTRANJERO	0	0			
<b>TOTAL DE ACREEDORES DIVERSOS</b>	<b>1.000.000</b>	<b>1.223.245</b>	<b>223.245</b>	<b>22%</b>	<b>SI</b>
PROVEEDORES	0	0	0		
NACIONALES	289.426	319.350	29.924	10%	NO
DEL EXTRANJERO	35.162	43.114	7.952	23%	SI
<b>TOTAL DE PROVEEDORES</b>	<b>324.588</b>	<b>362.464</b>	<b>37.876</b>	<b>12%</b>	<b>NO</b>
CONTRIBUCIONES POR PAGAR	0	0			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	157.580	158.590	1.010	1%	NO
IMPUESTO AL ACTIVO	0	0			
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	15.822	16.829	1.007	6%	NO
IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA	0	0	0		
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS	0	0	0		
IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	0	0	0		
IMPUESTOS LOCALES	0	0	0		
CUOTAS PATRONALES SEGURO SOCIAL	0	0	0		
CUOTAS OBRERAS SEGURO SOCIAL	0	0	0		
APORTACIONES AL INFONAVIT	0	0	0		
APORTACIONES AL SAR	0	0	0		
IMPUESTO A LOS DEPOSITOS EN EFECTIVO	0	0	0		
OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	0	0	0		
<b>TOTAL DE CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b>	<b>173.402</b>	<b>175.419</b>	<b>2.017</b>	<b>1%</b>	<b>NO</b>
	0	0	0		
OTROS PASIVOS	0	0			
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO NO COBRADO	68.914	70.919	2.005	3%	NO
PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES	0	0			
ANTICIPOS DE CLIENTES NACIONALES	46.255	47.258	1.003	2%	NO
ANTICIPOS DE CLIENTES EXTRANJEROS	44.407	44.409	2	0%	NO
PARTES RELACIONADAS NACIONALES	169.725	169.726	1	0%	NO
PARTES RELACIONADAS EXTRANJERAS	456.202	456.202	0	0%	NO
INGRESOS POR REALIZAR	640.133	0			

ESTADO POSICIÓN FINANCIERA	2013	2014	2013 VS 2014	%	Investigar
OTROS NACIONALES	396.364	396.364	0	0%	NO
* OTROS NACIONALES					
* INTERESES POR PAGAR	292.546	293.546	1.000	0%	NO
* OTROS PASIVOS	103.818	104.818	1.000	1%	NO
OTROS DEL EXTRANJERO	444.342	454.342	10.000	2%	NO
* INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS	443.047	454.342	11.295	3%	NO
* INTERESES POR PAGAR	12.943	15.943	3.000	23%	NO
* INTERESES POR PAGAR EXTRANJERO					
<b>TOTAL DE OTROS PASIVOS</b>	<b>3.118.696</b>	<b>2.507.869</b>	<b>-610.827</b>	<b>-20%</b>	<b>SI</b>
PORCION CIRCULANTE DEL PASIVO A LARGO PLAZO	0	0			
<b>TOTAL DEL PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>39.112.782</b>	<b>43.851.436</b>	<b>4.738.654</b>	<b>12%</b>	<b>NO</b>
PASIVO A LARGO PLAZO	0	0			
DEUDAS A LARGO PLAZO	0	0			
DOCUMENTOS POR PAGAR NACIONALES	859.057	869.057	10.000	1%	NO
DOCUMENTOS POR PAGAR CON EL EXTRANJERO	659.788	699.788	40.000	6%	NO
PARTES RELACIONADAS	0	415.227	415.227	100%	SI
INSTRUMENTOS A LARGO PLAZO	0	0			
<b>TOTAL DE DEUDAS A LARGO PLAZO</b>	<b>1.518.845</b>	<b>1.984.072</b>	<b>465.227</b>	<b>31%</b>	<b>SI</b>
	0	0	0		
OBLIGACIONES LABORALES	0	0			
PASIVO CONTINGENTE	0	0			
	0	0	0		
PASIVO CONTINGENTE	0	0	0		
RESERVA PARA PENSIONES Y JUBILACIONES	0	0			
TOTAL DE PASIVO CONTINGENTE	0	0	0		
OTROS PASIVOS	0	0			
RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO	0	2.689.973			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO	0	0	0		
PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DIFERIDA	0	0			
IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA DIFERIDO	0	0			
OTROS	0	0	0		
* OTROS					
* INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS	2.325.815	2.325.815	0	0%	
* OBLIGACIONES LABORALES					
* PASIVO IMPUESTO DIFERIDO POR CONSOLIDACION	0	0	0		
* PROVISION PARA IMPUESTOS DE SALIDA EN SUBSIDIARIA EXTRANJERA					
* RESERVAS SOBRE INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS CON CAPITAL DEFICITARIO	0	0	0		

ESTADO POSICIÓN FINANCIERA	2013	2014	2013 VS 2014	%	Investigar
	0	0	0		
TOTAL DE OTROS PASIVOS	2.325.815	5.015.788	2.689.973	116%	NO
	0	0	0		
TOTAL DE PASIVO A LARGO PLAZO	3.844.660	6.999.860	3.155.200	82%	NO
	0	0	0		
TOTAL DEL PASIVO	42.957.442	50.851.296	7.893.854	18%	NO
	0	0	0		
CAPITAL CONTABLE	0	0	0		
	0	0	0		
CAPITAL SOCIAL PROVENIENTE DE APORTACIONES	50.000	50.000	0	0%	
CAPITAL SOCIAL PROVENIENTE DE CAPITALIZACION	0	0	0		
APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	0	0	0		
PRIMA EN SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES	0	0	0		
RESERVA LEGAL	580.514	665.042	84.528	0%	NO
UTILIDAD NETA	3.508.480	3.763.709	255.229	7%	NO
PERDIDA NETA	0	0	0		
UTILIDADES RETENIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0	0	0		
PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0	0	0		
OTROS RESULTADOS INTEGRALES (DEUDOR)	0	0	0		
* OTROS RESULTADOS INTEGRALES (DEUDOR)					
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	0	0	0		
OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS	0	0	0		
* OTRAS CUENTAS DE CAPITAL ACREEDORAS	0	0	0		
* OTRAS CUENTAS DE CAPITAL					
OTRAS CUENTAS DE CAPITAL DEUDORAS	0	0	0		
TOTAL DEL CAPITAL CONTABLE	4.138.994	4.478.751	339.757	8%	NO
TOTAL DEL PASIVO Y DEL CAPITAL CONTABLE	47.096.436	55.330.047	8.233.611	17%	NO

ESTADO DE RESULTADO	2013	2014	DIFERENCIA	%	Investigar
TOTAL DE VENTAS O INGRESOS NETOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD	10.000.000	13.000.000	3.000.000	30%	SI
MENOS:					
COSTO DE VENTAS	2.500.000	3.500.000	1.000.000	40%	SI
PERDIDA BRUTA					
UTILIDAD BRUTA	7.500.000	9.500.000	2.000.000	27%	SI
MENOS:					
GASTOS DE OPERACIÓN					
GASTOS GENERALES	1.000.000	1.200.000	200.000	20%	NO
GASTOS DE ADMINISTRACION	1.000.000	1.200.000	200.000	20%	NO
GASTOS DE VENTA	2.000.000	3.000.000	1.000.000	50%	SI

ESTADO DE RESULTADO	2013	2014	DIFERENCIA	%	Investigar
OTROS GASTOS DISTINTOS A GASTOS DE FABRICACIÓN, VENTA, ADMINISTRACIÓN Y GENERALES	700.000	1.000.000			
TOTAL	4.700.000	6.400.000	1.700.000	36%	NO
PERDIDA DE OPERACIÓN					
UTILIDAD DE OPERACIÓN	2.800.000	3.100.000	300.000	11%	NO
MAS (MENOS):					
OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS					
REVERSION DEL DETERIORO DEL CRÉDITO MERCANTIL					
REVERSION DEL DETERIORO DE LOS DEMAS ACTIVOS DE LARGA DURACION					
OPERACIONES DISCONTINUADAS FAVORABLES					
OPERACIONES DISCONTINUADAS DESFAVORABLES					
OTROS INGRESOS	3.500.000	6.500.000	3.000.000	86%	SI
OTROS GASTOS	700.000	900.000	200.000	29%	SI
TOTAL	2.800.000	5.600.000	2.800.000	100%	
MAS (MENOS):					
RESULTADO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO					
INTERESES A FAVOR	350.000	400.000	50.000	14%	NO
INTERESES A CARGO	200.000	300.000	100.000	50%	SI
UTILIDAD CAMBIARIA	175.000	230.000	55.000	31%	NO
PERDIDA CAMBIARIA	220.000	275.000	55.000	25%	NO
RESULTADO POR POSICION MONETARIA FAVORABLE					
RESULTADO POR POSICION MONETARIA DESFAVORABLE					
CAMBIOS EN EL VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS					
CAMBIOS EN EL VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS ACREEDOR					
OTROS CONCEPTOS FINANCIEROS A FAVOR					
OTROS CONCEPTOS FINANCIEROS A CARGO					
TOTAL	-45.000	-45.000	0	0%	NO
MAS (MENOS):					
PARTICIPACION EN LA UTILIDAD O PERDIDA NETA DE OTRAS ENTIDADES					
PERDIDA NETA POR PARTICIPACION EN LOS RESULTADOS DE SUBSIDIARIAS NO CONSOLIDADAS Y ASOCIADAS					
UTILIDAD NETA POR PARTICIPACION EN LOS RESULTADOS DE SUBSIDIARIAS NO CONSOLIDADAS Y ASOCIADAS					
MAS (MENOS):					
PARTIDAS NO ORDINARIAS					
PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD					
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD	2.755.000	5.555.000	2.800.000	102%	SI
MENOS:					
IMPUESTOS A LA UTILIDAD					
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	826.500	1.666.500	840.000	102%	SI

ESTADO DE RESULTADO	2013	2014	DIFERENCIA	%	Investigar
IMPUESTO AL ACTIVO					
IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA					
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO					
PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DIFERIDA	275.500	555.500	280.000	102%	SI
IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA UNICA DIFERIDO					
OTRAS PROVISIONES					
* OTRAS PROVISIONES					
* BENEFICIO POR CONSOLIDACION FISCAL					
* EXCESO EN LA PROVISION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA					
* AJUSTE A PROVISION ISR AÑOS ANTERIORES					
* IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR INGRESOS SUJETOS A REGIMEN FISCAL PREFERENTE					
* IMPUESTOS SOBRE LA RENTA POR INGRESOS SUJETOS A REGIMEN FISCAL PREFERENTE					
* RECARGOS DE ISR					
TOTAL	1.102.000	2.222.000	1.120.000	102%	SI
PERDIDA ANTES DE LAS OPERACIONES DISCONTINUADAS					
UTILIDAD ANTES DE LAS OPERACIONES DISCONTINUADAS					
MAS (MENOS):					
OPERACIONES DISCONTINUADAS					
PERDIDA DESPUES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS					
UTILIDAD DESPUES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS					
PERDIDA NETA					
UTILIDAD NETA	1.653.000	3.333.000	1.680.000	102%	SI

**Importancia Relativa.**

365 W, S.A. de C.V.

Determinación de la importancia relativa, Al 31 de diciembre de 2014

Objetivo: Determinar la importancia relativa para la ejecución de la auditoría de acuerdo a la NIA 320

Procedimiento: Para efectos de esta práctica de Auditoría, a través del juicio profesional del auditor considero adecuado utilizar

Como referencia el beneficio antes de impuestos, el porcentaje a aplicar será el 5% de la utilidad antes de impuestos

Determinación de la Importancia Relativa

**{a}** Utilidad antes de impuestos.

Saldo al 31-Dic-2014 5,555,000 **{b}**

Porcentaje 5% Importancia relativa (IR) = 277,750

Porcentaje 10% Materialidad para la ejecución de la auditoría (IRC) = 249,975

**Conclusión:** Se determinó utilizar el 5% de la utilidad antes de impuestos, debido a que la compañía es familiar y el rubro más representativo en esta Compañía es la utilidad que genera. Se ha reducido en un 10% conforme al juicio profesional.

**{a}** Importancia relativa determinada de acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría (NIA 320).

**{b}** Importe obtenido de la balanza de comprobación de la Compañía al 31 de diciembre de 2014.

**{c}** A efectos de las NIA 320 párrafo 9, la importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo (IRC) se refiere a la cifra determinada por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto.

ELABORO: DLC FECHA: 16-6-2015  
REVISÓ: IPA FECHA 18-6-2015

**Programa de auditoría de Cuentas por Cobrar.**

**Objetivo General:**

- a. Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar y la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, verificar que todas las cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad comprobando que estas correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el período, y comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- 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
- c. Determinar gravámenes y contingencias que puedan existir, considerando posibles contingencias por descuentos de documentos, cesión de adeudos, préstamos, etc.
- d. Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar están correctamente registrados, comprobando que correspondan a transacciones realizadas durante el periodo y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.
- e. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- f. Respuesta al riesgo identificado en la evaluación del control interno.

Naturaleza y extensión de procedimientos de auditoría	ASEVERACIONES						Referencia a PT	Elaborado por	Fecha
	I	E	EX	V	P	PR			
<b>Procedimientos Analíticos Sustantivos.</b>								IPA	01-JUN-15
1 Preparar sumaria de cuentas por cobrar y verificar los saldos contra el mayor general.	X					X		IPA	01-JUN-15
2 Revisión del control interno.				X	X	X		IPA	01-JUN-15
3 Obtener relación de clientes por antigüedad de saldos y efectué el siguiente trabajo: a) Obtener auxiliar de clientes a la fecha de revisión preliminar y compararla contra el libro mayor, en caso de existir diferencias, solicitar la conciliación respectiva y analizar detenidamente las partidas en conciliación. b) Seleccionar con base en muestreo, los clientes a confirmar. La selección debería realizarse por factura y no por el total del saldo del cliente. Lo anterior se deberá	X	X				X		IPA	01-JUN-15

Naturaleza y extensión de procedimientos de auditoría	ASEVERACIONES						Referencia a PT	Elaborado por	Fecha
	I	E	EX	V	P	PR			
documentar en un memorando, indicando la base de la selección.									
4 Preparar control de confirmaciones de clientes, indicando fecha de envío y monto confirmado.		X			X			IPA	01-JUN-15
<b>Reserva de cuentas incobrables</b>								IPA	
1 Obtener cedula de movimientos de la provisión de cuentas incobrables a la fecha de revisión y conciliar los incrementos contra resultados del ejercicio.				X		X		IPA	01-JUN-15
2 Solicitar la antigüedad de los saldos de cartera de clientes a la fecha de revisión preliminar, y con base en la política de la compañía recalcular la reserva de cuentas incobrables y compararla contra los registros contables.	X			X		X		IPA	01-JUN-15
3 Preparar carta de confirmación de abogados.		X	X					IPA	01-JUN-15
<b>Otras cuentas por cobrar.</b>									
1 Obtener integración de otras cuentas por cobrar, deudores diversos, funcionarios y empleados; explicar en un memorando, que tipo de operaciones se manejan en cada una de estas cuentas y la forma en que la compañía realiza el control de estos saldos.	X			X		X		IPA	01-JUN-15
2 Cotejar los saldos contra el mayor general.	X	X	X					IPA	01-JUN-15
3 Preparar confirmaciones de saldos de cuentas por cobrar a funcionarios y empleados, obteniendo la conformidad del saldo.		X	X					IPA	01-JUN-15
4 En su caso solicitar antigüedad de saldos de los deudores diversos y ver la razonabilidad de la reserva de cuentas incobrables.	X				X	X		IPA	01-JUN-15
5 En caso de existir cuentas a accionistas verificar el tratamiento fiscal.			X	X	X			IPA	01-JUN-15
<b>Revisión Final</b>									
<b>Cuentas por cobrar comerciales</b>									
1 Preparar corte de operaciones a partir de las facturas, notas de crédito y notas de debito.								IPA	01-JUN-15
2 Verificar que de las últimas facturas del ejercicio, los materiales y/o servicios hayan sido entregados al cliente. En caso contrario, proponer el ajuste correspondiente, a fin de conocer los ingresos en el periodo correspondiente.		X	X		X			IPA	01-JUN-15
3 Actualizar sumaría al cierre del ejercicio.	X		X					IPA	01-JUN-15
4 Obtener las cartas de confirmación de clientes y en caso de existir diferencias solicitar a la administración de la compañía	X	X			X			IPA	01-JUN-15

Naturaleza y extensión de procedimientos de auditoría	ASEVERACIONES						Referencia a PT	Elaborado por	Fecha
	I	E	EX	V	P	PR			
la aclaración de las mismas.									
5 Por las solicitudes de confirmación no contestadas, efectuar el siguiente trabajo alternativo. a) Revisar cobros posteriores de las facturas confirmadas (ficha de depósito bancario, estado de cuenta bancario y crédito en el auxiliar del cliente). b) En los casos en que las partidas confirmadas no hayan sido cobradas, verificar la documentación soporte de la entrega de los productos o servicios vendidos. c) Por aquellas confirmaciones no aclaradas, evaluar el riesgo con respecto a los estados financieros.	X	X			X			IPA	01-JUN-15
6 Realizar la conexión de saldos de la fecha de confirmación hasta el cierre del ejercicio. La conexión deberá hacerse por el total de la cuenta confirmada.	X	X		X				IPA	01-JUN-15
<b>Reserva de las cuentas incobrables.</b>									
1 Realizar la conexión de saldos de la revisión preliminar y hasta el cierre del ejercicio. La conexión deberá hacerse por el total de la cuenta confirmada.	X							IPA	01-JUN-15
2 Obtener las confirmaciones de abogados y verificar los informes respecto a aquellos juicios en contra de clientes y evaluar la recuperabilidad de los saldos en juicios.	X	X						IPA	01-JUN-15
3 Con base en las políticas, la antigüedad de saldos y las confirmaciones de abogados, recalcular la reserva de cuentas incobrables al 31 de diciembre de 2014	X	X						IPA	01-JUN-15
<b>Otras Cuentas por Cobrar.</b>									01-JUN-15
1 Obtenga integración de las otras cuentas por cobrar y compararlas contra los saldos de la revisión preliminar y en caso de existir variaciones importantes, revisar el soporte documental de estas variaciones.	X			X		X		IPA	01-JUN-15
2 En su caso obtener confirmación de saldos.	X	X						IPA	01-JUN-15
3 En caso de existir cuentas por cobrar a largo plazo, asegurarse de que estos sean revelados en los estados financieros y sus correspondientes notas.					X	X		IPA	01-JUN-15
4 Conclusión sumaria.	X		X	X	X			IPA	01-JUN-15

Aseveraciones:	Riesgo Inherente y fraude:
I –Integridad	B- Bajo
E- Existencia	M- Medio
Ex- Exactitud	A- Alto
V-Valuación	S-Si
P- Propiedad	N-No
Pr- Presentación	

### **Norma Internacional de Auditoría 450 EVALUACIÓN DE LAS INCORRECCIONES IDENTIFICADAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La NIA 450, “Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría”, debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”.

1. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas en la auditoría y, en su caso, de las incorrecciones no corregidas en los estados financieros. La NIA 700 trata de la responsabilidad que tiene el auditor, al formarse una opinión sobre los estados financieros, de concluir sobre si ha alcanzado una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material. La conclusión del auditor requerida por la NIA 700 tiene en cuenta la evaluación que el auditor realiza del efecto, en su caso, de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros, de conformidad con la presente NIA.1 La NIA 3202 trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar el concepto de importancia relativa adecuadamente en la planificación y ejecución de la auditoría de estados financieros.

## **Norma Internacional de Auditoría 500 EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 500, “Evidencia de auditoría”, debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) explica lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros, y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

Esta NIA es aplicable a toda la evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la auditoría. Otras NIA tratan de aspectos específicos de la auditoría (por ejemplo, la NIA 3151), de la evidencia de auditoría que se debe obtener en relación con un tema concreto (por ejemplo, la NIA 5702), de procedimientos específicos para obtener evidencia de auditoría (por ejemplo, la NIA 5203) y de la evaluación sobre si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada (NIA 2004 y NIA 3305).

## **Norma Internacional de Auditoría 505 CONFIRMACIONES EXTERNAS**

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 505, “Confirmaciones externas”, debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.”

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata del empleo por parte del auditor de procedimientos de confirmación externa para obtener evidencia de auditoría de conformidad con los requerimientos de la NIA 3301 y de la NIA 500.2 No trata de las indagaciones sobre litigios y reclamaciones, las cuales se contemplan en la NIA 501.3

## **Norma Internacional de Auditoría 520 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS**

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 520, “Procedimientos analíticos”, debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata del empleo por el auditor de procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos (“procedimientos analíticos

sustantivos”). También trata de la responsabilidad que tiene el auditor de aplicar, en una fecha cercana a la finalización de la auditoría, procedimientos analíticos que le faciliten alcanzar una conclusión global sobre los estados financieros. La NIA 3151 trata de la utilización de procedimientos analíticos como procedimientos de valoración del riesgo. La NIA 330 incluye requerimientos y orientaciones en relación con la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados en respuesta a los riesgos valorados. Estos procedimientos de auditoría pueden incluir procedimientos analíticos sustantivos.

### **Norma Internacional de Auditoría 560 HECHOS POSTERIORES AL CIERRE**

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 560, “Hechos posteriores al cierre”, debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor con respecto a los hechos posteriores al cierre, en una auditoría de estados financieros. (Ref: Apartado A1)

#### Hechos posteriores al cierre

Los estados financieros se pueden ver afectados por determinados hechos que ocurran con posterioridad a la fecha de los estados financieros. Muchos marcos de información financiera se refieren específicamente a tales hechos.<sup>1</sup> Dichos marcos de información financiera suelen identificar dos tipos de hechos:

- (a) aquellos que proporcionan evidencia sobre condiciones que existían en la fecha de los estados financieros; y
- (b) aquellos que proporcionan evidencia sobre condiciones que surgieron después de la fecha de los estados financieros.

La NIA 700 explica que la fecha del informe de auditoría informa al lector de que el auditor ha considerado el efecto de los hechos y de las transacciones ocurridos hasta dicha fecha de los que el auditor tiene conocimiento.

## Cedula Sumaria de Cuentas por Cobrar.

365 W, S.A DE C.V.

Auditoria al 31.12.2014

Sumaria de: Cuentas por cobrar

13

Cta.	Concepto	Saldos al		Variaciones		Saldos ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales	
		31.12.2013	Ref.	31.12.2014	Ref.		DISMINUCIONES	AUMENTOS		Debe
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>										
16010005000000	CLIENTES	6,700,000		10,700,000			4,000,000	-		10,700,000
16010006000000	DOCUMENTOS POR COBRAR	500,000		600,000		100,000	100,000	-		600,000
16010007000000	PARTES RELACIONADAS NACIONALES	-		-		-	-	-		-
16010008000000	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR RECUPI	350,000		400,000		50,000	50,000	-		400,000
16010013000000	DEUDORES DIVERSOS	500,000		700,000		200,000	200,000	-		700,000
16010014000000	ESTIMACION DE CUENTAS INCOBRABLES	3,500,000		5,000,000		1,500,000	1,500,000	-		5,000,000
	<b>Total Sumaria de Cuentas por pagar</b>	<b>11,550,000</b>		<b>17,400,000</b>		<b>1,850,000</b>	<b>5,850,000</b>	-	-	<b>17,400,000</b>

	INICIAL	FECHA
ELABORO:	IPA	15-jun-15
REVISÓ:	MGM	15-jun-15

**Objetivo**

Documentar el trabajo sustantivo realizado en el rubro de cuentas por cobrar comerciales.

**Desarrollo****Cuentas comerciales (30 de noviembre 2014)**

Se solicitó la base de datos de clientes comerciales por factura al 30 de noviembre de 2014 y se realizó el siguiente trabajo:

El resumen de dicho listado se presenta a continuación, cabe hacer mención que al 30 de noviembre de 2014, la totalidad de los clientes con saldo es de \$6,700,000:

Plazo	Saldo al 30 nov 2014	Saldo al 31 dic 2014	Variaciones
Por vencer	\$ 500,000.00	\$1,000,000.00	\$ 500,000.00
1-15 Días	\$1,000,000.00	\$1,500,000.00	\$ 500,000.00
16-30 Días	\$1,500,000.00	\$2,000,000.00	\$ 500,000.00
31-45 Días	\$1,700,000.00	\$2,200,000.00	\$ 500,000.00
+ 45 Días	\$2,000,000.00	\$3,000,000.00	\$ 1,000,000.00
Total	\$6,700,000.00	\$10,700,000.00	\$ 4,000,000.00

1. Se comparó contra la integración al 31 de diciembre de 2014 y se determinaron las variaciones. Al 30 de noviembre de 2014 se incrementó en cada uno de los renglones, toda vez que el negocio se ha incrementado en cada uno de los renglones, toda vez que el negocio se ha incrementado en el año, principalmente por la recuperación económica que ha tenido el país. Se han incorporado nuevos clientes corporativos y nuevos clientes PYMES.

2. No obstante también se ha incrementado los saldos a más de 45 días. La razón se debe a tres clientes que han presentado problemas económicos; sin embargo, la administración considera que para el cierre del ejercicio, se concluyan las negociaciones para reestructurar sus créditos o se realicen ciertos cobros.

3. La base de datos proporcionada incluía las fechas factura y los vencimientos. Con base en esta información, se solicitó al área de sistemas del despacho que recalculara las antigüedades de saldos a fin de confiar en este listado. Los resultados fueron satisfactorios y no existen diferencias.

4. Una vez que nos cercioramos de la integridad de las cuentas por cobrar, se procedió a realizar la selección de los saldos a confirmar.

5. Esta selección se basa en las conclusiones de nuestra revisión de control interno, las cuales fueron satisfactorias. Por lo que se decidió únicamente hacer un muestreo estadístico con el fin de que nuestra prueba no sea dirigida. El resultado fue seleccionar.

6. La base total de facturas fue de 391 registros equivalentes a 149 clientes, de los cuales el resultado del muestreo fue de confirmar 30 facturas equivalentes a 5 clientes, los cuales se muestran en B-1/1

Cuentas Comerciales (31 de diciembre de 2014)

Para la etapa de cierre de auditoría se solicitó nuevamente la base de clientes al 31 de diciembre de 2014 y se concilió contra registros contables. La integración se presenta a continuación:

Plazo	Saldo al 31 dic 2014	Saldo al 30 nov 2014	Variaciones
Por vencer	\$1,000,000.00	\$ 500,000.00	\$ 500,000.00
1-15 Días	\$1,500,000.00	\$1,000,000.00	\$ 500,000.00
16-30 Días	\$2,000,000.00	\$1,500,000.00	\$ 500,000.00
31-45 Días	\$2,200,000.00	\$1,700,000.00	\$ 500,000.00
+ 45 Días	\$3,000,000.00	\$2,000,000.00	\$ 1,000,000.00
Total	\$10,700,000.00	\$6,700,000.00	\$ 4,000,000.00

Como se puede apreciar, la disminución más importante fue en la parte de clientes por vencer; sin embargo, la parte de clientes a más de 45 días se incrementó, por lo que esta parte de analizará para efectos de la reserva de cuentas incobrables.

#### **Funcionarios y empleados a confirmar.**

En la revisión preliminar se decidió confirmar a funcionarios y empleados. Esta prueba fue dirigida y se consideró a tres funcionarios, tomando en cuenta el importe del saldo (el mayor, el menor y uno intermedio).

**Restricciones o venta de cartera.**

En junta sostenida con el director de administración y finanzas, se nos informó que a la fecha de revisión no se tienen restricciones a las cuentas por cobrar y no se han hecho ventas de cartera a un factoraje financiero.

Clientes	Circularización	Saldo al 30 de nov-2014	Monto confirmado	Saldo al 31 de dic-2014	Refe-	Diferencia
REEBOK	B-301	\$600,000	\$600,000	\$1,200,000		\$600,000
SPORT CITY	B-302	\$400,000	\$400,000	\$800,000		\$400,000
54 D	B-303	\$500,000	\$500,000	\$1,000,000		\$500,000
SPORTS WORLD	B-304	\$500,000	\$500,000	\$1,000,000		\$500,000
SPORT CITY	B-305	\$2,000,000	\$2,000,000	\$2,000,000		-
Total		\$4,000,000	\$4,000,000	\$6,000,000		2,000,000

Concepto	Número	%	Importe	%
Confirmados	5	5	\$2,000,000	5%
No confirmados	145	95	\$12,000,000	90%
Total	150	100	\$14,000,000	100%

Concepto	Número	%	Importe	%
Conforme	1	17	\$600,000	10%
Inconforme	0	67	\$0.00	0%
No contestaron	4	17	\$5,400,000	90%
Total	5	84%	\$6,000,000	100%

**Con atención a:**

Con motivo de la auditoría a los estados financieros de 365 W, S.A de C.V., que está practicando la firma de contadores públicos “Ponce, Carranza y Cia” les solicitamos confirmar y/u observar, respecto a si las facturas que se listan a continuación aparecieran en sus registros a nuestro favor al 30 de noviembre de 2014.

No de Factura	Fecha	Importe
CDFD1 1035	01-NOV-2014	\$40,000
CDFD1 1035	01-NOV-2014	\$75,000
CDFD1 1035	13-NOV-2014	\$135,000
CDFD1 1035	17-NOV-2014	\$150,000
TOTAL		\$400,000

Su respuesta deberá enviarse directamente a nuestros auditores “Ponce, Carranza y Cia”, con dirección en calle 45 número 178 Quinta Avenida, Col. Colosio, C.P. 59300, email [dlopezca@auditoresyfiscalistas.com](mailto:dlopezca@auditoresyfiscalistas.com) o al tel 01(55)5090-4000 con atención al C.P. David Lopez Carranza.

Debido a los requerimientos de información de nuestros auditores; mucho les agradeceremos que su respuesta les sea proporcionada a la brevedad posible.

ATENTAMENTE

C.P. Fernando Gonzalez.

Director de Finanzas.

“Energy, S.A. de C.V.”

**Con atención a Fernando González:**

En relación con la solicitud de confirmación realizada por 365 W S.A de C.V., le confirmo lo siguiente:

- Las facturas que se mencionan son correctas al 31 de noviembre de 2014.
- Estas fueron no han sido pagadas en el mes de noviembre de 2014, debido a una reestructura dentro del grupo, y no contamos con liquidez en este momento, esperamos estar en un futuro en contacto con el departamento de cobranza, para hacer una reestructuración de la deuda.

No de Factura	Fecha	Importe
CDFD1 1035	01-NOV-2014	\$40,000
CDFD1 1035	01-NOV-2014	\$75,000
CDFD1 1035	13-NOV-2014	\$135,000
CDFD1 1035	17-NOV-2014	\$150,000
<b>TOTAL</b>		<b>\$400,000</b>

Cualquier duda estoy a sus ordenes.

Atentamente

Lic. Johana Solano

Jefa de Cuentas por pagar.

**Con atención a:**

Con motivo de la auditoría a los estados financieros de 365 W, S.A de C.V., que está practicando la firma de contadores públicos “Ponce, Carranza y Cia” les solicitamos confirmar y/u observar, respecto a si las facturas que se listan a continuación aparecieran en sus registros a nuestro favor al 30 de noviembre de 2014.

No de Factura	Fecha	Importe
CDFD1 1035	01-NOV-2014	\$40,000
CDFD1 1037	01-NOV-2014	\$75,000
CDFD1 1115	13-NOV-2014	\$135,000
CDFD1 1235	17-NOV-2014	\$150,000
TOTAL		\$400,000

Su respuesta deberá enviarse directamente a nuestros auditores “Ponce, Carranza y Cia”, con dirección en calle 45 número 178 Quinta Avenida, Col. Colosio, C.P. 59300, email [dlopezca@auditoresyfiscalistas.com](mailto:dlopezca@auditoresyfiscalistas.com) o al tel 01(55)5090-4000 con atención al C.P. David Lopez Carranza.

Debido a los requerimientos de información de nuestros auditores; mucho les agradeceremos que su respuesta les sea proporcionada a la brevedad posible.

ATENTAMENTE

C.P. Fernando Gonzalez.

Director de Finanzas.

“Go Fitness, S.A. de C.V.”

**Con atención David López Carranza:**

En relación con la solicitud de confirmación realizada por 365 W S.A de C.V., le confirmo lo siguiente:

- Las facturas que se mencionan son correctas al 31 de noviembre de 2014.
- Estas fueron no han sido pagadas en el mes de noviembre de 2014, debido a una reestructura dentro del grupo, y no contamos con liquidez en este momento, esperamos estar en un futuro en contacto con el departamento de cobranza, para hacer una reestructuración de la deuda.

No de Factura	Fecha	Importe
CDFD1 698	01-OCT-2014	\$40,000
CDFD1 986	01-OCT-2014	\$75,000
CDFD1 991	13-OCT-2014	\$135,000
CDFD1 992	17-OCT-2014	\$150,000
TOTAL		\$400,000

Cualquier duda estoy a sus ordenes.

Atentamente

Lic. Ivonne Montero.

Jefa de Cuentas por pagar.

365 W, SA. DE C.V.

2000-B-100-D

Auditoría al 31 de diciembre del 2014

Conexión de saldos.

SALDO INICIAL	7,500,000	
CARGOS	6,000,000	1
ABONOS	6,500,000	2
SALDO FINAL	7,000,000	Saldos a diciembre

1 Para la revisión de los cargos a las cuentas se verifico en el sistema toda la facturación de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2014, este trabajo fue validado por el área de sistemas del despacho y cotejado contra el registro del consecutivo de facturación de dichos meses.

2 La revisión de la cobranza, se realizó vía sistemas y esto fue cotejado contra las cobranzas de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2014.

365 W, S.A DE C.V.

Corte de documentos

Factura	Fecha	Últimas	fecha	Primeras
CFDI 5509	4-NOV-2014			
CFDI 2598	14-NOV-2014			
CFDI 7598	24-NOV-2014			
Nota de crédito 2584				

Todos estos documentos fueron verificados contra los registros contables al 31 de diciembre de 2014 y 01 de enero de 2015

365 W, S.A DE C.V.

Auditoría al 31 de diciembre de 2014

Revisión de cobros posteriores.

Clientes	Saldo al 30 de nov 2014	Monto confirmado	Diferencia
9 Round	\$359,000	\$359,000	0
54 D	\$275,000	\$275,000	0
8 W	\$175,000	\$175,000	0

Verificado contra depósito y estado de cuenta bancario del mes de octubre, noviembre y diciembre.

Al 31 de diciembre de 2014, el saldo de cuentas a más 45 días era de \$7,000,000 de los cuales se realizó un análisis y se determinó que solo algunos clientes tienen problemas de recuperación, los cuales se muestran a continuación:

Go Fitness, S.A. de C.V.	\$3,500,000
Energy, S.A. de C.V.	<u>\$1,500,000</u>
Sports World S.A. de C.V.	\$2,000,000
Clientes con problemas de recuperación.	\$5,000,000
Clientes sin problema d recuperación.	<u>\$2,000,000</u>
Total de cartera a más de 45 días. <b>B-1</b>	<u>\$7,000,000</u>

Análisis de movimientos de la reserva.

Saldo al 31 de Dic 2013	\$1,500,000
Sin movimientos	_____
Saldo al 30 sep	\$1,500,000
(+) Incrementos	\$3,500,000
(-) Aplicaciones	\$50,000
(=) Saldo al 31 de Diciembre 2013	\$4,950,000
Saldos incobrables Auditoría	\$5,000,000
Exceso (insuficiencia en RVA	-50,000 Diferencia inmaterial.

## Integración de Deudores Diversos.

Nombre	Saldos al 30 octubre	Debe	Haber	Saldos al 31-12-20-13	
Fernando Gonzalez	20,000	3000	20,000	3,000	
Jessica Lojero	30,000		3,000	27,000	
David Lopez	100,000	20000		120,000	
Armando Rodriguez	45,000	25000		70,000	
Flor Quesada	35,000	20000		55,000	
Marlene Retana	85,000			85,000	
Roberto Estrada	90,000	15000		105,000	
Alejandro Hernandez	80,000			80,000	
Vicente Alvarez	85,000			85,000	
Emmanuel Ponce	85,000		15000	70,000	
<b>TOTAL</b>	655,000	83000	38000	700,000	

Todos los saldos corresponden al ejercicio de 2014 y están representados por préstamo al personal.

De. Balanza de comprobación.

**Fase 3: Conclusiones sobre el trabajo de auditoría:**

3000-3 Memorándum resumen de auditoría (cuentas por cobrar).

**Ponce, Carranza y CIA S.C**

30 de junio de 2015

A: Director de la compañía

Dirección:

Estimado Sr Jorge Rodríguez

Los asuntos planteados en este informe se originan de nuestra auditoría de los estados financieros y se relacionan con asuntos que creemos es necesario traer su atención.

Hemos terminado sustancialmente nuestra auditoría de los Estados Financieros de **365 W, S.A. de C.V.**, de acuerdo con normas profesionales. Esperamos publicar nuestro informe de auditoría con fecha de 20 de marzo de 2015 tan pronto obtengamos la carta de manifestaciones firmada.

Nuestra auditoría se desempeño para obtener seguridad razonable de si los estados financieros están libres de incorrecciones materiales. No es posible una seguridad absoluta debido a las limitaciones inherentes de una auditoría y del control interno, que dan como resultado el riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales.

Al planificar nuestra auditoría, consideramos el control interno sobre la información financiera para determinar la naturaleza, extensión, y momento de realización de los procedimientos de auditoría. Sin embargo, una auditoría de los estados financieros no proporciona seguridad sobre la operación efectiva del control interno, que dan como resultado el riesgo inevitable de que pueden afectarse algunas incorrecciones materiales.

Debido a que el fraude es deliberado, hay siempre riesgos de que puedan existir incorrecciones materiales, fraude y otros actos legales y no ser detectados por nuestra auditoría de los estados financieros.

El siguiente es un resumen de resultados producidos con el desempeño de auditoría.

1. Hemos cumplido nuestras responsabilidades, como se fijó en los términos del trabajo de auditoría con fecha de 31 de diciembre de 2014, por la preparación de los estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera, en particular los estados financieros están presentados de manera razonable de acuerdo con las mismas.
2. Los supuestos importantes que hemos usado al hacer las estimaciones contables con razonables, incluyendo las estimaciones medidas a valor razonable.
3. Se han ajustado o revelado todos los hechos posteriores a la fecha de los estados financieros y para los cuales las Normas Internacionales de Información Financiera requieren ajuste o revelación.
4. Todas las transacciones se han registrado en los registros contables y se reflejan en los estados financieros.

**Quisiéramos también someter a su atención los siguientes asuntos:**

En relación con el fraude o sospecha de fraude de la que tenemos conocimiento y que afecta a la entidad e implica a Dirección y Empleados con funciones importantes en control interno.

- a) De acuerdo a la evaluación del control interno, se encontraron problemas en los saldos de clientes y deudores diversos, ya que los saldos, más antiguos no presentan movimientos de cobro.
- b) De las conformaciones de algunos clientes, confirmaron que no han pagado facturas que ya presentan atraso de más de 90 días por motivos de liquides y quieren hacer una reestructura de su deuda.
- c) La información en relación con alegatos de fraude, o sospecha de fraude, que afectan a los estados financieros de la entidad comunicada por empleados, antiguos empleados, analistas, reguladores, u otros.

## Recomendaciones.

El saldo de la cuentas por cobrar del rubro de clientes, tienen un atraso de más de 90 días es por un monto \$7,000,000 , no se hicieron las provisiones correspondientes en la cuenta “estimación de cuentas incobrables, lo que representa un daño a la entidad ya que dicho monto se castigara contra la cuenta de resultados de gastos venta, lo que representa un riesgo alto a la entidad, para los financiamientos, créditos y operaciones con proveedores y acreedores,

1. Se recomienda tener un reporte mensual de las cuentas por cobrar, y que sea firmado por el director de la entidad, que en el mismo sea anexado el registro contable de las estimaciones de cuentas incobrables.

CLIENTE	ADEUDO TOTAL	ADEUDO CORRIENTE	Adeudo Vencido				
			TOTAL	30 DÍAS	60 DÍAS	90 DÍAS	MÁS DE 90 DÍAS
SUMAS							
ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES							
SALDO TOTAL NETO							

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ANALISTA  
CUENTAS POR COBRAR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL GERENTE DE CUENTAS POR COBRAR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

2. Tener una junta trimestral con el área de riesgos, o en su caso con el responsable de autorizar las líneas de crédito con clientes y deudores diversos, ya que, se debe de actualizar las líneas debido a los comportamientos de los clientes, y tomar las medidas cautelares para disminuir o cancelar las líneas antes mencionadas, y tener un informe firmado por el director general.
3. Incentivar a la entidad a manejar procesos de factoraje, ya que pueden ser una medida que ayuda a prevenir el riesgo de la cartera vencida.
4. Realizar razones financieras mensualmente, firmada por el contador general, el gerente de cuentas por cobrar y el director general.

**RAZONES FINANCIERAS 365 W, S.A. DE C.V.**

**1) Capital neto de trabajo**

(-)	Activos corrientes	-	
	Pasivos corrientes	-	
		-	
(=)		-	

**2) Índice de solvencia**

(/)	Activos corrientes	-	
	Pasivos corrientes	-	
		-	
(=)		-	

**3) Prueba ácida**

(-)	Activos corrientes	-	
	Inventarios	-	
		-	
<b>Sub-total</b>		-	
(/)	Pasivos corrientes	-	
(=)		-	

**4) Rotación de inventarios**

(+)	Saldo inicial	-	
	Saldo final	-	
	<b>Sub-total</b>	-	
(/)		-	
<b>Sub-total</b>		-	
(/)	Costo de ventas	-	
(=)		-	
(*)	Año comercial	-	
(=)		-	

**5) Rotación de cartera**

	Ventas netas	-	
	Saldo inicial cuentas por cobrar	-	
	Saldo final cuentas por cobrar	-	
	<b>Subtotal</b>	-	
(/)		-	
<b>Subtotal</b>		-	
(/)		-	
(=)		-	

FIRMA GERENTE CUENTAS POR COBRAR \_\_\_\_\_

FIRMA CONTADOR GENERAL \_\_\_\_\_

FIRMA DIRECTOR GENERAL \_\_\_\_\_

Esta comunicación se prepara únicamente para información de la Dirección y no tiene ningún otro propósito. No aceptamos ninguna responsabilidad por el uso de esta comunicación por terceros.

Atentamente

\_\_\_\_\_

**Iván Ponce Álvarez.**

**Consultoría Ponce, Carranza y Cia.**

## Conclusión

Esta investigación muestra los procedimientos para realizar una auditoría y hacer la evaluación del control interno de acuerdo a las normas internacionales de auditoría de manera simple y sencilla en un caso hipotético abordando los siguientes puntos en el caso práctico.

- Valoración del diseño e implementación del control interno en cuentas por cobrar
- Identificar los riesgos que requieren mitigación.
- Documentación del control interno relevante.
- Valoración la implementación del control.
- Valoración del diseño del control interno.
- Valoración de los riesgos de declaración equivocada material.
- Factores a considerar en la valoración de riesgos.
- Debilidades del control interno
- Carta de comunicación de las debilidades del control interno.
- Conclusión de la fase valoración del riesgo.
- Plan detallado de auditoría.
- El plan responsivo de auditoría.
- Matriz de respuesta de auditoría al nivel valorado de riesgo para cuentas por cobrar.
- Determinación de la extensión de pruebas.
- Respuestas al riesgo encontrados en la auditoría.
- Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad.

La hipótesis mencionaba el siguiente punto:

“Si una empresa tiene la revisión del control interno adecuada, disminuye el riesgo de que le cometan un fraude, la posibilidad de la información financiera sea apócrifa ayuda a prevenir riesgos de una situación financiera que dañe a la entidad”.

En los últimos años hemos sufrido un gran cambio en la economía nacional y mundial, donde un evento, afecta los mercados bursátiles, los precios, tasas de interés, índices accionarios, tipos de cambio, productos financieros derivados, commodities tales como el oro, petróleo y café, por poner un ejemplo.

Ante este escenarios los países han implementado acciones en sus regulaciones contables y fiscales, con el objetivo que toda la información de una entidad sea lo más pura, segura y fiable de que sus estados financieros son correctos, dependiendo del país, son las regulaciones, lo más actual que se maneja en nuestro país, para las empresas que cotizan en la bolsa de valores, es una obligación que su contabilidad este realizada de acuerdo a las IFRS (Normas Internacionales de Información Financiera) que son el conjunto de normas de contabilidad que están ganando aceptación por el mundo( son utilizadas por compañías públicas en más de 120 países.

En respuesta a esto, nuestro país adopto las NIA´s (Normas Internaciones de Auditoría), para cumplir con los estándares de calidad de la información, que exigen las empresas públicas en el mundo en cuanto a los lineamientos internaciones en tema de auditoría.

Con esto se busca que las empresas en México que utilizan las IFRS y las NIA´s cumplan con los procedimientos de calidad establecidos en sus lineamientos para poder tener una reconocimiento internacional, es decir que si una empresa cumplió con las NIA´s y las IFRS, puede cotizar en la bolsa de valores, con esto se tiene certeza de que su información no es apócrifa o tenga fraudes.

Con el trabajo realizado se abordó en un caso práctico hipotético, paso a paso, para realizar una evaluación de control interno, una auditoria y las conclusiones, de acuerdo a las Normas Internaciones de Auditoría.

Se encontraron irregularidades que fueron comunicadas a los responsables de gobierno y se realizó un plan de respuesta al riesgo, con esto demostramos que la información en la entidad no era veraz, lo que afectaba la información financiera, con esto tenemos la certeza de que la la información en los registros contables y fiscales presentados en el dictamen fiscal en el rubro de cuentas por cobrar son reales y confiables.

De acuerdo con los procedimientos aplicados se cumplió con los lineamientos de las Normas Internaciones de Auditoría

Ahora la información financiera que se entrega a los directivos e inversionistas, autoridades fiscales, es confiable.

Con estos elementos afirmamos que la hipótesis planteada es correcta.

## **Bibliografía Básica.**

CONNA, IFAC, IMCP, (2013). “**Normas de auditoría para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados**”, México.

IMCP y CINIF (2013) “**Normas de Información Financiera**”, México.

Napolitano Niosi Alberto, Holguín Maillard Fernando, Tejero González Alberto, Valencia Pozos Rogelio. (2011). “**Auditoría de estados financieros y su documentación**” Primera Edición, Editorial, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.

Mendivil Escalante Víctor Manuel (2010). “**Practica Elemental de auditoría**”. Quinta Edición, Editorial Cengage Learning, México.

Sánchez Curiel Gabriel (2006). “**Auditoría de estados financieros**” Segunda Edición, Editorial Pearson Educación, México.

Sánchez Alarcón Francisco Javier (2001). “**Programas de Auditoría**” Décimo Segunda Edición ECAFSA, México.

Santillana González Juan Ramón (2004). “**Como hacer y rehacer una contabilidad**” Séptima Edición, Editorial Cengage Learning Editores, México.

Sánchez Ambriz Gerardo, Dauajare Marcela Angeles (2003).”**Tesis profesional: ¡Un Problema! ¡Una Hipótesis! ¡Una Solución!**” (Metodología de la investigación), México.

Téllez Trejo Benjamín Rolando (2009). “**Práctica de auditoría financiera y fiscal**” Primera Edición, Editorial Cengage Learning, México.

Whittington O. Ray, Pany Kurt (2005). “**Principios de auditoría**” Decimocuarta Edición Editorial McGraw Hill Interamericana, Estados Unidos de América.

Federación Internacional de Contadores IFAC, (2012). “**Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas**” Segunda Edición, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México.