

31  
2 y



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**



**LA AUDITORIA INTERNA COMO UNA NECESIDAD  
EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :**

**NORMA LETICIA SALAZAR LOPEZ**

**DIRECTOR DE TESIS :**

**C. P. JOSE FRANCISCO ASTORGA Y CARREON**

**CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO; 1991**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## INDICE

PAGINA

PROLOGO .....	
INTRODUCCION .....	
CAPITULO I	

### GENERALIDADES SOBRE LA AUDITORIA

1.1 Evolución .....	1
1.2 Definiciones y conceptos de auditoria .....	3
1.3 Clasificación de los tipos de auditoria .....	5
1.4 Principios de contabilidad generalmente aceptados y sus reglas .....	7
1.5 Normas de auditoria .....	11
1.6 Técnicas de auditoria .....	14
1.7 Procedimientos de auditoria .....	18

### CAPITULO II

#### AUDITORIA INTERNA

2.1 Origen y naturaleza de la auditoria interna .....	21
2.2. Nivel jerárquico. Ubicación en el organigrama funcional .....	24
2.3 Relación con la auditoria externa .....	27
2.4 Importancia de la auditoria interna .....	29
2.5 Práctica de la auditoria interna en la empresa ...	34

### CAPITULO III

#### REVISION DEL CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.1 Importancia y concepto del control interno .....	41
3.2 Estudio y evaluación del control interno .....	44
3.3 Planeación de la auditoria .....	47

3.4 Establecimiento y desarrollo de un programa de trabajo...	53
3.5 Preparación de los papeles de trabajo.	58

#### CAPITULO IV

##### DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS

4.1 Importancia y funcionamiento del departamento de crédito y cobranzas .....	61
4.2 Ubicación en el organigrama .....	67
4.3 Desarrollo de la auditoría .....	69
4.4. El informe en la auditoría interna .....	89
CONCLUSIONES .....	98
GLOSARIO .....	101
BIBLIOGRAFIA .....	103

## I. GENERALIDADES SOBRE LA AUDITORIA

### 1.1 EVOLUCION

La auditoría se cree como producto de la empresa moderna, sin embargo se debe considerar que desde los tiempos más antiguos, ha existido un principio de revisión y verificación de las labores ejecutadas por el personal de la empresa.

Es indudable que desde los Fenicios, grandes navegantes y comerciantes, aplicaban cierto tipo de control: El individuo que primeramente tenía un barco, el mismo llevaba las operaciones, cuando tuvo dos o más, se vió precisado a confiar su inversión y responsabilizar a terceras personas, pero al mismo tiempo tuvo controles administrativos y vigilancia para cerciorarse que sus instrucciones verbales o escritas eran cumplidas.

El comerciante en granos, para controlar sus existencias, tenía a una persona en su bodega para contar los sacos que iban descargándose y así estar seguros de que había sido recibida la misma cantidad de mercancías por las que había pagado.

Actualmente en una pequeña empresa el propietario interviene en cada uno de sus empleados, observando directamente el progreso de todas y cada una de las operaciones, haciendo las funciones de auditor interno, teniendo a la vista los desperdicios, irregularidades y en general todo el desarrollo de todas las actividades; su

interés personal es el incentivo para vigilar todos los factores.

A medida de que un negocio crece se requiere mayor personal no sólo de mano de obra, sino de empleados que ayuden a las operaciones, así como una compleja vigilancia, ya que es casi imposible que un sólo individuo lleve la dirección.

El sencillo concepto del propietario y su negocio se convierte en algo más general y abstracto: El empresario y su empresa.

Cuando se delegan funciones y responsabilidades, cuando se nombran directores, jefes, empleados, cuando la auditoría es necesaria e imprescindible, en este momento la auditoría se ve no como una meta, sino como un medio, una técnica al servicio de la administración.

La auditoría nace en empresas que operan con sucursales o subsidiarias ubicadas en lugares diferentes al de la oficina principal, como consecuencia de la imposibilidad de supervisar de manera directa las operaciones que se generen en otras localidades.

Para medir la evolución y desarrollo de la función de la auditoría, basta proporcionar el siguiente dato, en 1941 se constituyó el Instituto de Auditores Internos de Nueva York con 24 miembros, actualmente esta cifra es superada por miles de personas.

La necesidad de buscar la eficaz realización de operaciones eficientes tuvo como origen algunas de las diversas situaciones, de las cuales cito las siguientes:

El vertiginoso crecimiento de las empresas incrementando así sus operaciones. Este crecimiento ha llevado frecuentemente al fracaso a las empresas por causas como: Falta de planeación en la producción, falta de control en el costo, falta de crecimiento del mercado, capital de trabajo insuficiente, deficiente estructura orgánica, etc.

## 1.2 DEFINICIONES Y CONCEPTO DE AUDITORIA

Existen muchas definiciones de lo que es auditoría, todas con elementos similares, pero con los mismos objetivos.

Citaré algunas definiciones para llegar a un concepto más amplio.

Para Mendivil Escalante: La actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros o la revisión misma de los registros y fuentes de la contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.<sup>2</sup>

Para Mancera Hermanos en su Terminología del Contador: "Es el examen de la contabilidad, llevado a cabo con el objeto de constatar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar o dictaminar acerca de ellas".

El diccionario de contabilidad lo define como: "Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros emanados de esta".

Para Ruiz de Velasco y Alejandro Prieto determinan a la auditoría como: "una técnica especial desarrollada por el

contador público basada en un sólido conocimiento de la contabilidad en una serie de procedimientos sujetos a ciertas reglas y en la realización de ciertas pruebas para llenar sus fines de comprobación y fiscalización de las operaciones registradas, y en su caso emitir la opinión imparcial que de él se espera".

Para Arthur W. Holmes es: "La comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud o integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones certificar los estados financieros o informes que se rindan".

Rafael Macías explica a la auditoría como: "revisión de libros".

Considerando las anteriores definiciones, puedo establecer el siguiente concepto:

Es la revisión analítica y sistemática del control interno y de los registros contables de una entidad económica que precede a la opinión de conformidad del control interno y de la veracidad de los estados financieros. Siendo un elemento del control que vigila la efectividad de otros controles correspondiente a una persona, de un fiduciario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una oficina pública, de una copropiedad ó de un negocio especial cualquiera y llevado a cabo con el objeto de determinar la veracidad de las operaciones.

### 1.3 CLASIFICACION DE LOS TIPOS DE AUDITORIA

Existen muchos tipos de clasificaciones sobre auditoría y así podemos considerarla por su enfoque.

POR SU ENFOQUE	}	EXTERNA	{	a) Financiera
				b) Fiscal
				c) Especial
	}	INTERNA	{	d) Operacional
e) Interna				
f) Administrativa				
g) Gubernamental				
h) Integral				

**EXTERNA .-** Es aquella que lleva a cabo una persona ajena a la empresa realizando un examen de libros y registros de contabilidad para dictaminar, siendo responsable de la información entre accionistas, socios, estado y público en general.

a) **Financiera.** Es la comprobación científica y sistemática de las cifras descritas, comprobantes y otros registros financieros y legales de una persona física o moral para determinar la exactitud de las operaciones, mostrando su situación financiera.

b) **Fiscal.** Es una auditoría especial que se práctica con la finalidad distinta a certificar estados financieros. A veces es necesario comprobar analíticamente operaciones o tener pruebas selectivas en otras cuentas; siendo su objetivo el verificar el correcto cálculo y oportuno pago de los impuestos al que están sujetos los contribuyentes desde el punto de vista del fisco.

c) **Especial.** Se lleva a cabo con la finalidad de comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente

llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. En ésta auditoria se examina y comprueba una operación en especial). El informe puede presentarse en la forma de estados especiales de la cuenta, al cual se agrega el certificado en que se hacen los comentarios a que haya lugar.

**INTERNA** Es una actividad de evaluación practicada por los empleados o funcionarios de la empresa, a la vez independiente de criterio llevado a cabo para la revisión de las operaciones contables, financieras, etc., con el objeto de prestar servicios de carácter proteccionista y constructivo a la administración.

d) Operacional Es una técnica de auxilio a la dirección orientada hacia la investigación del grado de eficiencia con que se realizan las operaciones de la empresa y es un control administrativo orientado hacia la medición y evaluación de la efectividad de los demás controles implantados.

e) Interna Siendo la auditoria interna una actividad de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de la contabilidad, las finanzas y otras operaciones, como una base para el servicio a la administración, es un control administrativo con funciones de medida y evaluación de la efectividad de los controles.

f) Administrativa Es el examen comprensivo, constructivo de la estructura de un ente económico, en planes, objetivos, métodos, controles de los mismos, para la mejora de métodos, formas de control, recursos físicos y humanos, complementando

la administración en determinadas áreas.

g) Gubernamental Es el control que utiliza el estado para dar cumplimiento a los programas presupuestarios de las entidades gubernamentales.

h) Integral Es una técnica conjugada de lo que es la auditoría operacional y administrativa.

Siendo el objeto de la auditoría interna integral el proporcionar la eficiencia en la operación del negocio que es lo que busca la auditoría operacional y ejecutar las operaciones que se adhieran a políticas establecidas por la administración de la empresa que es la auditoría administrativa.

La reunión de estas dos clases de auditorías constituyen la base de la auditoría interna integral.

#### 1.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y SUS

##### REGLAS

Los principios de contabilidad son un requisito para llevar a cabo cualquier operación contable llámese costos, finanzas, auditoría interna, etc.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados se consideran como: "...Conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros".

A través de los principios de contabilidad se interpretan los números en forma clara, así como su presentación.

Los principios de contabilidad se clasifican en:

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	}	Ente económico y financiero	{	1.1 Entidad 1.2 Realización 1.3 Período Contable
		Como base de Cuantificación	{	2.1 Valor histórico original 2.2 Neg. en marcha 2.3 Dualidad económica
		Presentación General	{	3.1 Importancia relativa 3.2 Consistencia

1.1 Entidad Contablemente se identifica a la identidad en dos criterios : a) Recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social y b) Lugar de decisiones independientes, particulares y sociales. Una entidad puede ser persona física, moral o unión de ambas.

1.2 Realización Es un cambio en la situación financiera y/o en el resultado de una operación determinada que se considera efectuada cuando se han realizado transacciones con otros entes económicos; cuando existe una transformación interna en los recursos o fuentes; o cuando hay operaciones externas cuantificables.

1.3 Período contable Las transacciones deben ser medidas para ser identificadas y poder medirse en cuanto a tiempo, monto y proyección. La cuantificación de un cambio en la situación financiera debe identificarse con la época a la que pertenece.

La necesidad de conocer resultados de las operaciones llevó a dividir la vida de una entidad en periodos ya convenidos.

**2.1 Valor histórico original** Las transacciones económicas que haga una entidad se deben registrar contablemente al valor monetario en el momento en que se efectúa contablemente. Y posteriormente se podrá ajustar si existen cambios en el nivel general de precios; Dicho métodos serán imparciales y objetivos.

**2.2 Negocio en marcha** La entidad está en continua actividad salvo en contrario; por lo que sus cifras siempre serán valores históricos.

**2.3 Dualidad económica** Los recursos con los que cuenta la entidad y las fuentes de dichos recursos, determinan los derechos reales.

**3.1 Importancia relativa** La información que muestren los estados financieros deben ser cuantificados monetariamente. La importancia relativa es en función a su efecto en los estados financieros, ya sea por su monto o naturaleza, para que la información que se muestre sea real y clara.

**3.2 Consistencia** La información financiera debe ser obtenida con los mismos principios y reglas particulares para que al hacer su comparación se pueda conocer su posición respecto a otros períodos y otras entidades.

**Reglas particulares** Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros, y se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación.

a) **Reglas de valuación** Son la aplicación de los principios y cuantificación de los conceptos.

NORMAS DE  
AUDITORÍA  
GENERALMENTE  
ACEPTADAS

NORMAS  
PERSONALES

- Cualidades preadquiridas
- Cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su vida profesional.

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

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- Planeación y supervisión.
- Estudio y Evaluación del control interno.
- Obtención de la evidencia.

- Suficiente y competente.

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y DICAMEN.

- Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad.
- Aplicación de los principios de contabilidad
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- Suficiencia de las declaraciones informativas.
- Salvedades.
- Abstención de la opinión.

b) Reglas de presentación Se refieren al modo de incluir correctamente los conceptos en los estados financieros.

**Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares** El criterio prudencial o aplicación de las reglas particulares son guía para optar por las alternativas considerando elementos de juicio, ya que las operaciones contables deben ser manejadas a través de un juicio profesional para la obtención de información.

El juicio debe ser prudente, es decir, que cuando no haya bases o alternativas concretas, hay que elegir la más conveniente para los usuarios de esta información

#### 1.5 NORMAS DE AUDITORIA

La contaduría pública, a través del Instituto Mexicano de Contaduría Pública a establecido principios básicos de aceptación general llamados "Normas de Auditoria", definiendolas de la siguiente manera:

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

Clasificación;

#### 1. NORMAS PERSONALES

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesionales.
- c) Independencia mental.

#### 2. NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

- a) Planeación y supervisión.

- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

### 3. NORMAS DE INFORMACION

- a) Aclaración de la relación con los estados o información financiera y expresión de la opinión.
- b) Bases de opinión sobre los estados financieros.

### NORMAS PERSONALES

Todo profesional requiere de un entrenamiento técnico o adiestramiento formal y deberá tener una experiencia profesional en auditoría, manteniendo un nivel de capacidad a través de un periodo de tiempo fijo bajo supervisión, mediante una revisión de su trabajo y mediante el estudio y desarrollo de los principios y procedimientos de auditoría.

Toda actividad profesional está sujeta a la apreciación personal y consecuentemente al error. El profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error, efectuando su trabajo con cuidado y diligencia profesional.

En cuanto a la independencia, el auditor debe serlo mentalmente, sin prejuicios, a favor o en contra con una actitud imparcial para informar de los resultados, con objetividad para los administradores, los accionistas y para los acreedores.

### NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

El trabajo debe ser planeado y si existen ayudantes; estos deberán ser supervisados lo anterior, puede realizarse a través de un programa de auditoría, es decir, de un plan escrito con los procedimientos a seguir en la auditoría.

Utilizando el programa como guía, sirviéndose de sus conocimientos y experiencia para que ninguna fase sea omitida o descuidada.

El auditor requiere de ayudantes para la ejecución del trabajo, de esta forma delega funciones, pero no responsabilidades, llevando a cabo una supervisión del trabajo.

Al realizar el programa del trabajo, el auditor debe establecer procedimientos, su alcance y oportunidad, dependiendo de la empresa y sus operaciones. De ahí que se haga un estudio y evaluación del control interno, ya que dichos resultados servirán para la determinación de procedimientos, su alcance y oportunidad.

Sus resultados deben ser suficientes y competentes a través de la inspección, observación, investigación y conformaciones que permitan una base razonable para externar una opinión al respecto de los estados financieros, de el criterio sobre la importancia en relación con lo examinado.

#### NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y DICTAMEN.

El dictamen e informe es el resultado final del auditor interno, en él plasma el resultado de su trabajo para que los interesados hagan uso adecuado de la información.

Es así como a través del informe o el dictamen, el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor.

El informe es un documento que muestra los resultados del trabajo del auditor interno, sobre la situación encontrada en las auditorías y su opinión personal, criterio al que se

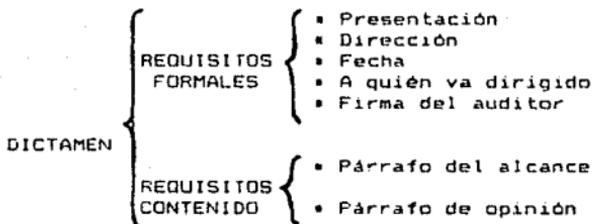
llega a través de sus actividades en las revisiones.

El informe de auditoría interna va dirigido a:

- a) Gerencia General
- b) Personal de operación
- c) Auditor

El dictamen "opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa y especialmente los suscritos por uno o varios facultativos sobre un asunto determinado de su especialidad".

A diferencia del informe, el dictamen es un documento formal al que podemos clasificar de la siguiente manera:



El nombre del contador público al aparecer en estados o información financiera deberá explicar la relación que guarda con dicha información, su opinión sobre la misma, limitaciones, etc.

Asimismo, las salvedades o razones por las que se expresa una opinión adversa.

Expresar su opinión de negación a los estados financieros cuando así lo considere.

### 1.6 TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría son instrumentos que adquiere el auditor por la responsabilidad de su opinión e información.

Estas técnicas son de aplicación general para cualquier persona que realice un trabajo de auditoría sin ser necesariamente un contador público; así como para la auditoría fiscal, administrativa, financiera, etc.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. las define como: "Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

El auditor es el responsable directo y único de la aplicación de cada una de las técnicas, así como su oportunidad y alcance.

Las técnicas de auditoría son:

**ESTUDIO GENERAL.**-El auditor hace un estudio general al ver los estados financieros, determinando el giro, etc. Esta apreciación general es a través de un juicio profesional logrado mediante preparación técnica y práctica. Este estudio orienta el plan de trabajo del auditor. Estas apreciaciones las pueden hacer también, siempre y cuando el auditor acredite que están totalmente capacitados para ello.

El estudio general se puede dar de dos formas, que son:  
**Técnica formal:** Al aplicar estados comparativos a algunos otros recursos técnicos.

**Técnica informal:** Leyendo estados financieros, contratos, documentos, etc.

**ANÁLISIS.**- El análisis se aplica a cuentas o rubros y se divide en dos clases:

**-Análisis de saldo.-** Consiste en eliminar asientos y determinar partidas que forman el saldo. Cuando las cuentas se forman de distintos movimientos que vienen a ser compensaciones de unos con otros, el saldo de la cuenta es significativo de modo que indica la diferencia entre las distintas partidas.

**- Análisis de movimientos.-** Cuando los saldos de las cuentas se forman por acumulación de partidas. Agrupándose homogéneamente y significativamente, los movimientos deudores y acreedores que forman el saldo al final de la cuenta.

**INSPECCION** Cuando algunos bienes materiales que representan activos con títulos de crédito o de otros documentos que son contabilizados, requieren de la comprobación de su veracidad mediante el examen físico de los documentos o bienes que amparan el activo. Ejemplo: Contar el efectivo y valores en poder del cajero.

**CONFIRMACION** La información que se requiere de la empresa que está siendo auditada, deberá ser por escrito ya que esta persona debe conocer la naturaleza y condición de la operación e informar verídicamente sobre ésta.

**Positiva** Se proporciona información de la que se pide su conformidad e inconformidad sobre la misma.

**Negativa** La información mandada de nuestras operaciones en la que se pide sólo respuesta si existe inconformidad.

**Indirecta** se solicitan datos de movimientos, saldos u otras operaciones realizadas por la empresa, generalmente para la confirmación de pasivos con instituciones de crédito.

**INVESTIGACION** Obtener información a través de los empleados y funcionarios de la empresa que a juicio profesional se den opiniones de operaciones a realizar.

**DECLARACION** Es el resultado de las investigaciones que se hicieron a funcionarios y empleados por escrito y con firmas de los interesados.

Esta técnica es sólo para casos especiales, siendo limitada por ser de carácter subjetivo (opiniones de los mismos empleados y funcionarios de la empresa).

**CERTIFICACION** Es aquel documento legalizado en el cual se ratifica la veracidad de una operación.

De la misma forma que la anterior técnica, ésta es de validez limitada ya que participan personas que tuvieron ingerencia en las operaciones a confirmar.

**OBSERVACION** Es la presencia física del auditor para lograr la evidencia de como se llevan a cabo las operaciones. El auditor se cerciora de determinados hechos o circunstancias y de las operaciones que realiza el personal de la empresa auditada.

**CALCULO** Cuando existen operaciones que se realizan con bases o fórmulas matemáticas es conveniente tomar una muestra, para su verificación en cuanto a la forma de calcular aritméticamente, cerciorándose de la corrección numérica de las partidas específicas.

**COMPROBACION** Revisión de los documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que se han realizado en la entidad, para la determinación de su legitimidad y para darle

la adecuada interpretación contable. Los documentos más comunes son: Las facturas, recibos, escrituras, actas, contratos, etc. Los requisitos a comprobar son:

- Que estén a nombre de la empresa auditada.
- Que correspondan al periodo.
- Que tenga RFC del vendedor.
- Que tenga registro de la cámara correspondiente, etc.

### 1.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Los define como:

"Los procedimientos de auditoria 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".

En la actualidad el contador en forma independiente, como auditor, requiere de aplicar una o varias pruebas o una sola, así también a un grupo de hechos y circunstancias; todo esto para verificar la información obtenida de la cual va a emitir su opinión.

No existe una aplicación inflexible en estos procedimientos, no hay una receta, ni un patrón a seguir; ya que las operaciones en su forma de ser llevadas cambian de

Una empresa a otra y lo que sirve o es necesario en una, no lo es en otra, dependiendo así la aplicación de una u otra prueba.

Requiriéndose el criterio profesional del auditor para llevar a cabo la combinación de técnicas que le den mayor evidencia suficiente o competente, todo esto reflejado en su opinión objetiva.

#### Extensión y alcance de los procedimientos de auditoría.

Las entidades cuentan con tres clases de recursos: Materiales, Técnicos y humanos dependiendo de los fines que persigan cada uno.

De la misma forma se define u giro o actividad preponderante por la que se creó.

Por lo antes mencionado, no es posible que se pueda examinar de la misma forma y aplicar los mismos procedimientos, así como su extensión, es diferente además el volumen de operaciones en cada empresa cambia, mientras en una son doscientas en otra pueden ser diez las partidas más comunes; el auditor examinará una muestra parcial de partidas individuales llamado "método de pruebas selectivas" que fundamenta la partida global en su opinión.

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

De ahí que los elementos a formar en consideración para la

determinación del alcance o extensión de los procedimientos de su auditoría son entre otros: El grado de eficacia del control interno, el número de partidas que forman el universo, el número de errores encontrados en el examen, etc.

**Oportunidad de los procedimientos de auditoría.**

La época en que se han de aplicar los procedimientos se les llama oportunidad, dependiendo del examen concreto de que se trate, puede ser antes del ejercicio o después del mismo.

## CAPITULO II

### AUDITORIA INTERNA

## II. AUDITORIA INTERNA

### 2.1 ORIGEN Y NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA

Origen: El desarrollo de esta nueva actividad ha sido muy rápida; en Estados Unidos antes de 1940 se encontraban departamentos de auditoria interna en pocas empresas. En 1941 fué fundado el Instituto de Auditores Internos, el crecimiento de dicho instituto es paralelo al de la auditoria interna como función esencial.

Todo gobierno ha tenido la necesidad de requerir los servicios que da la aplicación de la auditoria para determinar si el ingreso proveniente de los impuestos y los correspondientes a egresos son manejados adecuadamente. Así mismo desde el inicio de las actividades, comerciales los propietarios han buscado el cumplimiento y honorabilidad de sus asistentes a través de la revisión de registros y control de activos encomendados a terceros. Siendo los inicios de la auditoria interna aunque no fuera llamada por este nombre.

Antes de existir la era moderna del proceso de información, la posibilidad de error humano en la función contable llevó a la necesidad de revisar los registros independientemente de los registros detallados de las operaciones. Así los primeros auditores se dedicaban primordialmente a la verificación detallada de las operaciones, la protección de los activos y el descubrimiento de fraudes.

Posteriormente la auditoria fué vista no sólo como medio de verificación, control de activos y determinación de fraudes, se encaminó a los ejecutivos de casa de bolsa por lo que

respecta a la confiabilidad de la información financiera publicada.

Requiriendo de contadores independientes que además efectuaran exámenes más analíticos que complementan la información de los auditores externos.

Gran parte de los departamentos de auditoría interna son dirigidos por contadores públicos, y manejan los mismos términos que en la auditoría externa. La auditoría interna ha sido el complemento de la auditoría externa, ya que a través de ella se logran completar informes, papeles, pruebas y alcances de los procedimientos. Este nuevo concepto de la auditoría fué el desarrollo de la misma y aceptación general como una necesidad para el control contable y financiero.

Asimismo, el campo de acción del auditor interno se fué ampliando hasta llegar a los niveles operativos y administrativos; en un principio fué lento pero durante la segunda guerra mundial cobró auge y propusieron la revisión de funciones no financieras. Relacionado con la exactitud y confiabilidad de los informes de operación (cumplimiento de programas, producto, funciones, etc.) En ocasiones no presentan cifras monetarias.

Entendiéndose que la responsabilidad del auditor se extiende a toda la empresa, tanto operativa como financieramente; Nace entonces la auditoría operativa como la auditoría de los controles de operación, requiriendo del auditor, un amplio conocimiento de la administración de las empresas como del control interno.

**Definición:** La auditoría interna es una actividad de evolución independiente en una organización destinada a la revisión de operaciones contables, financieras y de otro tipo, con la finalidad de presentar servicios a la administración.

Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de los controles.

**Concepto:** La auditoría interna debe considerarse un control de controles, cuya función es medir y evaluar la eficiencia de otros controles, es un control gerencial tanto contable como financieramente.

**Objetivos y alcance :** El objetivo principal de la auditoría interna es la de ayudar a todos los miembros de la gerencia en el desempeño efectivo de sus responsabilidades, suministrándoles análisis objetivos, valuaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a la actividad que se realice. Todo para salvaguardar los activos de la empresa, vigilar el desarrollo de las operaciones y la administración; coadyuvar a la obtención de una mayor eficiencia y productividad; así como vigilar los elementos del control interno que permiten la detección oportuna de desviaciones para su debida corrección.

Para lograr este fin principal de servicio a la gerencia, debe participar en actividades tales como:

a) Evaluar y analizar todas las operaciones tanto contables, financieras, como administrativas o propiamente de operación, en que intervienen las compañías, para que

conjuntamente con las gerencias del Área y departamento, mejorarlas, reduciendo gastos o logrando mayor eficiencia.

b) Determinar el grado de acatamiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

c) Fijar el grado en que los activos de la compañía estén registrados en la contabilidad y la clase de resguardo que hay contra cualquier tipo de riesgo.

d) Delimitar la precisión y veracidad de la contabilidad y de cualquier otra clase de registro que tenga en uso la organización.

e) Valorar la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

f) Dar servicio a la gerencia y la supervisión en todos los niveles, a través de críticas constructivas y objetivas para mejorar los controles establecidos.

g) Analizar las comunicaciones interdepartamentales para que sean efectivas y oportunas, evitando al mismo tiempo que se duplique el trabajo.

h) Asegurarse que todos los activos de las compañías estén debidamente protegidos y salvaguardados.

i) Recomendar de acuerdo con la gerencia y supervisión del departamento auditado, los cambios necesarios en los sistemas y procedimientos.

## 2.2 NIVEL JERARQUICO, UBICACION EN EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

La auditoría interna es una función staff más que de línea, por lo tanto el auditor interno no ejerce autoridad directa

sobre otras personas de la empresa, cuyo trabajo esté revisando. Tampoco tendrá libertad de revisar y valorar políticas, planes, procedimientos y registros, ya que esta revisión y valoración, en ninguna forma releva a otras personas dentro de la empresa de las responsabilidades que les hayan sido asignadas.

La auditoría interna es una actividad independiente dentro de la empresa como para la evaluación de la organización y el control para la revisión de las operaciones, y en especial de aquellas que tienen repercusión en la información contable y financiera como base para proporcionar un servicio a la dirección.

La auditoría interna es un órgano de control de la administración que funciona por medio de la evaluación y vigilancia de la efectividad de otros controles.

De lo anterior tenemos que para la efectividad del programa de la auditoría interna, es indispensable la independencia que tiene dos aspectos principales:

a) La posición del auditor interno dentro de la organización y el apoyo que la gerencia acuerde darle son determinantes significativos de la potencia y valor de los servicios que la gerencia obtendrá de la función de la auditoría interna.

Quien se encuentre encargado de la auditoría interna, deberá quedar subordinado a un directivo de suficiente rango en la organización que asegure un amplio campo para desarrollar sus actividades así como una consideración

conveniente y una acción efectiva sobre los resultados y recomendaciones que haga el auditor encargado de la auditoría interna.

b) Siendo esencial la objetividad en la función de la auditoría, los auditores internos no deberán instalar ni desarrollar procedimientos, preparar registros o quedar comprometidos en alguna otra actividad, de la cual normalmente se espera que él revise y evalúe.

De aquí que el trabajo que realice la auditoría interna a este respecto debe quedar encaminado a asegurarse de el grado en que cumplen en la empresa, los siguientes aspectos:

1. Corrección de la información contable y financiera.
2. Protección de los bienes y valores contra pérdidas de cualquier clase.
3. Cumplimiento de las políticas administrativas del plan de la organización y de los procedimientos.

Después de definir en términos muy amplios la naturaleza y objetivos del concepto actual de auditoría interna la declaración enlista actividades específicas que ilustran claramente las áreas de servicio.

En cualquier fase de a actividad que desarrolle la empresa donde pueda ser dado servicio a la gerencia, el auditor interno está conectado con la verificación, avalúo y análisis de empleo de controles contables, financieros y de operación, con las políticas, activos, informaciones contables y estadísticas y con la calidad de actuación.

La verificación de la información financiera y los aspectos protectivos de la auditoría interna son similares a los de la auditoría externa y son campos familiares para los estudiantes de la contabilidad y administración. Por esta causa, la siguiente exposición está planeada para cubrir el trabajo constructivo del auditor interno, como un analista cuyo trabajo es ayudar a todos los miembros de la administración en el desempeño efectivo de sus responsabilidades. en este campo tan amplio, el auditor continúa su servicio protectivo como auditor financiero y rinde un servicio constructivo a aquéllos que audita como analista de administración.

En el presente trabajo se ejemplificará como modelo una empresa organizada en Sociedad Anónima, por ser la forma que ha sido aprobada en nuestro país por su delimitación de la responsabilidad del accionista al monto de su participación social.

### 2.3 RELACION CON LA AUDITORIA EXTERNA.

El contador público como auditor externo, debe darle pleno reconocimiento a la capacidad y experiencia del auditor interno, aprovechando al máximo los servicios que éste le proporciona, y dárselos a conocer a la gerencia sin dejar pasar ninguna oportunidad para trabajar con él en colaboración, con el fin de cumplir su cometido. Debe inclusive estimular la idea de que el auditor interno necesita ampliar y enfocar sus revisiones hacia las operaciones tanto como a la contabilidad. Pero no debe

considerar el trabajo del auditor interno como una revisión que proporciona como subordinada a su propia labor de auditor externo.

Por su parte el auditor interno debe aceptar el hecho de que el contador público puede con frecuencia proporcionar los servicios a la administración que él no está en condiciones de dar.

La objetividad e independencia de este último, su amplia experiencia, su especialización en determinado campo en particular o su habilidad para producir la fuerza de trabajo necesaria, son factores que pueden capacitarlo mejor en ciertas circunstancias, para servir mejor a la administración.

Cuando el personal de auditoría interna es manejado con habilidad y eficacia y se enfoca hacia la revisión de operaciones, el consejo y/u orientación del auditor interno puede reducirse considerablemente, sin que esto quiera decir que esto deba eliminarse por completo. Para ver más claro lo anterior mencionaré unos ejemplos:

Primero, supongamos que el auditor interno ha hecho cierto tipo de recomendaciones de naturaleza radical. Sucede que encuentra resistencia casi siempre y que intenta manejar el auditor interno cierto tipo de programa de acción, el jefe de contabilidad propone otro, quedando en medio la administración. Se encuentra así dos exponentes de capacidad a las que no es posible de concordar en un campo de intereses comunes. Entonces la administración recurre a sus auditores

externos para que exploren la situación y le den un consejo.

Segundo, Supongamos que el auditor interno se enfrenta a una situación en la que es necesario hacer una renovación total de procedimientos, pero que el no maneja la instalación de éstos y no hay en la empresa personal de organización para el estudio de sistemas y procedimientos. En este caso, a menos que el auditor interno esté dispuesto a sacrificar y retardar el cumplimiento de su programa mínimo, la administración contratará también a sus auditores externos para que hagan ese trabajo.

Existen los elementos para crear un conflicto entre las dos profesiones, o bien para la combinación de esfuerzos que puedan rendir beneficios para la empresa a la que sirve. Ambos, Auditor interno y auditor externo, deben permanecer para desempeñar la parte que a cada uno corresponde en los servicios que proporcionan a la administración.

La comprensión mutua de sus respectivas capacidades, vistas objetivamente con simpatía y deseo de procurar que las necesidades de la administración queden siempre de lo mejor y más económicamente atendidas, son los factores que pueden crear las mejores relaciones de trabajo entre estas dos profesiones hermanas, esta actitud puede ser llevada como un impulso importante y benéfico en el mundo de los negocios, donde nunca ha sido tan grande como ahora, la necesidad de controles de toda índole.

#### 2.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA.

Todo gobierno en un principio ha tenido la necesidad de

requerir de los servicios que da la auditoría, para determinar si el ingreso proveniente de los ingresos y los correspondiente a los egresos son manejados adecuadamente. Así mismo, desde el inicio de las actividades comerciales los funcionarios han buscado el cumplimiento y honorabilidad de sus asistentes, a través de la revisión de los registros y control de activos encomendados. De manera análoga, en una empresa, cualquiera que sea su giro o actividad preponderante tiene sus inicios en la auditoría interna aunque no fuera llamada así en ese momento.

La necesidad de la auditoría interna en una empresa de mediana capacidad es inherente a la misma, si bien en un inicio su utilidad se encontró al descubrir fraudes o irregularidades similares, actualmente es un elemento de supervisión y control.

Cuando la auditoría toma este matiz se pueden aplicar procedimientos especiales que presentan aspectos interesantes para su estudio.

#### **LA AUDITORIA INTERNA COMO UNA NECESIDAD**

El desarrollo alcanzado por la auditoría interna, en los últimos años, es determinante y crea una necesidad que va en ascenso dependiendo de la capacidad, experiencia y actuación profesional del auditor interno en el desarrollo de la auditoría.

Y es que las actividades a realizar pueden ser tan extensas y variadas como la empresa misma, desde un punto de vista general y a la vez particular al estudiar áreas específicas

que a juicio del auditor y el empresario deban evaluarse, sujetas siempre a las políticas y armas de la empresa.

De esta forma, tenemos un campo abierto creando así las diferentes auditorías como son la administrativa, operacional, financiera, fiscal e integral.

El nombre que se le designe a la actividad de auditoría dentro de la empresa ya sea por un auditor o un grupo de auditores internos puede ir desde: Departamento de auditoría interna, auditoría general, auditoría operacional, auditoría administrativa, etc.

Considerando la necesidad que tiene cada empresa, de acuerdo a sus características específicas tenemos que considerar que lo que requiere una empresa como necesidad primordial no lo es para otra, ejemplo: El plan de trabajo en una empresa comercial no es igual para una empresa industrial o textil.

Mencionándose que no importa el tipo de auditoría que se maneje llamese operacional, administrativa, interna, etc. y cualesquiera que sea su giro, la finalidad u objetivo son los mismos de vigilar el buen control interno de la empresa para la cual presten sus servicios. De lo anterior podemos señalar que: La auditoría interna nace en un inicio para la verificación de los reportes numéricamente, y como consecuencia de sus beneficios el uso para detección de fraudes y de mayor exactitud en las cifras reportadas, aplicando en un inicio los arqueos de caja, confirmación de sumas y conciliaciones bancarias

La auditoría interna vende sus servicios elevando el nivel profesional del trabajo buscando el máximo control interno.

El profesional que se dedica al manejo del control interno debe crear e implementar programas, procedimientos y sistemas encaminados a la protección, evaluación y corrección del control interno para que finalmente haga las recomendaciones u observaciones con soluciones dadas con un criterio neutral y en consecuencia profesional a través de un informe de carácter interno.

La necesidad interna para su existencia requiere de:

- Un efectivo y continuo apoyo de la dirección.

- Un grupo de individuos capaces que piensen como la empresa y a la vez como auditores con juicios imparciales.

- Deben ser de trato accesible o tener carisma.

- Exista una adecuada delegación de la autoridad de la administración (Dirección o Gerencia).

Resumiendo, podemos decir que la auditoría interna no es una actividad orientada a la revisión, depuración o actualización de la contabilidad, sino más bien se ocupa de vigilar que la información sea mostrada razonablemente sobre los resultados, así como la situación financiera en que se encuentre.

Así, el presente trabajo analiza razones del por qué de esta necesidad y otros aspectos de la auditoría, que hacen de ella un Área imprescindible como cualquier otra, o aún más existan cambios en la estructura o personal originados por

fraudes o robos así como factores externos (incendios, demandas de trabajadores o reparto de utilidades, etc).

Para poder garantizar a la dirección general y a los accionistas que las principales funciones de control interno serán cubiertas convenientemente.

Siendo un control de controles, permite que las resoluciones sean correctas y oportunas a través de la dirección general; ya que la auditoría interna al actuar como staff logra que se introduzcan las opiniones e información necesaria para la toma de decisiones dependiendo siempre del grado de responsabilidad y autoridad que le sea delegado para su actuación, y dar la información requerida a la gerencia.

La auditoría implica que la persona que la realiza sea de un criterio sólido y madura para juzgar los procedimientos que se aplicarán en la evaluación de los resultados obtenidos y la independencia mental sobre la opinión e informe que rinda.

Comprendida la auditoría interna, su naturaleza, alcance y necesidad se realiza la planeación para su desarrollo.

La época actual requiere que la intervención de la auditoría interna sea estratégicamente dirigida hacia las áreas y funciones mas importantes con objetivos claros y específicos, a fin de usar convenientemente este recurso humano, en la vigilancia de las operaciones administrativas.

Si esta idea se maneja de manera subjetiva, sin una planeación formal, es posible que la función de auditoría interna se lleve por rumbos equivocados, aún cuando

atinadamente se este interviniendo en algunas áreas o sistemas importantes.

Es por ello, que al tener una técnica para seleccionar, valorar y categorizar el riesgo de las funciones auditables se dirige de una manera mas segura el trabajo del auditor interno, requiriendose la comprensión de lo que significa el desarrollo de este trabajo y una apreciación objetiva de la magnitud que pueden representar las observaciones detectadas bajo este sistema de análisis de riesgos.

#### 2.5 PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA

Anteriormente se conocía a la auditoría interna como protectiva, actualmente el desarrollo alcanzado por la auditoría interna le permite entrar a otras áreas de la empresa.

Por ello, el auditor interno debe tener un conocimiento general de la empresa, a través de su intervención, no sólo por el conocimiento de las causas y los medios que ocasionan la toma de decisiones, sino también por los resultados, permitiendo la formación de un criterio.

El auditor interno se irá empapando de las condiciones de la empresa en cuanto a las áreas a auditar así como los objetivos y fundamentos de cada operación. Se puede decir que las actividades del auditor interno abarcan a la compañía en conjunto.

Los antecedentes de lo que se va auditar son de vital importancia; sin ellos la revisión del auditor, el análisis, la evaluación y las recomendaciones finales no estarán

cimentadas sobre la firmeza absoluta.

La experiencia del auditor interno en la empresa le permitirá identificar las deficiencias mediante respuestas negativas (cuestionario), así como hacer recomendaciones teniendo las bases para convencer a sus auditados. El auditor debe discutir con el personal del área auditada, acerca de como se pueden establecer planes para lograr los objetivos fijados por la auditoría, como controlar al personal operativo y cuales son los problemas y como se pueden tomar las decisiones mas acertadas para su solución.

La auditoría interna es una pieza clave para la administración para la administración, y su lugar será cuidadosamente establecido dependiendo este de la responsabilidad asignada por la gerencia que lo determinará.

El auditor interno practicará la auditoría en todas las áreas de la empresa, pero será independiente de éstas.

La auditoría deriva de la palabra oír y fué comprendida por los auditores externos por que oían y comprobaban cifras de las empresas al público en general. Conociéndose así a la auditoría interna como "Los ojos de la gerencia", ya que el auditor va ayudar a encontrar las fallas, para indicar las posibles consecuencias y donde van a ocurrir, así como cual puede ser el o los caminos que nos ayudarán a corregir estas fallas, o mejorar las condiciones donde pudieran presentarse.

De lo anterior, podemos reconocer que cualquier decisión lleva intrínseca la aplicación de un criterio, el establecimiento de alternativas y la elección de un plan;

todo esto forma parte de una administración dinámica a través de una toma de decisiones adecuada y oportuna. La auditoría interna viene a ser la ayuda para encontrar dichas deficiencias y lograr a través de la gerencia una mejor y más oportuna toma de decisiones.

La auditoría interna es una función de staff y no de línea, por lo que el auditor interno reportará a un miembro de la gerencia en primera línea; con el fin de que su programa de auditoría no se vea restringido por algunos jefes de departamentos que no quieran auditorías. Siendo un servicio a la gerencia debe expresar sus opiniones friamente y con objetividad no comprometiéndose en otra actividad revisada por él posteriormente.

Generalmente empieza la auditoría con los registros y a través de ellos la empresa tiene formas especiales para registrar sus transacciones, ya que se refieren al dinero, a cantidades, tiempo, etc. Cualquiera que sea su naturaleza debe ser revisado y evaluado para cerciorarse de la importancia que representa para la administración integra de la empresa.

La actitud mental es vital, ya que consiste en un método de análisis y pensamiento. Su punto de vista debe ser similar al de dirección de la empresa. Su actitud mental en este sentido, es dual de auditor por una parte y de empresario por la otra, requiriendo se que dicho examen sea evaluado con los objetivos establecidos.

El auditor interno no debe enfatizar demasiado en el

aspecto protectivo, sino se justifica el costo de la protección, comparado con el riesgo a evitar; para esto en su análisis y en sus recomendaciones, debe tomar en cuenta primeramente lo que sea beneficio de la empresa, ya sea ahorro del dinero o aprovechamiento de los recursos para obtener mayores utilidades. Después de esto se puede asegurar que haya controles protectivos bien establecidos.

Los gerentes y directores piensan primero en lo mejor para su negocio y después en proteger. El auditor interno buscará proteger el negocio y de esta forma su mejoramiento sólo a través de esta actitud logrará trabajar con eficiencia en la auditoría.

Todos los negocios se hacen por dinero y van en busca de aumentar los ingresos. El trabajo del auditor consiste en ayudar a mostrar:

¿Dónde se está gastando?

¿Cómo se está gastando?

¿Por qué se está gastando?

Y si lo que se gasta produce utilidad o reduce gastos, impuestos o intereses.

En otras palabras, para ver si el dinero se emplea en la forma planeada.

El origen de un departamento de auditoría interna es debido a el volumen de operaciones, principalmente. Es necesario que se haga un estudio general para la determinación del potencial humano, consideración de la ubicación de la empresa, la autoridad, responsabilidades y

funciones asignadas, así como el personal necesario y su entrenamiento para su desarrollo adecuadamente, este estudio debe ser realizado por la dirección o gerencia considerando lo siguiente:

El número de lugares en que se tenga que llevar a cabo una revisión. Es necesario determinar cuantos lugares dependientes de la empresa podrían estar sujetos a revisión por parte de la auditoría interna.

Para que exista un adecuado equilibrio entre la magnitud de la auditoría interna y las necesidades de la empresa. La determinación errónea de los lugares en que se precisa que intervenga la auditoría interna, traería un desequilibrio entre las partes señaladas; que podría presentarse de la siguiente forma:

1.- En primer lugar, la postura del contador público es que debe darse cuenta de que el auditor interno tiene una función por separado y que no es un instrumento a su servicio sino de la administración está para evaluar la eficiencia de control interno. En la práctica los auditores en ocasiones actúan de manera limitada, que de hecho sólo duplican las funciones rutinarias del contador.

2.- Considerar la importancia de la independencia, ya que la auditoría es una actividad de apreciación independiente. El auditor interno debe presentar su independencia en dos sentidos: Primero, a través de los estatutos e instructivos de la empresa, segundo, absteniéndose de intervenir en los

procedimientos y registros y en ninguna otra actividad que normalmente se espera que deban ser revisadas y evaluados por él. Al expresar cualquier juicio profesional tiene la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Supóngase que la administración requiere de un examen crítico de sus métodos administrativos. ¿Sería lógico y natural que se le encomendara al auditor interno? Tal vez no. Primero, se le colocaría en una posición muy poco envidiable, podría ser presionado para criticar las acciones de su propia gerencia. Y en segundo término podría estar demasiado empapado en la organización, métodos y políticas de su empresa de tal manera que no pudiera hacer una apreciación enteramente objetiva e imparcial. O bien, que la administración necesita una evaluación de la función de la auditoría interna. ¿Podría el auditor interno llevarla a cabo? Obviamente no. Así pues, la independencia resulta un factor decisivo al juzgar la amplitud de capacidad y talento del auditor interno para dar servicio a la administración.

3.- Posteriormente existe la interrogante de la experiencia. Consiste en las actividades del medio ambiente de su propia empresa, además teniendo el conocimiento de otros negocios y de los métodos que no han sido puestos en uso en esta empresa en particular. Así, la administración al contratar a un contador público lo hace para adquirir su experiencia y saber como se hacen las cosas.

4.- La especialización es un factor de importancia

también. El auditor interno es un especialista en la revisión y evaluación de los controles de su propia empresa.

5.- Otro aspecto que justifica la contratación de un contador público es su autoridad. Su opinión profesional independiente tiene a menudo más peso, sobre todo en asuntos vinculados con negocios o informes externo para el consejo de administración, que incluyen normalmente personas diferentes a las que figura en las nóminas de la empresa. Debida a esta combinación entre su independencia de la administración y la reputación de su extensión profesional, a la opinión del contador público se concede un alto grado de autoridad y tiende a producir resultados más eficaces.

6.- El tiempo es un determinante en el trabajo del auditor. Es raro encontrar un auditor interno que disponga de un personal más que suficiente para desahogar su programa de actividades en un periodo razonable. Y es común que reciba otros encargos y comisiones especiales, generalmente del estricto campo de acción de la auditoría interna y con carácter de urgente, para poder cumplirlos tiene que desatender el programa regular de auditoría. Y cuando esta comisión especial toma demasiado tiempo, perjudica sus actividades regulares, sin que se le asegure un aumento de personal. En estos casos la contratación de un contador público independiente se justifica no porque se le considere a este más competente, sino porque puede destinar a ese trabajo un personal que no está en las manos del auditor interno disponer.

### CAPITULO III

## REVISION DEL CONTROL INTERNO Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA

### III. REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA AUDITORIA

#### 3.1 IMPORTANCIA Y CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO

El crecimiento de las empresas ocasiona que los propietarios o los administradores no conozcan las operaciones diarias del negocio.

Se va delegando esta responsabilidad para la obtención de dicha información.

Necesitamos un sistema para lograr que la información sea segura y verás. Tenemos objetivos de:

1. Seguridad de que los activos del negocio están salvaguardados.
2. Seguridad de que la información que dan otras personas es verás.
3. Seguridad de que las operaciones se lleven a cabo eficientemente.

Este sistema se conoce como control interno, no sólo se limita al área financiera de un negocio.

Esta seguridad se valora económicamente. Se requiere de un plan de organización que delegue responsabilidades para la autorización de transacciones, su registro y custodia del activo.

#### **IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

La importancia del control interno es consecuencia de:

- a) Alcance y tamaño de un negocio, lo que crea una estructura organizacional compleja y muy diseminada.

b) La responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas y la prevención y detección de error y fraudes es primordial, requiriendo un sistema adecuado del control interno.

c) La protección contra las fallas humanas es de vital importancia. La comprobación y revisión contenidas en un buen sistema de control interno reducen la posibilidad de los errores internos o fraudes.

#### CLASIFICACION DE CONTROLES

El control interno es un plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados para salvaguardar los activos, revisar la corrección y veracidad de la información contable, promover la eficiencia operacional, adherido a las políticas de la empresa.

Consideramos dos tipos de controles: Los contables y los administrativos.

Los contables.- Es un plan de organización, métodos y procedimientos para salvaguardar el activo y veracidad de los registros financieros; estos controles son sistemas de autorización y aprobación, división de labores sobre la información, operaciones o custodia de activo controles físicos de activo y auditoría interna.

Los administrativos.- O plan de organización, métodos y procedimientos para lograr eficiencia operacional, adhesión a las políticas de la empresa, o indirectamente a registros financieros, ejemplos: Análisis estadísticos, estudio de tiempos y movimientos, informe sobre el trabajo desarrollado,

programas de entrenamiento del personal y de control de calidad.

Entre estos dos controles existe una relación estrecha y reciproca, cada uno definido individualmente.

Para que exista un buen control interno debemos considerar:

- 1.- Un plan de organización delegando responsabilidades.
- 2.- Existencia de un sistema de autoridad y procedimiento de registros adecuados proporcionando un control contable, razonable de activo, pasivo, ingresos y gastos.
- 3.- Existir una ejecución práctica y efectiva de funciones y actividades en todos los departamentos.

Por último, la calidad del personal considerando sus responsabilidades.

#### DEFINICIONES

"La coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos de oficina de tal manera que un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente, comprueba el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que puede involucrar la posibilidad de fraude". (George E. Bennet./FRAUDE IT'S CONTROL THROUGH ACCOUNTS).

"Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud

y confiabilidad de una información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración". (IMCP A.G.).

### 3.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno.

La evaluación es la conclusión a que se llega; es el juicio que se forma en la mente del auditor al recibir los resultados del estudio del control interno.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

1. DESCRIPTIVO Explicación escrita de rutinas para la ejecución de distintas operaciones específicas del control interno.

2. CUESTIONARIOS Preguntas sobre aspectos básicos de operación a investigar.

Así las respuestas negativas advierten que el control es débil en este aspecto.

3. METODO GRAFICO El esquematizar las operaciones (flechas, cuadros, figuras, etc.) Para explicar los flujos de operación.

La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor, sobre si el control interno es bueno o defectuoso.

El auditor compara estándares ideales del control interno contra el control interno real, por lo que se requiere de un amplio conocimiento de la teoría de un buen control interno.

El estudio y evaluación, prácticamente, se lleva a cabo en el desarrollo de la auditoría y no antes del plan de ésta.

El estudio y evaluación del control interno determina el alcance de la auditoría, por ser la primera vez, se requiere totalmente y posteriormente se hará rotativamente o periódicamente por rubros de cuentas.

El estudio y evaluación del control interno, es la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo, es una estimación del control interno que servirá a la vez para relacionar la evaluación con el control de las pruebas.

Existe una responsabilidad del auditor refiriéndose al análisis y comprensión del plan de organización y de los métodos y registros.

La revisión es básicamente un proceso para la obtención de información sobre la organización y sus procedimientos.

La evaluación de los controles establecidos relacionados con el tipo de organización y de los activos es en resumen desde los procedimientos establecidos son satisfactorios con relación al objetivo.

En caso contrario, cuando los resultados del estudio no son satisfactorios y no se pueden ampliar los procedimientos; el auditor debe abstenerse de expresar su opinión.

El contador público no debe manifestar salvedades ni dejar de dar su dictamen por deficiencia del control interno excepto por lo siguiente:

1. Por graves fallas u omisiones en el control interno.

2. Que estas fallas u omisiones distorsionen cifras en los estados financieros.

3. Que no se puedan realizar más pruebas adicionales por negativa de su cliente, siendo que el auditor considera necesarias.

El estudio y evaluación del control interno debe ser anual, de manera rotativa.

El dejar evidencia en los papeles de trabajo sobre el estudio y evaluación del control interno indica que el auditor cumplió con la norma de auditoría de examen del control interno; para explicar la ampliación de las pruebas, determinación de los procedimientos y su oportunidad, también en acusaciones sobre negligencia profesional son constancia escrita y una prueba a su favor sobre el estudio y evaluación del control interno.

El resultado final será el informe relativo al control interno asumiendo con responsabilidad para marcar las deficiencias cumpliendo con las normas de auditoría.

El informe debe aclarar la relación del control interno en cuanto a los métodos y registros asentados en los estados financieros.

Las recomendaciones que haga el auditor serán de absoluta seguridad para que se hagan prácticas y comentadas verbalmente con los funcionarios responsables.

El informe es de carácter constructivo, por lo que las observaciones deberán dar soluciones a las deficiencias observadas.

### 3.3 PLANEACION DE LA AUDITORIA

La época actual exige la intervención de la auditoría interna de forma estratégica dirigida a la revisión de las áreas y funciones más importantes, con objetivos claros y específicos, a fin de utilizar convenientemente este recurso humano, en la vigilancia de las operaciones y la administración.

Si esta idea se maneja subjetivamente, sin una planeación formal, es posible que la función de auditoría interna se lleve por rumbos equivocados, aún cuando atinadamente se este interviniendo en algunas áreas o sistemas importantes.

Es por ello, que el auditor interno para emitir una opinión sobre los estados financieros debe cumplir con la norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo que es la planeación y supervisión.

#### CONCEPTO

Es la previsión del futuro, fundamentado para plantear cursos de acción, evaluarlos y definir una alternativa para cada objetivo. Buscando la implantación de:

- Políticas
- Procedimientos
- Programas
- Presupuestos
- Pronósticos, etc.

La planeación de la auditoría es la primera fase; es una decisión anticipada de los conocimientos a emplear, extensión de las pruebas, la oportunidad de su aplicación, papeles de trabajo y determinación del personal.

La planeación de la auditoría es primordial y debe ser a través de un contrato por el servicio general con el plan maestro de auditoría.

La aceptación implica responsabilidad total el trabajo y el conocimiento del cliente del servicio que desea, en ella explicarán los objetivos de la auditoría y los resultados de dicho trabajo.

La responsabilidad lleva consigo la independencia mental como lo marca el código de ética profesional.

Se debe tener una técnica para seleccionar, valorar y categorizar el riesgo de las funciones auditables para que el auditor realice su trabajo con mayor seguridad; e auditor interno debe tener una buena comprensión de lo que significa el desarrollo de este trabajo y una apreciación objetiva de la magnitud que puede representar las observaciones detectadas con este análisis.

El auditor puede observar:

- El procesos productivo
- El trámite de las operaciones
- Rutinas de vigilancia y control

Todos estos, son elementos determinantes para que el auditor planee la auditoría.

Para el desarrollo de la planeación es importante considerar las siguientes etapas:

- a) Identificación con la empresa en general.
- b) Determinación de las unidades auditables
- c) Definición de aspectos a cubrir
- d) Análisis de categorías de riesgo

A continuación expongo brevemente en que consiste cada una de dichas etapas:

**IDENTIFICACION CON LA EMPRESA EN GENERAL.** En esta fase o proceso del trabajo se obtendrá un conocimiento en general de la empresa, indispensable para poder detectar el origen y destino de los procedimientos, así como la razón de ser el área o función sujeta a auditoría.

**DETERMINACION DE UNIDADES AUDITABLES.** En esta etapa se van identificando las auditorías que deben formar parte del plan maestro de revisiones, a las cuales les denominaremos unidades auditables (áreas, funciones, registros contables, leyes, etc.), considerando para su selección los siguientes aspectos:

a) Los diferentes problemas, errores o desviaciones reportadas por la información recibida de las diferentes áreas.

b) Establecimiento de los diferentes distribuidores o modificaciones significativas.

c) Operaciones a fechas fijas contempladas en la ley o por la empresa.

d) Fallas o situaciones especiales detectadas en el transcurso de las revisiones efectuadas a la operación de la empresa, por personal interno o externo.

**DEFINICION DE ASPECTOS A CUBRIR.** En este paso se deberá definir los aspectos de tipo general, que deben cubrirse en cada revisión efectuada (Los aspectos específicos se definirán al momento de conocerse las unidades auditables), Siendo los siguientes:

a) **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Organigramas, asignación de funciones, delimitación de responsabilidades e independencia mental.

b) **POLITICAS:** Formalmente establecidas, elaboración de estatutos, criterios legales externos aceptados por la empresa de costumbre o tradición de las que deberían establecerse o formalizarse.

c) **CONTROLES:** Preventivos, detectivos, correctivos, registros extra libros, estadísticas y cifras control.

d) **PROCEDIMIENTOS:** Eficiencia, oportunidad, metodología, manejo, instructivos, actualización, cumplimiento de calendarios, criterios de proceso y resultados.

e) **AUTORIZACIONES:** Formales, informales, a nivel directivo, a nivel gerencial, de jefes de departamento, externa y catálogo de firmas.

f) **REGISTROS CONTABLES:** Suficiencia, análisis de cuentas, contabilización por pólizas y circularizaciones.

g) **CUSTODIA:** Almacenamiento físico o resguardos, ubicación y aspectos de acceso.

h) ARQUEO\INVENTARIOS: Arqueo de efectivo o documentos, inventario de mercancías, de mobiliario o equipo, metodología y periodicidad.

i) SISTEMAS DE INFORMACION: Informes de actividades, de resultados, comunicaciones de alta dirección, administración, producción, ventas, distribución, etc.

j) SUPERVISION: Herramientas, oportunidad, adecuación, conciliaciones diversas, cuestionarios y correcciones, desviaciones.

k) ANALISIS DE CATEGORIA DE RIESGO: Las técnicas modernas de auditoría incluyen actualmente el análisis de riesgos, existiendo varias que cubren objetivos específicos y ponderaciones de situaciones de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

En forma breve menciono las partes que se están evaluando:

- Materialidad: Se considera la actividad anual y se compara con la utilidad neta del ejercicio; además de considerarse si los activos son susceptibles de robo.

- Personal En este factor se analiza el número de empleados involucrados en la unidad auditable, las plazas vacantes, la rotación de empleados auxiliares, el tiempo que tiene la gerencia, las habilidades de supervisión o conocimientos contables de los supervisores y la rotación de responsabilidades.

- Control interno: Aquí se considera la documentación del sistema, el número de transacciones involucradas en el control, la antigüedad de los componentes básicos de los

sistemas, la información que se envía a la alta gerencia, la descripción que deben tener los empleados y las posibilidades de evadir a la gerencia.

- Factores externos: Por último se analizan los riesgos legales de las transacciones procesadas y lo que pudiera resultar del fracaso de la unidad auditable, ya sea en posición del mercado afectado, de una parte o de todo el negocio.

Una vez asignados los puntos de cada unidad auditable, se comparan éstos contra una tabla, a fin de llegar a la categorización del riesgo, dando una apreciación que guarda cada una de las revisiones; la tabla puede quedar de la siguiente forma:

<u>PUNTOS ASIGNADOS</u>	<u>CATEGORIA DE RIESGOS</u>	
	<u>CLASIFICACION</u>	<u>IMPORTANCIA</u>
21-50	A	MAYOR
11-20	B	MEDIA
00-10	C	MENOR

Las categorías de riesgo anteriores se pueden utilizar para calendarizar y darle periodicidad a las revisiones a desarrollar, con lo cual se puede estimar el número de auditores que formen el departamento de auditoría interna.

El desarrollo del plan maestro de auditoría así como la aplicación de revisiones especiales originados por los

cambios en la estructura personal de la empresa, garantizará a la dirección general y a los accionistas que las principales funciones del control interno están cubiertas convenientemente.

Podemos coincidir que en el trabajo de planeación incurren los elementos de previsión. ¿Qué puede hacerse? y planeación en sí ¿Qué debe hacerse?.

En el proceso de revisión tenemos que:

**FIJAR OBJETIVOS:** Deben ser claros cuantificables, tener un límite en tiempo, buscar resultados planteados con base en la experiencia, tener un grado de importancia y de cumplimiento.

**INVESTIGACION:** Por el examen de documentación financiera, por cuestionarios, por estudios específicos y entrevistas. Por último, pueden existir otros medios para crear objetivos.

En el proceso de planeación a través de revisión de políticas, en procedimientos y programas, se trata de señalar cada elemento del problema, ver causas y efectos; análisis de resultados, determinar responsabilidades y delegación de autoridad.

Una vez resuelto esto nos queda fijar fecha de revisiones.

#### 3.4 ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE TRABAJO

Después de la planeación, se establecerá y desarrollará el programa de trabajo.

El programa de trabajo es una herramienta para planear, dirigir y controlar la auditoría, es decir, la acción a seguir.

Es la relación ordenada y por escrito de los procedimientos de auditoría, la extensión u oportunidad de éstos.

Los programas de auditoría representan los resultados de la planeación. Un programa de trabajo debe contener lo siguiente:

- 1.- El programa mismo
- 2.- Proyecto de los papeles de trabajo
- 3.- El personal adscrito a la revisión.

Además debe contener los procedimientos necesarios para desarrollar las distintas fases de la auditoría que comprenda la evaluación del control interno, verificación de libros, registros, documentos que verifiquen la autenticidad de obligaciones y derechos. En la auditoría interna requerimos de un programa anual que comprenda áreas de revisión necesarias.

Estableciendo periodicidad en función a la importancia de su volumen o ubicación geográfica, y en coordinación con la auditoría interna.

El programa general da la pauta para la creación de programas específicos tomando en consideración la frecuencia entre uno y otro así como sus procedimientos a aplicar.

También deberá rotarse el personal para no incurrir en criterios subjetivos por su experiencia anterior.

En este tipo de programas se enfatiza los puntos a cubrir, pudiendo aplicar sus pruebas o criterios.

La experiencia propia es necesaria para la preparación del programa para que la utilización y juicio personal, sea el programa a desarrollar.

Los programas de auditoría también conocidos como guías son trabajos preparatorios, los cuales pueden ser modificados en el transcurso de la auditoría.

Para el establecimiento de un programa de trabajo debemos considerar lo siguiente:

- a) Naturaleza del procedimiento.
- b) Oportunidad de aplicación.
- c) Alcance.
- d) Diseño de papeles de trabajo.

Todo ello a través de una selección de trabajos específicos de auditorías anteriores y de acuerdo a las necesidades de la empresa. Siendo el programa una guía que cualquier persona que lo requiera puede utilizarlo por su presentación de procedimientos esenciales y uniformes en la aplicación.

Estos procedimientos llevados por etapas, son el examen y evaluación del control interno; la revisión de los libros, registro y documentos que contengan los elementos requeridos, la comprobación física de la autoridad de los derechos y obligaciones de la empresa representados por documentos, valores, inventarios, etc., y la estimación de acuerdos contables que se operan en libros y registros de la empresa, ejemplo: Reservas insuficientes o excesivas, cuentas por cobrar incobrables que son presentadas en balance como activo circulante, inventarios obsoletos, etc.

Se debe establecer anual con las áreas que requieran necesariamente revisión de conformidad con lo planeado, teniendo que determinar su periodicidad en función de importancia, volumen o ubicación. Se coordinará con la auditoría externa, evitando duplicidad a la vez que se logran mejores resultados.

El programa anual indicará la preparación de los programas específicos.

Existen excepciones cuando se requieren revisiones que deben variarse, los lapsos entre una y otra para su revisión en cuanto a los resultados y condiciones de trabajo que pueden requerir cambios. Se recomendará la variación de su alcance o extensión. Así como el cambio de personal para que no esté influenciado por experiencias anteriores.

Los programas específicos deberán marcar los puntos a revisar, sin considerar las pruebas adicionales que ellos sugieran.

Los programas de auditoría varían de acuerdo a:

El número de auditorías que requiere similitud en los puntos a revisar o verificar cuando se trate de varias sucursales u oficinas.

Cuando la auditoría está dedicada a una revisión rutinaria el programa debe ser detallado de tal forma que sirva de guía.

Cuando las actividades son de orden operativo y de controles el programa es mas general. Debe ser un trabajo que requiera mayor experiencia y habilidad que permita flexibilidad.

Los programas son responsabilidad del auditor, quien debe tenerlos vigentes considerando las notas en los papeles de trabajo que pertenezcan a revisiones anteriores. Asi, después de cada auditoria el programa debe ser corregido o aumentado.

El departamento de auditoria interna, deberá contar con boletines, instrucciones del gerente del área que tenga los planes, politicas, procedimientos de auditoria interna, así como los cambios o adiciones a las politicas generales de la empresa, modificaciones a leyes o temas en general para su conocimiento y responsabilidad.

El uso del programa de una evidencia suficiente y competente a cera del trabajo realizado, siguiendo un orden de lo que se revisará.

#### ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

La elaboración de los programas de trabajo se determina a través del estudio anterior concluyendo lo siguiente:

1. Se hará una identificación con la empresa en general
2. Análisis del Área a auditar (estudio y evaluación del control interno) que servirá para determinar el alcance de los procedimientos a utilizar.
3. La utilización o en su caso la adaptación de programas de trabajo para llevar a cabo el trabajo de verificación, corrección y oportunidad de la información financiera.

4. Presentación de los resultados obtenidos en un informe.

5. Calendarización anualizada del programa del trabajo obtenido por el informe de auditoría integral.

### 3.5 PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se conoce con el nombre de papeles de trabajo a todas aquellas cédulas de trabajo, análisis y memoranda que ha preparado el auditor interno en el periodo de su revisión. Estos contienen la evidencia de todas las operaciones revisadas. Incluyendo documentación para la descripción de los resultados, indicando además los procedimientos utilizados así como el alcance dado en dicha investigación.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, sólo en ocasiones especiales se daran como información anexa para las persona que lo requieran.

Los papeles de trabajo son un soporte para el trabajo presentado por el auditor interno en sus informes.

Por ello deben ser de forma estándar, para que en un momento dado sean consultados y utilizados si es necesario en revisiones posteriores.

Los papeles de trabajo a pesar de que son específicos, pueden ser flexibles. Motivo por el cual son una prueba material de la labor realizada con ética profesional ya que el auditor interno no debe revelar la información que estos papeles contienen.

Se pueden clasificar en dos formas.

**CLASIFICACION  
PEPELES DE  
TRABAJO POR**

**I.- USO**

- a) CONTINUO
- b) TEMPORAL

**II.- CONTENIDO**

- a) HOJA DE TRABAJO. Se hace por los rubros que forman los estados financieros.
- b) CEDULAS SUMARIAS O RESUMEN. Integradas por cuentas de mayor de un rubro.
- c) DETALLE O DESCRIPTIVAS. Relaciones de partidas que componen una cuenta de mayor
- d) ANALITICA. Son de comprobación o verificación de una partida así como una corrección de una operación

**FINALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

- Registro de trabajo: Para localizar cierta actividad determinante para un informe, como evidencia escrita.

- Utilización como parte de la auditoría actual: Para la aplicación de procedimientos o etapas de la auditoría que contribuyen al logro de objetivos específicos.

- Como soporte de conclusiones o recomendaciones: Es para mostrar la base o soporte de dichas conclusiones o recomendaciones.

- Referencia posterior: Como material soporte para las futuras auditorías.

- Evaluación de los auditores: A través del trabajo realizado se verá la responsabilidad y habilidad de los auditores.

**CAPITULO IV**

**AUDITORIA INTERNA EN EL DEPARTAMENTO  
DE CREDITO Y COBRANZAS**

#### IV.- AUDITORIA INTERNA EN EL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS.

##### 4.1 IMPORTANCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS

El país está viviendo una serie de cambios económicos que repercuten en la vida de las empresas.

Internamente la vida de las empresas tiene un gran interés en el departamento de crédito y cobranzas debido a factores como: El costo del dinero; riesgo mayor en costo de negocios; políticas cambiantes sobre el crédito bancario e inflación.

El costo del dinero. Las tasas de interés bancario son muy altas, por lo que debe existir cuidado en el otorgamiento de crédito y recuperación de cartera y para no acudir al financiamiento bancario.

O bien, cuando se requiere hacer uso de ese crédito deberá ser para nuevas inversiones redituables a corto o mediano plazo y no para subsanar errores administrativos por no recuperación de cartera o de muy poca rotación de la misma.

En México es común ver este tipo de situaciones de préstamos por congelamiento de cuentas por cobrar atrasadas, inventarios obsoletos o de lento movimiento.

Estos inventarios son de elevado costo, no recuperables por no existir mercado; y no por el hecho de que la inflación eleve el costo y esto signifique que son recuperables.

Riesgo mayor en costo de negocios. El movimiento de precios se refleja en la economía de las empresas. De esta forma el departamento de crédito y cobranzas es un eje importante para

mantener el equilibrio de la empresa.

Al efectuar inversiones se deben estudiar sus proyecciones para evitar que en una contracción económica resulten inconvenientes

Políticas cambiantes en materia de crédito bancario. En materia de crédito bancario las políticas son cambiantes para no arriesgar nuestras inversiones es importante que la empresa procure sus propias reservas de recursos como algo extraordinario, el recurrir al crédito bancario. Las cuentas por cobrar y los inventarios son clave para mejorar la situación.

Inflación. La pérdida del poder adquisitivo de la moneda repercute de inmediato en las cuentas por cobrar que al no volverse efectivo en su tiempo pierden capacidad de compra. En este caso se deben cobrar intereses moratorios y multas.

La importancia del departamento de crédito y cobranzas tiene su razón primordialmente en las ventas; la coordinación y la comunicación en los departamentos llevan el objetivo de la realización de las ventas en el cobro efectivo de las mismas.

La importancia del departamento de crédito y cobranzas también se las dará la actitud profesional con que se ejerza sus funciones que deberá ser siempre buscando el mayor provecho para mayores utilidades.

Un departamento de crédito y cobranzas será tan profesional como lo haga su propio ejecutivo.

Considerando profesional para que vea la empresa no solo

como un ente económico con el que se generan utilidades, sino que se presta un servicio o bienestar público al vender productos y satisfacer necesidades de orden social.

Reiterando la importancia del departamento de crédito y cobranzas señalaré que el logro de una rápida y eficiente recuperación de la cartera de crédito de la empresa, repercutirá en la liquidez y sana rotación de cuentas por cobrar dando una mayor capacidad al capital de trabajo que es igual al incremento en sus operaciones.

Para conocer el funcionamiento del departamento de crédito y cobranzas debemos conocer cada elemento que lo forma.

El crédito como otorgamiento del mismo es definido por muchos autores de los cuales nombraré sólo algunos.

Para John Stewart Mill, En economía política. Define que "es un permiso para utilizar el capital de otro".

Joseph French Johnson, El dinero y la circulación, define que es "el poder para obtener bienes o servicios por medio de la promesa de pago... en una fecha determinada en el futuro".

Por otra parte el diccionario de la lengua española, lo explica como:

De reputación de solvencia. Este comerciante no tiene crédito.

De autoridad. Este escritor goza de un buen crédito en América Latina.

De ascenso. Dar crédito; a crédito. dar fiado a plazos.

Abrir crédito a uno. Autorizarle a cobrar cierta cantidad

con algún fin

Dar crédito a una cosa: Creerla.

Según Tucker, crédito es "La transmisión de bienes, ya sea dinero, mercancías o servicios, hecha una persona, son la confianza de que esta tendrá, tanto la disposición como la capacidad de pagar su equivalente, en un futuro".

El crédito se aprueba cuando existe confianza, se cree o se tiene fe, que el sujeto de crédito cumplirá con la obligación que ha contraído.

DEFINICION: La entrega de un valor actual en dinero, mercancías o servicios, sobre la base de la confianza a cambio de un valor equivalente en el futuro, más, generalmente un interés, permitiendo así un aumento de ventas y de producción.

Además permite que nuevos sectores socioeconómicos, se integren al mercado consumidor.

El personal que se encarga de otorgar créditos requiere de conocimientos administrativos, financieros, relaciones públicas, así como el conocimiento de mercadotecnia incluyendo un criterio propio.

Actualmente la palabra crédito tiene las siguientes concepciones:

Transacción de crédito. o un cambio de un valor presente a una promesa de pago.

Crédito establecido. Es la aceptación de la promesa de pago por su reputación de solvencia de ser creídas.

Instrumento de crédito. Que es una promesa de pago

documentada.

De lo anterior se desprende, la existencia de dos o más personas.

- a) Una, quien lo otorga (acreedor)
- b) Otra, quien lo recibe (Deudor)

Y fundamentalmente impera:

- a) La confianza
- b) Los bienes y/o servicios (Satisfactores)
- c) La capacidad (de dar y cobrar y/o recibir y pagar).

El crédito de acuerdo a su otorgante y/o adquiriente puede ser de diversos tipos:

a) El bancario. Es el que otorga las instituciones de crédito

b) El comercial. Es aquel que otorgan las negociaciones de diversos giros.

c) El personal. Es el que se adquiere en forma personal.

d) El público. Es aquel que otorgan las empresas del sector gubernamental.

El crédito de acuerdo a su pago puede ser de dos tipos:

a) En cuenta corriente.

b) En plazos fijos.

Es cuenta corriente cuando se liquida totalmente al vencimiento, cumplidas las condiciones de pago, plazos, fecha de vencimiento, etc., pactadas.

En plazo fijo cuando se liquida al finalizar cada uno de los plazos estipulados.

De acuerdo con otros factores (circunstancias externas,

situación del acreedor, etc.) el crédito puede ser:

a) Liberal: Es aquel que se otorga cuando se cuenta con recursos amplios y las condiciones del acreedor son un tanto amplias (bajos intereses, amplios plazos, disponibilidad de mercancía y/o servicio, etc.).

b) Restringido: Cuando las condiciones del acreedor son limitadas. El crédito nace de un inversionista, en empresa o bien en banco, que es a su vez un ahorrador, sin sus recursos los canalizan en instituciones de crédito, da a la banca posibilidades de financiar a necesitados de recursos que bien pueden ser para la industria, el comercio y el consumidor, sin perder de vista que también en estos 3 últimos también puede haber crédito.

Hasta ahora he hablado del crédito, considerando pasar la cobranza como parte última de un ciclo que son las ventas; pero la prolongación de este ciclo es la forma de lograrlo.

La cobranza es también una labor de ventas ya que al liquidar la cuenta se invita a un nuevo negocio; tal vez con una promoción especial o el mismo cliente encuentre atractivo lo que se le ofrece o que esté contento con los servicios prestados; o la forma profesional de la cobranza; demostrando así la confianza que se tiene en la empresa.

La cobranza debe ser:

a) Adecuada.- Considerar al cliente de acuerdo a su constancia en sus pagos, pero no debe ser igual para todos.

Hay que clasificar a los clientes en cuanto a su importancia tanto por lo que compran como por su relevancia

social, económica o política.

La cobranza debe ser siempre firme pero la forma de llevarla debe ser con diferente estilo.

b) Oportuna.- Se requiere cobrar en el momento y los términos establecidos anteriormente, ya que las empresas tienen pasivos contrarios con más de una empresa y diversos compromisos financieros que si no se cumplen en el día y hora señalados pueden agotar sus recursos.

c) Completo.- Que es responsabilidad de crédito y cobranzas la recuperación total de la cartera, ya que existen partidas o montos pequeños que algunos clientes dejan pendientes para que se olviden o sean cancelados posteriormente.

El Área de ventas será responsable solidario con la división de finanzas de la oportuna recuperación de los adeudos de los clientes, por tanto, la cobranza deberá realizarse dentro de los plazos otorgados de acuerdo con las condiciones de venta, pues si el cliente se llega a atrasar se le suspenderá el crédito y no se le aprobará un pedido más en tanto no regularice su situación.

#### 4.2 UBICACION EN EL ORGANIGRAMA

En algunas empresas consideran al departamento de crédito y cobranzas separado o independiente uno de otro; otras mas consideran el departamento de cobranzas controlado por el tesorero, independientemente del departamento de crédito. Asi como en otras, lo encontramos dependiendo del departamento de crédito.

En empresas pequeñas las funciones de crédito y cobranzas

las desempeñan el dueño o el contador.

En el presente trabajo se da una empresa mediana en vías de expansión que tendrá un ejecutivo de crédito y cobranzas. Hay que tener presente que la ubicación dependerá del criterio que prive en la dirección de la empresa y el número de puestos intermedios entre esta y crédito y cobranzas.

Actualmente es una forma más general de encontrar este departamento unido en funciones de crédito y cobranzas.

El departamento de crédito y cobranzas siempre será considerado por ventas como un departamento conflictivo porque es un freno para realizar las ventas y cumplir los objetivos. Podemos decir que lo que ventas espera de crédito es:

- 1) Que apruebe rápidamente.
- 2) Que conozca políticas de ventas
- 3) Que tenga más flexibilidad.
- 4) Que se puedan realizar más negocios.
- 5) Que sea un apoyo a las ventas.

Lo que crédito espera de ventas:

- 1) Datos completos y realistas de los clientes.
- 2) Que conozcan las políticas de crédito.
- 3) Que se realicen ventas sanas.
- 4) Argumentos reales que puedan apoyar el crédito

solicitado por el cliente.

El departamento de crédito y cobranzas debe guardar de tener las siguientes características;

Conducta. Lo que manejeos como solvencia moral, honradez,

honorabilidad, respeto y reputación.

**Capacidad** Sobre la experiencia en el ramo, habilidades, aptitudes, conocimientos y fuerza creativa en todo el personal administrativo.

**Capital.** Sobre la inversión que se tiene hay que asegurar su recuperación, el cliente es un patrimonio que apoya un mayor endeudamiento.

**Circunstancias externas.** Las condiciones económicas de la empresa en particular, dependen del mercado (Hay productos que nacen y mueren en un período muy corto), condiciones climatológicas, decisiones gubernamentales, etc.

**Colateral.** El poder obtener garantías colaterales cuando se requiera.

#### 4.3 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El estudio y evaluación del control interno se hará a través del uso del cuestionario del control interno.

##### Cuestionario del control interno.

Este método de revisión y evaluación del control interno así como a los procedimientos de contabilidad de los documentos y cuentas por cobrar.

Nos guiamos por preguntas elaboradas que presuponen un control interno ideal, relacionando los otros métodos para convencerse de la eficiencia del control interno.

**Instructivo para el manejo del cuestionario.**

Lo esencial de un sistema de control interno es la separación de funciones, para que las personas responsables de las operaciones, no tomen parte en la operación de los

registros establecidos, sobre estos, ni tengan acceso a ellas. Debiendo dividir las funciones de tal manera que se reduzcan al mínimo el índice de error, irregularidades y alteraciones.

Las respuestas afirmativas indicarán aciertos y las negativas fallas o puntos débiles en el control interno.

La contestación de este cuestionario debe ser preliminar, ya que sus respuestas darán las reglas de programación de la auditoría, que incluye todos los aspectos negativos encontrados en el cuestionario.

Este cuestionario tratará de abarcar todos los aspectos de la empresa. A continuación presento un cuestionario que sería aplicable a una empresa mediana, que cuente con un departamento de crédito y cobranzas como gerencia que dependa directamente de un director general.

Contando con un departamento de auditoría interna a un nivel de staff.

## COMPANIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## P R E G U N T A S

R E S P U E S T A S  
SI NO OBSERVACIONES

1.- ¿Los incrementos del año a la reserva, para cuentas de cobro de endoso, no se han considerado como deducibles para efectos fiscales?

2.- ¿Está analizada la cuenta estimación pra cuentas de cobro dudoso, para ser deducibles fiscalmente?

3.- ¿Se encuentra analizado el saldo de cuentas por cobrar, por antigüedad de saldos, imposibilidad de cobro, para facilitar la cancelación y deducción para efectos fiscales?

4.- ¿Dentro de los procedimientos obligatorios de revisión (Confirmaciones) no se ha localizado alguna venta o ingreso no registrado por la venta?

5.- ¿La mayoría de los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la empresa?

6.- ¿Se cuenta con un registro de documentos por cobrar y:

a) Se tiene actualizado.

b) Se concilia con los registros de contabilidad y con el mayor?

7.- ¿Se ejerce un adecuado control sobre las recuperaciones de documentos previamente cancelados?

8.- ¿Se mantiene un control interno adecuado sobre los ingresos provenientes de documentos?

9.- ¿Se tiene bajo su responsabilidad los documentos por cobrar, es independientemente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad e independientemente del cajero?

10.- ¿Se tiene establecido el procedimiento de confirmar periódicamente con los deudores, los saldos de documentos por cobrar?

11.- ¿Tratándose de renovaciones, modificaciones o descuentos o endosos, el funcionario responsable está autorizado por el

consejo de administración o dirección general, en su caso ?

12.- ¿Quién aprueba las cancelaciones de documentos por cobrar, está debidamente autorizado en su caso:

a) Las razones y autorizaciones de dichas cancelaciones se encuentran por escrito.

b) Se tiene un control de los documentos cancelados por incobrables?

13.- ¿Existe alguna política definida con respecto a los intereses incluidos en los documentos ?

14.- ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos de documentos y cuentas por cobrar (Facturas, contrarecibos, etc.) y se concilian con los registros de contabilidad aclarando las diferencias?

15.- ¿El departamento de cuentas por cobrar se encuentra debidamente separado de las funciones o departamentos de:

a) Facturación.

b) Embarque.

c) Ventas.?

16.- ¿El equipo mecánico o electrónico es suficiente y proporciona controles e información adecuada?

17.- ¿Se manejan controles independientes a los de crédito y cobranzas?

18.- ¿Auditoría interna o personal equivalente hace las revisiones de los sistemas y procedimientos:

a) Con base en un programa.

b) Informa periódicamente?

19.- ¿Por lo que se refiere a cuentas por cobrar a deudores diversos, funcionarios o empleados y otros:

a) Se tienen controles adecuados.

b) Los anticipos a funcionarios y empleados o por cualquier otro concepto se autoriza por funcionario adecuado?

20.- ¿Los orígenes de estas cuentas corresponden a operaciones propias del giro de la empresa?

21.- ¿Las ventas de desperdicio y por otros conceptos se encuentran debidamente controladas?

22.- ¿Los créditos otorgados a los clientes son aprobados por funcionarios autorizados ?

23.- ¿Existe algún procedimiento de crédito?

24.- ¿Algún funcionario o departamento independiente del personal que maneja los auxiliares revisa el trabajo realizado?

25.- ¿Se les comunica a los clientes cuando llegan a tener saldos acreedores?

26.- ¿Existe separación de los departamentos de crédito y cobranzas con caja y con ventas?

27.- ¿Se tienen formas prenumeradas de las notas de crédito?

28.- ¿Las notas de crédito se encuentran:

a) Autorizadas por funcionario apropiado y que no tiene acceso a caja.

b) Respaldadas con documentación

adecuada en el caso de devoluciones de mercancías?

29.- ¿Existen políticas definidas por los descuentos otorgados a clientes ?

30.- ¿Existe un procedimiento de cobranza definido?

31.- ¿Las cuentas canceladas son autorizadas por funcionario apropiado ?

32.- ¿Una vez canceladas las cuentas incobrables se continúan las gestiones de cobro ?

---

#### Plan de trabajo

Este plan es necesario para la realización del trabajo a seguir.

Es la conjugación de varios elementos como son:

- Personal
- Calendario para la determinación de las fases de auditoría
- Observaciones importantes del control interno
- Descripción de pruebas y su alcance

De esta forma se presenta el plan de trabajo para cuentas por cobrar.

COMPANIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

PLAN DE TRABAJO

Período \_\_\_\_\_ Preparado, \_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

No.	OPERACION	DEBE REALIZARLO A./A.B/SUP/STE/SOC/SUP. IMP./
-----	-----------	--

PUNTO FUERTE DEL CONT. INTERNO

- 1 La persona que custodia la documentación de cobranzas, no tiene acceso a los registros.
- 2 La persona encargada de los registros no tiene acceso los fondos, o efectivo
- 3 Los auxiliares se concilian con el mayor
- 4 Se prepara relación de antigüedad de saldos y se analizan las atrasadas
- 5 Las devoluciones y descuentos son autorizados por la gerencia

PUNTO DEBILES DE CONTROL INTERNO

- 1 No se envían estados de cuenta a los clientes.
- 2 No se revisa que todas las salidas de alcancén se facturen

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- 1 Si las cuentas son verídicas
- 2 Están adecuadamente presentadas en el balance
- 3 Establecimiento de reservas para cuentas de cobro dudoso y si son razonables

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- 1 Análisis de clientes y de documentos por cobrar al 31 de Diciembre
  - a) Sumar y cotejar contra mayor
  - b) Verificar por pruebas saldos contra mayor.
- 2 Circularizar algunas cuentas en forma positiva y otro tanto en forma negativa
  - a) Pedir a la cia prepare solicitudes
  - b) Cotejar nombres, dirección y saldos con auxiliares.
  - c) Enviar primeras solicitudes.
  - d) Enviar segunda solicitud a los quince días.
- 3 Sobre la antigüedad de saldos investigar la cobrabilidad con funcionarios, a través del examen de la correspondencia y gestiones de cobro.
  - a) Determinación de cuentas incobrables
  - b) Determinación de suficiencia de la reserva.
- 4 Analizar el acrisolado de la reserva para cuentas incobrables.
- 5 Por las circulares inconformes aclarar y verificar
- 6 Revisión de papeles de trabajo y supervisión del ayudante.
- 7 Aclarar puntos pendientes de la revisión

CIERRE

- 8 Efectuar archivo de documentación que respalde los 5 saldos mayores y 3 menores de cuentas por cobrar.
- Conclusiones sobre el control y facturas pendientes de cobro.

FINA

- 9 Obtener relación de clientes y documentos por cobrar al 31 de Diciembre:
  - a) Verificar contra mayor
  - b) Contra auxiliares
- 10 Comparar con el año y especificar los cambios importantes.
- 11 Obtener movimiento global de clientes y documentos por cobrar, a la fecha de circularización del cierre:
  - a) Cotejar asientos con registros originales, así como partidas poco normales
  - b) Concluir.
- 12 Terminar análisis de cuentas incobrables.
- 13 Determinar saldos con vencimiento mayor de 1 año y saldos acreedores y reclasificar.
- 14 Preparar sugerencias de control interno.
- 15 Concluir sobre el examen.
- 16 Revisión de papeles de trabajo y supervisión del ayudante
- 17 Aclarar puntos pendientes de revisión.

Programa de trabajo

Un programa de auditoría es un plan de trabajo que contiene elementos de tiempo. El programa determinará:

- La naturaleza del procedimiento.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

- Oportunidad de la aplicación y alcance.
- Diseño de los papeles de trabajo.

El programa de trabajo se hará en fecha antes del cierre del ejercicio, en una revisión preliminar al cierre de donde pretende anticipar una gran parte del camino.

COMPANIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE TRABAJO

C O N C E P T O

HECHO POR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

1. Determine los cargos de las cuentas por cobrar y clientes que no procedan de créditos a ventas, documentos por cobrar o clientes.
2. Determine e investigue los créditos a las cuentas de documentos por cobrar y clientes que no procedan de cargos a bancos, documentos por cobrar o clientes.
3. Estudie los procedimientos que se siguen para que el otorgamiento de créditos o la fijación de límite de logisimos.
4. Cerciórese si se respetan los límites de crédito establecidos.
5. Verifique si proceden los descuentos por pronto pago, concedidos a los clientes.
6. Cerciórese que los pagos parciales se apliquen a las facturas correspondientes y que se sigan un sistema que

peralta identificar las facturas pendientes de cobro.

7 Verifique por algunas pruebas selectivas, las sumas de algunas tarjetas de auxiliar de cuentas por cobrar.

### ARQUEO DE DOCUMENTOS

1 Seleccione las cuentas que pretende arquear en función de su importancia y solicite al cliente detalle de los documentos que la integran.

2 Verifique las sumas de las relaciones proporcionadas por el cliente y coteje los saldos contra las tarjetas auxiliares.

3 Proceda a efectuar el arqueo y anote sus resultados.

4 Envíe las cartas de confirmación de saldos de las cuentas seleccionadas para el efecto.

Verifique selectivamente que las direcciones proporcionadas por el cliente sean correctas, cotejándolas contra: Notas o remisiones de envío de mercancías, correspondencia, reportes de cobranzas, direcciones telefónicas, etc. Estas cartas deberán ser procuradas, cotejadas contra las listas, controladas y depositadas en el correo directamente con el auditor.

5 Envíe segunda o tercera confirmación de saldos de aquellas cuentas que no contestaron oportunamente.

### FIN

1 Prepare relación de las contestaciones inconformes y solicite al cliente su aclaración, vigilado que sean

Investigadas oportunamente.

2 Anote a continuación los resultados de las confirmaciones de saldos enviadas.

3 Realizar arques de caja al cierre del ejercicio.

4 Conjuntamente al arqueo realizar:

- Arqueo de cobranza pendiente de depósito.
- Arquear cheques no entregados.
- Solicitar un listado de cheques expedidos a funcionarios o empleados en los últimos 5 días del ejercicio y primeros 5 días del siguiente para cerciorarse que corresponden a operaciones normales negocio.

- Hacer cortes de cheque y cumplir.

5 Solicitar copias de conciliaciones bancarias:

- Verificarlas numéricamente.
- Cotejar los saldos con diario, mayor y confirmaciones bancarias.
- Determinar si existen partidas antiguas para ser investigadas.

- Liapar partidas con estado de cuenta posterior.

6 Preparar y enviar a los bancos con los que opera la compañía solicitudes de confirmación de saldos.

7 Investigar si las cuentas bancarias están sujetas aun fin específico.

8 Preparar resumen de observaciones.

9 Revisar los papeles de trabajo.

10 Liapar los puntos de revisión.

11 Escribir conclusiones y firmar el programa.

## CONFIRMACION POSITIVA

NOMBRE DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_ REFERENCIA: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que se está practicando nuestro departamento de auditoria interna a nuestros estados financieros al \_\_\_\_\_; (fecha) mucho agradeceremos que se sirvan manifestar su conformidad u observaciones al saldo que aparece a cargo (favor), por \$ \_\_\_\_\_ a la fecha mencionada; llenando para este efecto la parte inferior de esta solicitud, misma que rogamos sea devuelta directamente a los auditores haciendo uso del sobre franqueado que se acompaña.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, nos es grato reiterarnos sus atentos amigos y seguros servidores.

---

 Nombre, firma y puesto del funcionario responsable

(favor de no desprender)

 .....  
 (para ser llenado por el cliente)

El saldo arriba mencionado que aparece a nuestro cargo (favor) a la fecha citada es:

CORRECTO

INCORRECTO, sirvase ver aclaraciones anexas.

---

 LUGAR Y FECHA

---

 FIRMA AUTORIZADA

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

SUCURSAL

DOMICILIO

CIUDAD

REFERENCIA

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que están practicando nuestro departamento de auditores internos, a nuestros estados financieros al \_\_\_\_\_; (fecha) mucho hemos de agradecerles se sirvan llenar formulario que se acompaña a la presente y devolverlo directamente a los auditores haciendo usodel sobre franqueado que se acompaña.

Rogamos a ustedes tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

1.- Si la respuesta a algunas de las preguntas es "ningún", favor de hacerlo constar así.

2.- Si los espacios son insuficientes, favor de indicar totales y acompañar las relaciones correspondientes.

3.- Sirvase acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones correspondientes con (x) en los párrafos 3, 4 y 5 a la fecha que se indican las columnas de la derecha.

Anticipamos nuestro agradecimiento por la atención que se sirvan dar a la presente.

A T E N T A M E N T E

---

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

COMPAÑIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.  
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990  
 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR  
 CEDULA SUMARIA

C O N C E P T O	SALDOS AL 31/XII/90	AJUSTES	RECLASIFI CACIONES	SALDOS DE AUD.
CLIENTES	2'037,000. <sub>w</sub>			2'037,000.=
DOCUMENTOS POR COBRAR	50,000. <sub>w</sub>			50,000.=
DEUDORES DIVERSOS	350,000. <sub>w</sub>		3)250,000.=	100,000.=
EST. DE CTAS DE COBRO DUDOSO	( 65,000. <sub>w</sub> )			( 65,000.=)
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	<u>                    </u>		3)250,000.=	<u>250,000.=</u>
TOTALES:	2'372,000.= <sub>n</sub>			2'372,000.= <sub>n</sub>

n SUMAS VERIFICADAS

w SE COTEJA CONTRA AUXILIARES

EMPRESA ESTRELLA, S.A. DE C.V.  
 RELACION DE SALDOS POR ANTIGÜEDAD  
 CUENTAS POR PAGAR  
 ANALISIS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990.

14/1/92  
 C  
 L  
 S  
 L  
 A  
 O  
 E

NOMBRE	SALDO	ANTIGÜEDAD DE VALDOR			CONFIRMACION DE VALDOR						
		30 DIAS	40 DIAS	90 DIAS	CONFIR.	CONFIRME	INCORPOR	DEVUELTA	NO CONTESTO		
A	50000				50000						
B	100000	25000	75000		30000	100000		100000			
C	80000	63000	17000		10000						
D	154200		34000	100000		154200			154000		
E	200000		100000	100000	100000	200000	200000				
F	900000	310000	200000	180000	300000	900000		900000			
G	250000	230000	120000		120000	130000	350000				
H	135000	50000	35000		30000	135000	135000		135000		
I	40000	25000	43000		20000						
<b>SUMAS</b>	<b>2037000</b>	<b>930000</b>	<b>401000</b>	<b>430000</b>	<b>200000</b>	<b>1100000</b>	<b>1870000</b>	<b>990000</b>	<b>1000000</b>	<b>134000</b>	<b>135000</b>

CONCLUSION:

CLIENTE: H (DUDOSO) 50,000.00  
 ESTIMACION: 65,000.00

- ✓ IGUAL AL MAYOR
- ✓ SUMAS VERIFICADAS
- > CONCILIACION CON EL ESTADO DE CUENTA RECIBIDO

COMPANIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.  
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990.  
 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS  
 CEDULA ANALITICA

C2  
 LSL  
 AOE  
 16/04/91

	N O M B R E	PUESTO:	SALDO AL 31/XII/90	CONFORME
1	Julieta Estrada D.	CONTADOR	30,000.00	w n
2	Patricia Vera H.	SECRETARIA	30,000.00	w n
3	Javier Osorio D.	GTE. VENTAS	15,000.00	w n
4	Luis Ortega D.	SUB CONTADOR	10,000.00	w n
5	Carmen Alanis M.	VENDEDORA	10,000.00	w n
6	Saúl Hernández S.	GTE. PROD.	40,000.00	w n
7	Jaine Guerra M.	VENDEDOR	8,000.00	w n
8	Eduardo Pérez L.	GTE. COMPRAS	22,500.00	w n
9	David Contreras J.	EMPLEADO	50,000.00	w n
10	Alma Rosa Díaz F.	SECRETARIA	10,000.00	w n
11	Fernando Galvan G.	CONTADOR	10,000.00	w n
12	Guadalupe Martínez F.	SECRETARIA	14,500.00	w n
		TOTAL	250,000.00	w n
			n	
			C3	x

ALCANCE DEL TRABAJO

	IMPORTE	%	NO. CTA.	%
CONFIRMACION	250,000.00	100	12	100
CONFORMES	250,000.00	100	12	100

17

w COTEJA CONTRA AUXILIARES

x VERIFICA CON FUNCIONARIO RESPONSABLE

n SUMAS VERIFICADAS

## COMPAÑIA ESTRELLA, S.A. DE C.V.

C<sub>3</sub>DEUDORES DIVERSOS  
CEDULA ANALITICA  
ANALISIS AL 31/XII/90LSL  
157/R/AOE

NOMBRE	SALDO AL 31/XII/90	CONCEPTO
DEUDOR X	100,000.00 W	ENTREGA A COMPROBAR
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	150,000.00 W	VER CEDULA
TOTALES	250,000.00	
	C	n
RECLASIFICACION A FUNCIONARIOS	150,000.00	

n SUHAS VERIFICADAS

W COTEJA CONTRA AUXILIARES

NOTA: CONFIRMACION DE SALDO REQUIDA COMO CONFORME.

#### 4.4 EL INFORME EN LA AUDITORIA INTERNA

Está es una de las fases mas importantes y difíciles e importantes de nuestro trabajo; ya que un informe mal elaborado puede hacer caer una auditoría.

En este trabajo es un elemento fundamental la redacción. Teniendo como principales características las siguientes:

**Claridad:** Usaremos un lenguaje sencillo, que cualquier persona que haga uso de la información lo entienda, evitaremos tecnicismos.

**Corrección:** Cualquier observación o estudio que de un resultado a analizar deberá coincidir exactamente con los hechos observados, asimismo las sugerencias serán lógicas y objetivas.

**Concisión:** Las ideas expresadas se harán con el menor número de palabras que den la idea total.

**Cortesía:** Al dar una opinión negativa, se hará con amabilidad, de una manera que califique adecuadamente la situación, no hiriendo susceptibilidades.

Además dicho informe llevará elementos de contenido como son:

- **Introducción:** Los objetivos e instrucciones del trabajo realizado.
- **Alcance de la revisión:** La extensión de las investigaciones, las áreas revisadas y evaluadas, así como la gente que interviene en dicha inspección y cual fué su trabajo realizado.
- **Limitaciones:** Definir las limitaciones que son situaciones

que impiden trabajar normalmente, ajenas al auditor.

Se consideran limitaciones las causadas por la empresa o área auditada, no las limitaciones propias o técnicas.

- **Resultados:** Llevar a cabo todo el trabajo perfectamente claro y soportando todas y cada una de las observaciones.

- **Sugerencias:** O corolario de trabajo, se desprenden del mismo, en congruencia con los resultados presentados.

El informe de auditoría o dictamen siendo el resultado final de la revisión debe considerar como principales elementos los siguientes:

- **Evaluación del control interno:** Nos va a dar la opinión en el informe a través de su alcance, oportunidad de aplicación y naturaleza de sus procedimientos, como resultado del estudio del control interno.

- **Obtención de la evidencia suficiente y competente:** Son los elementos del juicio para dar su opinión, que deben apoyarse en los hechos examinados.

Se llamará suficiente cuando se obtiene la certeza con pruebas realizadas.

Se llamará competente, al hacer mención de los hechos más importantes como un panorama' razonable de la situación financiera.

Además esta suficiencia y competencia se relaciona con la importancia de riesgo probable. La importancia relativa se establece cuando un cambio afecte los estados financieros.

- Normas de información y dictamen: Se busca la relación con los estados financieros y la responsabilidad del auditor al

dar su informe.

Para ello el responsable de dicha información, hará uso de los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que éstos aseguran que un estado financiero represente razonablemente la situación.

El seguimiento que se haga de estos principios sirve para hacer las comparaciones con ejercicios anteriores (tendencias).

Además debe existir consistencia en la aplicación de dichos principios año con año.

Salvedades. Cuando no existen elementos de juicio o necesarios para extender su informe o por no poder utilizar procedimientos de auditoria o deficiencias en la revisión.

Se consideran salvedades las restricciones en los estados obtenidos que no siendo de gran importancia no modifican los estados financieros. Se pueden hacer excepciones parciales o salvedades a las afirmaciones del dictamen o informe.

Las salvedades pueden estar en dos partes del informe. Ya sea en la parte correspondiente al alcance o en la parte de la opinión de la forma clara, explicativa, para que puedan ser entendidas por los lectores.

Abstención de la opinión. Cuando no hay elementos para expresar una opinión profesional que sea debido a:

- Las condiciones del examen que hubiera sido restringidos en sus procedimientos.
- Que dichos procedimientos no desprendieran elementos de juicio. De cualquier forma el auditor debe aclarar

detalladamente, por que no puede dar una opinión de los estados financieros, así como las razones que los llevan a este juicio.

Los tipos de dictamen se pueden clasificar en:

- Dictamen limpio: Debe su nombre a que el auditor no tuvo limitaciones de revisión, que no tuvo partidas de importancia en desacuerdo en los principios de contabilidad y tuvo consistencia en dichos principios, en comparación con los del ejercicio anterior.

Ejemplo de un dictamen limpio:

He examinado el balance general de la empresa \_\_\_\_\_, al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_ y los estados de pérdidas y ganancias y de variaciones en el capital contable por el ejercicio terminado en esta fecha. Mi examen fué realizado con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó las pruebas de documentación y registros de contabilidad, así como los procedimientos de auditoría que juzqué necesarios en vista de la circunstancias.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que emito este dictamen apegándome a lo dispuesto en el artículo 85 del código fiscal de la federación; que no encuentro impedimento profesional alguno, y que, como resultado de la revisión antes descrita.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

\_\_\_\_\_  
( Nombre )

Contador Público      Cédula Profesional No. \_\_\_\_\_

- Dictamen con salvedad. Este tipo de dictamen es emitido por el profesional cuando no pudo hacer afirmaciones absolutas, por no emplear los procedimientos necesarios para dar una opinión sin limitaciones, ejemplo:

He examinado el balance general de la empresa \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_ y sus estados de pérdidas y ganancias y de variaciones de capital contable por el ejercicio terminado a esta fecha. Mi examen fué realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó las pruebas de documentación y registros de contabilidad, así como los procedimientos de auditoría que juzgué necesarios en vista de las circunstancias, con excepción de que no me fué posible obtener confirmación de la cuenta de clientes, pero apliqué procedimientos supletorios que me permitieron satisfacer la razonabilidad de los mismos.

Con excepción de lo antes mencionado, en mi opinión, el balance general y los estados de pérdidas y ganancias y de variación del capital contable por el ejercicio terminado en esta fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las utilizadas en los ejercicios anteriores

- Opinión parcial o de opinión negativa. El auditor emitirá este tipo de dictamen cuando los estados financieros no presenten razonablemente la situación financiera de la empresa, ya sea por inconsistencia, o mala aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, ejemplo:

He examinado el balance general de la empresa \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_. Y sus estados de pérdidas y ganancias y de variaciones en el capital contable por el ejercicio terminado en esta fecha. Mi examen fue realizado de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó las pruebas de la documentación y registros de contabilidad, así como otros procedimientos de auditoría que juzgué necesarios en vista de las circunstancias.

Según se comenta en la nota No. 3 en los estados financieros el renglón de las compañías filiales, está compuesto por ventas que aún no ha realizado la compañía y las cuales se consideraron como ventas efectuadas.

En mi opinión, por el efecto que tiene la circunstancia mencionada anteriormente, el balance general y el estado de resultados y de variaciones en el capital contable que se anexan no presentan razonablemente la situación financiera de la compañía \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, en los resultados de las operaciones por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad.

En las notas de los estados financieros lo mencionado anteriormente sería así:

Nota No. 4.- En el período comprendido del 19 de Enero al 31 de Diciembre de 19\_\_\_\_, la compañía consideró como ventas realizadas los envíos de mercancías en consignación a las

compañías filiales y las cuales ascienden a la cantidad \$ \_\_\_\_\_ .

La opinión parcial es cuando el auditor se abstiene de expresar una opinión total o ha expresado una opinión negativa de los estados financieros totalmente, en estos casos deberá expresar su opinión sobre los renglones que no haya afectado la abstención de la opinión o la opinión negativa, ejemplo:

En mi opinión, el balance general y el estado de resultados y de variaciones en el capital contable que se anexan no presentan razonablemente la situación financiera de la compañía \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, en los resultados de las operaciones por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad.

Mi examen fué realizado con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó las pruebas de la documentación y registros de contabilidad, así como los procedimientos de auditoría que juzgué necesarios en vista de las circunstancias.

En mi opinión, excepto por una insuficiencia de \$ \_\_\_\_\_ en estimación de cuentas para cobro dudoso, los estados financieros anexos, no presentan razonablemente la situación financiera de la compañía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_, ni los resultados de sus operaciones por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente

aceptados, sin embargo, en mi opinión, los activos (excepto las cuentas por cobrar), los pasivos, el capital social y las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores se presentan razonablemente en el balance general y los renglones individuales de resultados, (excepto la estimación para cuentas de cobro dudoso) se presentan en igual forma en el estado de pérdidas y ganancias, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las utilizadas en el ejercicio anterior.

Abstención de la opinión. Cuando el auditor se abstiene de opinar sobre estados financieros o cuando no alcanza a obtener la información suficiente para poder explicar su opinión, ejemplo:

He examinado el balance general de la empresa \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_. Y sus estados de pérdidas y ganancias y de variaciones en el capital contable por el ejercicio terminado en esta fecha. Mi examen fué realizado de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó las pruebas de la documentación y registros de contabilidad, así como otros procedimientos de auditoria que juzqué necesarios en vista de las circunstancias, excepto que no pude satisfacer la razonabilidad del renglón de cuentas por cobrar.

En mi opinión y tomo en cuenta la limitación de mi alcance apuntado con anterioridad, no puedo opinar sobre sus estados financieros que muestren razonablemente la situación

financiera de la compañía \_\_\_\_\_ al  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_, y el resultado de sus  
operaciones por el año terminado en esta fecha de acuerdo a  
los principios de contabilidad generalmente aceptados.

## CONCLUSIONES

1.- La importancia de la auditoria interna y en especial en el renglón de cuentas por cobrar del departamento de crédito y cobranzas es reflejado en los estados financieros o en balance.

La auditoria determinará los errores u omisiones que lleguen a reflejarse en este renglón.

2.- La auditoria interna se vuelve necesaria para ser llevada durante todo el año. Al aplicar procedimientos de análisis para interpretación de estados financieros. En el caso de cuentas por cobrar los análisis de antigüedad de saldos se vuelven parte del sistema y es un auxiliar interno y a la vez un instrumento para la o las auditorias posteriores, que encontrarán facilidad en la revisión y será un punto bueno en nuestro control interno.

3.- Nuestro control Interno existente al ser evaluado por el auditor , indicará el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoria que se aplicarán en el renglón de cuentas por cobrar. Por se la base de la evaluación debe ir día a día mejorando teniendo como guía el departamento de auditoria interna, quien en su plan anual de trabajo considerará los periodos de evaluación pertinentes.

De esto se desprende que a mejor control interno existirá menor dificultad en determinar los puntos anteriores.

Asimismo se harán sugerencias para la mayor eficiencia de

operaciones que tendrá como finalidad financieramente hablando salvaguardar los activos y evitar malos manejos.

4.- Las partidas que forman el renglón de cuentas por cobrar, es a veces laborioso por el volumen de movimientos. Por lo cual el auditor debe procurar que su trabajo sea práctico y eficiente en el tiempo establecido, uno de ellos es el sistema de muestras estadísticas.

5.- No se puede decir que un organismo económico como son las empresas están bien, si no hay algo que nos demuestre lo contrario.

La Auditoría se nombra como "control de controles", y nos da el mecanismo a seguir mejorando a la vez que mide eficiencia, a través de los resultados obtenidos en búsqueda de optimización de los mismos.

6.- Actualmente la auditoría interna sola o combinada con las demás auditorías (operativa, administrativa e integral) es necesario tanto o más que cualquier departamento en la empresa por la importancia que representa para la gerencia o dueños, el bienestar y futuro de su negocio.

7.- Por último, el profesional encargado de un departamento de auditoría interna, debe cada día involucrarse en el área no sólo contable, sino administrativa, financiera y productiva de la empresa así como cuidar de su actualización profesional, ética y técnica para la realización de un trabajo que busque como objetivo la excelencia y eficiencia en las operaciones de todas las áreas y todas sus facetas y no sólo como revisión técnica y formal para cumplir con un dictamen

como marca la ley.

GLOSARIO

## ALCANCE DE LA AUDITORIA

Los componentes particulares (tipos específicos de transacciones, cuentas detalladas, localidades, o aún subsidiarias) que fundamentan los estados financieros del cliente, que van a sujetarse a procedimientos de auditoria detallados.

## CONFIABILIDAD/NIVEL DE CONFIABILIDAD

Sinónimos de nivel de confianza.

## CUENTA O RENGLON

Registro formal de un tipo o grupo particulares de transacciones expresadas en términos monetarios y que se llevan en un libro de contabilidad.

## DOCUMENTACION DE AUDITORIA

El conjunto de materiales preparados u obtenidos por el auditor como evidencia de los procedimientos de auditoria efectuados.

## ERROR

La ocurrencia no intencional de:

## 1. DESVIACION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO.

A) No ejecutar un procedimiento de control interno como fué prescrito.

## 2. ERROR MOENTARIO

B) Una incorrección en una cuenta o en una revelación requerida en los estados financieros.

## EVIDENCIA DE AUDITORIA

Información que el auditor utiliza para formarse una opinión sobre los estados financieros que examina.

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

Las confirmaciones detalladas sobre las que el auditor debe satisfacerse a fin de formarse una opinión sobre los estados financieros.

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Una acción que sigue el auditor para obtener evidencia de la auditoria.

**RIESGO**

La probabilidad de que los procedimientos de auditoria efectuados lleven al auditor a una opinión inapropiada sobre los estados financieros.

**SALDO DE UNA CUENTA**

El total monetario detallado de una cuenta a una fecha dada.

**UNIVERSO**

Un grupo identificable de partidas a las cuales pueden aplicarse un procedimiento de auditoria.

BIBLIOGRAFIA-PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Ed. UNAM, México 1984.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Ed. UNAM. Edición 1. México, 1984.

- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
ed. México, 1979.

- CONTABILIDAD GENERAL.

Maximino Anzures: México, 1986.

- SISTEMAS DE CONTABILIDAD.

Prieto Alejandro.  
Ed. Banca y Comercio, S.A., Ed. 5 México 1986.

- AUDITORIA I

Sánchez Osorio  
Ed. ECASA; México, 1986. novena reimpresión.

- AUDITORIA INTERNA.

Nieva Lozano  
Ed. ECASA. México, 1986. 7ª reimpresión

- MANUAL PARA LA AUDITORIA DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

Walker Frank P.  
Ed. ECASA, México, 1987, 5ª reimpresión.

- AUDIORIA INTERNA INTEGRAL.

González Santillana  
Ed. ECASA, México, 1986 2ª reimpresión.

- LA AUDITORIA INTERNA ANTE LOS FRAUDES.

Dávila Galván Sergio  
Ed. ECASA. México 1984. 4ª reimpresión

- MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.

A. Bacon Charles  
Unión Tipográfica; Ed. Hispano Americana, 2ª edición  
México 1973.

ELEMENTOS DE AUDITORIA.

Escalante Mendivil  
Editorial ECASA; México 1987, 3ª reimpresión.