

10621
33



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

AUDITORIA INTERNA

**"LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL
DEPARTAMENTO DE INGRESOS EN UNA EMPRESA
COMERCIAL DE ROPA".**

**TRABAJO DE SEMINARIO
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
JUAN RAYMUNDO CUREÑO MARTINEZ**

ASESOR: C.P. CARLOS FRANCISCO ROMAN RIVERA

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2003

A



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

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



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

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

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

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

Auditoría Interna

"La importancia del Control Interno en el departamento
de ingresos en una empresa comercial de ropa."

que presenta el pasante: Juan Raymundo Cureño Martínez

con número de cuenta: 8801248-5 para obtener el título de:

Licenciado en Contaduría

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

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

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 17 de Marzo de 2003

MODULO

PROFESOR

FIRMA

I

L.C. Rolando Sánchez Peláez

II

C.P. Carlos Francisco Román Rivera

III

C.P. Alberto Razo Arenas

B

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a Dios por haberme dado el don de la vida, por permitirme continuar un camino con algunas dificultades y errores cometidos, que al superarlos me han dado ánimo para seguir adelante y al mismo tiempo fortalecen mi voluntad para lograr mis metas al lado de mis padres y seres queridos; y principalmente por darme salud y acompañarme en todo momento dándome su bendición para llegar a ser el hombre que la sociedad espera y el que Dios reclama.

Agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de México por abrirme sus puertas y brindarme la oportunidad de formar parte de una institución tan grande, intelectual y culturalmente hablando; es un orgullo para mí haber estudiado en la que ahora considero mi máxima casa de estudios, ya que en ella dejo parte de mi vida y me llevo una formación con un carácter de superación inquebrantable, lleno de compromiso y responsabilidad, así como tantos estudiantes que egresamos transformados en profesionistas física y mentalmente capaces de poner siempre su prestigiado nombre muy en alto con nuestro máximo rendimiento y entrega en el desempeño de nuestro trabajo, mostrando siempre en primer lugar, la ética y responsabilidad inculcadas durante nuestra estancia en ella.

Doy gracias a mi apreciable Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán porque tuve la oportunidad de estudiar en ella, de conocerla, amarla y valorarla, ya que representa parte de un todo en mi vida de estudiante, y porque me llevo experiencias inolvidables y gratas que me han aportado herramientas y conocimientos valiosos que me sirven para lograr una meta más de mi vida y un gran logro profesional que me alienta a continuar esforzándome como persona.

A todos los profesores les agradezco infinitamente y les reitero admiración y respeto por su importante labor que no es nada fácil, pero la realizan dándonos lo mejor de su conocimiento y experiencia cumpliendo su valiosa tarea de formar profesionistas completos que sirvan a la patria y a la sociedad, esto se logra con el esfuerzo y sacrificio que nos brindaron, así como sus consejos que nos concientizan e impulsan para ser personas intelectuales con calidad humana y ética profesional.

Le doy gracias a mi asesor y maestro el C.P. Carlos Francisco Román Rivera por su tiempo y conocimiento, por orientarme y apoyarme en la realización de mi trabajo de seminario mostrándome siempre el carácter de profesionista que todo académico debe tener, por eso le hago saber mi admiración y respeto.

DEDICATORIAS

A mis padres Joel Cureño y Julia Martínez por haberme dado la vida y por que me han cuidado y protegido siempre, me han llenado de enseñanzas y valores morales. En especial mi Papá me enseñó que siempre hay que ser responsable y mi Mamá que hay que poner todo el esfuerzo para llegar a los objetivos que se fijan.

A mis hijos Raymundo Cureño Bustamante, Verónica Cureño Bustamante y el Bebé que se está engendrando en las entrañas de mi esposa, a ellos porque son la fuerza que me empujan a ser mejor cada día y porque a diario me llenan de cariño y amor.

A mi esposa Verónica Bustamante Rodríguez por su apoyo, comprensión y amor que me ha brindado, desde el momento que la conocí, por ser la mujer que le ha dado vida a mis hijos y que ha compartido conmigo el ser padres.

A mis hermanos Luis, Angélica, Enrique, Daniel, David, Alejandro, Claudia, Javier, Arturo, Diana a ellos porque han estado conmigo cuando los he necesitado, me han brindado su apoyo en todo momento. Y en especial a mi hermanita ya fallecida porque estoy seguro que desde el cielo nos ha cuidado.

ÍNDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN	I
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	II
OBJETIVOS	III
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO	
1.1. Definición del Control Interno	1
1.2. Objetivos y Elementos del Control Interno	5
1.3. Clasificación del Control Interno	10
1.4. Métodos de Evaluación del Control Interno	12
1.5. La Importancia y los Beneficios del Control Interno	17
1.6. La Auditoría como un Recurso Elemental del Control Interno	18
CAPÍTULO 2. CICLO DE INGRESOS	
2.1. Definición de Ingresos	23
2.2. Objetivos del Ciclo de Ingresos	24
2.3. Técnicas para el Ciclo de Ingresos	28
2.4. Funciones del Ciclo de Ingresos	31
2.5. Enlaces con otros Ciclos	34
2.6. Pruebas de Cumplimiento del Ciclo de Ingresos	35
CAPÍTULO 3. PLANEACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA	
3.1. Planeación de la Auditoría	40
3.2. Procedimientos y Técnicas de Auditoría	46
3.3. Papeles de trabajo	49
3.4. Informe	57

CASO PRÁCTICO	62
CONCLUSIONES	102
BIBLIOGRAFÍA	104

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo habla de la importancia que tiene el Control Interno, en particular en el área de ingresos de una empresa dedicada a la compra venta de ropa.

Actualmente las empresas del país pasan por una situación difícil ante la situación económica de la sociedad, ya que las personas no tienen el poder adquisitivo suficiente para realizar mayores compras.

De ahí que se tenga que dar la importancia del Control Interno en las empresas para que por medio de éste, se protejan los activos, se obtenga información administrativa, contable y financiera; veraz y oportuna, se promueva la eficiencia operacional y se cumplan las políticas establecidas por la Dirección.

En el Capítulo 1, se hace mención a las generalidades del Control Interno, partiendo de su definición, objetivos, elementos, clasificación, métodos de evaluación, importancia, beneficios y la ayuda que presta la Auditoría Interna.

El siguiente se enfoca al Ciclo de Ingresos, desde su definición, objetivos que persigue, así como sus técnicas, funciones, enlaces con otros ciclos y pruebas.

Posteriormente en el Capítulo 3, se enfoca a la planeación, procedimientos y técnicas para la auditoría, así como de los papeles de trabajo e informe.

Finalmente se presenta el caso práctico en donde se ejemplifica el cumplimiento de lo abordado en los capítulos anteriores. Tomando como referencia el ciclo de ingresos en la empresa.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En toda organización debe existir un manual de políticas y procedimientos, sin embargo, en la actualidad existen algunas que carecen de él. Esto trae como consecuencia que exista el riesgo de fraudes o, de no hacer posible su inmediato descubrimiento. De ahí la preocupación de los Directivos de una empresa dedicada a la compra - venta de ropa, de saber si se está llevando el Control Interno adecuado en el Departamento de Ingresos, ya que de no ser así, esto podría poner en una situación muy crítica a la empresa, ya que dicho Departamento tiene asignada la responsabilidad de verificar que todos los efectivos que se hallan generado por las ventas formen parte del patrimonio.

OBJETIVOS

Dar a conocer la importancia de contar con un adecuado sistema de Control Interno que coadyuve con el Departamento de Ingresos, como parte medular de la empresa, y así evitar y/o detectar en una forma oportuna los posibles desvíos de efectivos.

Así mismo, estructurar una fuente de consulta a todos aquellos lectores que tengan la inquietud de conocer sobre los beneficios que aporta el tener controles internos eficientes en una empresa.

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es un recurso que debe ser considerado por toda entidad económica, por ello la importancia de conocer su concepto, ya que puede tender a confundirse con el control administrativo. Esto es explicable si tomamos en cuenta que el Control Interno es amplio por estar relacionado con todos los aspectos contables, financieros y económicos que llegan a constituir gran parte del control administrativo, que es el "Control del todo" –género-, en tanto el Control Interno –especie- se refiere a una parte a controlar de este todo que es la empresa. La confusión surge casi siempre desde el momento mismo en que el Control Administrativo llega a basarse en mucho de los informes contables y financieros y, así mismo, porque los controles administrativos, principalmente de naturaleza física, pueden complementar al Control Interno.

El Control Interno, cuyo propósito inicial era prevenir fraudes, ha evolucionado a través del tiempo.

A continuación se presenta una serie de distintas definiciones de autores destacados.

Instituto Americano de Contadores Públicos Diplomados: "El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, para salvaguarda de sus activos (léase bienes y

patrimonio), controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas".¹

George E. Bennett: "Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude".¹

Victor H. Stempf: "El sistema Interno de Comprobación y control puede explicarse como la distribución apropiada de funciones del personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados".¹

Robert H. Montgomery: "El control Interno implica los libros y métodos de contabilidad, los libros así como la organización en general de un negocio, están establecidos de tal manera que ninguna de las cuentas y procedimientos se encuentran bajo control independiente y absoluto de una sola persona; sino, por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que hace una auditoría continua de los detalles del negocio".¹

¹ Rubén Oscar Rusenás. MANUAL DE CONTROL INTERNO. Ediciones Macchi; Buenos Aires, Argentina. Págs. 14-17

Victor Z. Brink: "El Control Interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos, que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control".¹

Luis V. M. Galán: "El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones, los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones del negocio y el trabajo de los empleados se complemente, en forma que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos".¹

Abraham Perdomo Moreno: "Un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficacia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa".²

José Alberto Schuster: "El Sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de

¹ Rubén Oscar Rusenas. MANUAL DE CONTROL INTERNO. Ediciones Macchi; Buenos Aires. Argentina. Págs. 14-17

² Abraham Perdomo Moreno. FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO. ECASA. México. Pág. 3.

los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas".³

Considerando los conceptos antes mencionados, podemos definir al Control Interno de la siguiente manera:

Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El Control Interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

³ José Alberto Schuster. CONTROL INTERNO. Ediciones Macchi; Buenos Aires. Argentina. Pág. 2.

1.2 OBJETIVOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

El sistema de Control Interno en una entidad consiste en los cumplimientos de las políticas y procedimientos establecidos por la Organización, con la finalidad de proporcionar una razonable seguridad con el cumplimiento de sus objetivos.

Los objetivos que percibe el Control Interno son fundamentalmente cuatro:

- 1.- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- 2.- La protección de los activos de la empresa
- 3.- La promoción de la eficiencia en las operaciones del negocio
- 4.- Estimula la adhesión a las políticas de la dirección o el cumplimiento de las políticas diseñadas en la organización.

Así también el Control Interno debe ser diseñado en función de los siguientes objetivos:

OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN.

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración

Las autorizaciones se deben dar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.

Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación con oportunidad.

Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

Los resultados del procesamiento de transacciones deben informarse en tiempo y forma así como estar respaldados por archivos adecuados.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE CLASIFICACIÓN

La clasificación debe estar acorde a las áreas de la empresa que representen un riesgo, la mala aplicación de las actividades puede provocar robos o fraudes, lo que originara un desequilibrio económico en la empresa, por lo que el proceso de clasificación del control interno debe ir acorde a las partes que sean más vulnerables y que puedan surgir de manera habitual, la clasificación se debe hacer en tres niveles, para actos ordinarios, extraordinario y espontáneos.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA

Los activos fijos de toda entidad representan su seguridad financiera, así como sus demás activos, por lo que la salvaguarda de los mismos representan la seguridad de que el perderlos por caso fortuito o fuerza mayor no le afecte a la entidad, por lo que los controles de salvaguarda física están enfocados a prevenir cualquier eventualidad que provoque la pérdida de estos activos o en su caso contar con un plan alternativo para llevar a cabo en el momento que esto ocurra.

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Todo sistema de control debe ser verificado y evaluado de manera constante y permanente, lo que permitirá darle a la empresa una seguridad de que los controles son los adecuados o en su caso se adecuan a los cambios de la entidad, lo que permitirá tomar acciones preventivas y correctivas que garanticen el adecuado funcionamiento de los controles establecidos en la entidad.

OBJETIVOS DE SU ESTABLECIMIENTO

Una vez que se tienen identificadas las operaciones de la empresa así como sus debilidades se establece el control interno que permita garantizar el cumplimiento de las actividades que se realizan en la empresa.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Es de suma importancia conocer los elementos que conforman a la estructura del Control Interno, como parte esencial al determinar la metodología de la auditoría, así como indicar los perfiles que deben seguirse al informar sobre deficiencias o desviaciones al Control Interno.

El Instituto de Contadores Públicos A.C., en su Boletín 3050 punto cinco de Las Normas y Procedimientos de Auditoría, define a la estructura del Control Interno, como "La estructura de Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad". Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

El ambiente de control

El sistema contable

Los procedimientos del control

Ambiente de control.

El ambiente del control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

- **Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos**
- **Estructura de organización de la entidad**
- **Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités**
- **Métodos para asignar autoridad y responsabilidad**
- **Métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna**
- **Políticas y prácticas de personal**
- **Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad**

Sistema contable.

El sistema contable son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Para que un sistema sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- **Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.**

- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Procedimiento de control.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué personas las han llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tiene como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones
- Establecimiento de dispositivo de seguridad que proteja los activos
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Toda vez entendidos los elementos de control, se puede informar sobre las deficiencias o desviaciones dentro de la estructura del control.

1.3. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En seguida haré mención de las diferentes clasificaciones del Control Interno, de acuerdo a su clasificación, naturaleza, por el momento que se realiza, en función con su magnitud.

1.- Con relación a su clasificación:

- **Control Interno Administrativo u operacional**
- **Control Interno Contable**

2.- De acuerdo con su naturaleza, en:

- **De legalidad**
- **De conveniencia**
- **De gestión**
- **De resultados**

3.- Por el momento que se realiza, en:

- **Previo**
- **Posterior**
- **Perceptivo**

4.- En función con su magnitud, en:

- **Total**
- **Selectivo**

En el presente trabajo me enfocaré al Control Interno Administrativo u operacional y Control Interno Contable.

1.4. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se debe de entender por Método de Evaluación del Control Interno, que son los pasos a seguir para poder evaluar la eficiencia de los controles internos de una organización.

Los Métodos de Evaluación del Control Interno se clasifican en:

- Método Descriptivo
- Método Gráfico
- Método de Cuestionarios.

Método Descriptivo

Consiste en describir las distintas actividades de los departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema. Sin embargo no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos anteriormente mencionados. En otras palabras la operación que se maneje debe ser el objeto de la descripción tomándola desde el punto donde quedó descrita en el departamento o empleado anterior y dejándola claramente indicada para seguir la descripción en el departamento siguiente.

Así también, podemos decir que éste método es utilizado generalmente cuando no se emplean los cuestionarios de Control Interno y consiste en la narración secuencial y escrita, que efectúa el auditor de las actividades y los procedimientos de control que son

utilizados en el personal que intervienen en las diversas unidades administrativas por donde fluyen las operaciones.

Ventajas:

- Es un método práctico
- No tiene mucha inversión (es económico)

Desventajas:

- Es un método no recomendable para sistemas de gran tamaño o complejos
- Éste método no tiene una estructura lógica predeterminada que permita al auditor trabajar en una forma ordenada.

Método Gráfico

Éste método consiste en la elaboración de diagramas de flujo en donde, mediante el uso de símbolos se representan en forma resumida las operaciones y el flujo de documentos o procedimientos en una organización.

En base a su grado de detalle se reconocen dos tipos de diagramas los de flujo general y los de flujo de sistemas:

Diagramas de flujo general. Normalmente se representan en una sola página y de forma resumida presentan un ciclo completo del proceso de una operación. Debe representar las características principales de los sistemas de contabilidad, incluyendo: La naturaleza, origen y volumen de las operaciones, los medios de procesamiento, los archivos maestros, si se trata de sistemas computarizados, los procedimientos de contabilidad

programados y los informes de importancia contable producidos, su frecuencia y su destino.

Diagramas de flujo de sistemas. Esta clase de diagramas si muestran el curso de las operaciones desde su entrada al sistema hasta su registro en el mayor general por lo tanto, la información que ofrecen en el sistema, es justamente la necesidad para que se puedan diseñar las pruebas de cumplimiento.

Ventajas.

- Un estudio comprensible de las funciones contables.
- Hacer resaltar con bastante claridad los puntos débiles y las deficiencias en los sistemas contables.
- Permite entender fácilmente el sistema debido a que la manera gráfica es mas fácil de entender lo cual resulta benéfico cuando el sistema a analizar es de gran tamaño.
- Permite sugerir recomendaciones en cuanto al flujo de documentos y controles existentes.
- Reduce la aplicación de pruebas de cumplimiento si los controles no indican que son satisfactorios.

Desventajas.

- Pasan desapercibidas transacciones inusitadas, es decir, se excluyen transacciones que no se realizan normalmente y que podrian ser importantes
- Dificultades en la preparación. Se necesitan conocimientos o experiencia en la elaboración de diagramas de flujo, ya que si no tenemos conocimientos puede disminuir la calidad de éste.

- los cambios en el sistema. Si en la organización hay cambios frecuentes hay que rehacer los diagramas de flujo en cada cambio.

Método de Cuestionarios.

Éste consiste en el empleo de cuestionarios previamente formulados, los cuales incluyen preguntas respecto de cómo se efectúa el manejo de las operaciones y de las personas que tienen a su cargo dichas funciones. Las preguntas relacionadas con cada objetivo de control se subdividen en:

- a) Aquellas que buscan información acerca de los procedimientos de contabilidad que aún sin ser por ellos mismos controles contables internos, constituyen la base para la aplicación de esos controles.
- b) Aquellas que tratan de determinar la presencia o ausencia de los controles contables internos.

Generalmente las preguntas se redactan de forma tal que puedan ser contestadas con un "Sí o No", de manera que una respuesta negativa se considera como una debilidad en el sistema. Así mismo, puede suceder que algunas de las preguntas no sean aplicables al sistema sujeto a revisión; en tal caso es necesario agregar una columna donde la respuesta sea "N/A" no aplica.

El llenado de éste tipo de cuestionarios se realiza en las oficinas e instalaciones de cada proceso o departamento, preguntando y discutiendo el sistema con el contralor u otro empleado que se encuentre bien informado. Sin embargo, existen preguntas que solo pueden obtenerse con el propio personal operativo.

Con frecuencia éstas preguntas también indican el tipo de control a que se refieren, lo que permite entender mejor el Sistema de Control Interno y facilita el diseño de las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Ventajas.

- Éste tipo de Evaluación es fácilmente aplicable en todas las organizaciones y se desarrolla en cada uno de los departamentos u operaciones.
- El tiempo que se invierte en ellos no es demasiado, debido a que los cuestionarios se formulan previamente o ya están establecidos y solo se hacen modificaciones a él.

Desventajas.

- Las múltiples diferencias que existen de una entidad a otra, impiden que un cuestionario preestablecido cubra todos los aspectos que implican los distintos Sistemas de Control Interno.
- En caso de que las personas que apliquen los cuestionarios no tengan experiencia necesaria hace que la resolución de éstos sea como mera rutina; dejando a un lado el verdadero análisis y comprensión de los Sistemas de Control Interno.

En el desarrollo de los tres métodos anteriores he establecido su ventajas y desventajas.

Quiero concluir este punto comentando que, para lograr una evaluación eficiente del Sistema de Control Interno y que a su vez tienda a la optimización del trabajo del auditor, se debería realizar una mezcla adecuada de los tres métodos.

1.5 LA IMPORTANCIA Y LOS BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO.

En la actualidad todas las organizaciones, ya sean pequeñas, medianas o grandes tienen establecidos sus mecanismos de control. Tanto en las pequeñas como las medianas empresas sus controles son establecidos por los dueños o encargados del negocio, de una manera empírica; es decir, en base a su experiencia y necesidades que van surgiendo de momento.

Lo anterior se debe básicamente al costo que representa el tener a personal específicamente dedicado a la elaboración de un manual de procedimientos y políticas, así como al personal encargado a la evaluación y vigilancia de los procedimientos y políticas establecidas.

En medida de que la empresa va en crecimiento y teniendo una mayor complejidad en sus operaciones y estructura, el Control Interno empieza a tomar una mayor importancia, como una necesidad para los Directivos de la Organización, ya que estableciendo un adecuado Control Interno en su ente, van a lograr una mayor efectividad y eficiencia en sus operaciones.

Los directivos de éstas grandes empresas, empiezan por delegar dicha responsabilidad en un departamento de Auditoría Interna, ya que el costo de éste es menor a los beneficios obtenidos por contar con él.

Dentro de los beneficios del Control Interno tenemos que, asegura la salvaguarda de los bienes de la empresa, nos proporciona un grado alto de confiabilidad en contra de los

posibles desvíos de recursos o fraudes y le da mayor eficiencia a las operaciones y procedimientos de la empresa.

En resumen podemos decir que el Control Interno es el medio por el cual, las organizaciones logran mantener eficiencia en sus operaciones, previendo contingencias y aumentando la eficiencia en los procesos productivos, administrativos y contables, con el fin de lograr los objetivos de la organización.

1.6 LA AUDITORIA INTERNA COMO UN RECURSO ELEMENTAL DEL CONTROL INTERNO.

El departamento de auditoría interna es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el Control Interno está operando efectiva y eficientemente. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

La auditoría interna no debe hacer parte del procesamiento de las transacciones. Esto con el fin de optimizar los procesos, tener independencia mental y de criterio y poder evaluar el control interno en forma adecuada.

La auditoría interna es responsable ante los niveles de dirección de la organización de garantizar que los resultados de la revisión y las recomendaciones efectuadas sean objeto de consideración y decisiones adecuadas.

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

Es uno de los medios de control más importantes de los que se vale la alta gerencia de una organización para la apreciación y evaluación de los resultados obtenidos.

Esta función debe ser desempeñada por unidades o grupos interdisciplinarios altamente calificados en los aspectos administrativos, técnicos, operativos, organizacionales y de control de la organización.

Características de la Auditoría Interna.

- Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.

Objetivos de la Auditoría Interna.

- Evaluar permanentemente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para seguir otros nuevos.
- Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

- Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización

Funciones del Departamento de Auditoría Interna.

Dentro de las funciones del Departamento de Auditoría Interna se destacan las relacionadas con las actividades de planeación del ejercicio del control, la verificación de que éste sea ejercido realmente por los funcionarios, el fomento de la cultura del autocontrol en toda la organización, el apoyo a los directivos en el desarrollo de sus obligaciones y el reporte oportuno a la administración de la organización de los hallazgos tanto negativos como positivos que se hagan.

El Control Interno debe ser ejercido por los funcionarios de la organización, como un desarrollo natural de sus actuaciones administrativas. Esta es la razón por la cual dicho control debe estar inscrito en los propios procedimientos, de tal manera que el empleado competente pueda efectuar su actuación administrativa y, al mismo tiempo, verificar que ella cumple con todos los requisitos establecidos por el Control Interno.

Las funciones básicas de la Auditoría Interna son:

- Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la organización, tanto manuales como computarizadas.

- Presentar informes a la gerencia de la organización y al comité de auditoría, con los resultados de gestión y en donde se establezcan las recomendaciones en materia de Control Interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.
- Informar por escrito a la gerencia y al comité de auditoría y a cualquier otro organismo que ejerza inspección, control y vigilancia sobre la organización, según el caso, en relación con las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la organización. Lo anterior es aplicable especialmente a entidades del sector público
- Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones de la organización se adelanten de conformidad con lo establecido en la ley y en los reglamentos de la organización
- Colaborar con los organismos que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o sean solicitados en el ejercicio de sus funciones.
- Verificar que la administración de la organización, al desarrollar su actividad, se ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
- Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la Evaluación del Control Interno que le sea encomendado por la gerencia de la organización.
- Examina los informes de los auditores externos y formula sus comentarios y recomendaciones al comité de auditoría y a la gerencia.
- Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales y promover un control eficiente a un costo razonable.
- Salvaguardar los activos de la organización.
- Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de la organización.

- **Recomendar mejoras en las operaciones**
- **Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.**

CAPÍTULO 2. CICLO DE INGRESOS

En todas las empresas una de las transacciones que se toman con mayor consideración son aquellas con las cuales obtienen recursos, dicho de otra manera son las operaciones hechas por medio de las ventas. Ya que las ventas conforman el núcleo de todas las organizaciones. De ahí la importancia de conocer el ciclo de ingresos para éste trabajo ya que implantando un buen control interno en él, se pueden obtener resultados benéficos para el cumplimiento de los objetivos en las empresas.

2.1 DEFINICION DE INGRESOS

INGRESO. "Dinero o su equivalente ganado o acumulado durante un periodo contable que aumenta el total del activo neto existente con anterioridad, y que procede de las ventas de cualquier tipo de bienes y servicios y de la recepción de donaciones y ganancias accidentales de cualquier procedencia externa, genéricamente hablando".⁴

INGRESO. "Cualquier partida u operación que afecta los resultados de una empresa, aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas. No debe utilizarse como sinónimo de entrada en efectivo, ya que éstas se refieren exclusivamente al dinero en efectivo o su equivalente que se recibe en una empresa sin que se afecten sus resultados".⁵

⁴ KOHLER/ Diccionario para Contadores

⁵ FRANCO DIAZ E. /Diccionario de Contabilidad /Ed. Siglo Nuevo /Pag. 117

INGRESO. "Son los flujos de efectivo o propiedades que se reciben a cambio de los bienes o servicios que se proporcionan a los clientes".⁶

Con lo anterior podemos concluir diciendo que los Ingresos son:

"Todas aquellas transacciones efectuadas por la venta de productos o servicios, ya sean al contado o a crédito; así como de la venta de otros bienes que no sean característicos de la actividad del negocio. Las entradas de dinero, son los montos de efectivo cobrados a clientes en un periodo determinado. Se puede separar a los ingresos como aquellos que afectan resultados, y entradas las que sólo afectan cuentas de balance."

El Ciclo de Ingresos por definición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es aquel que " incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Éstas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso de los servicios por los clientes, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo."⁶

2.2 OBJETIVOS DEL CICLO DE INGRESOS

Podemos entender a los objetivos desde un punto general como aquella finalidad a la que encaminaremos nuestros esfuerzos. Los objetivos de éste Ciclo son: la introducción de nuestros productos o servicios en el mercado, la recuperación de las cuentas por

⁶ WILLIAM W. PYLE Principios Fundamentales de Contabilidad Primer Curso ECASA. México, Pag. 21

cobrar generadas en el corto plazo, y consecuentemente eliminar al máximo la incobrabilidad de la cartera generada.

A continuación mencionaré los objetivos establecidos para el Ciclo de Ingresos según el Boletín 6010 de Normas y Procedimientos de Auditoría, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Objetivos de Autorización.

- Autorización de clientes.
- Precios y condiciones de las mercancías y servicios a proporcionarse.
- Distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes.

Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

- Sólo se aprobarán aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas, de igual manera se hará la selección de los clientes.
- Las solicitudes de pedidos sólo serán proporcionadas previa aprobación.
- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente; las mercancías y los servicios proporcionados deben facturarse.
- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.

Se deben clasificar, concretar e informar oportunamente:

- Los costos y gastos.

- La información del efectivo recibido.
- Los ajustes a los ingresos, costos de venta, gastos de ventas y cuentas de clientes.
- Facturar y cobros.
- Asientos contables del resumen de las transacciones.

Objetivos de Verificación y Evaluación.

- Verificar y evaluar en forma periodica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

Objetivos de Salvaguarda Física.

- El acceso al efectivo debe permitirse de acuerdo a controles establecidos hasta que se transfiera al ciclo de tesorería
- El acceso a los registros de embarques facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como de las formas importantes, lugares y procedimientos del proceso.

Objetivos Específicos del Control Interno en el Ciclo de Ingresos.

1. Los clientes se autorizan de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes se establecen de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas, y cuentas de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
4. Establecer y mantener procedimientos del proceso del Ciclo de Ingresos.
5. Aprobación de pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas establecidas.
6. Requerirse una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
7. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
8. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados son facturados.
9. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
10. Controlar el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.
11. Las facturas deben clasificarse, concretarse e informarse correcta y oportunamente.
12. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
13. La información sobre efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
14. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
15. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
16. En cada periodo contable se preparan asientos contables para el adecuado registro de: facturas, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

17. Los asientos contables del Ciclo de Ingresos resumen y clasifican las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la gerencia.
18. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos, se calculan correcta y oportunamente.
19. Verificarse y evaluar en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar del Ciclo de Ingresos y las transacciones relativas.
20. El acceso al efectivo recibido se permite únicamente, de acuerdo a controles establecidos por la gerencia, hasta que se transfiera dicho control al Ciclo de Tesorería.
21. El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso se permiten únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

2.3 TÉCNICAS DEL CICLO DE INGRESOS

Las técnicas, son métodos de investigación y prueba que se tienen implantados como elementos de Control Interno para el logro de los objetivos. En caso de que el Control Interno llegara a tener alguna fisura, se tendrían que afrontar ciertos riesgos.

Las técnicas comunes en el ciclo de Ingresos son:

- Políticas por escrito para la selección de clientes y otorgamientos de crédito.
- Bases de datos: archivo maestro de clientes y productos, ambos verificados y aprobados
- Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, eliminar datos de clientes, productos, precios de venta, y límites de crédito.

- Técnicas para establecer la confiabilidad de las bases de datos e interfaces.
- Todo cambio debe estar por escrito y autorizado.
- Las formas deben estar numeradas y controladas por una persona responsable.
- Verificar que los clientes registrados, productos, precios de venta, créditos, descuentos, y embarques estén autorizados y se apeguen a las políticas establecidas.
- Efectuar pruebas periódicas.
- Conciliar las cifras control con los registros efectuados.
- Comparar precios de venta en mercancías contra catálogos.
- Verificar control de calidad en los productos.
- Revisión y aprobación de contratos de ventas, garantías ofrecidas y créditos, así como forma de pago.
- Verificar continuamente las cuentas por cobrar, por vencer y realizar un estudio de cobrabilidad.
- Revisar notas de crédito, aprobadas por personal autorizado y motivo de la nota de crédito.
- Designación por parte de la administración de las personas que pueden autorizar las transacciones del Ciclo de Ingresos.
- Acceso limitado a las mercancías, información, formas y procesos.
- Autorización y supervisión de las ordenes de embarque.
- Inventarios periódicos
- Investigación de quejas de clientes.
- Comparación de los datos que aparecen en cada factura con el pedido, documentación de embarque y lista de precios.
- Control de efectivo, a través de arcos, informes de cobros, conciliaciones bancarias y remesas de efectivo.

- Preparar un catálogo de cuentas con una descripción de cada cuenta, procedimiento para cambiar y aumentar cuentas.
- Revisar y aprobar asientos contables.
- Verificación periódica de los movimientos.
- Restricción al acceso de archivos, informes y efectivo.
- Seguros y fianzas sobre las personas que manejan el efectivo.
- Segregación de responsabilidades y restricciones al acceso del efectivo.

Los riesgos que podemos encontrar son:

- Pueden efectuarse ventas y créditos no autorizados originando cuentas incobrables, de igual manera si se realizan embarques no autorizados originando fuga de materiales o productos.
- Pueden aceptarse pedidos de clientes con precios no autorizados o rebajas no autorizadas. Los productos pueden ser de baja calidad.
- Existencia de errores al registrar las transacciones, originando información falsa que puede acarrear problemas.
- Se originan más cuentas incobrables si los créditos no son revisados y otorgados de acuerdo a políticas.
- Cuando se manejan interfaces entre procesos se puede perder información o puede que no se procesen ciertas transacciones.
- Los embarques son mal programados, enviados a clientes equivocados las mercancías, o bien se puede surtir a clientes con límites de crédito excedido.
- Prestación de servicios o surtir mercancías no facturadas.
- Emisión de facturas incorrectas o extemporáneas.

- Mal uso de fondos, registros erróneos de ventas al contado.
- Toma de decisiones en base a información incorrecta.
- Cálculo erróneo de impuestos trayendo como consecuencia el pago de multas y recargos.

Como se puede observar, las técnicas contribuyen al logro de los objetivos definidos por la empresa, sin perder de vista el total de funciones que se llevan a cabo dentro de cada ciclo, éstas siempre deben estar por escrito y autorizadas por la gerencia, al igual que los cambios relativos a las mismas; así podemos evitar los riesgos que en muchas de las ocasiones son más difíciles de corregir en el momento que son detectados, pues se debe realizar una investigación para determinar desde cuándo se está originando el problema y poder corregirlo, en algunos casos ésta información ha servido, para la toma de decisiones; trayendo como consecuencia, el modificar éstas decisiones o un resultado equivocado de lo que se había planeado.

2.4 FUNCIONES DEL CICLO DE INGRESOS

Las funciones son áreas de actividad homogéneas; en el ciclo de ingresos encontramos las siguientes:

- Otorgamiento de créditos
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- Facturación
- Contabilización de comisiones

- Contabilización de garantías
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ingresos del efectivo
- Ajustes a facturas y/o notas de crédito
- Determinación del costo de ventas

Como podemos observar intervienen dos departamentos: el de crédito y cobranza y el de ventas.

El departamento de crédito y cobranza está encargado de las cuentas por cobrar que son ventas de crédito, y por lo tanto están pendientes de cobro. Las cuentas por cobrar constituyen las cantidades que se deben a la empresa por la venta de productos o servicios en el curso normal del negocio y se encuentran respaldadas por las nota de venta o facturas de ventas.

Los documentos por cobrar forman una de las modalidades de las cuentas por cobrar, salvo que dichos documentos si devengan intereses que forman otro tipo de ingresos para la empresa, están respaldados por promesas escritas de pago en una fecha específica. Los documentos se originan en algunas ocasiones porque el cliente no cuenta con el efectivo suficiente para saldar su cuenta y desea se le otorgue un plazo más amplio al previamente establecido.

En ocasiones se llega a generar una cuenta incobrable; las cuentas incobrables son cuentas por cobrar que no se pueden recuperar o no serán efectivamente cobradas.

Generalmente se crea una estimación de cuentas incobrables, con la finalidad de crear una reserva de cuentas por cobro dudoso; la cantidad que se aumente a la provisión para cuentas incobrables durante un ciclo se muestra en el Estado de Resultados figurando como un gasto de operación.

Dentro del departamento de crédito y cobranza encontramos las siguientes operaciones:

- Ingresos de caja
- Descuentos por pronto pago
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables
- Gastos de comisiones

Así mismo las formas y documentos importantes:

- Facturas de venta
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas
- Avisos de remesas de clientes
- Formas especiales para llevar a cabo los ajustes a cuentas de clientes
- Notas de cargo por faltantes de mercancía en la factura o precios unitarios erróneos

La capacidad de crédito que la empresa puede otorgar debe estar claramente definida para no incurrir en el desequilibrio de su estructura financiera.

El departamento de venta realiza la operación primordial en virtud de que producen los ingresos que permiten dar vida a las negociaciones. Las operaciones de ventas son el conjunto de actividades que realiza una empresa para satisfacer las necesidades de los clientes atendiendo al mismo tiempo sus objetivos.

Asientos contables que se realizan:

- Ventas
- Costo de ventas
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Creación de pasivos por el impuesto generado de las ventas

Formas y documentos:

- Pedidos de clientes
- Ordenes de venta y embarque
- Conocimientos de embarque

El departamento de venta y crédito y cobranza están ligados entre sí, por las ventas a crédito; los pedidos estarán sujetos a la aprobación de dicho departamento que se aprobará en base a políticas el crédito para el cliente.

2.5 ENLACES CON OTROS CICLOS

Los ciclos de transacciones se encuentran íntimamente relacionados; el ciclo de ingresos está enlazado con los siguientes ciclos:

- Tesorería
- Producción
- Informe Financiero

El Ciclo de Tesorería inicia con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continua con la distribución del mismo y termina con la devolución de éste a los inversionistas; se enlaza con el Ciclo de Ingresos por el efectivo o cobranzas realizadas.

El Ciclo de Producción de una empresa transformadora, se encarga del producto terminado mediante el uso de los recursos necesarios para su elaboración; así mismo controla los inventarios existentes de cada proceso incluyendo los productos terminados; se enlaza con el Ciclo de Ingresos por medio de los embarques de productos que salen del almacén para ser entregados a los clientes.

El Ciclo de información financiera es aquél donde se va a informar a los accionistas del resultado de las operaciones realizadas a una fecha determinada; se enlaza con el Ciclo de Ingresos a través de la concentración de actividades por medio de los registros contables.

2.6 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS

Las pruebas de cumplimiento son aquellos análisis que se efectuarán con el propósito de verificar que se cumplan con las políticas establecidas y que el control interno sea adecuado y cumpla con sus objetivos.

El examen de cuentas por cobrar debe abarcar los siguientes objetivos:

- **Verificar su existencia física**
- **Verificar la autenticidad del derecho de cobro**
- **Verificar su valuación y probabilidad de cobro**
- **Cuidar su presentación en los estados financieros**

Procedimientos para su valuación:

- **Confirmaciones.**
- **Cobros posteriores.**
- **Arqueo de documentos.**
- **Análisis de saldos.**
- **Conexión con las pruebas de ventas.**
- **Estudio de recuperabilidad de cuentas.**

El examen de ventas abarca los siguientes objetivos:

- **Verificar que las ventas registradas sean reales.**
- **Ventas realizadas en el ejercicio debidamente registradas.**
- **Separación de las ventas normales de otros ingresos.**
- **Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.**
- **Devoluciones, rebajas y descuentos reales.**

Procedimientos para su valuación:

- Análisis de ventas.
- Examen de la facturación.
- Revisión de periodos específicos.
- Corte de remisiones y facturas.
- Cruce global contra cuentas por cobrar.
- Prueba global de ventas.

Confirmaciones. Solicitud de información para cerciorarnos sobre la veracidad de un registro y realizar una comparación y en su caso conciliar posibles diferencias; se pueden recibir confirmaciones devueltas lo que puede indicar posibles cuentas incobrables por representar saldos ficticios, o errores en el directorio los cuales deben ser aclarados.

Cobros posteriores. Verificar pagos totales o parciales efectuados en fecha posterior a la que se estará confirmado, cuidando que el ingreso esté debidamente documentado y conciliado.

Arqueo de documentos. Verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; éstos documentos son: letras de cambio o pagarés, facturas y contrarrecibos pendientes de cobro; el arqueo de documentos es un recuento de la documentación existente.

Análisis de saldos. Estudio de los movimientos en base a documentación soporte, determinar la corrección de las operaciones y saldos; generalmente aplicado a los importes más representativos.

Conexión con las pruebas de ventas. Se aprovecha la teoría de la partida doble, se verifica que todos los cargos a clientes en un periodo correspondan a ventas efectuadas en el mismo.

Estudio de recuperabilidad de cuentas. Estudio de las cuentas que presentan dudas sobre su recuperabilidad, se debe comentar con los directivos y abogados las posibilidades de cobro de los adeudos más antiguos para juzgar la razonabilidad del importe que se presenta en la estimación para cuentas de cobro dudoso y en su caso, correr el asiento respectivo de ajuste.

Análisis de ventas. Estudio de los movimientos en base a precios establecidos y facturación para determinar la corrección de las operaciones, así como el análisis de variaciones del periodo anterior con el que se está verificando para detectar las circunstancias que las provocaron.

Examen de las facturas. Verificar la facturación que cumpla con los requisitos fiscales, que estén autorizadas y que los precios sean los establecidos y autorizados.

Revisión de periodos específicos. Selección de un periodo para verificar el cumplimiento de las rutinas contables y de control interno establecidas para la facturación y registro de las ventas.

Corte de remisiones y facturas. Corte del periodo para fijar la primera y última factura y remisión expedida, determinar que todas las ventas estén registradas en el periodo correspondiente.

Cruce global contra cuentas por cobrar. Verificar que todas las ventas a crédito estén correspondidas con el cargo respectivo a cuentas por cobrar dentro de un mismo periodo.

Prueba global de ventas. Recomendable a empresas que tienen un solo producto o cuentan con estadísticas de ventas por producto para verificar que los precios de facturas son los establecidos y autorizados.

CAPÍTULO 3. PLANEACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

3.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

Como en cualquier situación, los mejores resultados se obtienen cuando se sabe lo que se va hacer y cómo lo ha de hacer, dicho en otras palabras, quién planea su trabajo.

La planeación es de suma importancia para la auditoria, para poder planear una auditoria específica es necesario, que se entienda lo que se va hacer y saber que se está en aptitud de lograrlo. Para estar en aptitud de efectuar la auditoria deben satisfacerse dos condiciones importantes: Tener independencia mental y capacidad para resolver el problema específico que representará la empresa por sus características específicas.

CONCEPTO

Planear el trabajo de auditoría, es decir previamente cuáles son los procedimientos de auditoria que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

En ésta también se debe contemplar al personal con el contamos para desarrollar dicha auditoria.

FASES DE LA PLANEACIÓN

La planeación de la auditoría tiene tres fases principales:

1. Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.

Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar, para poder con ese conocimiento genérico, decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría .

2. Estudio y evaluación del control interno

Desde el punto de vista técnico ésta es la fase de planeación más importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.

3. Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable

Es decir la formulación del programa de trabajo que indique, ahora sí, punto por punto cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se basa la opinión final.

En una forma más amplia mencionaremos los puntos anteriores empezando por:

Investigación General

La investigación general tiende a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa, que la distinguen y que tienen relación con el trabajo de auditoría. Dichos aspectos a considerarse entre otros son los siguientes:

1. **Características jurídicas:** Tipo de sociedad o persona física, cláusulas principales de su escritura constitutiva, cuerpo administrativo, poderes otorgados, etcétera.
2. **Situación fiscal:** Relación de impuestos a los que está sujeta, exenciones que goza, periodo que abarca su cierre.
3. **Características comerciales:** Giro, artículos principales objeto de su producción y / o venta, forma de venta, sucursales, volumen de ventas en los últimos años, etcétera.
4. **Características financieras:** Estructura y características del capital y del pasivo a largo plazo, inversiones en otras empresas, utilidades de los últimos años, etcétera.
5. **Contabilidad:** Diagrama general de la forma de registro, pólizas, auxiliares, libros vigentes, sistemas manuales, mecánicos, electrónicos, información que genera, etcétera.
6. **Almacenes:** Visita a los almacenes, distribución, control de entradas salidas y existencias, movimientos físicos, etcétera.
7. **Situación laboral:** Número de empleados, personal de confianza y sindicalizado, contratos colectivos o individuales, contrato ley, etcétera.
8. **Aspectos generales:** forma de control de los efectivos, fondos fijos, cuentas bancarias, dictámenes de auditores, salvedades, políticas de seguros, etcétera.

La investigación anterior tiene como objetivo fundamental conocer aquellas cosas específicas que requieren también un tratamiento específico en la programación.

La investigación de aspectos generales y particulares de la empresa se efectúa íntegramente en el caso de una primera auditoría. En auditorías subsiguientes el trabajo de investigación anterior se reduce considerablemente ya que sólo se procura su actualización mediante el estudio de los cambios más importantes que se hubieran efectuado. En cualquier caso, ésta investigación se realiza mediante entrevistas personales con los funcionarios responsables de las funciones sujetas a investigación y revisando documentos importantes relacionados con dichas funciones.

Estudio y evaluación del control interno

Ésta es la segunda fase de la planeación. Como es de suma importancia ya se tocó este tema en el capítulo 1.

El programa del trabajo

Como última fase de la planeación, el programa de trabajo es la representación física y la formalización de la planeación.

Debemos entender como programa de trabajo la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de éstos, a aplicar en el trabajo específico.

El programa de trabajo se formula en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- a) Procedimiento. Para describirlos lo más clara y brevemente posible.
- b) Extensión. Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.
- c) Oportunidad. Donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.
- d) Auditor. Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.
- e) Tiempo estimado. Donde se anota el tiempo (en horas) que se espera tome la ejecución.
- f) Tiempo real. Para anotar el tiempo realmente empleado.
- g) Variación. Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.
- h) Observaciones. Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

Los procedimientos se transcriben ordenadamente atendiendo, usualmente, al orden que las cuentas muestran en los estados financieros, así primero se anotan los procedimientos aplicables al examen del balance pasando por resultados.

Elementos básicos. Para la formulación del programa de trabajo y siempre que ello sea posible, se acostumbra utilizar los siguientes elementos básicos.:

- a) Boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP.
- b) Papeles de trabajo de la auditoría anterior:

- Expediente continuo de auditoria.
 - Dictamen y notas a los estados financieros
 - Carta de observaciones
 - Papeles de trabajo del desarrollo de la auditoria.
- c) Estudio y evaluación del control interno
- d) Datos de la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.
- e) Estados financieros y sus anexos, de la fecha de la revisión.
- f) Análisis financiero.

El estudio de los elementos básicos anteriores, tiende a orientar la definición de los procedimientos, su alcance y su oportunidad.

El análisis financiero es una cuestión básica en la planeación de la auditoria porque a través de él se puede llegar al conocimiento de aspectos importantes que se materializan en un índice o variación significativa, ya sea positiva o negativa y que en consecuencia amerita atención y estudio especial en la auditoria.

Los índices o variaciones que con más frecuencia se analizan son:

1. Aumentos o disminuciones en los diferentes renglones del balance general.
2. Aumentos o disminuciones en los diferentes renglones del estado de resultados.
3. Rotación de cuentas por cobrar.
4. Rotación de inventarios.
5. Importe y relación del capital de trabajo.
6. Pasivo total a capital contable.

7. Utilidad neta a capital pagado.
8. Utilidad neta a ventas netas.
9. Ventas netas a activo en operación.

Del resultado del análisis anterior, se obtienen ampliaciones al programa de trabajo para profundizar en la explicación que justifique las variaciones juzgadas importantes y su efecto en los estados financieros y el informe.

3.2 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

A continuación menciono lo que se debe entender por procedimientos y técnicas de auditoría:

“Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.”⁷

“Las técnicas de auditoría 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.”⁷

⁷ Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 5010

Por lo anterior puedo concluir diciendo que las técnicas son las herramientas de trabajo de Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

Para la aplicación de procedimientos no hay más que la experiencia y el criterio del Auditor ya que él decide que técnicas aplicar en el procedimiento.

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son: el total de partidas individuales que forman la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etcétera.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- Estudio general
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaraciones o certificaciones
- Certificación
- Observación
- Cálculo

Estudio general. Es la apreciación y juicios de las características generales de la empresa, las cuentas y las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

Análisis. Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base con aquellos respecto de éste. Ésta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

Inspección. Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivos, mercancías, bienes, etcétera).

Confirmación. Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual esta en condiciones de informar válidamente sobre ella.

Investigación. Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

Declaraciones y certificaciones. Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

Observación. Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se paga la nómina, como se efectúa el recuento de los inventarios, etcétera).

Cálculo. Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (intereses cobrados o pagados, depreciaciones, etcétera).

3.3 PAPELES DE TRABAJO.

La importancia de una preparación adecuada de los papeles de trabajo en la auditoría es fundamental para la misma, ya que el objetivo que persiguen éstos, es que sirvan como base para las decisiones de auditoría. Los papeles de trabajo constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgó que era necesario llevar a cabo, la forma como se realizó el trabajo y las conclusiones de la auditoría a que se llegó. Los papeles de trabajo se integran con toda la información recopilada durante el curso de una auditoría externa y durante el proceso de una interna. Ésta información recabada servirá como constancia de haber cumplido con las normas de auditoría, además de indicar los procedimientos seguidos. Los papeles de trabajo de auditoría ampararán lo señalado en los párrafos de alcance y de opinión en el dictamen de auditoría. Si el programa de auditoría y el cuestionario de control interno están diseñados, los papeles de trabajo se habrán de elaborar en una forma lógica y completa a medida que se lleva a cabo la auditoría.

El procedimiento normal para llevar a cabo una auditoría incluye un examen del control interno existente, la elaboración de cédulas de auditoría, el estudio de la

evidencia disponible y la revisión de algunas transacciones siguiendo el curso de ellas a través de los registros contables.

No existen formas "estandarizadas" para los papeles de trabajo de auditoría. Cada papel de trabajo deberá servir para el problema concreto de auditoría que se contemple.

Los papeles de trabajo que elabora un auditor sirven como un lazo que une el informe de auditoría con los registros y demás información de la empresa auditada. Éstos también señalan el grado de confiabilidad que se pueden tener sobre los sistemas de control interno y auditoría interna que aparecen en los diversos papeles de trabajo. Así también le sirven al auditor como fuentes a las cuales se puede acudir para la obtención de datos de referencia cuando discuta el auditor con el Director General de la empresa respecto a asuntos de negocios. Por varios años después de que son elaborados, los papeles de trabajo le sirven al auditor en la solución de problemas que surgen con instancias gubernamentales.

De lo anterior podemos ir formulando un concepto de papeles de trabajo para poder comprender mejor que son éstos.

Según Santillana son: el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el Contador Público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría, y que contiene las condiciones del trabajo encontradas, las técnicas, y los procedimientos que aplicó, así como su extensión y oportunidad de las mismas, el resultado de los registros de Contabilidad, las confirmaciones de fuentes internas y externas y sus conclusiones. Con la finalidad de: Fundamentar su opinión, servir de fuente de información posterior, y

probar que realizó el trabajo con calidad profesional.

De todo lo anterior podemos decir que:

Los papeles de trabajo son documentos que elabora el auditor cuando desarrolla la auditoría, en el plasma la evidencia suficiente y competente, que le permite formarse un juicio para poder emitir una opinión.

Los papeles de trabajo tienen las siguientes características.

Por su uso

Estos se dividen en papeles de archivo permanente y papeles de archivo continuo.

El archivo permanente. Como norma, el archivo permanente incluye todos aquellos datos y todos los papeles que se retengan por más de dos años. Los fines que se persiguen con el archivo permanente son los siguientes:

Proporcionar una historia de las finanzas de la compañía.

Proporcionar una referencia para partidas recurrentes.

Reducir el trabajo en la elaboración de cédulas de auditoría para partidas que no hayan cambiado desde la revisión anterior.

Para segregarse y organizar cierto tipo de datos que se hayan de utilizar en auditorías subsecuentes, para efectos de auditorías fiscales, cambios en la estructura financiera, etc.

El archivo permanente habrá de tener el siguiente contenido:

Una hoja de información general.

Una copia de la escritura constitutiva y de sus modificaciones recientes; una copia de los estatutos de la sociedad, una copia del contrato social.

Copia de todo tipo de contrato.

Copias de las actas de asamblea de accionistas.

1. Gráficas de organización.
2. Un catálogo de cuentas
3. Cuestionario de control interno
4. Copia de las declaraciones a las cuales está obligada la empresa.
5. Copias de los informes de auditoría.

Se debe destruir del archivo permanente los estados financieros mensuales, que no sean necesarios en sustitución del anual, procedimientos obsoletos de la empresa, gráficas no actualizadas y documentos no válidos.

El archivo Corriente. Se forma de todos los papeles, datos y correspondencia obtenidos durante las fechas comprendidas entre periodos fiscales. El archivo corriente habrá de incluir cuando menos lo siguiente:

1. Contrato de prestación de servicios profesionales vigente y para la próxima auditoría.
2. Cuestionario de control interno y programa de auditoría.
3. Correspondencia.

4. Nuevos contratos, modificaciones a la escritura, resúmenes de las actas de las juntas, etc.
5. Cédulas de trabajo relacionadas con balanzas de comprobación.
6. Principales cédulas de auditoría (de resumen y detalle).
7. Ajustes de auditoría y quizá los asientos de cierre y los asientos reversibles.
8. Comentarios sobre trabajo no concluido
9. El informe de auditoría, los estados financieros y las declaraciones de impuestos.
10. Informes de tiempo y gasto.

Periodicamente ésta documentación habrá de traspasarse del archivo corriente y el archivo permanente: modificaciones a la escritura constitutiva, así como a los estatutos de la sociedad; actas de asamblea de accionistas y juntas de directores; contratos; correspondencia; declaraciones de impuestos e instrucciones especiales.

De confidencialidad.

En los papeles de trabajo se encuentran plasmados todos los datos contenidos en los estados financieros de la entidad auditada, así como sus respectivos análisis e interpretaciones financieras.

Por lo cual sólo el auditor debe tener acceso a dicha información. Se debe entender que éstos documentos no son para consulta a cualquier persona, solo se puede presentar a:

El Director General en caso de mostrar o aclarar alguna situación.

El responsable del área auditada

Alguna autoridad en caso de ser requerida.

De propiedad.

Los papeles de trabajo constituyen la base en la cual el contador respalda su opinión. Y ellos van a ser la fuente de información y comprobación a futuro del trabajo de auditoría realizado. Y por la responsabilidad e importancia que implica para el auditor, la propiedad de esos papeles de trabajo son única y exclusivamente del contador en una auditoría externa y en una auditoría interna son de la empresa.

De contenido

Se dividen en Cédula Principal, Cédulas Sumarias, Cédulas Analíticas y Cédulas Sub-Analíticas.

Cédula Principal: También conocida como cédula de resumen, es aquella que contiene todas las cuentas que se manejan en la empresa; es decir, el entorno financiero o el universo de información.

Cédulas Sumarias: Son aquellas en las cuales se anotan las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran desglosados en las cédulas analíticas

Cédulas Analíticas: También conocidas como de detalle, en éstas se analiza un rubro específico, una cuenta, un concepto o algo que se requiere específicamente.

Cédulas Sub-Analíticas: se conocen como de comprobación, y como su nombre lo dice, es para comprobar lo que existe en la Cédula Analítica.

Todas las Cédulas deben tener tres partes: el encabezado, cuerpo y pie.

El Encabezado debe tener:

- Nombre de la entidad sujeta a examen
- La indicación del contenido de la cédula
- Las fechas a las que se revisa.

En el Cuerpo:

- Se indica el contenido de la cédula
- Se diseña de acuerdo a las necesidades.

En el Pie:

- Se indica la fuente de información
- La conclusión del trabajo, notas u observaciones.

Dentro de las cédulas no debe faltar en cualquiera de sus partes, los índices, marcas, cruces y cuadro de control.

Índices: No existe un uso general de acuerdo al tipo de índices a utilizar. Existen diversas clases de índices para referenciar las cédulas usándose en forma generalizada

los siguientes: Numérico Alfabético, Alfabético Doble, Alfabético Doble Numérico, Numérico y Decimal.

Marcas: Con el propósito de ahorrarse tiempo y papel, es necesario utilizar marcas estandarizadas de representación simbólica, estas marcas nos indican, un hecho, una técnica, un procedimiento, etc. Y suplen la descripción de cada partida examinada.

Para llevar a cabo lo anterior es conveniente que al principio del expediente de los papeles de trabajo se definan los símbolos a utilizar, así como su significado. Así mismo se indicará que las marcas se anotarán con lápiz de color.

Cruces: Es la relación que se hace entre una o varias cédulas con la finalidad de cruzar los datos correlativos contenidos en ellos. Anotando el índice de las cédulas a un lado sujetos al enlace.

Cuadro de Control: En éste se coloca quien elaboró la cédula y la fecha, así como quien revisó dicha cédula y la fecha. Todo lo anterior con la finalidad de poder controlar mejor las futuras auditorías.

La destreza y experiencia son cualidades necesarias en la elaboración correcta de papeles de trabajo. En la preparación de papeles de trabajo, si un auditor se adhiere a todos los principios de auditoría y de contabilidad y a todas las normas y procedimientos de auditoría, y luego somete sus papeles de trabajo a otro contador y si éste último está capacitado para rendir un informe de auditoría los papeles de trabajo han cumplido con todos los requisitos de una buena presentación.

3.4 INFORME DE AUDITORIA

El informe es una parte fundamental dentro del trabajo de auditoria, debido a los factores que inciden esta actividad y que se deberán de tomar en cuenta para dar por finalizado el trabajo. Además hay que considerar que los datos que proporcionemos en el serán tomados en cuenta para tomar una serie de decisiones; de no ser suficientemente claro y veraz el documento, podría llevar a tomar acciones equivocadas y en perjuicio de la empresa. Por ello es importante tomar en cuenta los elementos básicos que deberá contener para su elaboración.

Elementos básicos del Informe

Para la preparación del informe se deberá tener en cuenta hacia que personas irá dirigido, con el fin de estudiar la mejor forma de redactarlo. Generalmente dicho informe es distribuido en los niveles jerárquicos mas altos de la empresa.

Por lo anterior se sugiere que el informe sea elaborado con dos presentaciones: una sinóptica en la cual se resuman los resultados o los hallazgos más importantes producto de la auditoría realizada, y la otra presentación deberá contener de forma detallada la información necesaria para sustentar el trabajo realizado, así como darle mayor formalidad al mismo.

El informe deberá de contener como mínimo los siguientes elementos:

Introducción. Dirigida al lector del informe y refiriéndose a los objetivos o instrucciones que se le giraron al auditor para dar efecto a su trabajo. Es importante tener en cuenta los objetivos específicos para el trabajo de auditoría especialmente cuando se realicen sobre trabajos especiales.

Alcance de la revisión. Ésto se refiere a la profundidad aplicada en las investigaciones, las áreas que se han examinado y evaluado, una breve descripción de las técnicas y procedimientos de auditoría que se emplearon, el plan de muestreo elegido y la razón de ello, así como la referencia de las personas que participaron en el trabajo.

Limitaciones. Al estar realizando la auditoría es común que se presenten situaciones que impidan realizar el trabajo o que provoquen atrasos en los tiempos estimados, tales como: falta de cooperación del personal de la empresa, registros contables sin actualizar, información poco confiable, etc. Señalar estas limitaciones es importante, ya que de alguna forma estas sirven de salvaguarda para el auditor, en especial si se impidió reportar con oportunidad los resultados del trabajo realizado.

Estas limitaciones se refieren solo a aquellas que puedan ser atribuibles a la entidad auditada y de ninguna manera a las limitaciones técnicas o personales que pudiera tener el auditor.

Resultados. Aquí se detallarán los resultados del trabajo llevado a cabo y las situaciones relevantes que se hayan encontrado en su realización. Es importante dejar claro y soportado cada una de las aseveraciones que se presentan.

Sugerencias. Al finalizar las actividades de auditoría y dentro del informe se podrán presentar las sugerencias que se juzguen pertinentes, siempre y cuando se encuentren basadas en los resultados y hallazgos reportados en la sección anterior.

Cierre del informe. Es la parte final que contendrá lugar y fecha de emisión, así como el nombre y la firma del responsable por el contenido del informe.

Reglas Básicas para la redacción del Informe

De la misma forma que el informe cuenta con elementos básicos, es importante tomar en cuenta algunas reglas básicas para su redacción, las cuales son detalladas a continuación.

Claridad. El auditor deberá ser claro en las aseveraciones realizadas, y con ello evitará que sean mal interpretadas o no sean comprendidas por el lector, para lo anterior se deberán emplear palabras o terminología que sea familiar para el usuario de la información evitando tecnicismos que puedan provocar dificultad en la interpretación de la misma. Por claridad se debe entender:

- Familiaridad que tenga el receptor con las palabras o terminología que empleará el auditor en su informe:
- Especial atención a la ortografía de las palabras:

- El orden de una frase u oración;
- La concordancia gramatical;
- Y la puntuación que se dé a los pensamientos expresados.

Precisión o Corrección. Las descripciones y observaciones que se pretende, deben de coincidir con los hechos observados: las sugerencias o recomendaciones deberán ser objetivas, lógicas, y también sería conveniente indicar los beneficios que se esperan de ellas. La precisión está determinada principalmente por:

- El uso adecuado de palabras;
- La eliminación de conceptos que expresan valores relativos;
- Y la inclusión de los detalles significativos.

Concisión. Por ello se debe entender que cada idea se exprese con el menor número de palabras posible, cuidando sin embargo, que se esté expresando de manera completa. Ser conciso no significa omitir asuntos que sean importantes, pero si considerar o no los que sean de relativa importancia.

- La eliminación de palabras con muletillas;
- La exclusión de palabras innecesarias;
- Y la repetición de un mismo pensamiento con diferentes palabras

Cortesía. Con ello se sugiere que al emplear algunas de las aseveraciones se tratará de evitar palabras ofensivas o situaciones expresadas con brusquedad, también se debe procurar no utilizar calificativos que puedan provocar conflictos. Ello no significa omitir la verdad solo se tratará de evitar situaciones desagradables.

Como se puede observar no existe un machote de informe, sino que el formato puede ser cualquiera que cumpla con los puntos señalados anteriormente.

CASO PRÁCTICO

Para poder visualizar con mayor claridad el desarrollo de una Auditoría Interna, a continuación se indica un caso práctico, en el cual se verá como las técnicas y procedimientos nos ayudan a evaluar el Control Interno del Departamento de Ingresos.

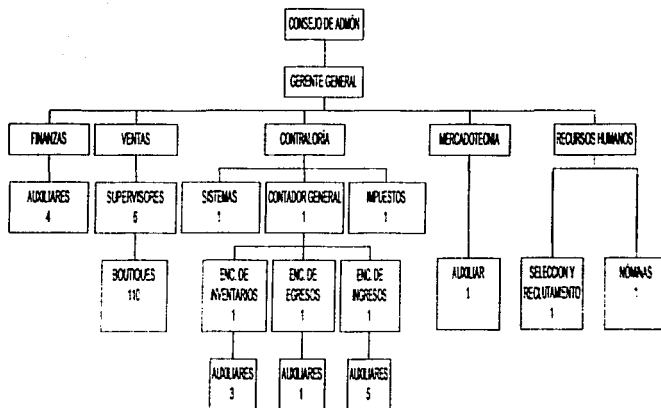
Asimismo, considero fundamental el conocer en una forma general a la empresa Eduardo, S.A. de C.V., por lo que se inicia con una breve descripción de los antecedentes y su estructura organizacional.

Antecedentes de la empresa:

- Se constituyó el 17 de enero de 1982, como una sociedad anónima.
- Tiene como domicilio fiscal Boulevard Manuel Ávila Camacho No. 76, piso 8-9, Colonia Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, México, D.F.
- El principal objeto social es la compra-venta de ropa casual, los puntos de venta se encuentran en el Distrito Federal y en el Interior de la República Mexicana, en total suman 120 sucursales.
- La duración de la sociedad es por tiempo ilimitado y su ejercicio fiscal es del 1° de enero al 31 de diciembre.
- No esta sujeta a obligaciones de carácter laboral por tener contrato con una empresa que le presta los servicios de personal.

Estructura organizacional:

Eduardo, S.A. de C.V.



Consideraciones generales:

- El consejo de administración está integrado actualmente por cinco socios
- La sociedad cuenta con un Gerente General, que tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de la empresa, están a su cargo cuatro Direcciones y la Contraloría.
- El Departamento de Finanzas está integrado por un Director y cuatro auxiliares.
- Al Departamento de ventas, lo conforman el Director de ventas, seis Supervisores y las sucursales llamadas boutiques, estas cuentan con un gerente y dos vendedores en cada una de ellas.

- La Contraloría está integrada por un Contralor, este a su vez, tiene a su cargo al Área de Sistemas, Contabilidad e Impuestos. El Departamento de Contabilidad tiene al responsable de la contabilidad, y está dividida en tres áreas (ingresos, egresos e inventarios), con sus respectivos auxiliares. En total el departamento incluido el Contador General se integra por trece personas.
- El Departamento de Mercadotecnia lo integra el Director del área y un auxiliar.
- El Departamento de Recursos Humanos está conformado por el Gerente y dos encargados, uno de Nómina y el otro de Selección y Reclutamiento.

Después de conocer el giro principal de la empresa, se comenta que las ventas son en dos modalidades: en efectivo y en tarjetas de crédito y/o débito, el cobro efectuado mediante las tarjetas son recuperables al día siguiente de la venta, excepto las de American Express, pues son recuperables a siete días. Por lo anterior, se ingresan cantidades importantes de dinero diariamente, por ésta razón, el Consejo de Administración, en la reunión del 15 de enero del 2003, decidió contratar a un Auditor Interno para que realice estudio minucioso del procedimiento que se lleva a cabo actualmente sobre los ingresos, así como, la distribución de los mismos, ya que se cree no es la más conveniente, ni la más redituable por la empresa. Esta reunión abarca el ejercicio correspondiente al año 2002.

Al no existir el Departamento de Auditoría Interna, carece de informes que permitan conocer antecedentes de la situación sujeta a estudio y no cuenta con un manual de procedimientos, por lo que se inició entrevista con el Gerente General de la empresa para conocer el control interno, procedimientos, políticas, planes, al personal y las funciones que se desempeñan.

Se llevó a cabo la verificación y evaluación del control interno a través de cinco objetivos tal como a continuación se presentan.

A. Objetivo de Control

Integridad, existencia, propiedad y exactitud de las ventas de bienes y prestación de servicios.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1.¿Sólo las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de pedidos y datos de precios, programas y registros relacionados?	X			
2.¿Están debidamente aprobados los pedidos de venta?	X			
3.¿Están controlados los pedidos de venta (prenumerados) y los documentos faltantes reciben seguimiento oportuno?	X			
4.¿Se mantiene un archivo maestro o listado aprobado de clientes?			X	No existen ventas a crédito
5.¿Existen procedimientos para controlar cambios y actualizar información incluida en el listado aprobado de clientes?			X	
6.¿Están establecidas las responsabilidades y procedimientos para aprobar crédito a nuevos clientes o cambiar los límites de crédito fijado?			X	
7.¿Las personas que desempeñan la función de crédito son independientes de las funciones de ventas, embarques, facturación, ingresos de efectivo y contabilidad?			X	
8.¿Se mantiene una lista aprobada de precios incluyendo las condiciones generales de descuento y cargos por flete?	X			
9.¿Existen procedimientos establecidos para controlar cambios y actualizar la información incluida en el listado aprobado de precios?	X			
10.¿Los pedidos de venta y la información sobre precios se procesa en forma completa y exacta en el periodo contable respectivo, y los asientos rechazados reciben seguimiento oportuno?	X			

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
11.¿Solamente las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de datos sobre embarques y servicios y sus programas y registros relacionados?	X			
12.¿Los documentos de embarque y prestación de servicios se identifican con los pedidos de venta aprobados?	X			
13.¿Están controlados los documentos de embarque o prestación de servicios (prenumerados) y los documentos faltantes reciben seguimiento oportuno?	X			Se hace con las facturas
14.¿Las personas que desempeñan la función de embarque son independientes de las funciones de ventas, facturación, ingresos de efectivo y contabilidad?		X		Son los mismos vendedores o gerentes de tienda
15.¿Está restringido el acceso a productos terminados y mercancías de manera que las salidas de inventario estén basadas solamente en pedidos de venta debidamente aprobados?	X			
16.¿Se verifican las cantidades de productos embarcados? (doble conteo)		X		Dado que el gerente es quien entrega y cobra
17.¿Los datos sobre embarques o prestación de servicios se procesan en forma completa y exacta en el periodo contable correspondiente, y los asientos rechazados reciben seguimiento oportuno?	X			
18.¿Sólo las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de datos, programas y registros relacionados?	X			Sólo el Depto. de sistemas
19.¿Están controladas las facturas de venta (prenumeradas) para todos los productos embarcados o los servicios prestados, y las facturas faltantes reciben seguimiento oportuno?	X			
20.¿Se identifican las facturas de venta con los pedidos de venta aprobados y los documentos de embarque, y las diferencias reciben seguimiento oportuno?	X			Para todos los casos es la factura
21.¿Las personas que desempeñan la función de facturación son independientes de las funciones de ventas, crédito, embarques?		X		Las ventas son al público en general
22.¿Se realizan los asientos contables en forma completa y exacta en el periodo contable respectivo y los asientos rechazados reciben seguimiento?	X			

B. Objetivo de Control**Integridad, existencia y exactitud de cobranzas.**

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
23. ¿Sólo las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de datos de ingresos, a los programas y registros relacionados?	X			
24. ¿Se utilizan servicios bancarios de cobranza cuando es apropiado?		X		Por que el gerente es quien deposita diario
25. ¿Las personas que manejan remesas son independientes de las funciones de embarque, facturación, contabilidad y erogaciones en efectivo?		X		Quien realiza la remesa es el personal de tda.
26. ¿Los cheques recibidos se sellan con endosos restrictivos y todos los ingresos se controlan y depositan intactos diariamente?		X		En ocasiones se toma efectivo para gastos menores
27. ¿Se controlan las ventas en efectivo al momento de recibirse (recibos prenumerados)?		X		El sistema de venta tiene ese tipo de cobro
28. ¿Se envía un listado de control de los ingresos diarios a una persona independiente de las funciones de manejo de remesas y cuentas por cobrar?	X			
29. ¿Se comparan los asientos al diario de ingresos contra los depósitos según el estado de cuenta del banco y contra los listados de control inicial, por una persona independiente de las funciones de cobranza y cuentas por cobrar?	X			
30. ¿Se procesa la información sobre ingresos en forma completa y exacta en el período contable respectivo, y los asientos rechazados reciben seguimiento oportuno?	X			

C. Objetivo de Control

Integridad, existencia y exactitud de los créditos a cuentas por cobrar, que no representan efectivo.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
31.¿Solamente las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de datos de notas de crédito, programas e información relacionada?	X			
32.¿Se preparan informes de recepción por productos devueltos que documentan la aceptación de los mismos?		X		Dado que en el diario de ventas se reflejan las devoluciones
33.¿Las notas de créditos están debidamente aprobadas y relacionadas con las facturas originales de venta y los informes de recepción, cuando es aplicable, y las diferencias reciben seguimiento oportuno?		X		Ya que el gerente tiene la libertad de hacer las notas de crédito
34.¿Están controladas las notas de crédito (prenumeradas) y las notas faltantes reciben seguimiento oportuno?	X			
35.¿Las personas que aprueban las notas de crédito son independientes de las funciones de ingresos y créditos?	X			
36.¿La información sobre notas de crédito se procesa en forma completa y exacta en el periodo contable respectivo, y los asientos rechazados reciben seguimiento oportuno?	X			

D. Objetivo de Control

Apropiada valuación de cuentas por cobrar a clientes.

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
37.¿Están establecidas las responsabilidades y procedimientos para revisar la antigüedad mensual de las cuentas atrasadas y dar seguimiento oportuno a las cuentas vencidas y partidas poco usuales?	X			Solamente son aclaraciones de tarjetas de crédito

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
38. ¿Están debidamente aprobadas las provisiones para valuación, cancelación y otros ajustes a las cuentas por cobrar?		X		No hay ventas a crédito
39. ¿Se controlan las cuentas por cobrar canceladas a través de cuentas de orden y reciben seguimiento periódico por personas independientes de las funciones de cobranza y notas de crédito?		X		
40. ¿Los saldos acreedores según el auxiliar de cuentas por cobrar reciben seguimiento periódico por personas independientes de las funciones de cobranza y notas de crédito?	X			

E. Controles de Detección

PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
41. ¿Se envían estados de cuenta mensuales a los clientes y cualquier discrepancia informada recibe seguimiento oportuno?			X	No hay ventas a crédito
42. ¿El auxiliar de cuentas por cobrar se concilia mensualmente contra el mayor general?	X			
43. ¿Los estados de cuenta del banco se concilian mensualmente contra el mayor general?	X			
44. ¿Las conciliaciones del auxiliar de cuentas por cobrar y los estados de cuenta del banco son revisadas y aprobadas a un nivel apropiado de la gerencia?		X		

Después se confirmó con las distintas áreas involucradas en la operación, la función que desempeña el personal:

Área de Ventas.

PERSONAL	FUNCIONES
Supervisores	<ul style="list-style-type: none"> - Tienen a su cargo, veinte tiendas cada uno. - Verifica que la tienda tenga una imagen aceptable. - Observan que la documentación este ordenada. - Dan seguimiento a cualquier situación anómala que se presente en cada sucursal. - Se cercioran que esté bien surtida de mercancía. - Trabajan, mínimo una vez al mes con cada gerente. - Autorizan los pagos menores que se hacen en cada tienda - Capacitan al personal de la tienda.
Gerentes de Tiendas	<ul style="list-style-type: none"> - Hacen pedidos de mercancía. - Reciben la mercancía. - Tienen a su cargo a dos vendedores, que junto con ellos, se encargan de mantener una buena imagen de la tienda. - Son quienes cobran las ventas y/o encargados de la caja. - Cada uno tiene bajo su responsabilidad un fondo fijo para gastos menores. - Depositán diariamente las ventas. - Realizan lo necesario para que al día siguiente las ventas por tarjetas, se depositen en la cuenta bancaria de la empresa. - Son quienes realizan los pagos menores de la sucursal,

PERSONAL	FUNCIONES
	<p>cuando es necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparan la documentación que se manda a contabilidad, como reporte el reporte del "diario de ventas" y el consecutivo de facturas correspondiente, así como el corte de caja con sus soportes correspondientes.
Vendedores	<ul style="list-style-type: none"> - Son quienes atienden a los clientes. - Uno de los dos cubren al gerente, cuando este descansa (un día a la semana). - Junto con el gerente mantienen una buena imagen de la sucursal.

Posteriormente se concertó cita con el Contralor y se me comentó:

Área de Contabilidad

PERSONAL	FUNCIONES
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que todas las operaciones estén conforme a principios de contabilidad. - Presenta estados financieros a la Contraloría, con sus respectivas notas. - Notifica al Área de Ventas de alguna anomalía, y este, acompañado de reporte diario. - Valida las conciliaciones bancarias.

PERSONAL	FUNCIONES
Encargado de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora el reporte que se emite a diario para el Departamento de Ventas, en el cual se reporta a todas aquellas sucursales que no depositan oportunamente, que tomaron dinero de las ventas para un gasto de la sucursal, y así como las tiendas que no envían a tiempo la documentación a contabilidad. - Se encarga de proveer a los auxiliares de ingresos, el estado de cuenta diario de las cuentas bancarias en las que depositan las sucursales. - Elabora conciliaciones bancarias. - Supervisa el trabajo de los cinco auxiliares de Ingresos. - Entrega un reporte mensual de las ventas por tienda este debe coincidir con contabilidad.
Auxiliares de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> - Cada auxiliar tiene bajo responsabilidad a 24 tiendas. - Obtienen sus ventas diarias de cada sucursal. - Verifican en el estado de cuenta diario, que estén todos los depósitos correspondientes a sus tiendas. - Verifican que el total del corte de caja sea igual al reporte del "diario de ventas." - Elaboran y capturan en póliza de ingresos las ventas diarias de sus sucursales. - Al final de cada mes entrega conciliación de ventas correspondientes a sus tiendas.

Conocidas las características de la empresa, consideró adecuado llevar a cabo los trabajos de auditoría en el rubro de ingresos mediante el siguiente cuestionario:

PREGUNTAS	SI	NO	REF
<p>1. Al planear la auditoría sobre cuentas por cobrar e ingresos ¿consideró el auditor que los objetivos de los procedimientos sobre estos rubros son los siguientes?.</p> <p>a) ¿Comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar, así como de los descuentos y devoluciones?</p> <p>b) ¿Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para aquellas cuentas de dudosa recuperación, descuentos, devoluciones, reclamaciones por productos defectuosos, etcétera?</p> <p>c) ¿Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir, considerando que las entidades realicen operaciones financieras en las que se involucren la cuentas por cobrar, de las que se derivan obligaciones contingentes para la propia empresa y/o que limitan la disposición de las mismas, como es el caso del descuento de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por cobrar, etcétera?</p> <p>d) ¿Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registrados en la contabilidad, comprobando que éstos corresponden a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo auditado y que se hayan determinado en forma razonable y consistente?</p> <p>e) ¿Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros?</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
<p>2. ¿Efectuó el auditor el estudio y evaluación del control interno conforme a lo dispuesto en el Boletín 3050 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría?</p>	<p>X</p>		

PREGUNTAS	SI	NO	REF
<p>3. ¿Revisó el auditor el cumplimiento de los objetivos relativos a la autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física, verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a la actualización de cifras, así como a los controles relativos al Procesamiento Electrónico de Datos?</p>	X		
<p>4. ¿Consideró el auditor que la existencia de controles en las áreas mencionadas en la pregunta anterior servirá de base para que las transacciones relativas a ingresos y cuentas por cobrar se efectúen de conformidad con los criterios establecidos por la administración para la obtención de la información necesaria para cumplir con las disposiciones del Boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP</p>		X	
<p>5. Al efectuar el estudio del control interno sobre ingresos y cuentas por cobrar para planear los procedimientos de auditoría, ¿estudió el auditor la existencia de controles internos clave?</p> <p>a) ¿Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones, considerando aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que precios de venta, condiciones de crédito y los descuentos concedidos y devoluciones, deberán basarse en lista de precios, plazos de crédito establecidos, vistas de descuentos por cliente, etc., las cuales deberán estar autorizadas previamente por funcionario responsable? - ¿Qué cualquier operación de venta o devolución deberá ser registrada con base en documentos comprobatorios con la autorización correspondiente? <p>b) ¿Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devolución y contabilización?</p> <p>c) ¿Registro, en el período correspondiente de las facturas que amparan los embarques a clientes y las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas?</p>	X		

PREGUNTAS	SI	NO	REF
<p>d) ¿Control de las devoluciones?</p> <p>e) ¿Vigilancia constante así como efectiva sobre los vencimientos y cobranza principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos</p> <p>f) ¿De todas aquellas operaciones distintas de la venta de productos, tales como ingresos por intereses, rentas, regalías, honorarios, ventas de activos fijos, etcétera?</p> <p>g) ¿Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la Cuenta de Mayor correspondiente?</p> <p>h) ¿Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza?</p> <p>i) ¿Custodia física de las cuentas por cobrar?</p> <p>j) ¿Arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y ventas?</p> <p>k) ¿Existencia de fianzas para proteger la entidad del personal que tiene a cargo el manejo y custodia de cuentas por cobrar?</p> <p>l) ¿Existencia de controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro, así como las devoluciones y descuentos para conocer oportunamente el monto de las estimaciones que deban registrarse?</p> <p>m) ¿Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar?</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>6. ¿Consideró el auditor, en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, la importancia relativa de estos renglones en relación con los estados financieros tomados en su conjunto, así como los riesgos de auditoría?</p>	<p>X</p>		

PREGUNTAS	SI	NO	REF
7. ¿Consideró el auditor que la planeación de las pruebas de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar debe de incluir el análisis de los factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría?	X		
8. ¿Consideró el auditor que los factores que en seguida se mencionan, se pueden relacionar tanto al riesgo de error inherente al renglón de que se trate como a que los controles relativos no lo detecten o bien, de que el auditor no lo descubra?:			
a) ¿Cantidad importante de nuevos clientes?		X	
b) ¿Productos sujetos a cambios significativos de precios?		X	
c) ¿Compromisos de venta en condiciones desfavorable?		X	
d) ¿Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar?	X		
e) ¿Dependencia de un reducido número de clientes o de compromisos a precio fijo?		X	
f) ¿Aumento en devoluciones de productos vendidos?		X	
g) ¿Cambios importantes en los procedimientos de cobranza?		X	
h) ¿Mayor penetración de la competencia generando pérdida de mercado y menor utilidad bruta?		X	
i) ¿Métodos complejos para estimar ingresos?		X	
j) ¿Entidades que operan en condiciones desfavorables?		X	
k) ¿Incremento en cantidad y monto de notas de crédito por ajuste de precios o errores de cálculo?		X	
l) ¿Límites de crédito no sujetos a autorización?		X	
m) ¿Acumulación de transacciones no procesadas?		X	
n) ¿Numerosas partidas de conciliación entre saldos según auxiliares y Mayor?		X	
o) ¿Falta de análisis de cuentas vencidas?		X	
p) ¿Diferencias frecuentes entre cantidades pedidas y embarcadas?		X	

PREGUNTAS	SI	NO	REF
<p>9. En la planeación del trabajo para llevar a cabo una estrategia que conduzca a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, ¿obtuvo el auditor información sobre las principales características de los ingresos y las cuentas por cobrar, tales como:</p> <p>a) Procedimientos de facturación, embarques y controles de inventarios?</p> <p>b) ¿Políticas de precios, descuentos y devoluciones?</p> <p>c) ¿Política para la determinación de la estimación para cuentas de dudosa recuperación?</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	
<p>10. ¿Incluyen dichas características:</p> <p>a) la forma en que opera la empresa?</p> <p>b) ¿Sus condiciones jurídicas?</p> <p>c) ¿Sistemas de información?</p> <p>d) ¿Estructura y calidad de la organización?</p> <p>e) ¿Segregación de funciones?</p> <p>f) ¿Definición de líneas de auditoría y responsabilidad?</p> <p>g) ¿Posibles limitaciones que puedan afectar el alcance de su trabajo y opinión?</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		

PREGUNTAS	SI	NO	REF
<p>11. Para conocer la importancia de la relación de los ingresos y las cuentas por cobrar dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, ¿aplicó el auditor, entre otras, las siguientes técnicas?:</p> <p>a) ¿Comparación de cifras con las de ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices de inflación, fluctuaciones en precios, cambiarias, etc., para juzgar si las variaciones (o su ausencia) y las tendencias son lógicas?</p> <p>b) ¿Análisis de razones financieras tales como utilidad neta a ingresos, rotación de cuentas por cobrar, etc., para identificar variaciones y tendencias, así como para juzgar la razonabilidad de éstas con base en el conocimiento general de la entidad, junto con su entorno?</p> <p>c) ¿Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual o inesperada entre el año actual y anterior, contra presupuestos, etc., en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volumen de productos vendidos (unidades y valores), tanto por artículos como por localidad? - ¿Márgenes de utilidad? - ¿Rotación de cuentas por cobrar? - ¿Antigüedad de las cuentas por cobrar? - ¿Conciliación de las cantidades embarcadas con las facturas y de las cantidades pedidas contra lo embarcado? - ¿Proporción de devoluciones a ventas totales? <p>d) ¿Cálculos globales de los ingresos?</p> <p>e) ¿Comparación de cifras con la confirmación disponible de empresas del ramo?</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	

PREGUNTAS	SI	NO	REF
<p>12. ¿El auditor llevó a cabo el estudio y la evaluación preliminar del control interno contable existente y la localización de controles clave por el manejo de los ingresos, así como las cuentas por cobrar, incluyendo la evaluación de los controles internos en ambientes de Procesamiento Electrónico de Datos, particularmente en aplicaciones importantes donde la información se procesa sin dejar huellas visibles?</p>	X		
<p>13. Después de determinar, en forma preliminar la confianza que puede depositar en el sistema de control interno contable y una vez que ha considerado la importancia relativa y el riesgo de auditoría, tanto de cumplimiento como sustantivos, con el alcance y oportunidad que consideró necesarios en las circunstancias?</p>	X		

PREGUNTAS	SI	NO	REF
14. ¿Consideró el auditor en la planeación de la auditoría la ejecución de las siguientes pruebas de cumplimiento?:			
a) ¿Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados?	X		
b) ¿Aplicación de los siguientes procedimientos en relación con los ingresos por ventas?:			
- ¿Verificación de la existencia de pedidos de ventas y revisión de la autorización correspondiente?	X		
- ¿Cerciorarse que exista remisión o nota de salida prenumerada, la cual deberá contener los datos relativos al pedido y a la remisión correspondiente y que podrá ser utilizada para recabar la firma de recibido por parte del cliente de los productos marcados?	X		
- ¿Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito prenumeradas?	X		
- ¿Verificación de que existan procedimientos de control que aseguren que todos los artículos surtidos se han facturado y que todas las facturas se registren adecuadamente?	X		
- ¿Comprobación de la corrección aritmética, cantidades y precios en las facturas?	X		
c) ¿Verificación de que existe aprobación del funcionario responsable para operaciones extraordinarias, tales como aplicaciones de descuentos poco usuales, etcétera?	X		
d) ¿Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro?	X		
e) ¿Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar?	X		
f) ¿Verificación de que existan conciliaciones entre el Libro Mayor con sus auxiliares correspondientes?	X		
g) ¿Comprobación de la existencia de políticas por descuentos a clientes sobre los productos vendidos?	X		
h) ¿Evaluación de los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas por clientes?	X		

PREGUNTAS	SI	NO	REF
<p>15. Como parte de las pruebas sustantivas, ¿consideró el auditor la ejecución de procedimientos de auditoría relativos al corte de ingresos de operación, aplicando:</p> <p>a) El examen de la documentación que respalda las últimas operaciones del periodo sujeto a revisión y las primeras del periodo siguiente, relacionadas con embarques, facturación, recepción de devoluciones, descuentos, notas de crédito, etcétera?</p> <p>b) ¿Técnicas de revisión analítica para evaluar el comportamiento de los ingresos entre periodos, y que usualmente consiste en la comparación de cifras reales, así como presupuestadas de ventas, devoluciones, descuentos y márgenes de utilidad bruta de los últimos meses del periodo sujeto a revisión, junto con los primeros del periodo siguiente, analizando las variaciones significativas y obteniendo explicación satisfactoria de las mismas?</p> <p>¿Una combinación de los procedimientos indicados en los incisos a) y b) anteriores?</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>16. ¿Consideró el auditor la ejecución de las siguientes pruebas?</p> <p>a) ¿Confirmación de cuentas por cobrar?</p> <p>b) ¿Verificación de cobros posteriores?</p> <p>c) ¿Comprobación de los análisis de antigüedad de saldos con la documentación de respaldo?</p> <p>d) ¿Evaluación de los resultados de la confirmación de saldos?</p> <p>e) ¿Verificación de impuestos causados?</p> <p>f) ¿Revisión analítica?</p> <p>g) ¿Obtención de declaraciones de la administración?</p> <p>h) Cerciorarse de que exista revelación y presentación adecuada en los estados financieros.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	

INFORME SOBRE "EDUARDO, S.A. DE C.V."

Fecha de la auditoría del 1° de enero al 31 de diciembre del 2002

Fecha del informe 28 de febrero del 2003



Lic. Arturo Anderson Martínez

Auditor Interno

La revisión del ciclo de ingresos de Eduardo, S.A. de C.V., (la Compañía) se realizó con el fin de evaluar el control interno de los procesos que intervienen en dicho ciclo ya mencionado, con el objeto de identificar:

- La situación actual de los procesos que los soportan.
- La efectividad y eficiencia de los controles internos establecidos para cada proceso.
- La calidad e integridad de la información generada en los procesos para la toma de decisiones y su efecto en la presentación de cifras en los estados financieros al 31 de Diciembre del 2002

La Dirección de la Compañía debe establecer y conservar un sistema efectivo de control interno de administración, contabilidad y sistemas para la toma de decisiones, así como otras funciones gerenciales. Un sistema de control interno efectivo reduce, más no elimina la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades y que pasen desapercibidas. Este trabajo no garantiza que dejen de ocurrir errores e irregularidades y tampoco que los detectemos en caso de que se presenten.

Este informe presenta los resultados de nuestra revisión y fue elaborado para uso interno y exclusivo de la Dirección de la Compañía.

La revisión comprendió el análisis de los principales riesgos y la valuación del control interno mediante la ejecución de pruebas en el ciclo de ingresos.

Dicha revisión fue realizada con cifras al 31 de diciembre de 2002. Los procesos fueron analizados por medio de cuestionario y las observaciones que a continuación se mencionan fueron comentadas con el personal operativo a cargo de cada uno de los procesos revisados.

Basado en el resultado del trabajo realizado, a continuación menciono los riesgos del ciclo de ingresos que consideramos más significativos, mismos que podrían repercutir directamente en los estados financieros, rentabilidad y eficiencia de la Compañía:

Eduardo, S.A. de C.V.

Resultado de la revisión del Control Interno en el área de los ingresos por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del 2003

RESULTADO	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1. Existe una falla en el procedimiento de entrega de productos vendidos.	Es necesario establecer una delimitación de funciones entre los gerentes de tienda y vendedores, así como realizar un doble conteo de los productos que se venden al momento de la facturación y al momento de la salida de la tienda.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.A. Maria Levi Dir. Ventas	01 de Marzo del 2003
2. No se hacen depósitos oportunamente.	Se debe establecer política sobre los depósitos, en la cual éste se realice inmediatamente a la apertura de la tienda para no tener riesgo de extravió o robo. Se le debe de asignar al Área de Supervisores que en sus visitas de control, verifiquen que los gerentes cumplan con la política.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.A. Maria Levi Dir. Ventas	01 de Marzo del 2003
3. La persona que realiza el depósito, no siempre es el Gerente de la tienda.	Quién debe realizar el depósito siempre, debe ser el gerente de la tienda, por ningún motivo elos vendedores.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.A. Maria Levi Dir. Ventas	01 de Marzo del 2003
4. No existe carta de salvaguarda.	Es necesario que el Gerente de la tienda firme una carta salvaguarda o una fianza.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.A. Maria Levi Dir. Ventas	01 de Marzo del 2003

Eduardo, S.A. de C.V.

Resultado de la revisión del Control Interno en el área de los ingresos por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del 2003

RESULTADO	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
5. Las ventas en efectivo deben ser intactas.	Hacer una planeación sobre los pagos que se tienen que realizar para que sean emitidos por el departamento correspondiente. Aquellos gastos menores deben ser cubiertos con el fondo fijo que tiene asignada cada tienda. Nadie debe tener la facultad de autorizar pagos de gastos de las ventas en efectivo	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.A. Maria Levi Dir. Ventas	01 de Marzo del 2003
6. No existe recibos prenumerados de ventas en efectivo.	Tener recibos prenumerados para las ventas en efectivo en el cual debe contener lo que se recibió y se entregó de cambio y cruce contra la facturación.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.A. Maria Levi Dir. Ventas	01 de Marzo del 2003
7. No hay reportes de productos devueltos.	Se recomienda que cada gerente de tienda emita un reporte diario de los productos que son devueltos explicando el motivo de la devolución.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.A. Maria Levi Dir. Ventas	01 de Marzo del 2003
8. No siempre se tiene factura original en las notas de crédito.	Por ningún motivo se debe realizar una nota de crédito si no se tiene la factura original de la venta	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.A. Maria Levi Dir. Ventas	01 de Marzo del 2003

Eduardo, S.A. de C.V.

Resultado de la revisión del Control Interno en el área de los ingresos por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del 2003

RESULTADO	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
9. Nadie Aprueba las tarjetas de crédito que son reclamadas por el banco como ilícitas.	Que le Contralor sea la persona que apruebe aquellas tarjetas de crédito que no son cobradas o sufrieron un proceso de investigación por el banco y el fallo fue desfavorable para la empresa.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.C. Juan Ramirez Contralor	01 de Marzo del 2003
10. No existe el seguimiento periódico a las tarjetas de crédito por aclarar.	Que el director de Finanzas emita cada semana un reporte de la situación de las tarjetas de crédito que están en aclaración.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.C. Patricia Rodriguez Dir. Finanzas	01 de Marzo del 2003
11. No hay aprobación de las conciliaciones bancarias.	Se deben aprobar las conciliaciones bancarias por el Contralor y el Director de Finanzas.	L.C Arturo Anderson Martínez Auditor Interno L.C. Juan Ramirez Contralor L.C. Patricia Rodriguez Dir. Finanzas	01 de Marzo del 2003

Eduardo, S.A de C.V.

Estados de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2002 y 2001

(Miles de pesos)

<u>Activo</u>	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Circulante:		
Efectivo	\$2,710	\$5,979
Cuentas y Documentos por cobrar		
Impuesto por recuperar	2,548	2,023
Otras	1,645	11,547
	4,193	13,570
Inventarios	20,766	31,326
Pagos anticipados	2,307	2,425
Total del activo circulante	29,976	53,300
Propiedades, mobiliario y equipo, neto	8,504	9,656
Otros activos, neto	58,326	53,377
	\$96,806	\$116,333
 Pasivo e Inversión de los accionistas		
Circulante:		
Cuentas por pagar a proveedores	\$36,440	\$38,448
Acreedores	9,440	2,975
Otras cuentas por pagar y pasivos acumulados	2,878	2,112
Impuestos al activo por pagar	306	
Total del activo circulante	49,064	43,535
Impuesto sobre la renta a largo plazo	343	282
Impuesto sobre la renta diferido	9,399	12,968
Total Pasivo	58,806	56,785
 Inversión de los accionistas:		
Capital social	19,478	19,478
Utilidades acumuladas	72,078	91,888
Efecto inicial de impuesto sobre la renta diferido	-16,255	-16,255
Resultado acumulado por actualización	-37,301	-35,563
Total de la inversión de los accionistas	38,000	59,558
	\$96,806	\$116,333

Las notas adjuntas son parte de estos estados.

Eduardo, S.A de C.V.

Estados de resultados del 1o de enero al 31 de diciembre de 2002 y 2001

(Miles de pesos)

	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Ventas netas	\$163,360	\$166,231
Costo de ventas	<u>90,299</u>	<u>85,689</u>
Utilidad bruta	73,061	80,542
Gastos de operación:		
Gastos de administración	33,874	55,717
Gastos de venta	<u>59,042</u>	<u>29,660</u>
	<u>92,916</u>	<u>85,377</u>
Pérdida de operación	(19,855)	(4,835)
Resultado integral de financiamiento:		
Intereses pagados (ganados), neto	(761)	(2,462)
Utilidad en cambios, neta	(7)	(162)
Pérdida (utilidad) por posición monetaria	<u>88</u>	<u>(2,901)</u>
	(680)	(5,525)
Otros (gastos) ingresos, neto	<u>(5,465)</u>	<u>598</u>
(pérdida) utilidad antes de provisiones	(24,640)	1,288
Provisiones para:		
Impuesto al activo	529	1413
Impuesto sobre la renta diferido	<u>(5,359)</u>	<u>(1,023)</u>
	<u>(4,830)</u>	<u>390</u>
	<u>\$ (19,810)</u>	<u>\$ 898</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados.

Eduardo, S.A. De C.V.

Estados de variación en el Capital Contable al 31 de diciembre de 2002 y 2001

(Miles de pesos)

	Capital Social		Utilidades Acumuladas	Efecto Inicial de Impuesto Sobre la renta Diferido	Resultado Acumulado por Actualización	Total de la inversión de los Accionistas
	Nominal	Actualización				
Saldos al 31 de diciembre de 2000	\$5,680	\$13,798	\$90,990	-	\$(33,231)	\$77,237
Efecto inicial de impuesto sobre la renta diferido	-	-	-	(16,255)	-	(16,255)
Resultado integral-						
Utilidad neta del año	-	-	898	-	-	898
Resultado acumulado por actualización	-	-	-	-	(2,332)	(2,332)
Saldos al 31 de diciembre de 2001	5,680	13,798	91,888	(16,255)	(35,563)	59,548
Resultado integral-						
Utilidad neta del año	-	-	(19,810)	-	-	(19,810)
Resultado acumulado por actualización	-	-	-	-	(1,738)	(1,738)
Saldos al 31 de diciembre de 2002	<u>\$5,680</u>	<u>\$13,798</u>	<u>\$72,078</u>	<u>\$(16,255)</u>	<u>\$(37,301)</u>	<u>\$38,000</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados.

Eduardo, S.A. De C.V.

Estados de cambios en la situación financiera al 31 de diciembre de 2002 y 2001

(Miles de pesos)

	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Operaciones:		
(Pérdida) utilidad neta del año	\$(19,810)	\$898
Resultados-		
Mas (menos) partidas en resultados que no requirieron (generatoron) efectivo-		
Depreciación y amortización	6,036	6,873
Impuesto sobre la renta diferido	<u>(5,359)</u>	<u>(1,023)</u>
Recursos obtenidos de resultados	(19,133)	6,748
Recursos netos generados por el capital de trabajo operativo	<u>24,762</u>	<u>2,252</u>
Recursos enerados por las operaciones	5,629	9,000
Inversiones:		
Aumento de propiedades, mobiliario y equipo menos valor neto de retiros	(1,031)	(755)
Aumento neto de gastos de instalación	<u>(7,867)</u>	<u>(5,787)</u>
Recursos utilizados en actividades de inversión	(8,898)	(6,542)
(Disminución) aumento de efectivo	(3,269)	2,458
Efectivo:		
Al inicio del año	5,979	3,521
Al final del año	<u>\$2,710</u>	<u>\$5,979</u>
Las notas son parte integrante de estos estados.		

Eduardo, S.A. de C.V.

Notas a los estados financieros al 31 de diciembre del 2002

(miles de pesos)

1 Actividad de la compañía:

La compañía se dedica a operar tiendas de ropa. La compañía no tiene empleados y recibe servicios administrativos de la Compañía afiliada Personal Especializado, S.A., por lo tanto no está sujeta a obligaciones de carácter laboral.

2 Principales políticas contables:

Las políticas contables que sigue la Compañía están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en México, los cuales requiere que la administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos, para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requieren presentar en los mismos. Aún cuando pueden llegar a diferir de su efecto final, la administración considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados en las circunstancias. Las principales políticas contables se resumen a continuación:

Cambio en política contable-

En 2001 entró en vigor el nuevo boletín C-2, "Instrumentos Financieros", que establece la metodología de la valuación y registro de los instrumentos financieros. Este boletín requiere que se registren como activos y pasivos todos los efectos de los instrumentos financieros que se tengan contratados, afectando el resultado del periodo por el efecto de valuación de los mismos. Durante el año terminado al 31 de diciembre de 2002, la Compañía no contrató ningún instrumento financiero derivado, por lo que no se registraron efectos de valuación de los instrumentos financieros, bajo los nuevos lineamientos de dicho boletín.

Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera-

La compañía actualiza en términos de poder adquisitivo de la moneda de fin del último ejercicio todos los estados financieros, reconociendo así los efectos de la inflación. Los estados financieros del año anterior han sido actualizados a moneda del último cierre y sus cifras difieren de las originalmente presentadas en la moneda del año correspondiente. Consecuentemente, las cifras de los estados financieros son comparables entre sí y con el año anterior, al estar todas expresadas en la misma moneda de poder adquisitivo.

Para conocer los efectos de la inflación en términos de poder adquisitivo de moneda de cierre, se procedió como sigue:

- En el balance:

Los inventarios se actualizan a su costo de reposición al cierre del ejercicio, que no excede a su valor de realización.

Las propiedades, mobiliario y equipo de origen nacional, se actualizan con base en nivel general de precios desde su adquisición y la maquinaria y equipo de procedencia extranjera con base en el factor de deslizamiento y de inflación de la moneda del país de origen.

La depreciación se registra con base en la vida útil económica estimada de cada activo, sobre el valor actualizado.

El capital aportado y acumulado y las partidas no monetarias se actualizan con un factor derivado del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), desde la fecha de la aportación o generación.

- En el estado de resultados:

Los ingresos y gastos que afectan o provienen de una partida monetaria se actualizan del mes en que ocurren hasta el cierre, utilizando factores derivados del INPC.

Los costos y gastos que provienen de partidas no monetarias se actualizan hasta el cierre, en función a la actualización del activo no monetario que se está consumiendo o vendiendo.

Como se indica anteriormente, la depreciación se calcula sobre el valor actualizado de la correspondiente propiedad, mobiliario y equipo. La Compañía sigue la política de depreciar sus propiedades, mobiliario y equipo a partir de la fecha en que entran en operación.

El resultado por posición monetaria, que representa la erosión de la inflación sobre el poder adquisitivo de las partidas monetarias, se determina aplicando al activo neto o pasivo neto al principio de cada mes, el factor de inflación derivado del INPC y se actualiza al cierre del ejercicio con el factor correspondiente.

- En los otros estados :

El resultado acumulado por actualización que se presenta en el estado de inversión de los accionistas, se forma principalmente por el resultado por tenencia de activos no monetarios, que representa el cambio en el nivel específico de precios de dichos activos y sus efecto en resultados, en relación al INPC.

El estado de cambios en la situación financiera presenta los cambios en pesos constantes, partiendo de la situación financiera al cierre del año anterior, actualizada a pesos del último ejercicio.

Otros activos-

Están representados principalmente por gastos de instalación, que se actualizan con base en el método de cambios en el nivel general de precios desde su adquisición y se

amortizan en el plazo en que la administración se estima se generarán los beneficios de dicha inversión.

Impuesto sobre la renta-

La Compañía registra el efecto diferido de impuesto sobre la renta e impuesto al activo, con base en el efecto acumulado de las partidas temporales a la fecha del balance como activo o pasivo a largo plazo.

Reconocimiento de ingresos-

Los ingresos por ventas son reconocidos al momento en que se embarcan o entregan los productos al cliente y éste asume responsabilidad sobre los mismos.

Resultado integral de financiamiento-

El resultado integral de financiamiento integral, incluye todos los conceptos de ingresos o gastos financieros, tales como los intereses, resultados cambiarios y el resultado por posición monetaria, a medida que ocurren o se devengan.

Las transacciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en la fecha de la operación y los activos y pasivos en moneda extranjera se ajustan al tipo de cambio en vigor al cierre del ejercicio, afectando los resultados como parte del resultado financiero integral.

Resultado Integral-

Se integra por el resultado neto del año y las partidas que representan una ganancia o pérdida, que de acuerdo a disposiciones específicas se presentan directamente en el estado de inversión de los accionistas, tal como el resultado acumulado por actualización.

3 Reclasificaciones a los estados financieros:

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2001 han sido reclasificados a ciertas cuentas, con el objeto de hacer comparable su presentación con la de los estados financieros de diciembre de 2002.

4 Propiedades, mobiliario y equipo:

	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Edificio	\$ 1,235 \$	1,235
Mobiliario y equipo	10,093	9,592
Equipo de transporte	1,354	1,179
Equipo de cómputo	5,410	5,355
	-----	-----
	18,092	17,361
Menos- Depreciacion acumulada	(9,588)	(7,705)
	-----	-----
Valor neto	\$ <u>8,504</u> \$	<u>9,656</u>

Las tasas anuales promedio de depreciación de propiedades , mobiliario y equipo fueron las siguientes:

	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Edificio	2.22%	2.22%
Mobiliario y equipo	8.46%	8.17%
Equipo de transporte	14.62%	20.88%
Equipo de cómputo	20.40%	24.89%

5 Otros activos:

	<u>2002</u>	<u>2001</u>
Gastos de instalación	\$ 73,276 \$	65,650
Depósitos en garantía	3,362	2,933
Otros	211	0
	-----	-----
	76,849	68,583
Amortización acumulada	(18,523)	(15,206)
	-----	-----
Valor neto	\$ <u>58,326</u> \$	<u>53,377</u>

6 Entorno fiscal:

Régimen de impuesto sobre la renta y al activo-

La Compañía está sujeta al impuesto sobre la renta (ISR) y el impuesto al activo (IMPAC). El ISR se calcula considerando como gravables o deducibles ciertos efectos de la inflación, tales como depreciación calculada sobre valores actualizados y la deducción de compras en lugar de costo de ventas, lo que permite deducir costos actuales, y se acumula o deduce el efecto de la inflación sobre ciertos activos y pasivos monetarios a través del componente inflacionario, el cual es similar al resultado por posición monetaria. La tasa del impuesto sobre la renta hasta 2002, fue del 35%, teniendo hasta esa fecha la obligación de pagar el impuesto cada año a la tasa del 30% y el remanente al momento en que las utilidades fueran distribuidas.

A partir de 2003 se elimina el diferimiento de la porción pagadera al distribuir dividendos. La tasa del impuesto sobre la renta será del 35 en 2003, 34% en 2004, 33% en 2005, y del 32% a partir del 2006.

Por otra parte, el IMPAC se causa a razón del 1.8% del promedio neto de la mayoría de los activos (a valores actualizados) y de ciertos pasivos y se paga únicamente por el monto que exceda el ISR del año. Cualquier pago que se efectuó es recuperable contra el monto en que el ISR exceda al IMPAC en los tres ejercicios anteriores y en los diez ejercicios subsecuentes.

Conciliación del resultado contable y fiscal-

Las principales partidas que afectaron la determinación del resultado fiscal de la Compañía son las relativas a la diferencia entre compras y costo de ventas, el reconocimiento de los efectos de la inflación en depreciación y sobre activos y pasivos monetarios a través del componente inflacionario los cuales difieren para efectos contables y fiscales.

Impuesto sobre la renta diferido-

El efecto fiscal de las diferencias temporales que generaron un pasivo por impuesto sobre la renta diferido de acuerdo con el Boletín D-4 es el siguiente:

		<u>2002</u>	<u>2001</u>
Inventarios	\$	6,427	\$ 10,101
Propiedades, mobiliario y equipo neto		375	234
Otros activos, neto		9,297	8,185
Reservas		(773)	(292)
Pérdidas fiscales por amortizar		(4,574)	(4,420)
IMPAC por recuperar		(1,353)	(840)
		<u>9,399</u>	<u>12,968</u>

El impuesto sobre la renta diferido se calculó a la tasa en que se estima que reversará de acuerdo con la filosofía del Boletín D-4 que al establecer el método para su determinación, indica que debe aplicarse la tasa fiscal correspondiente a las diferencias temporales que lo originan. Asimismo se consideró que debiendo prevalecer la sustancia económica sobre la forma, tal como lo indica el boletín A-1, las nuevas tasas estaban aprobadas a la fecha de los estados financieros. Además, con la publicación de la ley existen eventos posteriores que proporcionan una mayor información para efectuar estimaciones la cierre, tal como lo señala el Boletín B-13. Por lo tanto no se siguió el convencionalismo contable de la circular 56.

7 Inversión de los accionistas:

Al 31 de diciembre de 2002, el capital social se integra por 5,680,000 acciones nominativas, con valor nominal de un peso cada una, íntegramente suscritas y pagadas, de las cuales 1,000 corresponden a la parte fija del capital social y 5,679,000 a la parte variable del mismo, que es ilimitado.

A partir de 2002, el impuesto retenible sobre dividendos fue eliminado. En caso de repartir utilidades que no hubieran causado el impuesto aplicable a la empresa, éste tendrá que pagarse al distribuir el dividendo: Por lo anterior, la compañía debe llevar cuenta de la utilidades sujetas a cada tasa.

Las reducciones de capital causarán impuestos sobre el excedente del monto repartido contra su valor fiscal, determinado de acuerdo a lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

La utilidad neta de la Compañía estará sujeta a la disposición legal que requiere que el 5% de las utilidades de cada ejercicio sean traspasadas a la reserva legal, hasta que esta sea igual al 20% de su capital social. Al 31 de diciembre de 2002, el importe de la reserva legal se encuentra incluido dentro del rubro de utilidades acumuladas. Esta reserva no es susceptible de distribuirse a los accionistas durante la existencia de la Compañía, excepto en la forma de dividendos en acciones.

CONCLUSIONES

Es de gran importancia para cualquier empresa, poseer un Manual de Políticas y Procedimientos, ya que con este quedan definidas exactamente las funciones de cada área, así como del empleado y permite estructurar a la medida e importancia un adecuado sistema de control interno. En las empresas dedicadas a compra-venta de ropa tiene gran importancia el que se tengan estructurados los controles internos en el Área de Ingresos, ya que éstos garantizan a los accionistas de la empresa que la operación se realiza de manera óptima, de acuerdo con los procedimientos establecidos para esta área. Sin embargo para poder cumplir con lo anterior juega un papel importante el personal involucrado en la operación, por lo cual se requiere que esté capacitado e interiorizado, para lograr mejores resultados y en beneficio de la empresa.

El contar con un Departamento de Auditoría Interna, permite mantener un adecuado mantenimiento preventivo del sistema de control interno, sin embargo, no hay que perder de vista que esto depende fundamentalmente de la magnitud, complejidad y volumen de las operaciones en cada negocio. En el caso concreto de la empresa que fue objeto para el desarrollo de este trabajo, se considera necesario el contar con este departamento, ya que éste ayuda a cumplir con los objetivos que tiene asignados la Dirección General, como es el de optimizar los recursos con los que cuenta y maximizar las utilidades en beneficio de los inversionistas.

Este trabajo analizó las funciones del personal involucrado dentro del ciclo de ingresos en una empresa dedicada a la compra-venta de ropa, con ello , se identificaron problemas y las posibles soluciones que permitan el adecuado funcionamiento del área de ingresos, lo anterior fue resultado del trabajo realizado por el auditor interno.

Entre los beneficios que ofrece este trabajo, es un apoyo de consulta para aquellas futuras generaciones y a todos los estudiantes que se encuentren interesados en la aplicación de la auditoría interna, igualmente para quienes quieran conocer el trabajo que se desarrolla en una empresa dedicada a la compra- venta de ropa. En especial para mí, este trabajo me permitió conocer la importancia que tiene mi carrera , al brindarme una visión práctica que la auditoría interna plasma en cualquier empresa, ya que esta función beneficia al crecimiento de la empresa, y por ende, a la economía del país.

BIBLIOGRAFÍA

1. Rusenás, Rubén Oscar. Manual de Control Interno. Buenos Aires, Argentina. Ediciones Macchi. 1999.
2. Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos del Control Interno. México. Editorial Thomson. 2000.
3. Schuster, Jose Alberto. Control Interno. Buenos Aires, Argentina Ediciones Macchi. 1992.
4. Apuntes del seminario de Auditoría Interna. Profesor Rolando Sánchez Peláez. 2002.
5. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. México. Federación de Colegios de Profesionistas. Vigésima primera edición. Febrero 2001.
6. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México. Federación de Colegios de Profesionistas. Décimo séptima edición. Febrero 2002.
7. Holmes, Artut W. Principios Básicos de Auditoría. México. Cia. Editorial Continental, S.A. de C.V. 1988.

8. Santillana González, J.R. *Conoce las Auditorías*. México. Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V. 1992.
9. Osorio Sánchez, Israel. *Auditoría 1*. México. E.C.A.S.A. 1993.
10. Mendivil Escalante, Víctor Manuel. *Elementos de Auditoría*. México. E.C.A.S.A. 2000.
11. Ocaña Gomez, Pascual. *Cuestionarios de Supervisión de Auditoría*. México. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 2001.