



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR
A UNA PERSONA MORAL**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

PRESENTA:

ROSARIO ALEJANDRA GUTIERREZ MORENO

ASESOR: L.C. MA. EULALIA COLIN MARTINEZ



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

U. N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E



DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES
 ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la Tesis :

"Auditoría de cuentas por Cobrar a una persona Moral"

que presenta la pasante: Rosario Alejandra Gutiérrez Moreno
 con número de cuenta: 40209405-8 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

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

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 29 de Abril de 2010.

PRESIDENTE	LAE. Francisco Ramírez Ornelas	
VOCAL	L.C. Ma. Eulalia Colín Martínez	
SECRETARIO	C.E. Fausto Fermín González Carheros	
PRIMER SUPLENTE	L.C. Pedro F. Olivera Figueroa	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Alejandro R. Bautista Cruz	

AGRADECIMIENTOS

A la máxima casa de estudios, La **Universidad Nacional Autónoma de México**. Por haberme brindado la oportunidad de recibir mi educación, otorgándome las herramientas necesarias para obtener los principios fundamentales con los cuales lograré un óptimo desempeño ético y profesional que repercutirá por siempre en mi vida personal.

A la **Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán**. Por haberme brindado las facilidades para obtener en sus instalaciones una magnífica formación de acuerdo a las necesidades de la sociedad en nuestro país hoy en día, poniendo a nuestro alcance los mejores elementos que una universidad puede brindar, aunado a ello un calido ambiente y docentes de excelencia,

A la **Maestra Ma. Eulalia Colín Martínez**. Por haberme otorgado su valioso tiempo, sus conocimientos, paciencia, apoyo y la sabiduría de sus consejos que le ha dado su amplia experiencia durante la docencia y su vida laboral, con lo cual se ha ganado el reconocimiento de alumnos y compañeros docentes, ya que, es una persona que indudablemente se rige por su ética profesional y cariño a la profesión, el cual nos ha inculcado en cada momento. Finalmente, quiero agradecerle por su invaluable apoyo al haberme guiado durante la elaboración de esta tesis, con el único propósito de lograr un trabajo de calidad, tanto en contenido como en presentación.

A mis **maestros (as)**. Por brindarme su tiempo, conocimientos, paciencia y dedicación durante mi ciclo como estudiante, porque todos y cada uno de ustedes dejaron alguna huella en mí, y el recuerdo de su enseñanza perdurará por siempre en quienes tomamos clase con ustedes, recordándoles con respeto y admiración a través de los años.

DEDICATORIAS

Gracias a **Dios** por haberme dado la vida, un hogar, una familia maravillosa, la salud, el amor de mis seres queridos tanto en los buenos como en los malos momentos, por haber guiado mis pasos siempre, por brindarme la oportunidad de llegar a la Máxima Casa de Estudios (UNAM), que me brindó la oportunidad de lograr una meta más, y sobre todo, gracias porque se que siempre estará conmigo.

A **mis Padres**. Gracias por cuidar de mi cuando más lo necesitaba, dándome todo sin pedir nada a cambio , por perdonar mis errores y justificar mis defectos, alentándome siempre a seguir adelante, sosteniéndome cuando lo necesitaba y empujándome con sus ánimos, y sobre todo por creer en mí cuando yo llegué a dudar.

A **mis hermanos (as)**. Por aceptarme y quererme tal como soy, por cuidarme como su hermana menor, por darme un buen ejemplo siempre, aconsejarme para andar por un camino desconocido para mí, por su paciencia e invaluable apoyo y comprensión siempre incondicional.

AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR A UNA PERSONA MORAL.

ÍNDICE

Objetivo general.....	VII
Objetivos particulares.....	VIII
Determinación del problema.....	IX
Justificación del problema.....	X
Hipótesis.....	XI
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPITULO 1. Generalidades de la Auditoría

1.1. Antecedentes de la auditoría.....	4
1.2. Concepto y objetivos de la auditoría.....	10
1.3. Clasificación de la Auditoría.....	13
1.4. Importancia, Finalidad, ventajas, desventajas y limitaciones de la auditoría.....	18
1.5. Requisitos, sanciones e impedimentos del Licenciado en Contaduría independiente para poder dictaminar.....	26
1.6. Requisitos de las empresas que se auditan.....	38

CAPÍTULO 2. Ejecución de la Auditoría

2.1.	Normas de Auditoría	43
2.2.	Concepto y Clasificación de las Normas de Auditoría.....	44
2.3.	Concepto y Clasificación de las Técnicas de Auditoría.....	56
2.4.	Concepto de Pruebas y Procedimientos de Auditoría.....	61
2.4.1	Importancia.....	61
2.4.2	Tipos de pruebas	62
2.4.3	Extensión, alcance y oportunidad.....	64
2.4.4	Bases de selección.....	65
2.5.	Concepto e importancia de la Planeación de la Auditoría.....	66
2.6.	Concepto, objetivos y elementos del Control Interno.....	68
2.6.1	Importancia.....	75
2.6.2	Ventajas y desventajas.....	76
2.6.3	Métodos de Evaluación del Control Interno.....	77
2.7.	Papeles de Trabajo.....	82
2.7.1.	Concepto.....	82
2.7.2.	Importancia y Finalidad de los papeles de trabajo.....	83
2.7.3.	Clasificación.....	85
2.7.4.	Elementos.....	86
2.7.5.	Índices, Marcas y Cruces.....	87
2.8.	Propiedad, Custodia y organización	91
2.9.	Carta de Desviaciones y Sugerencias.....	93
2.10.	Concepto y Clasificación de Dictamen.....	95

CAPÍTULO 3. El ciclo de Cuentas por Cobrar

3.1	Concepto.....	104
3.2	Importancia.....	105
3.3	Clasificación.....	106
3.4	Funciones.....	108
3.5	Controles.....	116
3.6	Pruebas y Procedimientos que se aplican a este rubro.....	129
 CASO PRÁCTICO.....		 136
 CONCLUSIONES.....		 233
 BIBLIOGRAFÍA.....		 235

OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo de esta tesis es demostrar las ventajas que representa la realización de una auditoría al rubro cuentas por cobrar a una persona moral a través de la aplicación de Técnicas y Procedimientos de Auditoría, lo cual no solo proporciona la seguridad y confiabilidad en el Control Interno sino también tranquilidad en el oportuno y debido cumplimiento de deberes fiscales que involucran a la entidad ante la SHCP avalados por el Dictamen emitido por un Contador Público independiente mediante la revisión de los Estados Financieros de la empresa de una forma ordenada y programada bajo las Normas y Procedimientos de Auditoría.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Analizar los factores que deben ser considerados en una auditoría de cuentas por cobrar a una persona moral con la finalidad de garantizar mayor seguridad en la revisión de este rubro.
- Establecer la importancia de la aplicación de Pruebas y Procedimientos de Auditoría reflejados en la elaboración de papeles de trabajo para que les proporcionen información suficiente de la manera más clara, sencilla y completa para fundamentar la opinión del auditor.
- Describir y elaborar los papeles de trabajo para el desarrollo de la auditoría de las cuentas por cobrar, considerando todos los elementos que deben de incluirse en los papeles de trabajo los cuales servirán de evidencia del desarrollo de la auditoría.
- Determinar las principales obligaciones fiscales de la entidad relacionadas con este rubro de acuerdo a las diferentes leyes que lo estipulen fundamentadas en los artículos correspondientes para observar su debido cumplimiento en tiempo y forma.

DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

Debido a la importancia que abarcan las cuentas por cobrar en una empresa son muy importantes, ya que representan derechos de la entidad, sin embargo muchas veces en los Estados Financieros estas podrían ser solo fantasmas que dan la apariencia de tener una solvencia económica ficticia, cuando es simplemente todo lo contrario, lo cual nos ocasionaría desde pérdidas notables hasta la quiebra de la misma sino son debidamente revisadas, por ejemplo, si este rubro no fuese debidamente auditado en "x" Compañía prospecta a comprarse, el inversionista al ver el dictamen con información errónea compraría creyendo que hizo una buena adquisición llevándose una sorpresa al ver que solo compró una organización que está por quebrar o llena de deudas y por consiguiente su control interno es poco confiable.

Por lo tanto, es necesario definir cuales son los procesos a seguir en la auditoría a este rubro con el objeto de verificar, comprobar la veracidad, razonabilidad, existencia física y autenticidad en este rubro.

JUSTIFICACIÓN

Una persona moral puede manejar infinidad de transacciones en sus cuentas por cobrar, por lo tanto el número de clientes y cantidades existentes llegan a ser inmensos, sin embargo si se cuenta con los conocimientos necesarios no debe existir mayor problema al realizar una revisión o examen a los Estados Financieros en dicho rubro de manera que se pueda ofrecer una opinión confiable a terceras personas que lo soliciten con la finalidad de tomar decisiones con respecto a la entidad sin temor a equivocarse, ya que, el objetivo más importante de esta cuenta es precisamente el poder garantizar la recuperación de dichos créditos a favor de la entidad, asimismo el Licenciado en Contaduría teniendo conocimientos amplios de esta área y sus disposiciones fiscales aplicables podrá realizar las observaciones pertinentes que brinden un óptimo resultado a la organización o asesoría de acuerdo a las circunstancias.

HIPÓTESIS

Las cuentas por cobrar es un rubro muy importante en cualquier entidad, ya que puede involucrar desde partes externas de la empresa hasta empleados y funcionarios aunque pueda ser originada por una gran variedad de formas, siempre la principal estará relacionada con la venta de productos o servicios ofrecidos por la organización.

Por lo tanto durante la revisión al Control Interno por un Contador Público independiente, este deberá conocer las disposiciones fiscales así como la aplicación adecuada de las mismas, lo que le facilitará determinar las Pruebas y Procedimientos a esta cuenta para lograr el cumplimiento de objetivos, con lo cual podrá llevarnos desde la aprobación de políticas que cubran oportunamente el otorgamiento de crédito, satisfacción del cliente así como una buena relación con ellos, hasta la correcta representación de este rubro en los Estados Financieros auditados.

INTRODUCCIÓN

Anteriormente los negocios que existían por lo general eran familiares, sin embargo con el nacimiento de la Revolución Industrial se sustituyen los procesos manuales de fabricación por la máquina, lo cual da lugar a una mayor producción que tiene como consecuencia nuevas formas de organización fabril y comercial naciendo el capitalismo con teorías económicas de Libre Comercio, obviamente tal desarrollo tuvo que impactar a la contabilidad, esto da lugar a la solicitud de revisión de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes (auditores) de las empresas que tenían acciones colocadas entre el gran público inversionista, quienes en muchas ocasiones revisaban como querían o como podían y, las más de las veces, sus informes eran presentados a capricho y conveniencia de los dueños.

Por lo tanto, actualmente, se han designado bases y criterios contables homogéneos consistentes y, de igual manera, los estados financieros que se generen deberán ser revisados y examinados anualmente por Contadores Públicos independientes con base en Normas y Procedimientos de Auditoría que sean de aceptación general por la comunidad contable.

Actualmente las operaciones de una entidad se vuelven más complejas por ejemplo: las Ventas que originan Cuentas por Cobrar, y a su vez estas involucran otras cuentas (como son clientes, Deudores Diversos, Intereses por cobrar, etc) lo que da lugar a la necesidad de un Control Interno más eficiente, por lo que el Contador Público independiente se ve en la necesidad de actualizarse constantemente con la finalidad de obtener conocimientos, bases y requisitos necesarios para poder emitir su opinión sobre los Estados Financieros de una entidad después de haber realizado una revisión de forma ordenada y programada bajo las Normas y Procedimientos de Auditoría determinando la confianza que se puede depositar en el sistema de Control Interno.

Es así, como en el capítulo uno se mostraran las generalidades de la auditoría, lo cual abarca desde los antecedentes, concepto, objetivos, clasificación e importancia como los requisitos para que el Licenciado en Contaduría pueda dictaminar y los requisitos de las empresas que se auditan.

En el capítulo dos, podremos ver en que consiste la ejecución de una auditoría con la finalidad de mostrar la importancia del desarrollo de una auditoría, la cual se realiza en dos etapas como mínimo, por ejemplo en la primera se lleva a cabo el Estudio y Evaluación del Control Interno que es lo que determinará la confiabilidad de este para garantizar la integridad del registro de las operaciones. También es importante enfatizar la importancia en la formulación de papeles de trabajo puesto que son los elementos con los que contará el auditor para fundamentar su opinión, de tal manera se hablará más detalladamente acerca de las Normas de Auditoría, Técnicas, Pruebas y Procedimientos, etc. que utiliza el auditor para el examen de los Estados Financieros de una entidad permitiéndonos determinar alcance y extensión, bases de selección, evidencia y riesgos durante dicha revisión a determinado rubro.

Así mismo, en el capítulo tres se mostrará el ciclo de Cuentas por Cobrar con la finalidad de detallar a profundidad este rubro a revisar, lo cual servirá para conocer las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan y las necesidades en el sistema de Control Interno.

Finalmente concluiremos, transmitiendo en un caso práctico, los requisitos de calidad que se deben reunir en la formulación de los papeles de trabajo del auditor al realizar una Auditoría de Cuentas por Cobrar a una Persona Moral.

CAPÍTULO 1.

Generalidades de la Auditoria

CAPÍTULO 1. Generalidades de la Auditoría

1.1. Antecedentes de la auditoría

Desde hace muchos años, aún sin tener previos conocimientos del concepto u objetivos de lo que actualmente se conoce como auditoría, la humanidad la ha ejercido de manera autodidacta o empírica desde el momento en que una persona ha de rendirle cuentas a otra, mientras la segunda tenga el derecho de exigirle claridad y puntualidad en los tributos rendidos a los que se hace acreedor, surgiendo a su vez la necesidad de establecer determinados controles que garanticen el cumplimiento de los objetivos exigibles.

Posteriormente en la edad media de forma empírica la auditoría es practicada en campos como el comercio o finanzas gubernamentales con la finalidad de detectar errores o fraudes en determinadas áreas para determinar si las personas responsables eran y/o emitían informes honestos de las funciones en que se encontraban a cargo.

Sin embargo, es hasta la Revolución Industrial cuando a medida que las industrias crecían, lo que antes eran pequeños talleres iban creciendo y en ocasiones se fusionaban con otros formando nuevas organizaciones, por lo tanto sus propietarios al no poder abarcar todo el rango de funciones que habían estado desempeñando hasta el momento se ven en la imperiosa necesidad de contratar altos funcionarios de confianza capacitados para ocupar puestos de inherente responsabilidad y así actúen en su representación o por cuenta de aquel

Por lo tanto, lo que inicialmente vigilaban y cuidaban en su totalidad los propietarios ahora quedaba su manejo en manos de terceras personas, lo cual no dejaba de preocuparles en cuanto a honradez y eficacia de los nuevos responsables.

En este proceso de delegación de responsabilidades, el empresario idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados, de esta manera es

como surge lo que hoy conocemos como Auditor Interno, al cual en un inicio se le identificaba como el checador de cuentas o como un policía administrativo quien anteriormente rendía sus informes con libre albedrío.

No obstante, en Estados Unidos se estableció la legislación necesaria en el Estado de Nueva York para otorgar, por vez primera títulos de Contador Público en 1896, sin embargo en México fue en 1868 por decreto del Lic. Benito Juárez Presidente de la República que se fundó la Escuela Superior de Comercio y Administración, incorporada a la SEP, más no es sino hasta 1905 cuando se imparte en dicha escuela la Carrera de Contaduría Pública suceso que marca el inicio de las primeras investigaciones referentes de la auditoría en relación a normas, técnicas y procedimientos de esta actividad, tomando como base los estudios provenientes de los Estados Unidos y es hasta 1939 cuando el Instituto de Contadores Públicos de México actualmente IMCP editó el folleto denominado “La Certificación de Balances” esto fue para fines de inscripción y cotización de valores.

Pero es hasta inicios del año 1941 cuando un Contador Público de nombre Víctor Z. Brink en la conclusión de su tesis doctoral denominada “Internacional Auditing” para la sustentación de su examen de grado en la Universidad de Columbia en los Estados Unidos de Norteamérica viene a revolucionar la concepción tradicional que hasta esa fecha se tenía con respecto a esta disciplina o especialidad del Contador Público: Auditoría Interna.

La nueva corriente del señor Brink refiere que los auditores internos cubran lo que anteriormente ya venían realizando pero ahora sobre una base más ordenada y programada en cuanto a sus intervenciones; ampliándose hacia la revisión de las cifras y datos que aparecen en los estados financieros, revisar el control interno, y presentar recomendaciones a la administración sobre medidas que tiendan a reforzar el control interno en la entidad.

Posteriormente surge la auditoría externa, la cual equivale a un examen de los Estados Financieros efectuado por un Lic. En Contaduría Pública independiente en la elaboración de los mismos, los primeros en hacer uso de ella fueron los banqueros quienes deseaban saber si los informes financieros estaban distorsionados por errores o fraudes previniendo o descubriendo desde pérdidas hasta la quiebra del negocio.

Antes de 1900, el objetivo principal de las auditorías era detectar errores y fraudes, asimismo el examen a los estados financieros de las empresas realizado por un Lic. En Contaduría Pública incluía una exhaustiva revisión de todas, ó por lo menos, casi todas las transacciones registradas. Sin embargo, a partir de 1900 conforme crecían las empresas también la cantidad de transacciones aumentaba considerablemente y parecía prácticamente imposible poder abarcarlas todas, es así como el contador Público fue adoptando la técnica de muestreo, la cual, transforma el proceso de auditoría en la aplicación de pruebas de transacciones seleccionadas.

La técnica de muestreo, significa el estudio cuidadoso de algunas de las transacciones tomadas al azar, la cual podría proporcionar al Contador Público independiente una razonable idea de la exactitud de otras transacciones similares.

En consecuencia, conforme los Contadores Públicos fueron adquiriendo experiencia en esta técnica, observaron la importancia que tiene el Control Interno de la organización, ya que, es este el que consiste en todas las medidas tomadas por una empresa con el objeto de salvaguardar sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia, así como promover exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación generada por la entidad, al mismo tiempo que estimula y mide el acatamiento de las políticas adoptadas por la organización permitiendo juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la estructura de la compañía.

Por lo tanto, esta técnica de muestreo nos lleva a reconocer como un requisito previo y fundamental la evaluación del Control Interno, es decir, un buen sistema de Control

Interno requiere un menor alcance en las Pruebas y Procedimientos de Auditoría, mientras que un austero Control Interno requeriría que el auditor se viera en la necesidad de ampliar el alcance e intensidad de sus pruebas, asimismo el auditor lograba identificar áreas de fortaleza y de debilidad.

Lo anterior permitió que entre 1900 y 1960 la función del auditor como “detective” encargado de descubrir fraudes cambiara a la determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros de la entidad sujeta a examen, los cuales debían ofrecer un panorama completo y objetivo de la posición financiera, de los resultados operativos y de los cambios de la situación financiera, su responsabilidad en cuanto a la opinión emitida con respecto a los Estados Financieros auditados no solo con los accionistas de la entidad sino también hacia terceras personas que podrían utilizar la información financiera dictaminada.

Es sólo que debido a la falta de homogenización en cuanto a la realización y entrega del informe del auditor con respecto a los Estados Financieros, estos los entregaban o mostraban a las autoridades y a los pequeños inversionistas a capricho, lo cual dio origen a una cadena de fraudes y engaños, provocando la caída de la Bolsa de Valores de Nueva York en octubre de 1929, debido a ello para evitar otro suceso como el mencionado en 1933 el Presidente Norteamericano Franklin Delano Roosevelt emitió la Ley de Valores que obliga a todas las empresas emisoras que tengan colocadas acciones entre el gran público inversionista registren sus operaciones sobre bases y criterios contables homogéneos, asimismo sus Estados Financieros generados deberán ser revisados y examinados anualmente por Contadores Públicos independientes con base a normas y procedimientos de auditoría de común acuerdo por la comunidad contable.

No obstante a partir de 1960 la detección de fraudes a gran escala ocupó un papel muy importante en la auditoría. Ahora las Normas Profesionales describían informes fraudulentos y la posesión ilegal de fondos, pues el congreso ejercía presión sobre los auditores para que asumieran mayor responsabilidad en la detección de fraudes

con la creencia de que era su obligación detectar todo tipo de fraude material apoyándose en demandas exitosas en que se alegaba que estos anteriormente no habían detectado fraudes.

A raíz de varios informes financieros fraudulentos, las principales organizaciones contables (American Institute of Certified Public Accountants, la American Accounting Association, El Financial Executives Institute, El Institute of Internal Auditors y el Institute of Management Accountants) patrocinaron la nacional comisión on Fraudulent Financial Reportin (la Treadway Comisión) para que estudiara las causas e hiciera recomendaciones tendientes a disminuir su incidencia.¹

Paulatinamente a fines de la década de 1980 y comienzos de la de 1990 se impulsa el movimientos con la finalidad de regular mejor las instituciones federales respaldadas por el gobierno federal, ya que, el congreso y los organismos reguladores consideraron que la clave para prevenir este tipo de problemas era el establecimiento de leyes y regulaciones eficaces exigiendo a los auditores informes sobre el cumplimiento de lo estipulado en ellas.

Tiempo después en 1996, la AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) publica una guía que les exige una evaluación explícita de los riesgos e irregularidades materiales en los estados financieros atribuibles a fraude en todas las auditorías.

Finalmente es así como la auditoría ha ido evolucionando a través de los años, ya que, está implícita la necesidad de Contadores Públicos independientes quienes tienen la suficiente competencia e integridad profesional para imprimirle un sello de confiabilidad e indicarnos cual es la información que nos muestra un panorama objetivo de lo que realmente sucede en una entidad, al emitir un dictamen de sus

¹ O. Ray Whittington, Cía. CMA CPA de Paúl University, Kurt Pany, CFA,CPA., Principios de Auditoría , Arizona State University, Editorial McGraw Hill, 14ª edición, pag. 8

Estados Financieros están avalando que esta información es confiable para aquellas personas que van a tomar alguna decisión con respecto a ella, por ejemplo, el banco decidirá si aprueba o no un préstamo o el inversionista podrá decidir si compra o vende valores, entre otros.

1.2. Concepto y objetivos de la auditoría

CONCEPTO DE AUDITORÍA

Para poder enunciar el concepto de auditoría, primero se citará conceptos de algunos autores como:

Leandro Cañibano Calvo: “El objetivo de un examen de estados financieros de una compañía por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si los mismos reflejan razonablemente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios generalmente aceptados y con la legislación vigente”.

Santiago Lazzati: “Auditoría equivale a examen (o revisión) efectuado por alguien independiente de la elaboración de los elementos objeto del examen”.

Israel Osorio Sánchez: “ Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”.

IMCP: “Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información financiera”

De acuerdo a las definiciones antes mencionadas, en mi opinión, la última es la que abarca los objetivos y requisitos más importantes, pues una auditoría debe ser realizada por una persona o firma independiente de capacidad y competencia profesional reconocidas, es decir un Licenciado en Contaduría o un Contador Público

independiente, esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta acerca de los resultados del examen realizado, en el supuesto de que una opinión ha de acompañar al informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros siempre bajo las Normas y Procedimientos de Auditoría.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Los objetivos de la auditoría son la respuesta a la pregunta ¿Porqué auditamos?, es decir, lo que deseamos conseguir al realizar una revisión a la información financiera de una Organización, por ejemplo, hace muchos años el objetivo de una auditoría era el descubrimiento de fraudes porque era la mayor preocupación de los interesados y con el paso de los años este cambió a la determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros de la entidad auditada para asegurarse de la confiabilidad de los mismos debido a la importancia que esto representa así como las ventajas de la Evaluación del Control Interno de la Compañía.

Los principales objetivos que se persiguen al dictaminar los Estados Financieros de una entidad son:

- Verificar que la información presentada en los estados financieros, por la entidad sea confiable, veraz y oportuna, lo que nos permitirá tener la certeza de que su patrimonio efectivamente exista y sea propiedad de la empresa.
- Verificar que los activos adquiridos o fabricados son propiedad de la entidad, físicamente existan, están valorados según las Normas de Información Financiera y contabilizados adecuadamente en los registros contables.
- Revisar transacciones de periodos anteriores, con el objetivo de obtener una opinión para propósitos informativos, comprobar que no exista omisión de partidas o saldos, que se hayan aplicado las Normas de Información Financiera y las normas contables sobre bases uniformes con respecto al

ejercicio anterior y consecuentemente los saldos reflejados surjan de los registros reales, además de haberse llevado de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.

- Verificar, analizar y comprobar que, las ventas se hayan contabilizado correctamente, regularizando el costo de adquisición y amortización acumulada de ambos, y reconociendo el beneficio o pérdida que resulto de las ventas, asimismo, la política establecida por la empresa sobre amortizaciones responde a un método razonable, el cual se aplica de manera uniforme y el importe del mismo se contabiliza correctamente.
- Inspeccionar que las regularizaciones fiscales realizadas en los elementos del activo estén de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.
- Evaluar el Control Interno en cuanto al cumplimiento de políticas y lineamientos, obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias así como la forma en que se operan y administran los recursos de la empresa con la finalidad de lograr el máximo de su aprovechamiento.

Sin embargo, el objetivo que destaca, es que la información financiera de una entidad goce de la aceptación de terceras personas por lo que es necesario que un Licenciado en Contaduría imprima el sello de “confiabilidad” a sus Estados Financieros a través de su opinión, la cual, se cristaliza en un documento llamado “dictamen”.

1.3. Clasificación de la Auditoría

En un inicio la auditoría sólo se clasificaba en:

- Auditoría interna, y
- Auditoría externa.

De las cuales, ambas tienen los mismos objetivos y son desarrolladas por un Licenciado en Contaduría siempre bajo las normas y procedimientos de auditoría, sin embargo, la primera es realizada por personal de la empresa lo que ocasiona que la imparcialidad e independencia absolutas no sean posibles en el caso del auditor interno ya que no puede “divorciarse” de la gerencia, además de no poder dictaminar, mientras que en la segunda esto si es posible.

Posteriormente, de acuerdo a las necesidades que fueron surgiendo e identificándose podemos clasificarla en:

- a) **Auditoría Fiscal.** Cuyo objetivo tiene como finalidad verificar el correcto y oportuno pago de impuestos y obligaciones fiscales de contribuyentes al fisco, entre las dependencias que lo conforman se encuentran, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por las razones que lo originen, motiven o provoquen la intervención de una autoridad que cuente con facultades de revisión del cumplimiento de aspectos impositivos.

Algunas de las razones por las que puede originarse este tipo de auditoría conforme al giro de la empresa que así lo requiera son: auditorías por denuncia, programa, consecuencia de otras auditorías, derivadas de estudios económicos, medios de fiscalización, revisión de declaraciones, visitas domiciliarias, entre otras.

- b) **Auditoría Financiera.** Tiene como objetivo el examen total o parcial de la información financiera con la correspondiente operacional y administrativa sumándosele los medios para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- c) **Auditoría Administrativa.** Su principal objetivo es evaluar y promover el cumplimiento y apego a su correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo con lo que incida en ellos, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto, por ejemplo:
- I. Si están bien clasificados los departamentos como son ventas, compras, etc.
 - II. Investigar si las funciones y las personas responsables de las mismas son las adecuadas para desempeñarlas.
 - III. Que no haya menos o más personal sino el suficiente.
 - IV. Atención al cliente, entre otras, enfocándose básicamente solo a lo administrativo.
- d) **Auditoría operacional.** Su objetivo es promover la eficiencia en la operación y evaluar la calidad del departamento de producción, algunos ejemplos de ello son:
- Que no está regulado por la ley porque tiene como finalidad ver si los recursos se están ocupando como se debe, si el material se está aprovechando bien,
 - Que no haya maquinaria o material ocioso,
 - Que la tecnología sea la actual y estén las personas capacitadas para utilizarla,
 - Que se estén fabricando productos conforme a la planeación (que no estén fabricando de más o de menos), sino con base a las necesidades de la empresa (oferta y demanda),

- Que las operaciones que están realizando sean las que corresponden, que no estén haciendo algo que no esté implícito en el manual de operaciones deben ser las que corresponden conforme al giro de la empresa,
- Que los trabajadores que están fabricando sean exactamente los que deben de estar y cumplan con las reglas de higiene y seguridad, etc.

e) **Auditoría Gubernamental.** Este tipo de auditoría solo se aplica a las entidades gubernamentales, ya que su objetivo es revisar aspectos financieros, operacionales y administrativos de dependencias y entidades públicas, el resultado de programas bajo su encargo y cumplimiento de las disposiciones legales que enmarquen su responsabilidad, funciones y actividad, además de comprobar que tanto ingresos y presupuestos sean aplicados exclusivamente para lo que estaban destinados.

Esta auditoría a su vez tiene sus propias clasificaciones dado el campo de aplicaciones tan amplio con el que cuenta, como a continuación se detalla:

Por su ámbito

- a) *Auditoría Interna.* La realiza personal adscrito a la propia dependencia o entidad.
- b) *Auditoría Externa.* Es realizada por personal externo e independiente con el objeto de dictaminar los estados financieros de la dependencia.

Por su tipo

- a) *Auditoría Financiera.* Es la que comprende un examen de transacciones, operaciones y registros financieros con el objetivo de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.
- b) *Auditoría Operacional.* Comprende el examen de eficiencia que se obtuvo en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, a

través del análisis de la estructura organizacional, sistemas de operación y sistemas de información.

- c) *Auditoría Administrativa*. Tiene como objetivo verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo a seguir en las dependencias y entidades que conforman el sector gubernamental, así como evaluar la calidad de la administración en conjunto.
- d) *Auditoría de Resultado de Programas*. Analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal a través de revisar que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos.
- e) *Auditoría de Obras*. El objetivo de esta auditoría es revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar, si la obra pública efectuada corresponde a la necesidad social que provocó su ejecución y si se hizo de conformidad con planes y proyectos aprobados.
- f) *Auditoría de Legalidad*. Su finalidad es revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normatividad, etc.

Por su contexto

- a) *Auditoría a Unidades*. Se entiende por unidad el área que tiene asignado un programa o conjunto de programas que están encaminados al logro de objetivos y metas que fueron determinados por la dependencia.
- b) *Auditoría a Programas*. Este comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que conforman un programa específico que fue asignado a una o varias unidades revisándose el programa, subprograma, proyecto, etc. que fue establecido en la estructura programática del presupuesto, sin embargo se excluyen los otros que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.

- c) *Auditoría de Actividades*. Su finalidad es revisar aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar los cuales deben ser diferentes a unidad o programas.
- f) **Auditorías Especiales**, son aquellas que no se encuentran dentro de ninguna de las anteriores, ya que, su giro es completamente diferente en cuanto la contabilidad y a los procesos por ejemplo:
- Los productores de café
 - Agropecuarios
 - Hospitales
 - Escuelas
 - Compañía de Luz
 - Paraestatales, entre otras.

Así también, el Boletín 4040 menciona que existen otras opiniones del auditor, es decir, atendiendo a diversas necesidades, le es solicitada su opinión sobre ciertos hechos o información distinta a los estados financieros tomados en su conjunto, las cuales son relativas a componentes, cuentas o partidas específicas de los estados financieros, bien sea que hayan sido o no dictaminados estos, sobre el cumplimiento de obligaciones contractuales; y opiniones emitidas para cumplir con disposiciones legales y reglamentarias.

Cabe mencionar que, en este caso los conceptos e importancia relativa y riesgo probable deben considerarse en relación al componente, cuenta o partida específica que se examina, en lugar de sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

TIEMPOS EN QUE SE REALIZA

Continua: Continuamente se van realizando periodo tras periodo.

Esporádica: Según la necesidad o interés de los socios por alguna ocasión.

Periódica: Por "x" periodo, cuando le urge entregar un resultado de cómo se encuentra, por ejemplo, cuando vaya a quebrar.

1.4. Importancia, finalidad, ventajas y limitaciones de la auditoría

IMPORTANCIA

Radica en lo que representa para socios o inversionistas, el tener sus Estados Financieros dictaminados,

- Puesto que auditoría, consiste en el examen objetivo de la contabilidad, siempre vendrá acompañado de un dictamen competente acerca de la situación financiera y de los resultados de las operaciones de la negociación del cliente.
- Proporcionar información exacta de la empresa, puesto que la lleva a cabo una persona independiente de la misma, cuyo objetivo será en este caso verificar que la información de los estados financieros de la entidad sea exactamente lo mismo que existe, de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría.
- Recibir asistencia, ya que, el auditor analizará y juzgará la actuación de la gerencia y al final podrá brindar las observaciones pertinentes a la empresa para fortalecer su Control Interno.
- Gozar de plena confianza que todo marcha bien en la empresa, los accionistas, podrán corroborar que sus inversiones se incrementarán en un futuro, que las políticas establecidas son las adecuadas, así como los productos o servicios que ofrece son los indicados de acuerdo a lo que el público pide con la máxima calidad lo cual garantiza un crecimiento palpable.

- Aporta tranquilidad a los socios al saber que los registros contables y administración son confiables, es decir los estados financieros no están “maquillados”.
- Seguridad a los proveedores, al otorgarle créditos a esta empresa, puesto que se ha demostrado que existe transparencia y honestidad al ver que están dictaminados los Estados Financieros de la misma, asimismo la SHCP no se preocupara de que exista evasión de impuestos, puesto que es comprobable que los ha pagado y los bancos podrán comprobar su transparencia, solvencia, rentabilidad, etc.
- Los clientes no desconfiarán al adquirir sus productos o servicios y estarán dispuestos a pagar el precio al que se esté ofreciéndose, puesto que ya existe garantía de su calidad.

Finalmente la empresa tendrá la seguridad y confianza de poder mostrar sus estados financieros al público en general.

FINALIDAD

La finalidad la podemos describir como lo que la empresa desea comprobar, demostrar y/o corroborar al auditar sus Estados Financieros, por ejemplo:

- Proporciona confianza y seguridad al realizar una compra y/o venta de una negociación o para una fusión al verificar que bienes de uso e intangibles mostrados en los Estados Financieros existen y el emisor de los estados contables es su propietario y, asimismo no lo es de los que no figuren como tales en documentos financieros.
- Comprobar que lo reflejado en Estados Financieros como son importes contabilizados por depreciaciones, mantenimiento, reparaciones y bajas de

bienes de uso e intangibles, así como de costos de investigación y desarrollo no activados correspondan a hechos ocurridos dentro del periodo en el cual se ha contabilizado

- Sirve para análisis de ventas, implantar métodos de distribución de gastos de fábrica, analizar costos de los productos, comprobación de los resultados de una compra o de un contrato de ventas, evaluar los métodos y tasas de depreciación, analizar la eficiencia del equipo fijo obteniendo el máximo aprovechamiento para sacar su óptima eficacia además de verificar si se le está dando la utilización correcta a la maquinaria existente.
- Que el auditor independiente actúe como asesor y representante de los propietarios de la empresa y la gerencia informando sobre la situación financiera y las operaciones para determinar derechos en litigios sobre infringimiento de patentes, determinación de acciones a seguir en casos de insolvencia o quiebra, aprobar los datos de administradores, fideicomisarios y albaceas, computación de pérdidas por incendios, robo u otros accidentes y preparar informes sobre organización y reorganización interna así como un estudio de la suficiencia del Capital de Trabajo o del Capital Total.
- Verificar pasivos, si existen o no, si fueron omitidos por error, si son reales, por ejemplo, si es que todavía los debemos, y el tiempo, por los intereses, recargos y multas, descubriendo errores e irregularidades, es decir, a veces el pasivo está registrado pero está ocasionando problemas, La cuenta de Proveedores, a veces les pagamos pero el cheque fue posfechado y aún no se libera, por lo tanto, el IVA también se acredita hasta que se paga totalmente, por lo tanto, cuando un pasivo está pagado aparentemente bien pero en contra del bolsillo de la empresa, ejemplo, cuando es un sobre giro de bancos, cuando está en rojo se debe compensar con cuentas de pasivo por lo tanto debe aparecer en el primer renglón de Pasivo Circulante con el nombre

“sobre giro bancario” (es una reclasificación), de este modo es correcto pero no es lo adecuado para la empresa.

- Verificar que las partidas de la conciliación bancaria tengan una antigüedad no mayor a tres meses, los tres meses es una regla general de los contadores, esto se revela en la carta de anomalías y sugerencias.
- Para la Instalación de un nuevo sistema de nómina.

VENTAJAS

Son innumerables los beneficios que obtiene el empresario al auditar sus Estados Financieros llevándolo un paso más adelante de quienes no lo han hecho aún, ya que, él solo no puede abarcar todas las fases de su negocio, por lo tanto depende de socios, subalternos, Consejo, etc., que al final, a pesar de consultarle son ellos quienes realizan las operaciones mercantiles que surgen diariamente.

Sin embargo, cuando un Licenciado en Contaduría como profesional externo e independiente de la elaboración de sus documentos financieros ha realizado un examen o revisión a estos elementos le es posible reunir evidencias para emitir un informe que es la conclusión del trabajo de auditoría, lo cual le permitirá proporcionarle al interesado datos confiables, comentarios respecto al Control Interno, análisis sólidos y observaciones que le servirán para que la empresa realice sus operaciones de manera más eficiente y lucrativa.

Además, con frecuencia después de recibir una opinión profesional externa e independiente es posible detectar errores o debilidades en el control interno que se habían manejado por mucho tiempo, al grado de ser aceptadas como algo muy natural a pesar de entorpecer el proceso de las operaciones, sin embargo con asesoría del auditor se logrará darle solución o convertirlas en fortalezas logrando

que el personal de la entidad trabaje con acierto, eficientemente y mayor entusiasmo y dedicación.

Asimismo, es acertado dictaminar los estados financieros en función de los servicios que ofrece cuando el auditor da sus observaciones y recomendaciones, como los que a continuación se mencionan:

- El auditor da su opinión sobre la administración financiera del cliente, lo cual tiene como objetivo servir para establecer mejoras en el sistema de control interno, lo cual hace posible reducir posibilidades de un fraude.
- Los Directivos y administradores de la empresa pueden comprobar que la dirección, manejo y control de la misma ha sido llevada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, además de que una persona profesional les corrobora si son los adecuados, lo que les permite manejar con seguridad los datos de sus registros contables a efecto de análisis y planificación garantizando la honestidad de la gestión.
- En caso de quiebra o insolvencia la opinión de auditor sirve de base para determinar el curso de acción
- Los Estados Financieros auditados ofrecen una base para establecer una ejecución justa de los convenios de fideicomiso y de los contratos de sociedad.
- Corregir causas de fluctuaciones en pérdidas y ganancias, así como fijar el importe en caso de pérdidas accidentales por accidentes de causa natural, hurto y robo.
- Son una herramienta muy útil para lograr que un banco otorgue la concesión de créditos a corto plazo.

- Sirven como una base en caso de cambios en los sistemas contables, estructura financiera ó para recompensar el mérito de empleados.
- Son de utilidad en litigios judiciales sobre patentes y en convenios sobre permisos.
- Brindan ayuda a inspectores federales y estatales en sus investigaciones de acuerdo con lo prescrito en dichas leyes que se apliquen a asociaciones de créditos para construcción, bancos, entre otras.
- Ofrecen garantía al público acerca de la calidad de los productos o servicios que ofrece la empresa, etc.

DESVENTAJA

Básicamente son para la empresa, puesto que si se le encuentran errores no sería confiable, por lo tanto concientes del costo de la auditoría y el poco confiable Control Interno con el que cuenta su organización generalmente no desean un examen a su documentación financiera porque tienen miedo que se descubra sus irregularidades.

Además, los accionistas de las empresas que no han sido auditadas se arriesgan principalmente a que:

- ♣ Los estados financieros posiblemente han sido preparados con honestidad pero de manera descuidada o con errores importantes que puedan afectar en la toma de decisiones.
- ♣ Los estados financieros pudiesen estar deliberadamente falsificados con objeto de encubrir fraudes, evitar el pago de impuestos, etc., y quizás debido a ello también existan fugas de dinero que no han sido detectadas debido a las fallas del Control Interno.

LIMITACIONES

Las causas más importantes que pueden evitar que un Auditor continúe con su trabajo e interrumpa la revisión a los Estados Financieros de una entidad se detallan a continuación:

- Cuando le comprueban al auditor que no tiene la Licenciatura, por ejemplo, que es ingeniero, arquitecto, etc.
- Cuando el auditor no está capacitado y la empresa que lo contrató se da cuenta, ya que esto lo limita en el examen a los Estados Financieros de cualquier entidad.
- Cuando la empresa entra en proceso de liquidación o desaparece porque va a pertenecer a otro grupo.
- Cuando el accionista que contrató la auditoría la interrumpe porque no tiene forma de pagarla.
- Cuando la empresa está cubriendo requisitos penales como fraude, lavado de dinero, intermediario para traslado de drogas, etc.
- Contingencias (incendio, derrumbe, temblores, etc.)
- Cuando nadie de la empresa quiere dar ninguna información, puesto que, es necesaria la revisión de los registros contables y transacciones del cliente porque es lo que ofrece la evidencia que dará el carácter de autenticidad y validez a la opinión del auditor.
- Huelga.

Sin embargo, independientemente del motivo por el que se suspenda el examen a los Estados Financieros en definitiva el auditor deberá dejar antecedente de lo ocurrido en un memorándum de auditoría exponiendo las causas o razones de la suspensión total de su trabajo.

1.5. Requisitos, sanciones e impedimentos del Licenciado en Contaduría independiente para poder dictaminar

Requisitos.

El Art. 5º Constitucional establece la libertad para que una persona pueda desempeñar cualquier profesión, arte u oficio, mientras que en la Ley de Profesiones (Legislación en Materia de Educación y Profesiones) en los artículos 2º y 3º nos señala que como requisitos para que un Licenciado en Contaduría pueda ejercer su profesión deberá:

- Tener título registrado.
- Cédula Profesional otorgada por la Dirección General de Profesiones (SEP).

De conformidad con lo anterior el Art. 52 del Código Fiscal de la Federación establece los requisitos para que el Licenciado en Contaduría pueda dictaminar que a continuación se detallan:

- I. “Que el contador público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, en los términos del Reglamento de este código. Este registro lo podrán obtener únicamente:
 - a) Las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de contador público registrado ante la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un colegio profesional reconocido por la misma Secretaría, cuando menos en los tres años previos a la presentación de la solicitud de registro correspondiente.

Las personas a las que se refiere el párrafo anterior adicionalmente deberán contar con certificación expedida por los colegios profesionales o asociaciones de contadores públicos, registrados y autorizados por la Secretaría de Educación

Pública y sólo serán válidas las certificaciones que obtengan el reconocimiento de idoneidad que otorgue la Secretaría de Educación Pública; además, deberán contar con experiencia mínima de tres años participando en la elaboración de dictámenes fiscales.

b) Las personas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que México sea parte”.²

Adicionalmente, este artículo menciona que todas las sociedades o asociaciones civiles conformadas por los despachos de contadores públicos registrados, deberán registrarse ante la autoridad fiscal en los términos del Reglamento de este Código,

De la misma manera como complemento en el artículo 45 y 45-A del Reglamento del Código Fiscal de la Federación señala:

“Artículo 45. El contador público que desee obtener el registro a que se refiere la fracción I del artículo 52 del Código, deberá presentar solicitud ante las autoridades fiscales competentes, acompañando copia certificada de los siguientes documentos:

- I. El que acredite su nacionalidad mexicana.
- II. Cédula profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- III. Constancia emitida por el colegio de contadores públicos que acredite su calidad de miembro activo, expedida dentro de los dos meses anteriores a la presentación de la solicitud.

NO ANTECEDENTES PENALES

² Prontuario Fiscal, Correlacionado Estudiantil 2009, México, D.F., Editorial Cengage Learning, cuadragésima sexta edición, pag.97

Asimismo, deberá expresar bajo protesta de decir verdad que no está sujeto a proceso o condenado, por delitos de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal.

AVISO DE CAMBIO DE DATOS Y CONSTANCIAS ANUALES DE MEMBRESÍA EN COLEGIO PROFESIONAL Y DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA

Una vez otorgado el registro, el contador público que lo obtenga, deberá comunicar a la autoridad fiscal cualquier cambio en los datos contenidos en su solicitud, así como comprobar ante la autoridad competente, dentro de los tres primeros meses de cada año, que es socio activo de un colegio o asociación profesional y presentar constancia de que sustentó y aprobó examen ante la autoridad fiscal en la que se demuestre que se encuentra actualizado respecto de las disposiciones fiscales o, en defecto de esto último, presentar constancia de cumplimiento de la norma de educación continua expedida por su colegio o asociación profesional o constancia de actualización académica expedida por dicho colegio o asociación

Artículo 45-A. Los contadores públicos registrados ante la Secretaría o los que deseen obtener su registro en los términos del artículo 52 del Código, que presten sus servicios a una persona moral, deberán presentar aviso conjuntamente con el que prevé el artículo 46 de este Reglamento en el que harán constar lo siguiente:

- I. Denominación o razón social de la persona moral a la que prestan sus servicios.
- II. Domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral antes citada.
- III. Número de registro asignado por la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal al despacho contable en el que presten sus servicios.

- IV. Nombres de los contadores públicos autorizados para dictaminar que presten sus servicios a la misma persona moral.”³.

Finalmente, es un requisito indispensable que todo Contador Público, al realizar una auditoría debe mantener una actitud de Independencia Mental en cualquier asunto relativo al desarrollo de su trabajo, lo cual, le permitirá Dictaminar en forma imparcial de acuerdo al resultado obtenido en sus pruebas.

Sanciones.

Debido a la importancia y responsabilidad del trabajo del auditor ante terceras personas cuando este cometa alguna falta se hace acreedor a sanciones y para ello se tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, por lo cual, se evaluará dicha gravedad de acuerdo a la trascendencia que la falta pudiera tener para el prestigio y estabilidad de él mismo, así como la responsabilidad que le corresponda ante terceros. De acuerdo a la gravedad de su falta, la sanción impuesta podrá ser:

- Desde una amonestación privada,
- Amonestación pública,
- Suspensión temporal de sus derechos como socio en un despacho, hasta
- La expulsión.

Sin embargo, existen determinados acontecimientos en que la Ley fija y establece responsabilidades concretas si esto llegara a convertirse en delitos.

De primera instancia el Art. 29 de la Ley de Profesiones señala como falta el que una persona sin tener título profesional legalmente expedido actúe habitualmente como profesionalista, lo cual es un requisito esencial para que un Licenciado en Contaduría pueda dictaminar, entre otros.

³ Prontuario Fiscal, Correlacionado Estudiantil 2009, México, D.F., Editorial Cengage Learning, cuadragésima sexta edición, pag.27

Mientras que el Artículo 52 del CFF en sanciones al contador público determina que:

“Cuando el Contador Público no de cumplimiento a las disposiciones referidas en este artículo, o no aplique las normas y procedimientos de auditoría, la autoridad fiscal, previa audiencia, exhortará o amonestará al contador público registrado, o suspenderá hasta por dos años los efectos de su registro, conforme al reglamento de este código. Si hubiera reincidencia o el contador hubiere participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, o no exhiba a requerimiento de autoridad, los papeles de trabajo que elaboró con motivo de la auditoría practicada a los estados financieros del contribuyente para efectos fiscales, se procederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y, en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público en cuestión.

Cancelación del registro del contador o de la PM de la que sea socio por incumplimiento de los requisitos de independencia.

Cuando la declaración de un dictamen o declaratoria se efectúe sin que se cumplan los requisitos de independencia por parte del contador público o por la persona moral de la que sea socio o integrante, se procederá a la cancelación del registro del contador público, previa audiencia, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de este Código”.⁴

En tanto que el Código Penal para el Distrito Federal señala:

“Artículo 213. Al que sin consentimiento de quien tenga derecho a otorgarlo y en perjuicio de alguien, revele un secreto o comunicación reservada, que por cualquier forma haya conocido o se la haya confiado, o lo emplee en provecho propio o ajeno,

⁴ Prontuario Fiscal, Correlacionado Estudiantil 2009, México, D.F., Editorial Cengage Learning, cuadragésima sexta edición, pag.98 y 99

se le impondrán prisión de seis meses a dos años y de veinticinco a cien días de multa.”⁵

“Artículo 322. Los profesionistas, artistas o técnicos y sus auxiliares, serán responsables de los delitos que cometan en el ejercicio de su profesión, en los términos siguientes y sin perjuicio de las prevenciones contenidas en las normas sobre el ejercicio profesional.

Además de las sanciones fijadas para los delitos que resulten consumados, se les impondrá suspensión de un mes a dos años en el ejercicio de la profesión o definitiva en caso de reiteración y estarán obligados a la reparación del daño por sus propios actos y los de sus auxiliares, cuando estos actúen de acuerdo con las instrucciones de aquellos

Artículo 323. Al que se atribuya públicamente el carácter de profesionista sin tener título profesional, u ofrezca o desempeñe públicamente sus servicios, sin tener autorización para ejercerla en términos de la legislación aplicable, se le impondrá de dos a seis años de prisión y de doscientos a quinientos días de multa”.⁶

El Reglamento del Código Fiscal de la Federación determina:

“AMONESTACIÓN AL C.P. Y SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE SU REGISTRO

Artículo 57. La Secretaría amonestará al contador público, suspenderá o cancelará su registro, de acuerdo al último párrafo del artículo 52 del código conforme a lo siguiente:

⁵ Código Penal para el D.F.; Título Décimo Tercero. La inviolabilidad del secreto. Capítulo I. Revelación de secretos, México, D.F., Editorial SISTA S.A. de C.V., 2009, pag.86

⁶ Código Penal para el D.F.; Título Vigésimo Segundo. Delitos cometidos en el ejercicio de la profesión. Capítulo I. Responsabilidad Profesional y Técnica, y Capítulo II. Usurpación de Profesión, México, D.F., Editorial SISTA S.A. de C.V., 2009, pag.133

AMONESTACIONES

IV. Se amonestará al contador público cuando:

- a) Se presente incompleta la información a que se refieren los artículos 49, 50, 51, 51A, 51B y 54 de este Reglamento y 126 y 127 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- b) La información del dictamen, presentada en disco magnético flexible en dos tantos, no coincida entre un disco y otro.
- c) No cumpla con lo señalado en el artículo 55, fracción I incisos a), c) y d) de este Reglamento.
- d) No cumpla con lo establecido en el último párrafo del artículo 45 de este Reglamento, en cuyo caso la autoridad procederá a amonestarlo por cada trimestre que transcurra sin que cumpla con dicha obligación.

SUSPENSIÓN

V. La suspensión procederá por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Formule el dictamen en contravención a lo dispuesto en los artículos 52 del Código, 49, 50, 51, 51A, 51B y 54 de este Reglamento y 126 y 172 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. En este caso la suspensión será hasta por dos años.
- b) El contador público acumule tres amonestaciones. En este caso la suspensión podrá ser hasta por un año.
- c) No exhibir los papeles de trabajo a que se refiere el artículo 55, fracción I, inciso b) de este Reglamento, en cuyo caso la suspensión será de uno a dos años.
- d) No formule el dictamen debiendo hacerlo. En este caso la suspensión podrá ser hasta por dos años.

- e) Presente disco magnético flexible sin información. En este caso la suspensión será hasta por dos años.
- f) Presente disco magnético flexible, que no integre la información conforme a las reglas de carácter general que para tal efecto emita la Secretaría, en cuanto a paquete utilizado, estructura y denominación de archivos y manejo de índices y subíndices fijos para determinadas cuentas y subcuentas. En este caso la suspensión será hasta por un año.
- g) Se encuentre sujeto a proceso por la comisión de delitos de carácter fiscal o delitos intencionales que ameriten pena corporal. En este caso la suspensión durará el tiempo en el que el contador se encuentre sujeto a dicho proceso.

CANCELACIÓN

VI. La cancelación procederá cuando:

- a) Hubiera reincidencia en la violación a las disposiciones que rigen la formulación del dictamen y demás información para efectos fiscales.

Para estos efectos se entiende que hay reincidencia cuando el contador público acumule tres suspensiones.

- b) Hubiera participado en la comisión de delitos de carácter fiscal o delitos intencionales que ameriten pena corporal, respecto de los cuales se haya dictado sentencia definitiva que lo declare culpable.

El computo de lo dispuesto en los incisos a) de las fracciones I y II de este artículo, se hará por cada actuación del contador público independientemente del contribuyente a que se refieran.

Lo dispuesto en este artículo también será aplicable a aquellos contadores públicos que emitan dictamen de acuerdo al artículo 32-A fracción II del Código, así como a

los que emitan dictamen de acuerdo con el artículo 126 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.”⁷

De acuerdo con lo anterior, La Ley de Profesiones señala en los siguientes artículos la responsabilidad y sanciones a que se hace acreedor el Contador Público:

“Artículo 61. Los delitos que cometan los profesionistas en el ejercicio de la profesión, serán castigados por las autoridades competentes con arreglo al Código Penal.

Artículo 62. El hecho de que alguna persona se atribuya el carácter de profesionista sin tener título legal o ejerza los actos propios de la profesión, se castigará con la sanción que establece el artículo 250 del Código Penal vigente, a excepción de los gestores señalados en el artículo 26 de esta Ley.

Artículo 63. Al que ofrezca públicamente sus servicios como profesionista, sin serlo, se le castigará con la misma sanción que establece el artículo anterior.

Artículo 64. Se sancionará con multa de cincuenta pesos por primera vez y duplicándose en cada caso de reincidencia, al que contravenga lo dispuesto en la parte final del artículo 33 de esta Ley.

La Dirección General de Profesiones, previa comprobación de la infracción, impondrá la multa de referencia sin perjuicio de las sanciones penales en que hubiera incurrido.

Artículo 65. La persona que desarrolle actividad profesional cuyo ejercicio requiera título, sin haber registrado éste, se le aplicará la primera vez una multa de quinientos

⁷ Prontuario Fiscal, Correlacionado Estudiantil 2009, México, D.F., Editorial Cengage Learning, cuadragésima sexta edición, pag.38 y 39

pesos y en los casos sucesivos se aumentará ésta, sin que pueda ser mayor de cinco mil pesos.

Las sanciones que este artículo señala serán impuestas por la Dirección General de Profesiones, dependientes de la Secretaría de Educación Pública, previa audiencia al infractor.

Para la aplicación de las sanciones, se tomarán en cuenta las circunstancias en que la infracción fue cometida, la gravedad de la misma y la condición del infractor.

Artículo 66. La violación del artículo 52 será sancionada con la cancelación del registro del colegio de profesionistas que la haya cometido, y con multa hasta de cincuenta pesos que se aplicará a cada uno de los miembros del colegio, asistentes a la junta, en la que se haya contravenido la prohibición contenida en el citado precepto.

Artículo 68. La persona que ejerza alguna profesión que requiera título para su ejercicio, sin la correspondiente cédula o autorización, no tendrá derecho a cobrar honorarios.

Artículo 71. Los profesionistas serán civilmente responsables de las contravenciones que cometan en el desempeño de trabajos profesionales, los auxiliares o empleados que estén bajo su inmediata dependencia y dirección, siempre que no hubieran dado las instrucciones adecuadas o sus instrucciones hubieren sido la causa del daño”.⁸

⁸ Ley de Profesiones.- Legislación en Materia de Educación y Profesiones, Capítulo VIII, De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley, Editorial Publicación Administrativas Contables Jurídicas, S.A. de C.V., México, D.F. 2009, pag.38

Impedimentos

Lo constituye la falta de algún requisito que se le exige al Licenciado en Contaduría para poder dictaminar, con lo cual si este hiciera caso omiso se hace acreedor a las sanciones correspondientes.

Además el Art. 53 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación determina que el Contador Público:

“Estará impedido para dictaminar sobre los estados financieros de un contribuyente por afectar su independencia e imparcialidad, el contador público registrado que:

- I. Sea cónyuge, pariente por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado, transversal dentro del cuarto y por afinidad dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado que tenga intervención importante en la administración.
- II. Sea o haya sido en el ejercicio fiscal que dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del contribuyente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente a él, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.

DICTAMINACIÓN POR COMISARIOS

El comisario de la sociedad no se considerará impedido para dictaminar, salvo que concorra otra causal de las que se mencionan en este artículo.

- III. Tenga o haya tenido en el ejercicio fiscal que dictamine, alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del contribuyente que le impida mantener su independencia e imparcialidad.

- IV. Reciba, por cualquier circunstancia o motivo, participación directa en función de los resultados de su auditoría o emita su dictamen relativo a los estados financieros del contribuyente en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del resultado del mismo.
- V. Sea agente o corredor de bolsa de valores en ejercicio.
- VI. Sea funcionario o empleado del Gobierno Federal, de las entidades federativas coordinadas en materia de contribuciones federales o de un organismo descentralizado competente para determinar contribuciones.
- VII. Se encuentre vinculado en cualquier otra forma con el contribuyente, que le impida independencia e imparcialidad de criterio.”⁹

⁹ Prontuario Fiscal, Correlacionado Estudiantil 2009, México, D.F., Editorial Cengage Learning, cuadragésima sexta edición, pag.36

1.6. Requisitos de las empresas que se auditan

En la actualidad casi cualquier empresa puede solicitar una auditoría a sus Estados Financieros, solo que la principal limitante es el costo que esto representa para ellos y la confianza que tienen ellos mismos en la claridad de su documentación financiera, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, por lo tanto, generalmente solo aquellos que están obligados a dictaminarse son quienes recurren a la auditoría.

Por lo tanto, la Ley determina los requisitos de las empresas que están obligadas a auditar sus estados financieros por un Licenciado en Contaduría registrado e independiente.

Código Fiscal de la Federación:

“Artículo. 32-A. Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales que se encuentran en alguno de los supuestos de las siguientes fracciones, están obligadas a dictaminar, en los términos del artículo 52 del Código Fiscal de la Federación, sus estados financieros por contador público autorizado.

I. Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a \$30,470,980.00, que el valor de su activo determinado en los términos de la ley del impuesto al activo sea superior a \$60,941,970.00 o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior. Las cantidades a que se refiere este párrafo se actualizarán anualmente, en los términos del artículo 17-a de este ordenamiento.

Para efectos de determinar si se está en lo dispuesto por esta fracción se considera como una sola persona moral el conjunto de aquéllas que reúna alguna de las

características que se señalan a continuación, caso en el cual cada una de estas personas morales deberá cumplir con la obligación establecida por este artículo:

a) Que sean poseídas por una misma persona física o moral en más del 50% de las acciones o partes sociales con derecho a voto de las mismas.

b) Cuando una misma persona física o moral ejerza control efectivo de ellas, aun cuando no determinen resultado fiscal consolidado. Se entiende que existe control efectivo, cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando las actividades mercantiles de la sociedad de que se trate se realizan preponderantemente con la sociedad controladora o las controladas.
2. Cuando la controladora o las controladas tengan junto con otras personas físicas o morales vinculadas con ellas, una participación superior al 50% en las acciones con derecho a voto de la sociedad de que se trate. En el caso de residentes en el extranjero, sólo se considerarán cuando residan en algún país con el que se tenga acuerdo amplio de intercambio de información.
3. Cuando la controladora o las controladas tengan una inversión en la sociedad de que se trate, de tal magnitud que de hecho les permita ejercer una influencia preponderante en las operaciones de la empresa.

Para los efectos de este inciso, se consideran sociedades controladoras o controladas las que en los términos de la ley del impuesto sobre la renta se consideren como tales.

II.- Las que estén autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la ley del impuesto sobre la renta. En este caso, el dictamen se realizará en forma simplificada de acuerdo con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III.- Las que se fusionen, por el ejercicio en que ocurra dicho acto. La persona moral que subsista o surja con motivo de la fusión, se deberá dictaminar además por el ejercicio siguiente. La escidente y las escindidas, por el ejercicio fiscal en que ocurra la escisión y por el siguiente. Lo anterior no será aplicable a la escidente cuando esta desaparezca con motivo de la escisión, salvo por el ejercicio en que ocurrió la escisión.

En los casos de liquidación, tendrán la obligación de hacer dictaminar sus estados financieros del periodo de liquidación los contribuyentes que en el ejercicio regular inmediato anterior al periodo de liquidación hubieran estado obligados a hacer dictaminar sus estados financieros.

IV.- Las entidades de la administración pública federal a que se refiere la ley federal de las entidades paraestatales, así como las que formen parte de la administración pública estatal o municipal.

Los residentes en el extranjero que tengan establecimiento permanente en el país, deberán presentar un dictamen sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, únicamente por las actividades que desarrollen en dichos establecimientos, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos de la fracción i de este artículo. En este caso, el dictamen se realizará de acuerdo con las reglas generales que al efecto expida la secretaría de hacienda y crédito público.

A partir del segundo ejercicio en que se encuentren en suspensión de actividades, los contribuyentes a que se refiere la fracción I de este artículo, no estarán obligados a hacer dictaminar sus estados financieros, a excepción de los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento, dichos contribuyentes continúen estando obligados al pago del impuesto a que se refiere esa Ley.

Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales, que no estén obligadas a hacer dictaminar sus estados financieros por contador público autorizado, podrán optar por hacerlo, en los términos del artículo 52 de este Código. Asimismo, los residentes en el extranjero con establecimiento permanente en el país, que no estén obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, podrán optar por hacerlo de conformidad con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los contribuyentes que opten por hacer dictaminar sus estados financieros a que se refiere el párrafo anterior, lo manifiestan al presentar la declaración del ejercicio del impuesto sobre la renta que corresponda al ejercicio por el que se ejerza la opción. Esta opción deberá ejercerse dentro del plazo que las disposiciones legales establezcan para la presentación de la declaración del ejercicio del impuesto sobre la renta. No se dará efecto legal alguno al ejercicio de la opción fuera del plazo mencionado”.¹⁰

Finalmente el objetivo general de la auditoría en los Estados Financieros es para que la información financiera goce de aceptación de terceras personas, por lo que es necesario que un Contador Público independiente le otorgue “confiabilidad” a los estados financieros a través de su opinión escrita en un documento llamado “Dictamen”.

¹⁰ Prontuario Fiscal, Correlacionado Estudiantil 2009, México, D.F., Editorial Cengage Learning, cuadragésima sexta edición, pag. 67 y 68

CAPÍTULO 2.

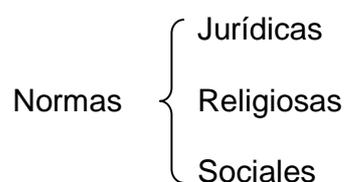
Ejecución de la Auditoría

CAPÍTULO 2. Ejecución de la Auditoría

2.1 Normas de auditoría

En la vida cotidiana se reconoce como normas a las reglas que regulan la conducta de las personas en una determinada sociedad, ya que tienen como finalidad orientar al hombre hacia el bien, a practicarlo, encauzando sus conductas negativas en positivas. Así mismo los patrones de conducta son normas de carácter específico que sirven de guía para orientar la acción ante circunstancias específicas.

Existen diversas clases de normas que por lo general se clasifican en:



Sin embargo, la auditoría, contiene sus propias normas, las cuales regulan la conducta del auditor, así como la calidad de su trabajo, estas normas son obligatorias para el Licenciado en Contaduría Pública y están sujetas a un procedimiento especial de aprobación que establecen los propios estatutos.

2.2 Concepto y clasificación de las Normas de auditoría

Concepto:

“Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.”¹

Mientras que el C.P. Alejandro Prieto señala que; “son las reglas que rigen la naturaleza y amplitud de la comprobación que debe obtenerse por medio de los procedimientos de auditoría”

Clasificación:

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

a) Normas personales

Estas son las cualidades que el auditor debe adquirir previamente para poder asumir un trabajo profesional de auditoría, las cuales debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, ya que están dentro de las exigencias que el carácter profesional de auditoría impone en un trabajo de este tipo y consisten en:

Entrenamiento técnico y capacidad profesional

La finalidad de realizar una auditoría es precisamente, rendir una opinión profesional independiente, desempeñada por personas que tengan la preparación adecuada, cuenten con título profesional legalmente expedido y reconocido, así mismo, tengan el suficiente entrenamiento técnico adecuado y la capacidad profesional como auditores.

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para atestiguar. Boletín 1010, 29ª. Edición, México, D.F. 2009.

Por lo tanto, el primer paso es la adquisición de un título de Contador Público expedido por una Institución reconocida, sin embargo, no basta con que el contador esté titulado, pues el debe complementar lo que aprendió con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un periodo razonable, ya que esto representará para el la adquisición de conocimientos y habilidades que lo llevarán a la madurez de juicio, logrando con ello un fundamento indispensable de capacidad profesional al enfrentarse a problemas inherentes a la actividad desempeñada y la solución atinada de auditores con mayor experiencia.

Asimismo, es muy importante mencionar que, el Lic. en Contaduría debe actualizar constantemente sus conocimientos en todas las ramas que abarca la auditoría, como es la administración, fiscal, impuestos, entre otras, e informarse sobre temas actuales.

Cuidado y diligencia profesionales.

Es de suma importancia que, durante el desempeño de su trabajo el auditor deberá poner la atención, el cuidado y la diligencia que humanamente pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad, desarrollando su trabajo, con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional íntegramente, así como en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia.

Las Normas y Procedimientos de auditoría establecen que “El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.”, es decir no debe ser influido por consideraciones de orden subjetivo.

Por lo tanto, el Licenciado en Contaduría no podrá actuar como auditor en caso de que existan circunstancias que pudiesen influir sobre su juicio objetivo y, por consiguiente, reduzcan su independencia mental, así como en aquellos casos en los que existan circunstancias que puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre la objetividad e independencia del auditor.

b) Normas de ejecución del trabajo

Estos elementos son fundamentales durante la realización del trabajo, ya que, constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable de la exigencia, de cuidado y diligencia, los cuales se detallan a continuación:

Planeación y supervisión.

La auditoría, al igual que otras actividades profesionales, requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible evitando o reduciendo con ello en lo posible cualquier discrepancia. Por lo tanto, debe haber un plan inicial, ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado, asimismo, si se usan ayudantes, éstos deberán ser convenientemente supervisados en forma apropiada.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo. Este es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

Puede suceder que la planeación de una fase concreta del trabajo no pueda realizarse detalladamente sino hasta algún momento posterior, aunque sí es necesario que esté planeada en lo general toda la auditoría y en lo particular la fase concreta que se va a desarrollar.

Los Pronunciamientos normativos relativos a la planeación de la auditoría.

- Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:
 - a) Objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
 - b) Características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de Control Interno existente.
 - La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que va a intervenir en el trabajo.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

- a) Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente, y todos aquellos puntos que, por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo;
- b) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de Control Interno.
- c) Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas a producción como al aspecto comercial y financiero, y las referentes a los criterios de contabilización.

- d) Lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.
- e) Lectura de los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa;
- f) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.
- g) Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.

Una vez obtenida la información necesaria, el contador público podrá prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en dicho trabajo.

Pronunciamentos normativos relativos a la supervisión del trabajo de auditoría.

- La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

Toda trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el auditor asuma la responsabilidad total del trabajo como si lo hubiera hecho personalmente.

- La supervisión debe realizarse desde la etapa de planeación, ejecución hasta la terminación del trabajo.

La supervisión durante la etapa de planeación de la auditoría comprende:

- a) Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participarán en el trabajo, para asegurarse de que son los adecuados. Si por alguna razón existe cierta capacidad inferior o superior a la requerida, deberá corregirse con mayor o menor supervisión pero directa, del auditor que dictamina, respectivamente;
- b) La revisión del plan general de trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlos, asegurándose de señalar los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional;
- c) Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia de Control Interno del cliente y con los objetivos del trabajo. En este aspecto la supervisión es muy importante, porque con ello se da cumplimiento a la norma de auditoría que obliga a adecuar las pruebas en función del Control Interno existente;
- d) Discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

La supervisión durante la ejecución de la auditoría comprende:

- a) Revisión del programa de auditoría, el cual fue preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación de control interno, así como las modificaciones que se hagan durante el desarrollo de la auditoría;
- b) Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, con respecto a la forma en que debe realizarse el trabajo, los

elementos del cliente con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas y procedimientos de auditoría. Durante esta explicación debe darse a los auditores de menor experiencia una idea del papel que juega dentro del todo, la prueba que les ha sido asignada, con objeto de que no pierdan el objetivo y el sentido de proporción del procedimiento que se va a realizar.

- c) Presentación de los auditores al personal del cliente con el que van a tratar así como la explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.
- d) Vigilar estricta y estrechamente el trabajo que están realizando los ayudantes aclarando oportunamente las dudas que vayan surgiendo en el transcurso de su trabajo.
- e) Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el presupuestado, ya que, la vigilancia oportuna de estas variaciones puede detectar ineficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría;
- f) Revisar oportuna y minuciosamente los papeles de trabajo preparados por auditores de niveles inferiores. Si las pruebas no fueran realizadas satisfactoriamente, se exigirán pruebas adicionales para completar el trabajo, dicha revisión debe ser especialmente del contenido, sin embargo no debemos omitir la forma en que se prepararon los papeles, para dejar constancia del trabajo en la forma más efectiva posible.

La supervisión en la etapa de la terminación del trabajo comprende:

- a) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo cerciorándose de que éstos estén completos y que se haya cumplido con las Normas de Auditoría.
- b) Revisión y aprobación del auditor que dictamina, del informe que resulta del trabajo de auditoría realizado. En esta etapa se repasan todos los problemas importantes que se encontraron y que deben estar reflejados en los papeles de trabajo; las soluciones que se les dieron y la forma en que se reflejan en los estados financieros y en el dictamen;
- c) Es recomendable que antes de emitir el informe, una persona del despacho pero ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de satisfacerse de que se ha cumplido con todas las normas de auditoría y que la opinión que se pretende emitir está justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.
- d) Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.

La evidencia de la supervisión debe quedar incluida en los papeles de trabajo; sin embargo, parte de ella puede quedar en cartas al cliente o memorandos de carácter interno sobre problemas específicos.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo en las siguientes formas:

- a) Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores. Es conveniente que el contador público que dictamina ponga sus iniciales en aquellos papeles que por su importancia lo ameriten.
- b) Haciendo anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.

- c) Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se le indiquen los trabajos que efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada;
- d) Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.

Estudio y Evaluación del Control Interno

Siempre es importante, que antes de comenzar una auditoría el auditor lleve a cabo un estudio al Control Interno de la empresa, el cual, le permitirá conocer los riesgos, actitudes y acciones con respecto a la información financiera asimismo facilitará el cálculo de presupuestos, logro de utilidades y otros aspectos financieros y operativos de la entidad de esta manera obtendrá una evaluación adecuada del Control Interno existente que le servirá de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, le permitirá determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

En conclusión el sistema de Control Interno de la empresa ha de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.

Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante la aplicación de las pruebas y procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva que sustente su opinión dejando evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

Estos elementos de juicio a que nos referimos es lo que se llama evidencia comprobatoria. Es decir, comprueban la autenticidad de los hechos, la corrección de los criterios contables empleados, etc.

Pronunciamientos relativos a la obtención de evidencia suficiente y competente.

- ♣ La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se ha obtenido en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.
- ♣ La evidencia es competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas.
- ♣ La reunión de estos dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia competente (característica cualitativa) proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.
- ♣ Para obtener la evidencia, el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo probable.
- ♣ Se considera que una partida tiene importancia relativa cuando mediante su inclusión o exclusión; o un cambio en su presentación, en su valuación, o en su descripción pudiera modificar sustancialmente la interpretación de la información financiera.
- ♣ El riesgo probable se refiere a la posibilidad de error que puede representar la carencia o deficiencia de ciertas partes de la evidencia, dada la naturaleza de la partida que se pretende comprobar.
- ♣ La evidencia suficiente y competente se debe consignar en papeles de trabajo.

c) Normas de información

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

El auditor debe informar todo de su trabajo, que encontró, como lo realizó, el dictamen es el cuadernillo que organiza el auditor.

a) Opinión

b) Estados financieros dictaminados:

- ❖ Estado de Situación Financiera
- ❖ Estado de Resultados
- ❖ Estado de Flujo de Efectivo
- ❖ Estado de Variaciones

c) Notas a los Estados Financieros.

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

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

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

Bases de opinión sobre estados financieros.

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

- a. Fueron preparados de acuerdo con las Normas de Información Financiera;
- b. Dichas Normas de Información Financiera fueron aplicadas sobre bases consistentes;
- c. La información presentada, así como en las notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

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

2.3 Concepto y clasificación de las Técnicas de auditoría

Concepto:

Son aquellos métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional, es decir, son las *herramientas* que utiliza el Contador Público, las cuales al combinarlas forman un procedimiento, que a su vez, estos formarán las pruebas, por medio de las cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. **Estudio general.** Generalmente, es la primer técnica que se utiliza, ya que el auditor basado en su preparación y experiencia profesional realiza una apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, sus estados financieros y las partes importantes, significativas o extraordinarias que pudieran requerir atención especial y, asimismo le orientará para la aplicación de otras técnicas.
2. **Análisis.** Es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos, por lo tanto, para el auditor es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y, puede ser básicamente de dos clases:

a) Análisis de saldos.

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, la cuenta de clientes, su saldo está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta, por lo tanto, se pueden analizar solamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta.

b) Análisis de movimientos.

En ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, las cuentas de resultados ó cuentas que podrían ser de movimientos compensados, también puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien que por razones particulares no convenga hacerlo. En casos como este, el análisis de la cuenta deberá hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de esta cuenta.

3. **Inspección.** Es el examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación que fue registrada en la contabilidad y presentada en los estados financieros, ya que, en ocasiones existen partidas u operaciones realizadas en la contabilidad que deben estar representadas por bienes materiales, títulos de crédito, o documentos que constituyen la materialización del dato registrado

Por ejemplo, inspeccionar a profundidad los almacenes, que las escrituras estén a nombre de la entidad y que realmente existan, que el mobiliario se encuentre realmente dentro de la empresa, documentación respaldatoria, es decir, significa tener las cosas de que realmente sí están.

4. **Confirmación.** Esta técnica se basa en solicitar a la empresa auditada que se dirija a una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, para que conteste por escrito al auditor informando de una manera válida sobre ella. Se puede clasificar en directa e indirecta.

La **confirmación directa** a su vez se clasifica en positiva o negativa:

Positiva. Se hace una pregunta concreta para que contesten si o no, y si responden no complementar con sus razones de porque no. Se usa para confirmar clientes, deudores y funcionarios (esta es la confirmación que se utiliza más en estas cuentas), cuando son mercancías en consignación puede ser positiva o en blanco, pero lo más importante es que la entidad las esté presentando fuera de los estados financieros y en cuentas de orden.

Negativa. Se le da la información en la pregunta, se pregunta para que conteste solo si esta mal (casi no se usa esta confirmación)

Indirecta, Ciega o en blanco. No se envían datos, sólo la fecha a la cual se desea el saldo, movimientos o cualquier otra información necesaria para la auditoría, al recibir la respuesta se hace la comparación con lo que está reportado en bancos, proveedores, acreedores, abogados. Por lo general es la que más se recomienda, ya que ofrece mayor confiabilidad.

Las primeras dos, se utilizan para confirmar el activo, mientras que la tercera por lo general se utiliza para confirmar el pasivo a instituciones de crédito

5. **Investigación.** Se obtiene información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa con el objeto de obtener cierto conocimiento sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la misma

entidad, formándose un juicio sobre los mismos, es algo más a fondo, por ejemplo, preguntamos y/o vemos con el fin de interpretarlo de otra manera.

6. **Declaración.** Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa, ya que su validez está limitada por ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o tuvieron ingerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando pues tienen conocimiento de que existe pero no está legalizado, por lo tanto , es una narración de hechos que ocurrieron, que se dan a través de haber ejecutado un procedimiento y se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan

7. **Certificación.** Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado, por lo general, con la firma de una autoridad, por ejemplo, cuando la mercancía va a entrar al almacén se da la certificación de que es legal y se autoriza de pasar sellándose todos los documentos.

La certificación va avalada con una institución autorizada, un sello de dicha autoridad, validez oficial, número de registro, sello de notaría, número de notaría, número de registro del notario. Asimismo, la declaración y certificación se pueden dar una u otra o las dos.

8. **Observación.** Examinar atentamente la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos, es decir, el auditor se cerciora ocularmente de la forma como se realizan ciertas operaciones, por ejemplo, mirar detenida y minuciosamente cuando se practican los inventarios físicos, ver lo que está haciendo el personal de la entidad auditada o lo que hay en ella, observar que tipo de maquinaria existe o las operaciones.

9. **Cálculo.** Es la verificación matemática de alguna partida, haciendo un cálculo donde estamos integrando el total de una operación (sumar, restar, multiplicar, etc.), ya que existen partidas en la contabilidad que son el resultado de operaciones programadas sobre bases predeterminadas, por ejemplo, cuando se elaboran las conciliaciones bancarias, al realizar la comprobación a través de operaciones.
10. **Comprobación.** Esta técnica se basa en una revisión o supervisión con objeto de lograr exactitud, por ejemplo, cuando vemos para saber porque si o porque no. El verbo transitivo comprobar podrá significar dejar una marca junto a una partida o cifra, después de haber verificado su exactitud, asimismo podrá usarse para indicar el cotejo del mismo. Además de poderse comprobar de manera legal, avalando con firma y sello por un experto.

Nota: Investigar, comprobar e Inspección, se parecen pero no son iguales.

2.4 Concepto de pruebas y procedimientos de auditoría

Como ya anteriormente se mencionó, las técnicas son las herramientas del auditor, por lo tanto, los procedimientos vienen siendo una combinación de las mismas para un estudio particular, de tal manera:

Concepto:

Procedimientos de auditoría: Esta constituido por el conjunto de técnicas de investigación que son aplicables a determinada partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen por medio de los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión en el dictamen, y

Pruebas de auditoría: Se constituyen por el conjunto de procedimientos de auditoría aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen por medio de los cuales el auditor público obtendrá las bases para fundamentar su opinión.

2.4.1 Importancia

- Obtener “evidencia suficiente y competente” para fundamentar, soportar y respaldar el tipo de opinión otorgada de manera razonable, la cual influye en su informe final “dictamen”, ya que, las clases de pruebas de auditoria que se aplican se relacionan con las clases de evidencia que se requieren.
- Al auditor le sirven de fundamento para demostrar que los estados financieros son correctos, razonables y cumplen con las Normas de Información Financiera, asimismo, sirven de evidencia para demostrar que cumple en cuanto a su control, coordinación y dirección la entidad.

- Permite obtener evidencia suficiente de que los departamentos, en los cuales está dividida la entidad auditada son los adecuados, están funcionando correctamente y las personas son las indicadas para estos, el auditor puede demostrar que está operando adecuadamente y en óptimas condiciones porque aplicó sus pruebas de auditoría.
- Confirmación de que el auditor entiende los sistemas y procedimientos del cliente, la validación de un hecho o una declaración, tal como el saldo de una cuenta o la corroboración de la relación entre cuentas
- Obtención de evidencia de que los controles están funcionando, para así tener confianza en las cuentas fundamentales.

*Finalmente, se pueden seleccionar las pruebas a aplicar en la auditoría **de acuerdo** al giro de la empresa y las cuentas que aparecen en los estados financieros.*

2.4.2 Tipos de pruebas

Pruebas de cumplimiento. Se realizan en la etapa inicial o preliminar y son para detectar y comprobar los errores y desviaciones de la empresa con el fin de poder obtener evidencia, es decir, tienen como objetivo reunir información necesaria para estudiar, analizar y evaluar el Control Interno de la empresa, lo cual, proporcionará al auditor la seguridad razonable de que dicho sistema propicia la validez de la evidencia primaria detectando las desviaciones en caso de haberlas.

El auditor, las realiza después de la revisión de operaciones, ya que estas sirven para identificar los controles que serán probados, pero antes de las pruebas de validación, porque la evidencia lograda por las pruebas de funcionamiento dan la base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las de validación que, además, sirven como confirmación adicional de la existencia y funcionamiento de los controles.

Las decisiones acerca de las pruebas de funcionamiento quedarán plasmadas en el programa de auditoría, se realizan en la etapa preliminar de la auditoría, dejando como evidencia el primer producto terminado del auditor que es “la carta de desviaciones y sugerencias”.

Pruebas sustantivas o de sustancia. Tienen como objetivo comprobar, analizar y verificar la razonabilidad de las cifras que van a integrar los estados financieros.

Se realizan en la etapa final de la auditoría con el fin de dar una opinión en el dictamen dejando como evidencia el Segundo Producto Terminado del auditor que es el Dictamen.

Estas pruebas, por lo general comprenden evidencia que se obtiene del exterior de la entidad auditada, como son las confirmaciones de terceras personas, endosos e iniciales en documentos, la evidencia que se obtiene por la observación, recuento, cálculo, razonamiento, por lo tanto, brindan medios ajenos al sistema de contabilidad con los cuales el auditor puede tener mayor seguridad razonablemente de que los saldos de las cuentas y otra información que emana del sistema son válidos.

Por lo tanto, el Contador Público al revisar el registro de operaciones de la entidad obtiene una evidencia primaria sobre el funcionamiento de los sistemas y controles que tiene el cliente, sin embargo, es necesario aún realizar pruebas de funcionamiento, procedimientos de validación y revisiones analíticas que le proporcionen evidencia comprobatoria de que realmente están funcionando debidamente los mismos.

Las pruebas se realizan en :

- **Pruebas de cumplimiento:** en la etapa inicial o preliminar
- **Pruebas Sustantivas:** En la etapa final

2.4.3 Extensión, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría

Generalmente las empresas al auditar tienen un número considerable de operaciones de acuerdo a su tamaño, por lo tanto, para el auditor es muy difícil examinar todas y cada una de las partidas individuales que forman una partida global, es por ello que para el auditor examinar una muestra parcial de estas partidas individuales a conciencia es más práctico y confiable, a esto se le llama Método de pruebas selectivas, el cual sirve al auditor para fundamentar su opinión general sobre la partida global.

A pesar de que en ocasiones se confunde la definición de alcance y extensión, es muy importante aclarar, que existe una diferencia, como a continuación se menciona:

El **alcance** es el porcentaje de la muestra que se tomó del universo para analizarlo y llegar a una conclusión, ampliar el alcance es la extensión.

La **extensión** es la amplitud que se le da a los procedimientos, es decir la intensidad y profundidad.

Algunos elementos que debe de tomar en cuenta el Auditor para determinar el alcance y extensión de los procedimientos de auditoría son entre otros:

- a) El grado de eficacia del Control Interno
- b) El número de partidas que forman el universo.
- c) El número de errores encontrados en el examen, etc.

La oportunidad de los procedimientos de auditoría. Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas.

2.4.4 Bases de selección

Concepto: De un universo se selecciona una parte específica para obtener una muestra selectivamente y analizarla para obtener una opinión o conclusión.

Clasificación

Al azar. Según el juicio o criterio del auditor, lo que caiga donde no se tiene en específico algo que pueda llevar de la mano al auditor, es decir un criterio muy general sin alguna característica específica.

Directa. Se hace por bloques a criterio del auditor seleccionando determinados bloques con alguna característica específica de acuerdo al juicio del auditor. Por ejemplo, uno de cada cinco de la lista o de la fila (criterio es la fila, lista, otro ejemplo, todos los saldos de clientes mayor a ... por ser de mayor o menor importancia, es un criterio muy específico)

Aleatoria. Aplicando una base estadística, es decir una tabla de muestreo estadístico aplicado a la auditoría a través y con base en una tabla estadística llevando un procedimiento aritmético para poder seleccionar cada una de las partidas.

Las bases de selección al azar y directa se aplican a empresas pequeñas y medianas, mientras que las bases aleatorias o estadísticas se aplican básicamente a empresas grandes.

Importancia. Al auditor le beneficia en el ahorro de trabajo y tiempo, así como la disminución de su costo.

Desventaja. Puede haber riesgo de que en alguna de las partidas que no se seleccione haya algún error importante y después vendrían los problemas a consecuencia de ello.

2.5 Concepto e importancia de la planeación de la auditoría

Concepto:

Es el documento escrito donde debe quedar plasmado el objetivo de la auditoría, la razón por la que ha de efectuarse, quién lo va hacer, es decir, el personal que debe intervenir en el trabajo, de que fecha a que fecha se realizará, domicilio de la entidad a realizarse, incluyendo el de las sucursales de dicha entidad, técnicas y procedimientos de auditoría que van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados, así como material de trabajo.

La planeación abarca todos los puntos que el auditor debe preveer desde un inicio con el fin de evitar cualquier discrepancia y reducir al mínimo los posibles errores durante la auditoría, por lo que, el significado de planeación responde a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué se va a hacer?
2. ¿Para qué se va a hacer?
3. ¿Quién lo va a hacer?
4. ¿Cuándo se va hacer?
5. ¿Dónde se va hacer?
6. ¿Cómo se va hacer?
7. ¿Con qué se va hacer?

Importancia:

- a) Establecer los objetivos que se persiguen en la auditoría a realizar y evita desviarse de los mismos.
- b) Le permite al auditor calcular bien el tiempo que se necesita para practicar la auditoría a la empresa de acuerdo a su tamaño o fin determinado, aunque generalmente el periodo habitual de una auditoría es de un año.
- c) Establece los tiempos que durarán las etapas de la auditoría así como las entregas de la carta de desviaciones y sugerencias, y el dictamen.
- d) Prever las Pruebas y Procedimientos de Auditoría que van a emplearse, así como la extensión que se les ha de dar y la oportunidad con que se han de aplicar, además de la asignación del personal que debe intervenir en la auditoría.
- e) Elaborar el presupuesto, establecer las responsabilidades tanto del despacho como del cliente, así como las posibles limitaciones de la auditoría por escrito.
- f) Le permite al auditor dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber cumplido con el Boletín 3040 “Planeación y Supervisión del trabajo de auditoría”, la norma No. 10, la norma de la ejecución del trabajo y la evidencia suficiente y competente a través de documentos, es decir, por escrito.
- g) Al finalizar la planeación de auditoría le facilitará elaborar el Programa de Trabajo y los memorando que sean necesarios.

2.6 Concepto, objetivos y elementos del Control Interno.

Concepto:

Algunos autores lo definen de la siguiente manera:

El comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos, nos dice que:

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para proteger los activos, como son: Verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa”.

El C.P. Joaquín González Morfin, menciona:

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

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, establece que:

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

- 1) El ambiente de control

- 2) El sistema contable y,
- 3) Los procedimientos de control”²

Mientras que Paul Grady, opina que:

“El control interno contable comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio:

- a) Para salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores,
- b) Verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la administración usa para sus decisiones, y,
- c) Promover la eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas, en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta”

Por lo tanto, en mi opinión, el Control Interno es un plan de la organización que consiste en todas aquellas medidas, métodos y procedimientos debidamente coordinados que han sido adoptados por la empresa, con la finalidad de:

- a) Salvaguardar los activos de la entidad en contra de desfalcos u otras irregularidades.
- b) Obtener información financiera exacta, confiable y segura para la toma de decisiones.
- c) Promover la eficiencia de las operaciones.
- d) Alentar y fomentar en los empleados la adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

² Instituto Mexicano de contadores Públicos, Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar, 29ª Edición, México Enero 2009. (En su parte glosario de términos)

De tal manera, el Control Interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales;

- a) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna,
- b) La protección de los activos de la empresa, y
- c) La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.

Por lo tanto, el estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del Control Interno existente.

La Evaluación del Control Interno es la conclusión a que se llega, la impresión o el juicio que se forma en la mente del auditor al recibir los resultados del estudio del control interno respecto a si este es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

Objetivos:

1. Obtener información financiera exacta y confiable, lo que permitirá que la misma sea útil en cuanto a su contenido y oportunidad, e igualmente será confiable si tiene cierto grado de estabilidad, objetividad y verificabilidad.
2. Proteger sus recursos (activos) contra pérdida, fraude, ineficiencia o errores debido a un Control Interno defectuoso;
3. Promover y verificar la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación que la administración de la entidad usa para la toma de decisiones.
4. Apoyar y medir el cumplimiento de los objetivos de la empresa, así como juzgar la eficiencia de operación en todas las diferentes áreas de la compañía.
5. Promover la eficiencia en las operaciones de la empresa y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas, en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta.

Elementos del Control Interno:

- A) ORGANIZACIÓN. ¿Por qué debe existir la empresa?
- B) PROCEDIMIENTO. ¿Qué es lo que voy a hacer?
- C) PERSONAL. ¿Quiénes lo van a desarrollar?
- D) SUPERVISIÓN. ¿Quién va a vigilar?

ORGANIZACIÓN. Es la que identificará y determinará las funciones o actividades que son necesarias para lograr los objetivos, delegando la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades al personal que integra la organización, para facilitar el logro de sus fines.

Sus elementos son:

- a) **Dirección.** Es responsable de determinar y supervisar la comunicación y las políticas generales, además de tomar las decisiones.
- b) **Coordinación.** Tiene la responsabilidad de que las partes integrantes de la empresa funcionen con armonía, integrados a un solo organismo evitando el entorpecimiento de las funciones.
- c) **División de labores.** Se le llama al hecho de dividir las funciones de una operación, custodia y registro, con el objetivo de señalar la especialización de labores, mejorar la calidad de los productos; de los servicios que se ofrecen y al mismo tiempo evita que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

- d) **Asignación de responsabilidades.** La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, lo cual se hace a través de un organigrama, con la finalidad de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, así como delegar responsabilidades y asignar facultades de acuerdo con los objetivos y metas organizacionales.

PROCEDIMIENTOS. Son los principios que se aplican en la práctica garantizando una buena organización y la seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa. Se auxilia de los siguientes elementos:

- a) Planeación y sistematización,
- b) Registros y formas,
- c) Informes

- a) **Planeación y Sistematización.** Es muy importante que una empresa planee debidamente cada una de las operaciones que van a efectuarse para lo cual es imprescindible que cuente con instructivos sobre las funciones de:

- ❖ Dirección
- ❖ Coordinación
- ❖ División de labores
- ❖ Sistema de autorizaciones
- ❖ Fijación de responsabilidades.

Estos instructivos llevarán la forma de manuales de procedimientos con objeto de que el personal cumpla con las funciones que le hayan sido encomendadas, uniformando los procedimientos a utilizar, reduciendo al máximo cualquier error, lograr un óptimo entrenamiento del personal y eliminando lo mayor posible las ordenes verbales y la toma de decisiones apresuradas.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que en el aspecto de la Contabilidad, la planeación y sistematización se exige cuando menos un Catalogo de Cuentas con su instructivo y un manual de procedimientos aplicables a:

- ❖ Formas
- ❖ Registros
- ❖ Informes contables.

En la actualidad, una empresa que no cuente con una eficiente planeación, es difícil que logre sus objetivos para lo cual fue formada, ya que, es muy importantes prever los procedimientos que se han de emplear y el personal que debe intervenir.

- b) **Registros y formas.** Son los instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la entidad. Es decir, la papelería de cada entidad debe diseñarse de acuerdo a sus necesidades para que sea accesible para las personas que las emplean y esto contribuya a mejorar los procedimientos del control interno.
- c) **Informes.** La información dentro de la entidad es un elemento totalmente indispensable para su correcto desarrollo, lo cual obliga a la elaboración de estados financieros periódicos para una toma de decisiones oportuna, originando que el personal interesado posea la capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

Los principales informes son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados
- Estado de Variaciones en el Capital Contable
- Estado de Flujo de Efectivo.

PERSONAL. Constituyen el elemento más importante los recursos humanos dentro de una organización, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal, lo cual reflejará mayor productividad para la empresa y disminuirá el estrés en las personas.

Sus elementos son:

- a) **Entrenamiento.** Es importante que al personal de nuevo ingreso se le entrene antes de desempeñar el puesto asignado, ya que la capacitación del personal, es de vital importancia para lograr una mayor eficiencia en el Control Interno de esta manera cada empleado identificará claramente sus funciones y responsabilidades que le permitirá desarrollar su trabajo más eficientemente.
- b) **Eficiencia.** Es importante que la entidad cuente con programas de entrenamiento, lo cual ayudará a conseguir que el empleado cumpla con sus responsabilidades con mayor eficiencia. Por lo tanto, es necesario que las organizaciones cuenten con métodos especiales para evaluar al trabajador y esto permitirá detectar errores y proponer las medidas correctivas.
- c) **Moralidad.** La efectividad del Control Interno dependerá en gran medida de la integridad y valores éticos del personal, por tal motivo es indispensable la existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento.
- d) **Retribución.** Si existe una justa retribución al trabajador. Esto lo motivará a desarrollar mejor su trabajo. (remuneración adecuada y justa, prestaciones conforme a la Ley, incentivos, etc.)

SUPERVISIÓN. Una vez que se planea y se implementa un sistema de control interno, este se debe de vigilar constantemente para asegurarse que esté funcionando adecuadamente y que las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

Esta supervisión se aplica en el Control Interno de cada departamento y recae la responsabilidad en la persona de mayor jerarquía de cada departamento.

2.6.1 Importancia

- En un negocio donde se realiza un gran volumen de operaciones la administración es la responsable de *salvaguardar los activos* (recursos de la empresa) con la finalidad de *prevenir y descubrir errores y fraudes*, lo cual se logra, implantando y manteniendo un adecuado *Control Interno*.
- Se cumple con una de las normas de auditoría relativa a la ejecución del trabajo del auditor. “El Estudio y Evaluación del Control Interno”, de otra manera no estaría facultado para opinar sobre los estados financieros.
- Es necesario examinar el Control Interno con la finalidad de señalar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Para que el auditor pueda comunicar a su cliente las deficiencias encontradas en el Control Interno, es necesario examinarlo.

El sistema de Control Interno debe revisarse y actualizarse constantemente. Esto permite otorgar a la administración un alto grado de confiabilidad.

2.6.2 Ventajas y desventajas

Ventajas:

- a) Ahorro de tiempo y trabajo en la auditoría. Esto beneficia a la entidad auditada en: ahorro de honorarios e información oportuna.
- b) El Contador Público o Licenciado en Contaduría no llevará a cabo una revisión total, sino que aplicará el método de pruebas selectivas, determinando el alcance y oportunidad de las mismas en base al examen previo del Control Interno. Esto implica que solamente se dirigirá a los aspectos y actividades de la empresa auditada que más lo requieran y que influyan sobre las cifras presentadas en los estados financieros.
- c) Los controles internos ayudan a salvaguardar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Desventajas:

- a) Cuando no existe.
- b) En ocasiones al personal le cuesta mucho adaptarse al inicio cuando apenas se está implementando a la entidad.
- c) Cuando el Control Interno es deficiente y no cubre las necesidades de la empresa
- d) Cuando existe la falta de observación a las políticas prescritas por la administración
- e) Cuando hay incumplimiento de ciertas normas de acción establecidas por la práctica general, o al incumplimiento de ordenamientos de tipo legal o jurídico.

2.6.3 Métodos de Evaluación del Control Interno

Los métodos son para conocer el control interno, para aplicarlos hay que responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Quién?
2. ¿Qué se está haciendo?
3. ¿Cuándo?
4. ¿Cómo?
5. ¿Por qué?
6. ¿Para qué?

Clasificación de métodos de Control Interno:

Método descriptivo.

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del Control Interno. Es decir, es la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

Por lo tanto, la aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del Control Interno, divididas por actividades que pueden ser:

- a. Por departamentos.
- b. Funcionarios y empleados
- c. Registros de contabilidad

Consiste en describir quién, qué, cómo, cuándo lo hace (sus funciones), y porqué conforme a nosotros nos lo informaron y donde, a que horas (narración en un memorándum de auditoría las funciones de un departamento, aunque este mal, en base a ello se determinan las desviaciones, se identifican y se dan las recomendaciones.

La fecha solo se pone cuando se hace inventarios físicos, ahí si se pone fecha y hora porque si es importante: quien, que hace, de que departamento, a que horas, donde, para que, como, (se escribe de manera muy detallada). Indicando muchísimo el nombre de las personas y enseguida lo que hace como, cuando, donde, porque y para que (muy analítico).

Ventajas:

- a) La información es completa e integrada de las funciones de cada departamento.
- b) El auditor puede estudiar más profunda y completamente el Control Interno.

Desventaja: si la persona que lo está estudiando no tiene la capacidad o habilidad para indicar lo que se quiere se puede distorsionar o se desvían hacia otro tipo de información, o no pueden interpretar la información, se dice mucho y a la vez muy poco.

- Si no hay una secuencia se pueden desviar del tema y terminar con otros temas, es decir, si no se sabe canalizar llevando una secuencia hacia el objetivo particular. (se pueden perder)
- Se entiende otra cosa
- Se distorsiona completamente lo que se quiere decir
- Se pueden omitir algunas actividades
- Si no esta bien capacitado puede estar preguntando cosas que no son apropiadas o necesarias.

Método de cuestionarios.

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.

Son aquellas preguntas que nos van a servir para analizar profundamente las funciones de cada departamento, pero no son las únicas, además es para que contesten si o no y amplíen su respuesta, ya que, el que contesten si o no, no significa que este bien o mal, siempre debe haber un complemento a la respuesta afirmativa o negativa, ¿porqué?, ¿para qué?, ¿cada cuándo?, ¿quién?, etc., las preguntas se hacen a más profundidad.

La respuesta la podemos catalogar como buena o mala por nuestro conocimiento y experiencia, o la capacitación que se tiene, es decir, siempre se debe analizar la respuesta para tener el criterio de ver si está bien o mal.

De tal forma, si es una secuencia de preguntas, no hace perder el punto, porque todas llegan al mismo fin y al cumplimiento de un fin que es comprobar si es un buen control interno, conocer cuales son las funciones de cada departamento, la siguiente pregunta es en relación a la anterior hasta agotar las dudas de la primera porque son en coordinación a la primera pregunta para investigar a profundidad lo que se desea conocer del sistema. No son preguntas abiertas, son dirigidas pero siempre deben tener un complemento a la respuesta.

La desventaja es que solo se puede adecuar a la pregunta que se tiene establecida, por lo tanto, el resultado es a cuantos si y cuantos no, lo cual no significa que este bien o mal.

El papel de trabajo que elabora el auditor para tener la evidencia de que estudio el Control Interno por el método de cuestionario es el Programa de Auditoría, Programa de Auditoría de Estudio y Evaluación del Control Interno. Se archiva en el legajo de papeles de trabajo de uso continuo de acuerdo a la sección que corresponda.

Al finalizar el cuestionario de Control Interno se aplica a cada departamento (son diferentes programas), por ejemplo, para estudiar el control interno de caja y bancos:

- ❖ Departamento de caja general.
- ❖ Departamento de tesorería
- ❖ Departamento de finanzas
- ❖ Departamento de contabilidad

Método Gráfico.

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en los cuales, se representan departamentos, formas, archivos, entre otros, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

Es decir, consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, ó bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos; ejemplo de ellos es el organigrama de la empresa.

De esta manera, se utilizan simbologías para mostrar como se va cumpliendo el proceso de cada área o departamento (producción, ventas, compras, etc.), es decir, como preparar un diagrama de flujo.

Método mixto o combinado

Sin embargo, en la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos anteriores, ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones, ya que, en cualquier caso, el examen del control interno consta de dos fases: la investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario; y el estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a los asentados en la investigación anterior.

Por lo tanto, en el método mixto o combinado, se utilizan los métodos que se consideren convenientes, por ejemplo, si hay una pregunta que se desee ampliar se puede hacer otra pregunta que permita complementar la anterior y se anota una referencia que se contemplará en un memorándum.

Por ejemplo, se comienza con un gráfico, se continúa con un descriptivo y termina con un cuestionario o bien, descriptivo de un departamento, ilustrarlo con un organigrama del departamento y complementarlo con una explicación.

2.7 Papeles de trabajo.

2.7.1 Concepto

Es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene la evidencia obtenida por el auditor durante su examen, mismos que le servirán para comprobar que ha efectuado los métodos, pruebas y procedimientos de auditoría realizados, así como los resultados obtenidos que le servirán de base para sustentar y fundamentar la opinión que emite al suscribir su informe, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad que tuvo durante su investigación.

Objetivos:

- ♣ Facilitar la coordinación y organización de las fases de la auditoría, ayudando a comprobar y explicar en detalle las conclusiones resumidas en el informe, además de facilitar la preparación del dictamen y revisoría fiscal.

- ♣ Documentar los aspectos más importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que el trabajo del auditor se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Esta documentación consta de todos los papeles de trabajo preparados por el auditor, los que le fueron suministrados por la entidad auditada o por terceras personas y que conserva este profesional para soportar el trabajo realizado.

- ♣ Proveer todo un registro histórico permanente de la información que fue examinada y los procedimientos de auditoría que fueron aplicados.

2.7.2 Importancia y finalidad de los papeles de trabajo

Importancia:

Los papeles de trabajo son de vital importancia para el auditor, ya que éstos le sirven para:

- a) Fundamentar su opinión con respecto a los estados financieros.
- b) Efectuar aclaraciones posteriores, es decir, sirve como fuente de información posterior a las autoridades fiscales, judiciales, o a otro contador que desee opinar sobre el trabajo realizado, o bien a su propio cliente.
- c) Probar la solidez, calidad y responsabilidad profesional de su trabajo.
- d) Obtener evidencia suficiente y competente de que cumplió con las Normas de Auditoría aplicando las Pruebas y Procedimientos de Auditoría correspondientes.

Finalmente, estos papeles de trabajo le pueden servir al auditor para defenderse en cuanto a alguna acusación, con los programas de auditoría, cédulas sumarias y analíticas para fundamentar su opinión emitida en el dictamen, comprobando que, aplicó las Pruebas y Procedimientos de Auditoría, puesto que obtuvo la evidencia suficiente y competente al cumplir con las Normas de Auditoría.

Finalidad:

Los papeles de trabajo representan uno de los elementos más importantes a considerar por el Licenciado en Contaduría, ya que:

- Constituyen la prueba de trabajo realizado por el auditor y fundamentarán su opinión abarcando una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información que son la única prueba con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo,
- Constituyen el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o informe final del auditor,
- Proveen evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, siendo la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen,
- Consignan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes,
- Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo,
- Sirven para calificar la calidad de planeación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados,
- Constituyen una magnífica fuente de información para presentar y soportar, recomendaciones o sugerencias al responsable de la entidad auditada, y es una fuente básica de información para la conformación, preparación y soporte del dictamen o informe de auditoría,
- Sirven para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría,
- Constituyen un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas, procedimientos y alcances de auditoría aplicados,

2.7.3 Clasificación

Los papeles de trabajo se clasifican en tres grupos:

1. **Cédulas sumarias:** Resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.
2. **Cédulas analíticas:** Detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Por ejemplo: La cédula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informará, por grupos homogéneos, los tipos de clientela que tiene la entidad sujeta a auditoría:

- Clientes mayoreo,
- Clientes menudeo, y
- Clientes gobierno.

Así como el saldo total de cada grupo; las cédulas analíticas, una por cada tipo de clientela, señalarán como está conformado el saldo de cada grupo. Por lo regular, es en las cédulas analíticas donde se consigna el trabajo efectuado por el auditor.

3. Programas de auditoría

- Programas de Estudio y Evaluación de Control Interno
- Programas de Pruebas y Procedimientos de Auditoría

2.7.4 Elementos

- a) Nombre de la empresa que se está revisando
- b) El tipo de auditoría que se va a practicar
- c) Fecha en que se efectúa la revisión y el periodo de la auditoría que se abarca
- d) Sección, rubro o área que se va a revisar
- e) Nombre que se asignará a la cédula
- f) Índice asignado
- g) Firma, nombre o iniciales que quien elaboró con objeto de identificar quien efectuó el trabajo, quien lo autorizó, y quien lo aprobó.
- h) Identificación completa y clara de la fuente de información básica para efectuar dicha revisión, nombre y posición del empleado que la suministró o fue entrevistado, asimismo la descripción de los registros y/o documentación que fueron consultados
- i) Métodos que fueron utilizados, notas y explicaciones acerca del trabajo, así como las razones del auditor para aplicar determinados procedimientos de auditoría y omitir otros.
- j) Marcas de auditoría que se utilizaron y su significado.
- k) Conclusiones del auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que revisó.

2.7.5 Índices, marcas y cruces

Índices de auditoría:

Son claves que se anotan en los papeles de trabajo y sirven para identificarlos, clasificarlos y archivarlos correctamente, localizarlos y ordenarlos.

El índice debe ir en el ángulo superior o inferior del lado derecho y de color rojo siempre, jamás son azules o de otro color porque se pueden confundir.

Indización. Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

Ventajas:

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría o en proceso de auditarse;
- Simplifica la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe de auditoría.
- Simplifica la revisión del avance de la auditoría ya que constituyen un medio de ordenación de los papeles de trabajo;
- Ayuda al control de la auditoría, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo;

- Facilita la secuencia entre auditorías, ya que por lo general trabajos similares se localizarán con el mismo índice;
- Facilita la elaboración del dictamen o informe.

Cabe señalar que, los índices de auditoría pueden ser: alfabéticos, numéricos, alfanuméricos (incluyendo números arábigos o romanos); pueden existir variantes de utilización de mayúsculas, minúsculas o combinación de ambas, su diversidad puede ser tan grande como imaginación tenga el auditor; sin embargo, ésta debe ser definitiva, ya que no resulta nada fácil ni práctico cambiar los índices una vez que éstos han sido ya definidos y consignados en los papeles de trabajo.

Clasificación:

- Alfabético
- Alfabético doble
- Numérico
- Alfanumérico
- Alfanumérico decimal

Ejemplos:

Alfabético

- A. Caja y Bancos
- B. Cuentas por cobrar
- C. Inventarios
- D. Pagos anticipados
- E. Otros activos

Numérico

1. Efectivo, caja y bancos
2. Inversiones y valores
3. Documentos por pagar
4. Inventarios

Alfanuméricos

A – Borrador original de informe

A – 1. Estado de la Situación Financiera

A – 2. Estado de resultados

A – 3. Borrador de la Opinión y com.

Alfanumérico decimal

A – 1. 2. 1 – 3. Programa general de auditoría

B – 2. 1 - .01. Estudio general e identificación con la entidad a auditar

Marcas de auditoría. Son signos o símbolos utilizados por el auditor, los cuales van a reflejar (resumir) el trabajo que desarrolló el auditor, indicando el tipo de revisión y prueba efectuados a los papeles de trabajo, algunas características de los mismos son:

- Sirve para resumir el trabajo efectuado
- Facilita la supervisión y revisión de los papeles de trabajo al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.
- Facilita la interpretación y transcripción del trabajo.
- Deben ser de manera muy sencilla, de manera que ocupe el menor espacio.
- Deben de identificarse por color (rojo o azul)
- Significado: rojo de un procedimiento, azul de un reporte.

Estas marcas infieren mucho en el criterio del Despacho, es decir, deberán ser utilizadas por todo el grupo de auditores en una auditoría o, inclusive, en la firma de auditores, no obstante, siempre se debe dejar constancia en los papeles de trabajo el significado de las marcas de auditoría utilizadas.

Cruces de auditoría:

“**Cédula de auditoría.** Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a examen.

Cruce de cédulas. Es el procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre uno (s) y otro (s) papel (es) de trabajo valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoría. Es práctica común efectuar los cruces con lápiz rojo asentando el índice de cruce o referencia al lado izquierdo o derecho (indistintamente) de la cifra o concepto que se está transportando de una cédula a otra.”³

Por lo tanto, el **cruce de auditoría**, es cuando se relacionan documentos (uno o varios) por medio del índice para que nos sirva de guía.

Su importancia radica en poder resumir la información y conectar los datos que nos dan.

³ Juan Ramón Santillana González, Auditoría fundamentos, Editorial Thomson, 2004

2.8 Propiedad, custodia y organización

Propiedad y custodia:

Los papeles de trabajo son **propiedad absoluta** del auditor debido a que en ellos se encuentran las bases para fundamentar su opinión constituyendo la documentación preparada por el mismo, así como la que le fue suministrada por el cliente o terceras personas que le proporcionan la evidencia necesaria que respalda su opinión, de tal forma, sirven como evidencia principal en la cual fundamentan pruebas y procedimientos que se aplicaron en el examen a los estados financieros de la entidad para poder soportar la opinión de él en su dictamen.

Por lo tanto, el Contador Público es quien deberá adoptar los procedimientos necesarios para asegurar la **custodia** y confidencialidad de sus papeles de trabajo, conservándolos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional, como se menciona en el Boletín 3010 de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar.

Es decir, el auditor deberá salvaguardar los papeles de trabajo en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la entidad que se los confió aplicando en todo momento el deber genérico de secreto profesional, el cual señala como obligación para todos los Contadores Públicos el Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Organización y archivo de los papeles de trabajo.

Debido a que los papeles de trabajo constituyen la comprobación de que el Licenciado en Contaduría realizó la auditoría y en ellos se basa para dictaminar, también representa una responsabilidad, por lo cual, es recomendable conservarlos durante un tiempo razonable.

Son dos tipos de formas de organizar el archivo:

1. **Archivos de uso continuo:** Constituyen todos esos papeles que se usaron en el momento que se desarrolló la auditoría del ejercicio presente, y se deben de archivar en un legajo de papeles de auditoría.
2. **Archivo Permanente:** Legajo de documentación permanente, es todo el conjunto de documentos de mayor importancia que nos van a servir de referencia en todas las auditorías.

2.9 Carta de Desviaciones y Sugerencias

La Carta de Desviaciones y Sugerencias va dirigida hacia el cliente que contrató la auditoría y principalmente tiene dos objetivos:

- 1) Por medio de ella proporciona una constancia escrita de que las debilidades importantes observadas en el sistema del Control Interno de la entidad fueron comunicadas al cliente.
- 2) Le proporciona al cliente sugerencias para corregir las fallas encontradas en el sistema de Control Interno durante el examen.

Por lo tanto, de esta manera la elaboración de la Carta de Desviaciones y Sugerencias proporciona beneficios tanto para el auditor como para el cliente, ya que, para el primero es una medida de protección, mientras que para el segundo es un servicio adicional el hecho de recibir las desviaciones y las sugerencias de un profesional independiente con respecto a los puntos débiles de su Control Interno, siendo consecuencia del mejoramiento de sus controles.

Asimismo, si las debilidades del Control Interno son corregidas entonces los activos del cliente estarán más protegidos contra error o fraude, ya que serán más eficaces y confiables, posteriormente para propósitos de una auditoría, el auditor no tendrá la necesidad de ampliar el alcance de su examen.

Debido a que el auditor toca muchos aspectos de la entidad durante su examen, sus desviaciones y sugerencias no necesariamente estarán limitadas a asuntos del Control Interno.

Además, para asuntos que no sean demasiado complejos se podrán incluir las sugerencias que corregirán las fallas encontradas, mientras que para asuntos aún más complicados se podrán incluir sugerencias para una revisión de sistemas.

La Carta de Desviaciones y Sugerencias puede considerarse como un servicio adicional mediante la cual, el auditor proporcionará a su cliente una valiosa ayuda para corregir las fallas encontradas y fortalecer sus controles con el fin de proteger los recursos de la entidad.

Este es el primer producto terminado del auditor, el cual entrega a su cliente en la etapa preliminar, ya que anteriormente aplicó Pruebas y Procedimientos de Auditoría de cumplimiento con el objeto de estudiar, analizar y evaluar el Control Interno de la entidad, lo cual ayudará a reforzarlo y optimizar la operación en su conjunto.

2.10 Concepto y clasificación de Dictamen

La finalidad de realizar una auditoría, es precisamente, que al finalizar su trabajo el auditor exprese su opinión profesional independiente respecto a los estados financieros que examinó dando a conocer si presentan o no, razonablemente, la situación financiera de la empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera, y si además, se aplicaron sobre las mismas bases empleadas en el ejercicio anterior, preparando un informe por medio del cual dé su opinión manifestándola por escrito.

Concepto de Dictamen:

Juan Ramón Santillana González: “El dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y, resultado del examen analizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate”

El C.P. Israel Osorio Sánchez lo define como “El documento en el cual el Contador Público o Licenciado en Contaduría expone su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, después de haber concluido la auditoría”

Mientras que el Instituto Mexicano de contadores Públicos señala que “Es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, y en el que expresa su opinión, relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate”

En mi opinión, dictamen es el documento formal emitido por un Licenciado en Contaduría conforme a las normas de su profesión, por medio del cual, al terminar su trabajo expresa su opinión profesional independiente, relativa a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital

contable y el flujo de efectivo de una empresa, de acuerdo con las Normas de Información Financiera otorgándole un alto grado de confiabilidad.

Ejemplo:

El Boletín 4010 de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para atestiguar establece la forma y contenido del dictamen que debe emitir el auditor al término de su examen a los Estados Financieros de una entidad, el cual debe haber sido practicado de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, como a continuación se detalla:

He examinado **(1)** los estados de situación financiera de Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 20___ y 20___, **(2)** y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujo de efectivo, **(3)** que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad **(4)** de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría. **(5)**

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, **(6)** las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable **(7)** de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las normas de información financiera. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, **(8)** de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las normas de información financiera utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, **(9)** en todos los aspectos importantes, la situación financiera **(10)** de Compañía X, S.A., al 31 de Diciembre de 20__ y 20__ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las normas de información financiera. **(11)**⁴

El texto del dictamen se dirige al consejo de administración o a los accionistas, o a ambos, de acuerdo con los términos del convenio de quien haya contratado los servicios del auditor y es firmado por el Contador Público para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe dicho dictamen.

Es importante mencionar que, dentro de este texto el auditor informa y opina, ya que a pesar de ser un texto tan conciso contiene una gran cantidad de ideas debido a su redacción, logrando un mayor alcance en la declaración del auditor, por lo cual, a continuación se explica más detalladamente con el objetivo de una mejor comprensión.

1) He examinado...

Con esta expresión el auditor declara que ha examinado manifestando a través de ella que investigó, escudriñó con diligencia y cuidado una cosa realizándole un examen, por lo que reconoce su calidad y corroboró si contiene algún defecto o error.

2) Al 31 de diciembre del 20__ y 20__.

⁴ Instituto Mexicano de contadores Públicos, Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar, Boletín 4010, 29ª Edición, México Enero 2009.

Por lo general se presentan estados financieros comparativos, lo cual garantiza su “consistencia” y el auditor deberá mencionar cual es la responsabilidad que está asumiendo, de tal manera que:

- a) Deberá indicar en los párrafos del alcance y la opinión, las fechas y periodos de los estados financieros que fueron examinados por él definiendo su responsabilidad respecto a ellos.
- b) Si el periodo anterior fue auditado y hubo salvedades, abstención, o se dio una opinión negativa, dichas declaraciones se deberán mencionar en el dictamen actual si aún son válidas, sin embargo, si ya no existieran los hechos que dieron origen a estas declaraciones solo se mencionaran esos hechos y circunstancias en forma sintetizada.
- c) Cuando el periodo anterior no haya sido dictaminado, el auditor deberá hacer constar este hecho en su dictamen, revelando que los estados financieros de ese ejercicio se presentan únicamente para fines comparativos y no se expresa opinión sobre estos.

3) ... los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujo de efectivo ...

El auditor debe precisar que estados financieros fueron examinados, entidad y a que fecha le son relativos con el fin de emitir su opinión.

4) ... Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía...

Es importante establecer la responsabilidad de la administración y del auditor, por lo tanto, se debe puntualizar en el cuerpo del dictamen que los estados financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusiva de la entidad.

- 5) Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

La responsabilidad exclusiva del auditor consiste en expresar una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo cual, deberá expresar en forma clara y precisa el grado de responsabilidad que está asumiendo.

- 6) ... normas de auditoría generalmente aceptadas...

Se mencionan las normas de auditoría generalmente aceptadas, debido a que son las reglas que rigen la naturaleza y amplitud de la comprobación que deberá obtenerse a través de los procedimientos de auditoría, es decir, los procedimientos de auditoría refieren lo que debe hacerse, mientras que las normas establecen la calidad de que debe hacerse.

- 7) ... una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes ...

Se refiere a que la auditoría fue planeada y llevada a cabo para obtener una seguridad no total pero si razonable basada en los exámenes realizados y que los estados financieros están libres de errores importantes de acuerdo con el principio de importancia relativa en el que se menciona que la información tiene importancia relativa cuando existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios generales en relación con su toma de decisiones, por el contrario existe poca importancia relativa en circunstancias en las que los sucesos sean triviales.

8) ... con base en pruebas selectivas ...

Que el examen a los estados financieros se efectuó mediante pruebas selectivas, es decir los métodos seguidos para obtener la comprobación e inspección de las cuentas.

9) ... presentan razonablemente...

En la opinión del auditor se deberá establecer claramente acerca de si los estados financieros de la entidad presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con las normas de información financiera, ya que, el Contador Público utiliza esta expresión dando a entender que dictamina de acuerdo a su conocimiento de la empresa fundamentado en sus investigaciones en las cuales obtuvo bases razonables para sustentar su opinión, y a su juicio profesional, honesto e imparcial.

10)... la situación financiera...

Se refiere a la posición o situación financiera de la entidad en determinado momento, es decir, su capacidad de pago.

11)... las normas de información financiera.

Es muy importante, que la auditoría incluyó la evaluación de las Normas de Información Financiera utilizadas, así como las estimaciones significativas efectuadas por la administración de la entidad durante la preparación de los estados financieros, asimismo una evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto, lo anterior con la finalidad de lograr que los estados financieros reflejen razonablemente la posición financiera del negocio, a pesar de las aproximaciones y estimaciones a que haya sido necesario recurrir.

La fecha del dictamen, como regla general, deberá ser la misma en la que el auditor concluya su trabajo de auditoría, es decir cuando se retire de las oficinas de la entidad, una vez obtenida la evidencia de la información que esté dictaminando, excepto, cuando exista conocimiento de hechos posteriores a la fecha del dictamen.

Clasificación

- Dictamen sin salvedades (opinión limpia)
- Dictamen con salvedades
- Dictamen con abstención
- Dictamen negativo
- Dictamen Parcial

Dictamen sin salvedades. Cuando no existen desviaciones, es decir, se cumplió con las Normas de Información Financiera, los estados financieros presentan razonablemente la información de la entidad, se comprobó que la información presentada en los estados financieros es veraz, etc., salió muy bien o con una anomalía sin importancia.

Dictamen con salvedades. Cuando el Contador Público detectó que existen desviaciones, es decir, esta bien pero tiene alguna falla que no sea muy grave, y la misma constituye alguna excepción particular, ya sea, individualmente o en su conjunto sin afectar un área importante o significativa de los estados financieros examinados, o también por limitaciones al auditor en el alcance de su examen, por lo tanto, atendiendo a la importancia relativa el Licenciado en Contaduría deberá emitir una opinión con salvedades, indicando todas aquellas razones de importancia que las originaron e indicar inmediatamente después de la expresión “En mi opinión”, la frase “excepto por” o su equivalente, haciendo mención a dichos párrafos.

Dictamen con abstención. Cuando el Licenciado en Contaduría encuentra alguna diferencia muy alta o algo no fue expresado, asimismo cuando haya sido limitado el alcance de su examen por una imposibilidad práctica o por limitaciones impuestas por la administración de la empresa, de tal forma, que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades, indicando todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

Es importante aclarar que, la abstención de opinión no deberá de usarse en sustitución de una opinión negativa, ya que, la abstención implica la imposibilidad de que el auditor exprese una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, sin embargo, deberá revelar todas aquellas desviaciones importantes en la aplicación de las Normas de Información Financiera que fueron detectadas en su revisión.

Dictamen negativo. Cuando el auditor concluye que los estados financieros no están de acuerdo con las Normas de Información Financiera y las desviaciones son tan importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada en consecuencia expresa una opinión negativa. Sin embargo, el auditor deberá revelar todas las desviaciones importantes a las Normas de Información Financiera, así como las limitaciones importantes que haya tenido en el alcance de su trabajo.

Dictamen parcial. Se opina solo sobre una parte o rubro de los Estados Financieros, por ejemplo: Fui contratado para opinar específicamente o únicamente ... se refiere solo a...

CAPÍTULO 3.

El ciclo de Cuentas por Cobrar

CAPÍTULO 3. El ciclo de Cuentas por Cobrar

3.1 Concepto

El C.P. Javier Romero López dice que: “Las cuentas por cobrar representan derechos provenientes de las ventas de mercancías o de la prestación de servicios que constituyan la actividad principal de la entidad, o de los préstamos y otros conceptos análogos”.

Asimismo el boletín C-3 de las Normas de Información Financiera confirma que, “las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo”.

Mientras que en su boletín A-5 establece que, “Un ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente”.

Es decir, los ingresos constituyen incrementos en los beneficios económicos durante un periodo contable a través del curso de las actividades ordinarias de una empresa, ya sea en forma de entradas o incrementos de valor de los activos aumentando el patrimonio neto de la entidad, siempre y cuando no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de la empresa.

Asimismo las Normas de Información Financiera señalan que: “El ingreso es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la empresa y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad.”

3.2 Importancia

Actualmente, es muy difícil que los clientes tengan la solvencia o disponibilidad de efectivo al momento cuando se trata de realizar compras en grandes volúmenes, así como el peligro que representa la manipulación del traslado de efectivo para realizar determinados pagos, por lo que, en la actualidad, las cuentas por cobrar constituyen un medio de crédito para los clientes facilitando así la dinámica de las operaciones comerciales.

Por lo tanto, las cuentas por cobrar representan una parte muy importante del activo, ya que, probablemente después del efectivo es lo más cercano al dinero en Bancos, puesto que, hoy en día son las entradas más grandes de efectivo para cualquier entidad debido a que pueden involucrar desde partes externas de la empresa hasta empleados y funcionarios, sin embargo, aunque pueda ser originada por una gran variedad de formas, siempre la principal estará relacionada con la venta de productos y/o servicios por la organización, lo cual permite a la entidad soportar sus operaciones diarias y repercute en sus utilidades.

3.3 Clasificación

El boletín C-3 establece que las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas de acuerdo a:

Disponibilidad

- Corto Plazo: Son aquellas cuya disponibilidad deberá ser inmediata dentro de un plazo no mayor de una año posterior a la fecha del balance, excepto en aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este periodo, haciendo la anotación correspondiente en el o en una nota a los estados financieros.

“Deberán presentarse en el balance general como activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables”¹

- Largo Plazo: Son aquellas cuya disponibilidad inmediata es a más de un año, debiendo presentarlas en el balance general fuera del activo circulante.

Origen

- a) A cargo de clientes. Se presentan los documentos a cargo de clientes de la entidad, los cuales se derivan de la venta de mercancías o la prestación de servicios, representando la actividad normal de la misma. Cuando el caso fuere servicios, los derechos devengados deberán presentarse como cuentas por cobrar aún cuando no estuviesen facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.

¹Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas de Información Financiera (NIF), México, D.F., Boletín C-3 Cuentas por cobrar, 3ª Edición, enero 2008.

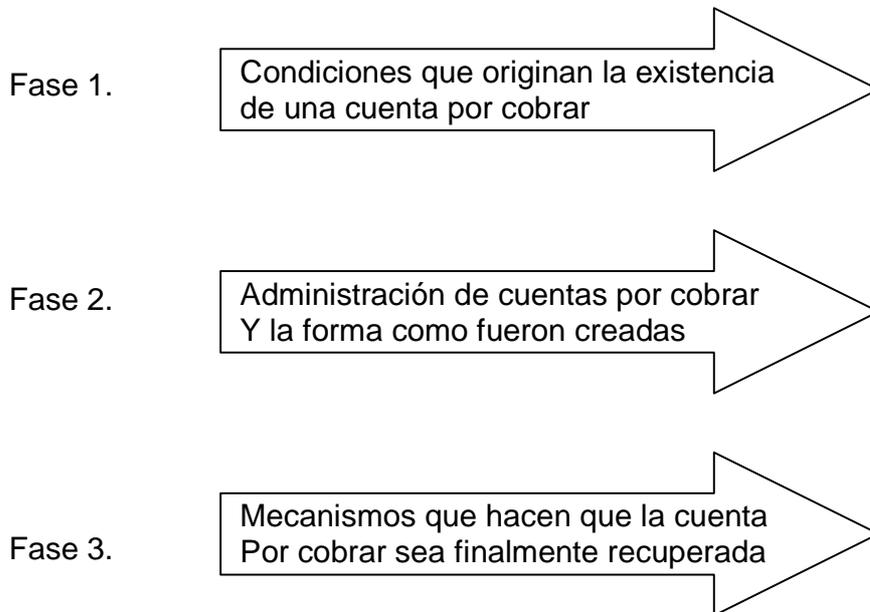
b) A cargo de otros deudores. Se deberán mostrar las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolos por concepto y de acuerdo a su importancia, ya que estas cuentas fueron originadas por transacciones distintas a aquellas por las cuales fue constituida la entidad (préstamo a accionistas, funcionarios, empleados, reclamaciones, venta de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.). Sin embargo, si los montos involucrados no son de importancia, pueden mostrarse como cuentas por cobrar.

A cargo de tenedoras, subsidiarias y otras.

El Boletín C-3 menciona que, "Deberán presentarse en renglón por separado dentro del grupo cuentas por cobrar, debido a que frecuentemente tienen características especiales en cuanto a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y que sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en capítulo especial del activo no circulante."

3.4 Funciones

Debido a que las cuentas por cobrar llevan un proceso que consiste en tres fases:



Las funciones de este control interno son muy importantes y se fortalecerán aún más si existe la posibilidad de que diferentes personas se dividan y compartan la responsabilidad llevando una secuencia de procedimientos en sus diferentes funciones para que disminuya cualquier posibilidad de errores accidentales y oportunidad de fraudes al comparar los documentos y las cantidades que surgen de las unidades independientes de la compañía correspondiente a este rubro.

Antes de comenzar, es muy importante recordar que, la administración debe tener establecidas las políticas que determinen los lineamientos a seguir durante las actividades inherentes al departamento de crédito y cobranza, las cuales rigen tareas como:

1. **Revisión y aprobación de crédito.** Determina los requisitos que se deben cumplir durante la revisión del pedido, en cuanto al cliente, monto involucrado en la operación, quién tiene la facultad de autorizar el crédito y las bases para

hacerlo, es decir, la información adecuada que se debe obtener del cliente, la cual cubre su posición financiera y capacidad de pago, así como la experiencia de la organización con el cliente, si la hubiese, y su actual posición de cartera, lo que en consecuencia permitirá determinar las condiciones de crédito y pago.

2. **Autorización de precios y términos.** Generalmente estos deben estar estandarizados para todos los clientes, sin embargo, en algunos casos pudiesen variar dependiendo de los grupos de clientes o cantidades que se pueden vender a los mismos.
3. **Autorización de anticipos o préstamos a empleados o funcionarios.** A pesar de que esta cobranza esté garantizada por los sueldos y salarios se deberá ejercer un estricto control para mantenerlos regulados por políticas perfectamente definidas y en caso de existir casos especiales tendrán que ser autorizados directamente por funcionarios de alto nivel en la organización.

Posteriormente, comienza la administración de las cuentas por cobrar, es decir, desde el momento en que se genera la cuenta para su manejo y control propio, concluirá hasta el momento en que sea pagada o liquidada.

De acuerdo a lo anterior, solo existen cuatro formas para acreditar una cuenta por cobrar, como a continuación se detalla:

- a) **Cobranza:** Se recibe por parte de los clientes y sirve para liquidar la cuenta por cobrar previamente generada. Aquí es importante observar un adecuado control que contemple también las rebajas y descuentos otorgados, así como los intereses cuando fuere el caso, para que a su vez las cuentas de control reciban las concentraciones efectuándose los correspondientes registros sumarizados.

- b) **Devolución de Mercancía:** Ocurre cuando los productos vendidos son regresados por el cliente a la empresa, lo cual sucede por diversas razones, por lo tanto, debe revertirse la operación original de venta. Sin embargo, también puede suceder que la recepción física se haga efectiva y la mercancía se reciba en buenas condiciones, en ambos casos, es muy importante asegurarse que el importe a acreditar sea por la cantidad correcta, así como su entrada al almacén.
- c) **Ajustes y descuentos:** Generalmente están determinados por políticas especiales de descuento o cierto tipo de acreditamiento a algún cliente en particular, ya sea por ventas en volumen, por la venta de un tipo particular de productos o ajustes ocasionados por deficiencia en los productos vendidos, sin embargo, existen casos en que la autenticidad del crédito está apoyada en factores de juicio que son evaluados por el ejecutivo que aprobó el crédito, dentro de los límites de su propia autoridad.
- d) **Cancelación por cuentas incobrables:** Frecuentemente hay clientes que fallan en el cumplimiento de sus obligaciones ya que aunque se aplique todo esfuerzo de cobro puede haber situaciones de quiebra, desaparición del deudor, entre otras causas que no dejan más alternativa que la cancelación de la cuenta. A pesar de hacerse provisiones de tipo contable que sirvan para la creación de una reserva para cuentas malas o incobrables contra la que se pueda cargar cualquier cancelación de esta naturaleza. El interés específico de control en este punto, es que cualquier cancelación debe ser propiamente autorizada por un funcionario de alto nivel de la organización. El siguiente interés consiste en mantener un control sobre esas cuentas canceladas para evitar que éstas sean cobradas y no reportadas a la organización, o bien estar atentos a cualquier posibilidad de recuperación.

Por lo tanto, algunos puntos importantes a considerarse en el área de cuentas por cobrar incluyen:

1. **Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.** Estas deben ser debidamente registradas en cuentas de control, y en lo posible, cuentas de subcontrol que estén soportadas por cuentas individuales perfectamente detalladas por una persona independiente del trato de los clientes o acceso a caja.
2. **Actualización de su registro y control.** Todos los movimientos que ocurran diariamente deberán ser registrados con el objeto de contar con información actual y verídica que servirá a las diversas necesidades y operaciones de la entidad, asimismo, deberá corroborarse en la medida posible mediante las conciliaciones periódicas entre estos registros auxiliares contra las cuentas mayor control.
3. **Oportuno y adecuado sistema de reporte.** Adicionalmente, deberá elaborarse un sistema periódico que reporte los saldos corrientes con su correspondiente análisis de detalle mostrando las partidas que no han sido pagadas en diversos periodos de tiempo, análisis que es una importante base para administrar el esfuerzo de la recuperación de cartera
4. **Envío de sus Estados de cuenta a los clientes.** Consiste en enviar estados de cuenta a los clientes dicho procedimiento hace posible un chequeo cruzado con el principal involucrado en la cuenta, o sea el cliente, que a su vez sirve para acelerar cobros retrasados.

Posteriormente, una explicación más detallada de las funciones del rubro de cuentas por cobrar quedaría de la siguiente manera:

Previamente, el cliente deberá hacer una solicitud de crédito por escrito, ya sea persona física o moral, describiendo la actividad económica a la que pertenece y el monto de crédito solicitado, presentando estados financieros, referencias crediticias.

Cuentas por cobrar corroborará la información y revisará por filtro de crédito que no esté muy endeudado con anterioridad y su solvencia, para que finalmente el Gerente de Cuentas por cobrar autorice el crédito dando el visto bueno.

Es así como, el departamento implementa las políticas crediticias de la gerencia y las utiliza para evaluar a clientes potenciales y actuales, al estudiar los estados financieros del cliente y consultar los informes de agencias crediticias.

Cuando el crédito no se aprueba, se le notifica al cliente y se procura negociar otras condiciones.

Al ser autorizado el crédito, el departamento de cuentas por cobrar ingresará los datos del cliente en el sistema, el cual, maneja todo el catalogo de las cuentas de la empresa. Elaborará un expediente del cliente para llevar un control de sus documentos, el cual deberá incluir:

- Persona física:
- Identificación oficial
 - Comprobante de ingresos
 - Comprobante de domicilio
 - Firmar un pagaré por la cantidad de crédito autorizado.

Persona moral

- Lo mencionado anteriormente, más
- Una copia del acta constitutiva
- El pagaré lo firma el apoderado legal
- Una copia del poder notarial donde justifica que esta persona realmente es el apoderado legal.

Una vez concedido el crédito, se realiza la venta y se procede a la facturación de los bienes o servicios originándose la cuenta por cobrar.

Cuentas por cobrar acordará con el cliente los días de revisión y días de pago, además de que las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente, clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Los controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento, deben verificarse en forma.

Las distribuciones y ajustes a la cuenta de clientes en cuanto a bonificaciones especiales, devoluciones, rebajas por volumen de compras, descuentos por pronto pago y cancelación de cuentas incobrables deberán autorizarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Es importante que el departamento de crédito cuente con avisos de remesas de efectivo y documentos de cobranza prenumerados y controlados, de tal forma que se pueda llevar cuenta de los mismos con posterioridad, asimismo deberá registrarse el resumen de los cobros en las cuentas de mayor general.

El departamento de crédito y cobranza deberá recopilar los contra recibos de las facturas que amparen la entrega.

Elaborar notas de crédito por los cargos autorizados y devoluciones, además de recuperar estas últimas.

Elaborar desglose de pago de los clientes y hacer depuración de expedientes, confirmar pagos y cuando sea necesario realizar llamadas telefónicas para persuadir la cobranza.

El gerente de crédito deberá llevar a cabo supervisiones de las fuentes originales de cobranza para verificar que se han registrado todos los cobros, lo cual ayudaría evitar extravío y malversación de fondos.

Verificar el uso y aprobación de formas prefoliadas estándar para llevar a cabo los ajustes y, de ser necesario llevar a cabo la investigación cuando excedan una cantidad predeterminada, realizando informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los mismos, además de la autorización específica cuando éstos no se ajustan a las políticas establecidas por escrito, de lo contrario, las cuentas por cobrar a clientes podrían presentarse incorrectamente como consecuencia de ajustes o clasificaciones incorrectas y aprobarse que no son aceptables para la gerencia, cancelarse indebidamente cuentas de clientes que sí son cobrables, y quizá hasta manejarse con negligencia y registrarse incorrectamente la mercancía devuelta, además de que los asientos en las cuentas del mayor general pueden ser incompletos o inexactos ocasionando diferencias entre estos y los auxiliares respectivos.

Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente, para ello se recomienda:

- ♣ Efectuar una revisión minuciosa de los estados de cuenta que se envían a los clientes y efectuar investigaciones de las facturas vendidas, créditos y cobros no aplicados en forma oportuna, etc.
- ♣ Rotar las labores del personal de contabilidad
- ♣ Efectuar comparaciones del detalle en las fechas de depósito con las remesas y los créditos a las cuentas de los clientes
- ♣ Conciliar en forma regular y periódica los saldos de auxiliares de clientes con los saldos del mayor general u otros totales de control.

De lo contrario, algunos riesgos que podrían surgir serían:

- ♣ Que los movimientos pasados a las cuentas auxiliares pueden no concordar con los movimientos pasados al mayor general.
- ♣ Las operaciones con clientes pudieran pasarse incorrectamente a sus auxiliares.
- ♣ Podrían tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta que se encuentra en un auxiliar o registro de un cliente.

Se deben establecer políticas referentes a los métodos a usarse para calcular las reservas para fines de impuestos.

La aprobación de los créditos a las cuentas de clientes que no sean por concepto de cobranza, por un ejecutivo independiente al manejo y control de dichas cuentas (préstamos a empleados o funcionarios).

Finalmente, deberán verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de las cuentas por cobrar, por medio de:

- ♣ Conciliación de saldos y actividades registradas contra los saldos y actividades informados por los ejecutivos de la cuenta, por ejemplo, una conciliación de los cobros registrados con los importes que muestran los estados bancarios.
- ♣ Conciliación de los saldos del mayor general con los auxiliares.
- ♣ Verificación periódica de los informes de actividad con la documentación de respaldo.
- ♣ Arqueos periódicos de la caja y la cartera de clientes y conciliación con los importes registrados en libros.

3.5 Controles

El control interno del rubro de cuentas por cobrar es muy importante porque representa una gran cantidad de dinero, por lo tanto existen ciertas características fundamentales que deben considerarse para lograr los objetivos, como son:

- ◆ División y subdivisión de funciones
- ◆ Establecer los procedimientos de autorización
- ◆ Señalar los procedimientos de documentación
- ◆ Determinar los registros y procedimientos contables.
- ◆ Especificar los controles físicos, y
- ◆ Verificación interna independiente

Antes de procesar las órdenes de venta, el departamento de cuentas por cobrar determina la aprobación del crédito al cliente, es decir, de acuerdo a las políticas de crédito establecidas por la administración evalúa al cliente en potencia

Una vez concedido el crédito al cliente nuevo, se formula el pedido formalmente en formas impresas numeradas progresivamente, el cual deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- ◆ Fecha
- ◆ Número de pedido
- ◆ Nombre del cliente
- ◆ Domicilio del cliente
- ◆ Artículos, cantidad, precios unitarios y totales
- ◆ Nombre del vendedor
- ◆ Forma de pago y descuentos especiales, entre otras.

Una vez elaborado el pedido se solicita su aceptación y autorización del mismo al departamento de crédito, que con base en el historial, situación financiera, solvencia,

seriedad, etc. del cliente procede a autorizar el pedido correspondiente, lo cual sirve para facultar el embarque, pudiendo acusar recibo al cliente.

Con lo anterior se procede al envío de la mercancía, ya que, el almacenista con la autorización del pedido y embarque procede a surtir los artículos señalados, con lo que se podrá formular la nota de empaque y la nota de remisión correspondiente debidamente numeradas progresivamente, entregará la mercancía, elaborando la nota de salida de almacén.

Con lo cual se efectúa la venta y se procede a facturar, es decir, el facturista, quien depende de almacén, contabilidad y ventas, una vez que se han cumplido con los trámites establecidos, como son recepción, aceptación, revisión del pedido, autorización del crédito, firmas de quienes revisaron, autorizaron y enviaron o entregaron la mercancía o servicio, procede a formular la factura de venta con base en el pedido, nota de remisión y nota de embarque o entrega.

Enseguida, un funcionario responsable deberá revisar las facturas para cerciorarse de que las órdenes del cliente han sido cumplidas y que no existan errores en datos, números, cálculos, descuentos, etc.

Dicha factura, si el pago fuese al contado se entrega al cliente y cuando es a crédito se le entrega al área de cuentas por cobrar quien la resguardará hasta el momento en que se liquide la deuda archivándola en el expediente de cada cliente respectivamente, con lo que en cualquier momento, la suma de facturas no cobradas será igual al saldo de la cuenta colectiva de mayor de clientes.

Frecuentemente después de haber elaborado la factura, pueden suceder dos casos especiales:

1. El cliente regresa mercancía por lo que se le otorga una nota de crédito, la cual es un documento fiscal contable en el cual se le atribuye al cliente un monto económico que puede aplicar a su cuenta.

2. El cliente requiere mercancía o servicios adicionales, por lo que se le otorga una nota de cargo, lo cual le atribuye un monto adicional al anterior.

En el primer caso, cuando el cliente regresa la mercancía, esta se entregará al departamento a que corresponda, se elaborará una tarjeta de almacén, una vez ingresada la mercancía se envía una solicitud de nota de crédito firmada por el gerente del área dónde se recibió la mercancía con una copia de la factura si es parcial, y si es completa con su original para que el departamento de cuentas por cobrar elabore la nota de crédito.

En el segundo caso, el gerente del área correspondiente pasará la solicitud de nota de cargo a cuentas por cobrar indicando el monto con la copia de la factura.

Sin embargo, esto repercutirá en ajustes necesarios a ventas y clientes, ya que necesariamente siempre que existan cargos, devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas significará cambios en los totales a pagar por el cliente.

Asimismo, debido a diversas circunstancias tanto por parte de la empresa como del cliente, frecuentemente suelen darse tres casos en particular que originaran ajustes a las cuentas, y que a efecto de llevarse un control más óptimo se detallan a continuación:

a) **Devoluciones sobre ventas.** En ocasiones el cliente después de la venta procede a hacer alguna devolución debido a algún desacuerdo en cuanto a la calidad o especificaciones requeridas, por lo tanto, esto ocasionará una nota de crédito sobre la venta, las cuales deberán estar numeradas progresivamente, debiendo contener la fecha, nombre del cliente, unidades, precio y detalle de los artículos que se están devolviendo a la empresa, así como las condiciones en que se reciben dichas mercancías, a su vez, el Gerente de ventas deberá revisar, aprobar y autorizar la misma por cuadruplicado, ya que:

- ◆ El original es para el cliente
- ◆ El duplicado para el departamento de ventas
- ◆ El triplicado para el departamento de contabilidad, y
- ◆ El Cuadruplicado para el almacén.

De tal manera, si la devolución de mercancías implicara devolución de efectivo al cliente, se deberá seguir el control para los pagos y salidas de efectivo de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.

b) **Rebajas sobre ventas.** De acuerdo a las políticas de la empresa, cuando el cliente llegase a comprobar que su mercancía le fue entregada en mal estado, dañada, etc. se expedirá una nota de crédito con sus respectivas copias para cada departamento, anotándose el concepto de ventas, revisada, aprobada y autorizada por un funcionario responsable.

c) **Descuento sobre ventas.** Esto llega a suceder generalmente por pronto pago de clientes de acuerdo a las políticas de la empresa, lo cual ocasiona la formulación de nota de crédito, revisada, aprobada y autorizada por un funcionario responsable de la gerencia, con sus respectivas copias para cada área.

Una vez que se ha facturado y elaborado las respectivas notas de crédito o cargo, se procede a realizar una revisión para elaborar el contra recibo que servirá como un control para la cobranza de la cuenta al cliente. Este contra recibo deberá contar con datos como un número prefoliado, datos de la factura, datos del cliente y datos de la compañía.

A continuación el departamento de contabilidad registrará los movimientos efectuados con base en:

- ◆ Copia u original de la factura,
- ◆ Copia de la nota de remisión
- ◆ Copia del pedido del cliente
- ◆ Copia de la nota de salida de almacén
- ◆ Copia del talón de embarque o entrega

Procediendo a registrar el cargo a cliente respectivo con crédito a ventas y el registro al auxiliar tanto de clientes como de ventas para cerciorarse que todas las facturas sean registradas en el auxiliar.

En caso de que exista alguna factura cancelada, ya que están prefoliadas consecutivamente, deberá anexársele todas las copias de facturas selladas con la palabra CANCELADA y archivarse debidamente.

COBRANZA

Posteriormente viene la recaudación de cuentas por cobrar, ya que, cobranza es la percepción efectiva en dinero o equivalente del precio pactado en la operación de venta, lo cual sirve para liquidar la cuenta por cobrar previamente generada, es decir las ventas a crédito son concentradas en cuentas de control (cuentas de libro mayor), y estas concentraciones sirven para efectuar los correspondientes registros sumarios que ya incluyen las rebajas y descuentos otorgados.

Aquí comienza el objetivo de que la cuenta por cobrar sea finalmente recuperada, al mismo tiempo que se presenta el problema de lograr el control más adecuado sobre los ingresos. Por lo mismo, con el fin de lograr un control que nos garantice la recuperación de la cartera, es conveniente la segregación de las siguientes funciones:

- ◆ Ventas, aprobación y otorgamiento de créditos
- ◆ Facturación
- ◆ Entrega de la mercancía

- ◆ Cobranza
 - Apertura de correspondencia
 - Manejo de fondos
 - Control y registro de la cobranza
- ◆ Registro contable.

Por lo tanto, enfocándonos en el área de cuentas por cobrar, podemos decir que existen tres modalidades para realizar la cobranza:

- 1.- Cobranza mediante cobradores
- 2.- Cobranza por correspondencia o a través de Bancos
- 3.- Cobranza por mostrador

Cobranza mediante cobradores.

El Departamento de cuentas por cobrar organizará, dirigirá y supervisará por medio de ciertos controles la disminución de la cartera conforme esta se vence, es decir, conforme se cumple la fecha de pago por medio de cobradores se acudirá con el cliente a realizar el cobro.

Para tal efecto, se emitirá a los cobradores una planilla o formulario donde se enlistan las cobranzas que realizará cada cobrador, la cual contiene todas las facturas asignadas con el objetivo de llevar un control y orden por relevancia, tal documento deberá comprender la siguiente información:

- ◆ Número del cliente
- ◆ Denominación del cliente
- ◆ Facturas adeudas, incluyendo su número, fecha de emisión, importe total y fecha de vencimiento.
- ◆ Un espacio para que el cobrador detalle su gestión de cobro realizado, o en caso de no haber podido cobrar, enliste las causas por las que no pudo cobrar.

- ◆ En caso de haber cobrado, deberá anotar el número de recibo extendido, importe de la factura que se recaudó, así como el importe de descuentos otorgados.

Sumándose a lo anterior, se les deberá entregar a los cobradores copia de todas las facturas a cobrar y un bloc de recibos, los cuales extenderán a los clientes al recibir los cheques que serán aplicados a la cancelación de los documentos detallados en el recibo en cuanto estos hayan sido acreditados en nuestra cuenta bancaria.

Estos recibos se manejarán en cuadruplicado, original para el cliente, y una copia para cobranza, cobrador y contabilidad respectivamente, en caso de que alguno de estos recibos deba anularse, este deberá inutilizarse con una leyenda que lo indique y archivarse con el talonario correspondiente para asegurarse de que no se utilizará indebidamente ninguna de estas copias.

El mensajero entregará los cheques recibidos al Gerente de cuentas por cobrar, quien coordinará la aplicación a la cartera en el sistema, el procedimiento para aplicar el movimiento de ingreso en una hoja de aplicación, aplicándolo a la factura que está pagando el cliente, que a su vez como respaldo deberán contar con:

- ♣ El contra recibo del cliente
- ♣ Copia de la factura que se cobró
- ♣ Copia del cheque, o si es transferencia una copia del estado de cuenta del banco donde aparece el depósito para que caja general haga el ingreso y le de su recibo.

El departamento de cuentas por cobrar, una vez que recibió los cheques recibidos por el cobrador correspondientes al pago de facturas procederá a hacer la aplicación a la cartera de clientes, que a su vez respaldará su ingreso con copia de la factura del cliente, copia del cheque y/o estado de cuenta, además de la hoja de aplicación, la cual deberá contar con los siguientes datos:

- ◆ No. de cliente
- ◆ Nombre del cliente
- ◆ Cartera
- ◆ No. De factura
- ◆ Monto de la factura
- ◆ Cuenta contable a que se aplica, y
- ◆ Fecha del ingreso.

Enseguida, crédito y cobranza le entregará los cheques recibidos al cajero general, junto con la aplicación, en caso de ser transferencia le entrega el estado de cuenta para que contabilidad haga la aplicación, que a su vez entregará los cheques a su mensajero para que los deposite, al realizar la aplicación el sistema abonará a la cuenta del cliente y la cartera correcta.

Sumado a ello, el cajero deberá pasar un reporte de facturas todos los días del día anterior a la sección de cuentas por cobrar, el cual, contiene el número de factura, fecha, cliente y monto, que los incluye en las cuentas respectivas del mayor de los clientes, su disminución total o parcial se anota periódicamente en la cuenta de control del mayor general, partiendo del total de la columna de cuentas por cobrar en el diario de ingresos en efectivo.

Posteriormente, crédito y cobranzas elaborará un reporte de los clientes y sus cobros, en base a ello procede a generar el reporte de saldos vencidos que le auxilia como una guía para realizar llamadas telefónicas recordándoles el vencimiento de su pago, enviarle correos electrónicos al cliente o ponerse de acuerdo con ellos para hacerles una visita brindándoles una atención más personalizada.

Con intervalos regulares se genera un análisis de antigüedad de saldos de las cuentas de los clientes que sirve para coordinar a los ejecutivos de crédito para que ellos revisen que la cartera de clientes esté sana asegurándose de que no haya cuentas incobrables y realizar su programa de cobranza.

Cobranza por correspondencia o a través de Bancos

La cobranza por correspondencia actualmente ya no es muy común, puesto que la seguridad cada vez es más dudosa, no obstante, anteriormente los clientes enviaban por medio de correo los cheques para depósito en cuenta de las empresas, dicha correspondencia era abierta solo por funcionarios del más alto nivel o sus secretarías, quienes enviaban estos cheques al tesorero para que llevara a cabo el depósito.

Los cheques recibidos eran enlistados con sus datos más significativos por el personal responsable de su apertura, la cual es necesaria para reconocimiento y control adecuado cruzado por los sectores de cobranza y tesorería, que a su vez dejaban constancia de haber recibido los cheques.

Sin embargo, hoy en día se da la cobranza por correspondencia, solo que en lugar de enviar cheques son fichas de depósito, aunque tampoco es muy usual, es más frecuente utilizar la tecnología actual como el fax, Internet o transferencia bancaria, entre otras, por lo tanto, debe prestarse mucha atención a los movimientos realizados en el Banco, como resultado de la gestión de cobranza realizada.

De lo contrario, la empresa no estaría en condiciones de aplicar las cobranzas, ya que ignoraría pagos de los clientes a la empresa que ya fueron realizados.

Cobranza por mostrador

La empresa determina un cobrador interno que tiene la función de recibir, atender y emitir el correspondiente recibo al cliente que a través de un pagador envía los pagos para disminuir su deuda con la empresa, posteriormente estos cobros se rendirán ante el área de Tesorería y contabilidad.

CONTROL Y DEPÓSITO DE LO RECAUDADO POR COBRANZA.

El área que interviene aquí es Tesorería, ya que es el sector que se encarga de depositar las cobranzas que ingresan diariamente, llevando un control con el cual se concentren todos los ingresos que eviten la malversación de fondos.

El tesorero deberá depositar diariamente o lo más inmediato posible los cobros realizados, para lo cual, elabora boletas de depósitos que es una copia del detalle de valores depositados, ya que es importante que en la empresa quede copia de los mismos para realizar eficientes controles y revisiones posteriores de las operaciones realizadas en la caja.

También este departamento maneja una planilla o formulario que denota los ingresos recibidos por la empresa correspondiente a cobros efectuados, el cual está dividido en dos partes:

1. Contiene los totales de las cobranzas, como son el importe bruto, descuentos otorgados e importe neto, los cuales surgirán de los listados de cobranzas en cualquiera de sus modalidades.
2. Contiene el detalle de los depósitos realizados en su totalidad.

Ambos totales deben coincidir, y posteriormente deberán ser firmados por el área encargada de su confección, tesorería, y el contabilidad al controlar el depósito completo de la cobranza que fue recibida.

Asimismo es responsabilidad de Tesorería el depósito diario e integro de las cobranzas, ya que de lo contrario esto podría ocasionar tentaciones o extravíos innecesarios.

CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES

El departamento encargado es contabilidad, puesto que, es quien efectúa los registros en la cuenta corriente de cada cliente con base a la documentación recibida de tesorería y cobranzas, sirviendo para verificar:

- ◆ El consecutivo de la numeración de facturas incluyendo las canceladas, así como que el monto total de las mismas concuerde con las cifras consignadas en los listados de cobranza y en las planillas o formularios que le fueron entregados.
- ◆ Que los descuentos hayan sido bien otorgados y adecuadamente documentados como corresponde en los recibos emitidos a los clientes.
- ◆ Que la sumatoria neta a cobrar, la cual surge por un lado del total de los recibos y por otro de la planilla de cobranza concuerden con el total depositado que surge de la sumatoria de las boletas de los depósitos del día efectuados por tesorería.

Posteriormente, una vez que fueron revisados estos controles, contabilidad procederá a efectuar los registros correspondientes.

Por otra parte, cobranza verificará que los ajustes por concepto de descuentos, devoluciones y cancelación de cuentas por cobrar han de estar soportados por memorandos de crédito con numeración serial y con la firma de un funcionario o encargado que no tenga relación alguna con el manejo de efectivo ni con el mantenimiento de los mayores de los clientes, llevando el número serial del informe de recepción referente al embarque devuelto.

Cuando algún cliente se atrase determinado periodo de tiempo en sus pagos de acuerdo a las políticas de la empresa se le considera un cliente moroso y, si posteriormente pese a que el departamento de cuentas por cobrar haya realizado todos los procedimientos de cobranza y este no haya liquidado el pago de su factura se canalizan todos sus datos al departamento jurídico.

Posteriormente el Gerente de crédito iniciará el proceso de cancelar las cuentas incobrables, con la autorización subsecuente del tesorero. Las cuentas canceladas se entregan a una agencia de cobranza o se conservan y se transfieren a un mayor y cuenta de control aparte.

Los registros pueden ser del tipo memorando y no una parte del sistema contable regular.

De esta manera, el control interno comprende todos los papeles de trabajo que sirven para que el área administrativa lleve adecuadamente el control del área de cuentas por cobrar, como son, pedidos de clientes, órdenes de venta y embarque, conocimientos de embarque, facturas de venta, notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas, avisos de remesas de clientes, entre otros.

Asimismo, este departamento cuenta con bases de datos que son de utilidad para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo, o bien, información que se produce como resultado de las mismas transacciones, las cuales están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc, De acuerdo con el uso que se les da, se clasifican de la siguiente manera:

a) **Bases de referencia:** Son representadas por aquella información que se utiliza para el proceso de transacciones, como son:

- ♣ Archivos de clientes de crédito,
- ♣ Catálogos de productos,
- ♣ Listados o archivos de precios, etc.

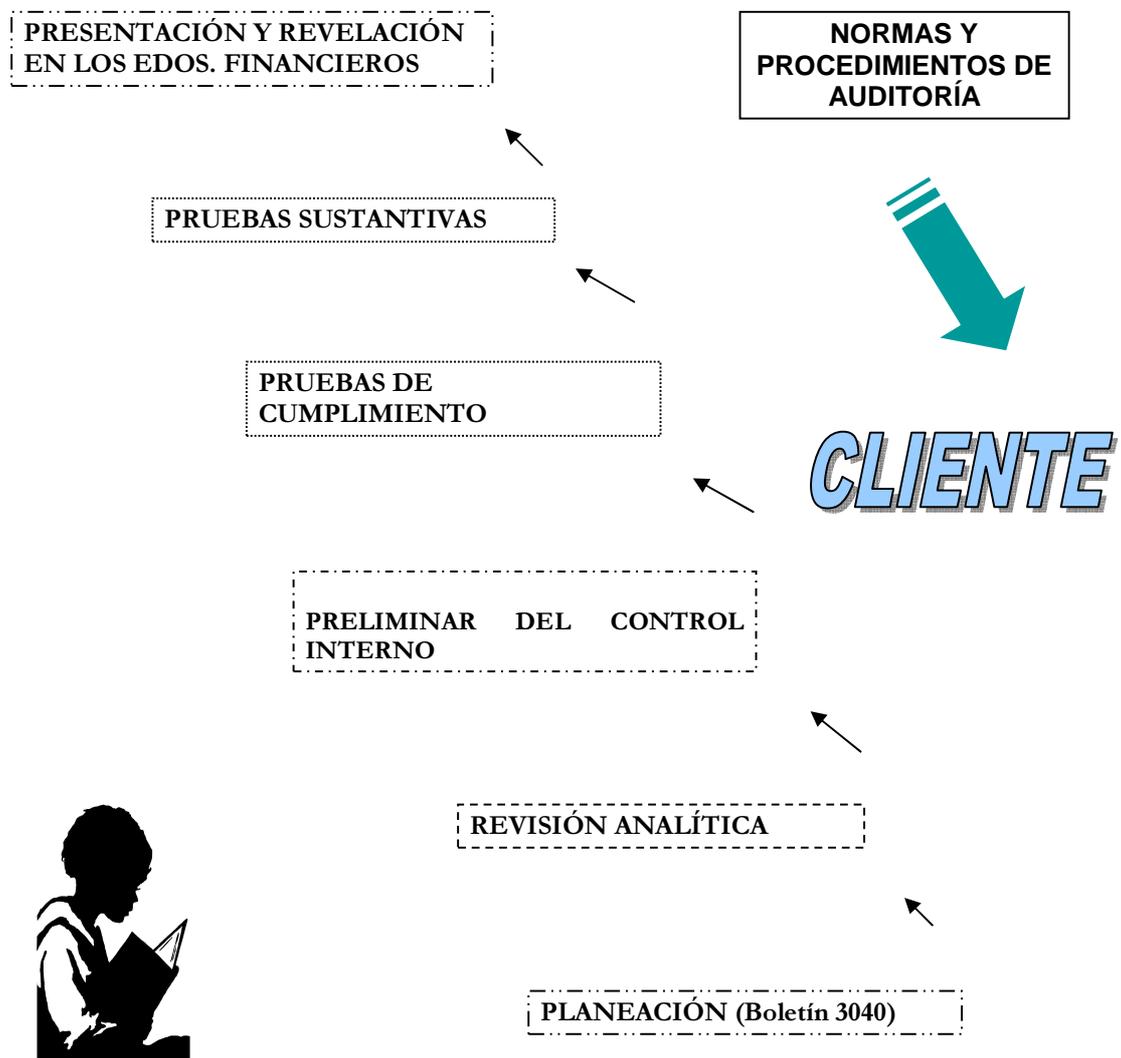
b) **Bases dinámicas:** Están representadas por la información que resulta del proceso de las transacciones y por lo tanto constantemente se está modificando, como son:

- Archivos con órdenes de clientes pendientes de surtir.
- Auxiliares de clientes
- Estadísticas de ventas, etc.

3.6 Pruebas y Procedimientos que se aplican a las Cuentas por Cobrar

Pruebas y Procedimientos de Auditoría al rubro de Cuentas por Cobrar

LIC. EN CONTADURÍA



Planeación.

Conforme al Boletín 3040 de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para atestiguar, el cual determina que, el auditor deberá llevar a cabo una planeación de su trabajo utilizándolo como una estrategia que le conducirá a tomar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría en el área de cuentas por cobrar, considerando los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

Durante la planeación, se deberá obtener toda la información posible sobre las principales características de las cuentas por cobrar, como procedimientos, controles, políticas para la determinación de la estimación para cuentas de dudosa recuperación, entre otras, incluyendo asimismo, la forma en que opera la empresa, condiciones jurídicas, estructura, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, además de la determinación de limitaciones que pudiesen afectar el alcance de su trabajo y opinión.

Revisión analítica.

Posteriormente, una vez realizada la planeación el auditor procederá a llevar a cabo una revisión analítica del control interno dada la importancia de este rubro dentro de la estructura financiera, con el fin de identificar cambios significativos o transacciones no usuales, para la cual se pueden aplicar, entre otras, las siguientes técnicas:

- ◆ Comparación de cifras con las de ejercicios anteriores para juzgar si las variaciones, o su ausencia, y las tendencias son lógicas.
- ◆ Análisis de razones financieras para identificar variaciones y tendencias juzgando la razonabilidad de éstas con base en el conocimiento general del negocio y de su entorno.

◆ Obtener explicación de las variaciones importantes que existan e investigar cualquier relación que no sea usual o inesperada entre el año actual y el anterior, en cuanto a:

- ♣ Volúmenes de productos vendidos
- ♣ Márgenes de utilidad
- ♣ Rotación de cuentas por cobrar
- ♣ Antigüedad de las cuentas por cobrar
- ♣ Proporción de devoluciones a ventas totales, etc.

A continuación el auditor podrá realizar un estudio y evaluación preliminar del control interno contable existente y la localización de controles clave para el manejo de las cuentas por cobrar, ya que estará en posición de definir la naturaleza de los procedimientos que aplicará, tanto de cumplimiento como sustantivos, con el alcance y oportunidad que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias en que se encuentre la entidad.

Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento deberán diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada entidad, ya que estas se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos y nos proporcionan el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de control interno realmente existen y se aplican eficazmente

Algunas pruebas de cumplimiento aplicables al rubro de cuentas por cobrar son las siguientes:

- ❖ Comprobar la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.

- ❖ Aplicar procedimientos en relación a las ventas y revisar los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activos fijos
- ❖ Comprobar de la corrección aritmética, cantidades y precios de las facturas.
- ❖ Verificar la existencia de aprobación por funcionarios responsables para operaciones extraordinarias.
- ❖ Verificar que la función de recepción de efectivo sea independiente de cualquier otra
- ❖ Revisar la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fechas de vencimiento las cuentas por cobrar
- ❖ Verificar que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes
- ❖ Comprobar la existencia de políticas por descuentos otorgados a clientes sobre los productos vendidos
- ❖ Evaluar los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas por clientes
- ❖ Verificar los procedimientos que se utilizan para determinar las estimaciones relativas a cuentas por cobrar y considerar si estas son adecuadas en las circunstancias.

Pruebas sustantivas

Estas pruebas le proporcionan al auditor la evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre las cuentas por cobrar, por lo tanto, con respecto a su planeación, así como el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia y riesgo de auditoría, deberá determinar la naturaleza de estas pruebas con el alcance y oportunidad que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias de la entidad.

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

Algunas pruebas sustantivas que son aplicables al rubro de cuentas por cobrar se llevan a cabo por medio de los siguientes procedimientos:

- ✓ Inspeccionar la documentación que ampara las cuentas por cobrar con el objeto de verificar su propiedad, o bien revisión de cobros posteriores

- ✓ Verificación del “corte” de los ingresos de operación

El objetivo principal de este procedimiento es asegurarse que los ingresos efectivamente se registraron en el periodo al que corresponden, y se pueden llevar a cabo de la siguiente manera:

A) Se examina la documentación que respalde las últimas operaciones del periodo sujeto a revisión y las primeras del periodo que sigue.

B) Aplicando técnicas de revisión analítica con el fin de evaluar el comportamiento de los ingresos entre periodos que usualmente consisten en la comparación de cifras

reales y presupuestadas en ventas, analizando las variaciones significativas que resulten y obteniendo explicación satisfactoria de las mismas.

C) Mediante una combinación de los procedimientos antes mencionados

- ❖ Confirmación de las cuentas por cobrar

- ❖ Verificación de cobros posteriores

- ❖ Comprobación de los análisis de antigüedad de saldo contra la documentación de respaldo

- ❖ Evaluación, mediante examen documental, de los resultados de la confirmación de saldos, recuperación de las cuentas por cobrar, así como la evaluación de la estimación creada para cuentas de dudosa recuperación.

- ❖ Verificar simultáneamente, la corrección de los impuestos causados.

- ❖ Revisión analítica verificando el cálculo de los ingresos por intereses, comisiones, etc.

- ❖ Obtener declaración la carta de declaraciones de la administración cerciorándose que se indiquen los aspectos relevantes sobre cuentas por cobrar.

- ❖ Verificar que en los estados financieros y sus notas, las cuentas por cobrar se presenten de conformidad con las Normas de Información Financiera y se efectúen las revelaciones que señalan los mismos.

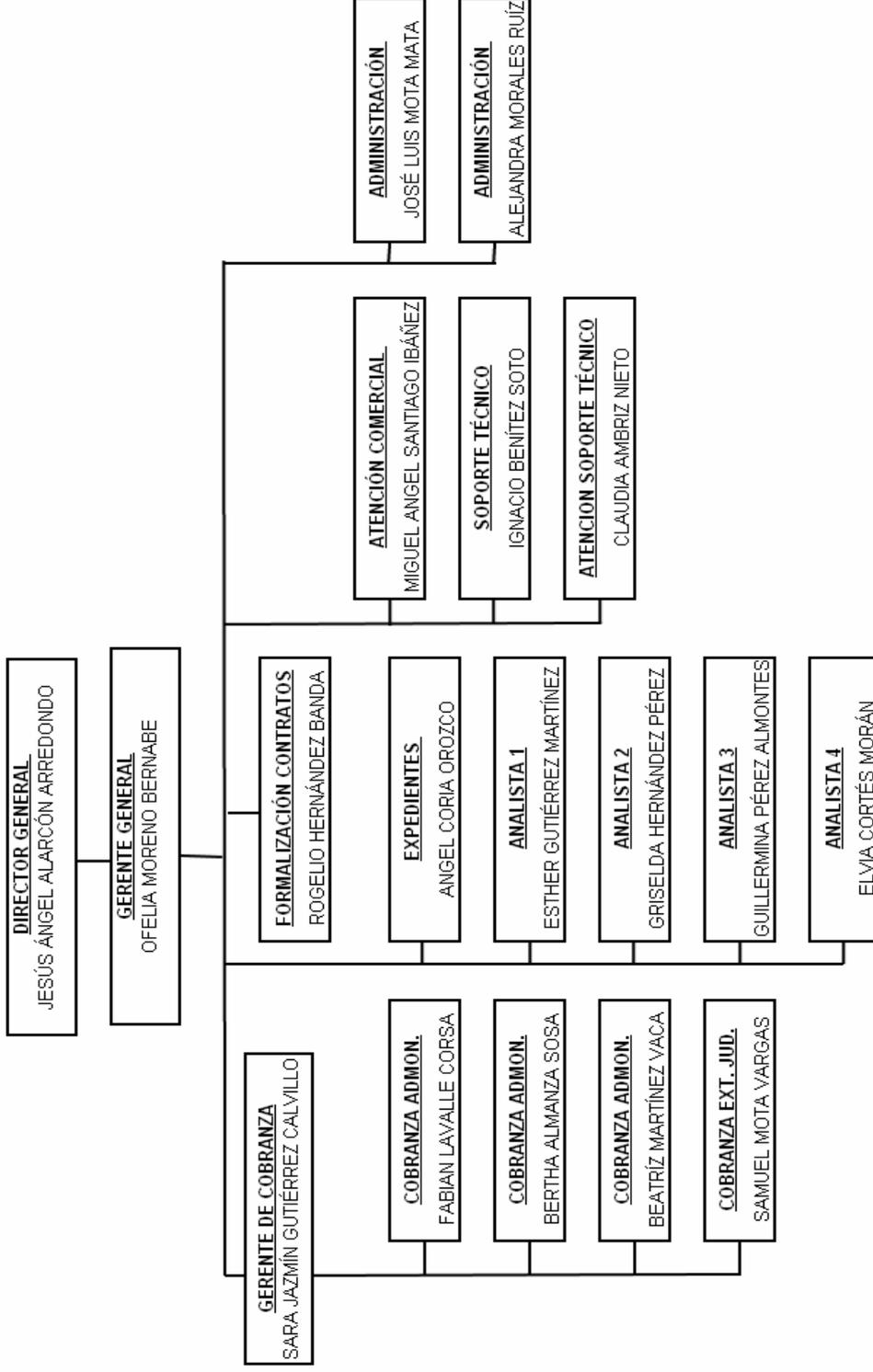
Las principales revelaciones en los estados financieros, respecto a las cuentas por cobrar son las siguientes:

- a) Clasificación apropiada.
- b) Gravámenes en caso de existir.
- c) Operaciones y saldos con partes relacionadas.
- d) Clientes principales.
- e) Importe de las cuentas por cobrar en moneda extranjera.
- f) Presentación de las cifras actualizadas en los estados financieros de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

CASO PRÁCTICO

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA





FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

1- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE PLANTILLA DE PERSONAL

2- PERFILES DEL PERSONAL

3- HISTORIA DE LA COMPAÑÍA

4- COMPETIDORES DIRECTOS.

5- TAMAÑO DEL MERCADO MEXICANO

6- VENTA DE UNIDADES

7- % DE MARCAS POR PRODUCTOS FINANCIADOS

8- PARTICIPACIÓN DE MERCADO

9- CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS QUE OFRECEN NUESTROS CRÉDITOS



FINANCIMOTO S.A. DE C.V.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PLANTILLA DE PERSONAL

1-GERENTE GENERAL

Responsable de:

* Coordinar las áreas operativas de la empresa tales como el área de análisis, cobranza, comercial y administración así como de su correcto funcionamiento

2-GERENTE DE COBRANZA

Responsable de:

* Coordinar las 4 etapas de cobranza que existen dentro de la organización tales como la cobranza administrativa nivel 1, cobranza administrativa nivel 2, cobranza extrajudicial y la cobranza judicial

3-COBRANZA ADMINISTRATIVA NIVEL 1

Responsable de:

* Realizar la cobranza telefónica de todos los clientes con saldos de 1 o 2 pagos vencidos mensuales o su equivalente

4-COBRANZA ADMINISTRATIVA NIVEL 2

Responsable de:

* Realizar la cobranza telefónica de todos los clientes con saldos de 3 o 6 pagos mensuales vencidos o su equivalente

5-COBRANZA EXTRA JUDICIAL

Responsable de:

* Realizar la cobranza telefónica y física de todos los clientes con saldos vencidos de 7 o más pagos mensuales o su equivalente

6-FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

Responsable de:

* Formalizar cada uno de los créditos otorgados y vendidos a los clientes mediante la elaboración de Contrato de Prenda, Carta Responsiva, Contrato de dacion en pago, Pagares y demás documentos necesarios para formalizar la operación.

7-EXPEDIENTES

Responsable de:

- * La recepción de cada uno de los créditos nuevos por parte de las agencias y distribuidores axial como de la completa y correcta formación de cada expediente.
- * La entrega de cada expediente al área de estudio de crédito con cada uno de los analistas.

8-ANALISTA

Responsable de:

- * Realizar el estudio de análisis de cada uno de los expedientes turnados.
- * Establecer contacto y comunicación con el vendedor o responsable de la agencia que envió el crédito a nuestras oficinas
- * Tomar la decisión de aceptar o rechazar el crédito.

9-ATENCIÓN COMERCIAL

Responsable de:

- * Contacto a nuevos distribuidores
- * Capacitación física y en tienda del nuevo distribuidor
- * Atención post curso y seguimiento de los primeros créditos colocados
- * Atención técnica a lo largo de la historia de colocación de créditos por parte del mismo.
- * Responsable del cálculo y pago de las comisiones a los vendedores de todas las agencias de las distintas redes

10-SOPORTE TÉCNICO

Responsable de:

- * La correcta funcionalidad de la aplicación cibernética y tecnológica que utiliza la empresa (Credisystem)
- * La capacitación a distribuidores sobre dicha aplicación.
- * La atención técnica a los distribuidores.
- * El correcto funcionamiento de la red interna que se utiliza.

11-ADMINISTRACIÓN

Responsable de:

- * La recepción de documentos que envía el distribuidor.
- * El guarda valor y los expedientes de cada una de las operaciones.
- * Autorizar el pago de la factura de la unidad al distribuidor
- * La administración y presentación de firmas autógrafas al Buró de crédito axial como del envío de información mensual de base de datos a esta misma institución.



PUESTO: GERENTE GENERAL

OBJETIVO: Administrar, organizar y planificar de manera óptima los recursos materiales y humanos, establecer y definir las estrategias a seguir en función a las metas a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Administrar y planificar las responsabilidades y obligaciones de la empresa.
- ▶ Establecer los objetivos y metas a alcanzar en el año fiscal.
- ▶ Posicionar a la compañía dentro y fuera de su entorno.
- ▶ Analizar y prever las problemáticas que la organización enfrenta.
- ▶ Coordinar y distribuir las tareas del personal y departamentos.
- ▶ Definir los canales de flujo de información, implementar y evaluar estrategias.
- ▶ Determinar las directrices a seguir en un entorno cambiante.
- ▶ Establecer un liderazgo que se refleje en productividad.
- ▶ Trabajar en coordinación con Dirección para la toma de decisiones.

HABILIDADES:

Carrera Terminada, Titulado, con Postgrado o Actualizado en el Área de administración, contabilidad o ingeniería, relaciones comerciales, analítico, responsable, disciplinado, pro-activo, tolerante al estrés, con capacidad de respuesta a los problemas, con liderazgo definido, conciliador, que fomente el trabajo en equipo, organizado, orientado a resultados, facilidad de palabra y negociación.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel Ejecutivo.
Depende Directamente de Dirección.*

COLABORACIÓN:

*Área de cobranza,
Área comercial y
Área administrativa.*

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ Desplazamiento de la información en tiempo, reportes y entregas mensuales de resultados a Dirección.
- ▶ Cumplimiento del Plan de trabajo.
- ▶ Revisión del cronograma de trabajo.
- ▶ Avance de los objetivos fijados.
- ▶ Resolución de la problemáticas.

- ▶ Alcances y limitaciones.



PUESTO: GERENTE DE COBRANZA

OBJETIVO: Proveer a la empresa del recurso financiero y recuperar en el menor tiempo posible las ventas elaboradas en el año.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Administrar y planificar la cartera de clientes.
- ▶ Coordinar las 4 etapas de cobro que existen dentro de la empresa
- ▶ Implementar estrategias de cobranza para atraer nuevos clientes.
- ▶ Autorización de líneas de crédito en recompras.
- ▶ Depuración y arqueo de cartera a fin mes.
- ▶ Gestión de cobranza con clientes morosos.
- ▶ Cobranza extrajudicial, políticas de reestructuración de pago.
- ▶ Elaboración de presupuestos mensuales y anuales.
- ▶ Control de cobranza diaria por bancos y por clientes.
- ▶ Control y organización de notas de crédito y devoluciones.
- ▶ Distribución y evaluación de las tareas encomendadas a sus subordinados.

HABILIDADES: Carrera Terminada, Titulado en Administración, contabilidad, organizado, disciplinado, con atención al detalle, negociador, tolerante al estrés, con liderazgo, trabajo en equipo, orientado a resultados, negociador.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel Medio
Depende Gerencia General.
Personal a su cargo 4 ejecutivos de cobranza.*

COLABORACIÓN:

*Dirección o Contraloría,
Área Contable.
Área de Bancos.
Área de Archivo.
Área legal.
Clientes y Vendedores.*

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ Recuperación oportuna de cartera.
- ▶ Seguimiento a devoluciones, bonificaciones a clientes y vendedores.
- ▶ Control de depósitos bancarios.
- ▶ Cumplimiento de Presupuestos.
- ▶ Flujo de efectivo.

- ▶ Clientes morosos.



PUESTO: COBRANZA ADMINISTRATIVA NIVEL 1

OBJETIVO: Recuperar la venta neta en el plazo acordado, al brindar atención personalizada y mantener la cartera al corriente, verificando y asegurándose que los clientes no sobrepasen el plazo de pago asignado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Ser el contacto entre la empresa y el cliente.
- ▶ Mantenimiento de la cartera de clientes asignada.
- ▶ Aclaración y depuración de cuentas.
- ▶ Verificar que los clientes no sobrepasen los plazos de pago acordados.
- ▶ Dar seguimiento a los clientes con saldos de 1 a 2 pagos mensuales vencidos
- ▶ Elaborar cobranza telefónica al vencimiento de sus pagos.
- ▶ Distribuir la información entre la gerencia, los clientes y los vendedores.
- ▶ Controlar y aplicar las notas de crédito, identificar las devoluciones.
- ▶ Identificar los pagos que entran a las cuentas de banco.
- ▶ Checar las diferencias de pago y elaborar las aclaraciones respectivas.
- ▶ Verificar que se apliquen las políticas de cobranza.
- ▶ Dar seguimiento a los planes de trabajo elaborados por Gerencia de Crédito.
- ▶ Notificar al área de cobranza administrativa nivel 2 de los clientes morosos.

HABILIDADES:

Carrera terminada, técnica, o trunco en contabilidad o administración, organizado, disciplinado, trabajo a detalle, trabajo en equipo, acostumbrado a cumplir y seguir indicaciones, facilidad de palabra.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel Operativo
Depende Gerencia de Crédito y Cobranza.
Traba en coordinación de un equipo y un fin.*

COLABORACIÓN:

*Área Contable.
Área de Bancos.
Área de Archivo.
Clientes y Vendedores.*

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ La cobranza oportuna.
- ▶ El control de los plazos de pago.
- ▶ El posicionamiento de la empresa con los clientes.
- ▶ El manejo de la información entre todos los involucrados.

- ▶ La administración y seguimiento de la cartera de clientes.



PUESTO: COBRANZA ADMINISTRATIVA NIVEL 2

OBJETIVO: Recuperar la venta neta en el plazo acordado, al brindar atención personalizada y mantener la cartera al corriente, verificando y asegurándose que los clientes no sobrepasen el plazo de pago asignado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Ser el contacto entre la empresa y el cliente.
- ▶ Mantenimiento de la cartera de clientes asignada.
- ▶ Aclaración y depuración de cuentas.
- ▶ Verificar que los clientes no sobrepasen los plazos de pago acordados.
- ▶ Dar seguimiento a los clientes con saldos de 3 a 6 pagos mensuales vencidos.
- ▶ Elaborar cobranza telefónica al vencimiento de sus pagos.
- ▶ Distribuir la información entre la gerencia, los clientes y los vendedores.
- ▶ Controlar y aplicar las notas de crédito, identificar las devoluciones.
- ▶ Identificar los pagos que entran a las cuentas de banco.
- ▶ Checar las diferencias de pago y elaborar las aclaraciones respectivas.
- ▶ Verificar que se apliquen las políticas de cobranza.
- ▶ Dar seguimiento a los planes de trabajo elaborados por Gerencia de Crédito.
- ▶ Notificar al área de cobranza extrajudicial de los clientes morosos.

HABILIDADES:

Carrera terminada, técnica, o trunco en contabilidad o administración, organizado, disciplinado, trabajo a detalle, trabajo en equipo, acostumbrado a cumplir y seguir indicaciones, facilidad de palabra.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel Operativo
Depende Gerencia de Crédito y Cobranza.
Traba en coordinación de un equipo y un fin.*

COLABORACIÓN:

*Área Contable.
Área de Bancos.
Área de Archivo.
Clientes y Vendedores.*

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ La cobranza oportuna.
- ▶ El control de los plazos de pago.
- ▶ El posicionamiento de la empresa con los clientes.

- ▶ El manejo de la información entre todos los involucrados.
- ▶ La administración y seguimiento de la cartera de clientes.



PUESTO: COBRANZA EXTRAJUDICIAL

OBJETIVO: Dar seguimiento a las políticas de cobranza con los clientes morosos para la recuperación inmediata de los flujos de efectivo o de los bienes materiales. Negociar y conciliar con todos los involucrados en función de los objetivos de la empresa.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Dar seguimiento a la cartera de clientes morosos.
- ▶ Negociar con cada uno de los involucrados.
- ▶ Dar seguimiento a las políticas de cobranza.
- ▶ Recuperar de manera inmediata los bienes o los pagos respectivos.
- ▶ Dar seguimiento a las políticas de reestructuración de pago.
- ▶ Elaborar cobranza telefónica y física una vez sobrepasados los saldos.
- ▶ Administrar, controlar y resguardar toda la información de cada expediente.
- ▶ Coordinarse con el área legal de la empresa.
- ▶ Reportar de los avances a cada uno de sus superiores.

HABILIDADES:

Carrera terminada en derecho, administración o comercio, organizado, disciplinado, trabajo a detalle, trabajo en equipo, acostumbrado a cumplir y seguir indicaciones, facilidad de palabra, toma de decisiones.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel Operativo
Depende Gerencia de Crédito y Cobranza.
Traba en coordinación de un equipo y un fin.*

COLABORACIÓN:

**Área Comercial.
Área de Cobranza.
Área de Archivo.
Área Legal.**

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ Recuperación de cartera de clientes morosos.
- ▶ Calendarios de visitas a los clientes morosos.
- ▶ Al seguimiento de cada expediente.
- ▶ A la rápida recabación de la información para solucionar el problema.

- ▶ En base a la coordinación que se de entre el área comercial y el área legal.
- ▶ Al número de expedientes inconclusos.



PUESTO: FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO: Resguardar y proteger los intereses de la empresa al dar seguimiento al marco legal y a las políticas que imperan en la compra venta.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Recabar toda la documentación de la compra venta y tipificarla según la ley.
- ▶ Elaborara los contratos de prenda, contratos de dación en pago.
- ▶ Elaborar las cartas responsivas.
- ▶ Elaborar pagarés para cada operación
- ▶ Controlar el archivo y seguimiento de los pagarés.
- ▶ Elaborar el expediente de cada cliente, con la información de compra venta.
- ▶ Controlar las fechas de vencimiento y los plazos de pago en cada contrato.
- ▶ Darle seguimiento a todo el marco legal que la empresa definió para la venta.

HABILIDADES:

Carrera terminada en derecho o comercio, analítico, tener conocimientos de la legislación, actualizado en el área, con actitud de servicio, responsable y organizado.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel Medio
Depende Gerencia General.*

COLABORACIÓN:

*Área Directiva
Área Comercial.
Área de Cobranza.
Área de Archivo.*

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ Contratos conforme a lo acordado.
- ▶ La información que contiene cada expediente.
- ▶ Seguimiento a las normas establecidas por cada área.
- ▶ Previsión de problemas en la recuperación de los clientes morosos.



PUESTO: EXPEDIENTES

OBJETIVO: Resguardar, ordenar y administrar los expedientes de los clientes que conforman la cartera que pertenece a la empresa.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Tener al día el archivo de cada cliente.
- ▶ Distribuir y proveer la información crediticia al área de análisis.
- ▶ Ordenar alfabéticamente y cronológicamente cada expediente.
- ▶ Dar seguimiento a la recabación de la documentación de cada cliente.
- ▶ Reportar al área respectiva la falta de documentación.
- ▶ Controlar el archivo muerto.
- ▶ Establecer las políticas de resguardo de la información.
- ▶ Establecer las políticas de la destrucción de información.
- ▶ Controlar la periodicidad de la actualización de la información.

HABILIDADES:

Carrera terminada o técnico en administración, archivonomía, o secretariado, analítico, trabajo a detalle, organizado, ordenado, conocimientos en archivo, conocimientos en secretariado.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel Operativo
Depende Gerencia General, trabajo en equipo.*

COLABORACIÓN:

*Área de Cobranza.
Área Legal.*

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ Orden del archivo.
- ▶ Distribución de la información entre las áreas implicadas.
- ▶ Manejo y confidencialidad de la información.
- ▶ Aplicación de políticas de actualización de expedientes.
- ▶ Limpieza del área de trabajo.
- ▶ Manejo del archivo muerto.



PUESTO: ANALISTA

OBJETIVO: Elaborar el estudio detallado de cada uno de los expedientes con la finalidad de resguardar los intereses materiales de la empresa en el acto de compra venta, al aplicar los lineamientos previamente establecidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Corroborar con el área de análisis las referencias comerciales de cada cliente.
- ▶ Corroborar los generales de cada cliente y tener su ubicación.
- ▶ Aplicar a detalle las políticas para otorgar un crédito.
- ▶ Ser el contacto directo del vendedor y la empresa.
- ▶ Solicitar y recabar la documentación general de cada cliente.
- ▶ Informar y solicitar de la documentación faltante.
- ▶ Verificar que los contratos estipulen los plazos de pago y las condiciones de compra.
- ▶ Tomar la decisión de otorgar o rechazar el crédito.

HABILIDADES:

Carrera terminada en administración, o técnico secretariado, trabajo en equipo, servil, trabajo a detalle, organizado y muy estructurado, proactivo.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel operativo
Depende Gerencia General, trabajo en equipo.*

COLABORACIÓN:

*Área de Comercio.
Área de Crédito.
Área Legal.
Archivo.*

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ Numero de créditos rechazados.
- ▶ Numero de créditos aceptados.
- ▶ La documentación en los expedientes.
- ▶ La aplicación de las políticas de crédito.
- ▶ La omisión de los lineamientos del área.



PUESTO: ATENCIÓN COMERCIAL

OBJETIVO: Atender, preservar y desarrollar la fuerza de ventas que representa a la empresa en cada uno de los centros de distribución.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Contactar a nuevos distribuidores.
- ▶ Capacitar al nuevo distribuidor.
- ▶ Seguimiento post-curso de los distribuidores.
- ▶ Seguimiento de los primeros créditos colocados.
- ▶ Estar en contacto directo con el vendedor para ultimar detalles en la venta.
- ▶ Atención técnica a todas las distribuidoras.
- ▶ Calcular y pagar las comisiones de la fuerza de ventas.
- ▶ Ser el enlace entre el vendedor, distribuidor y la empresa.

HABILIDADES:

Carrera terminada, o técnico en comercio, relaciones comerciales o a fin, actitud de servicio, persuasivo y negociador, confianza en si mismo, trabajo en equipo, servil y encantador.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel operativo
Depende Gerencia General, trabajo en equipo.*

COLABORACIÓN:

Área de Comercio.

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ El servicio prestado al cliente interno.
- ▶ Los resultados de la fuerza de ventas por la capacitación.
- ▶ El pago oportuno de comisiones al vendedor.
- ▶ La captación de nuevos distribuidores para el producto.
- ▶ La consolidación de las ventas.



PUESTO: SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO: Maximizar, mantener, actualizar y desarrollar los sistemas de cómputo para facilitar las labores diarias de la empresa.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ▶ Mantenimiento del equipo de cómputo.
- ▶ Instalación de sistemas cibernéticos que faciliten las labores diarias.
- ▶ Capacitación al personal de los sistemas de cómputo.
- ▶ Resguardo y administración del servidor y las licencias de los programas.
- ▶ Suministro y trato con proveedores de consumibles.
- ▶ Mantenimiento de redes de comunicación.
- ▶ Administración e inventario de equipos.
- ▶ Manejo y administración de usuarios.

HABILIDADES:

Carrera terminada, o técnico en ingeniería en computación o informática, actitud de servicio, conocimientos en cibernética, pro activo, organizado y trabajo en equipo.

ALCANCE DEL PUESTO:

*Nivel operativo
Depende Gerencia General, trabajo en equipo.*

COLABORACIÓN:

*Dirección.
Área comercial.
Área de crédito.
Área de archivo.
Área administrativa.*

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- ▶ Mantenimiento y funcionalidad del equipo.
- ▶ Actualización de los sistemas.
- ▶ Funcionamiento correcto de la red y los servidores.
- ▶ La capacitación a los usuarios.
- ▶ La maximización de los recursos cibernéticos.
- ▶ El suministro a tiempo de los consumibles.
- ▶ Planes de trabajo.



PUESTO: ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Organizar y distribuir la información dentro y fuera de la empresa con los formatos establecidos y en las fechas acordadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Recepción de la información que envía el distribuidor.
- Resguardar los expedientes de cada una de las operaciones.
- Autorizar el pago de las facturas al distribuidor.
- Administración y resguardo de firmas autógrafas para buró de crédito.
- Envío y distribución de la información en todas las áreas.
- Pago a proveedores y acreedores.
- Resguardo de las políticas internas y externas.
- Reglamentos y políticas de pago.

HABILIDADES:

Carrera terminada en administración o contabilidad, ingeniero industrial, actitud de servicio, conciliador, pro activo, organizado y trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra.

ALCANCE DEL PUESTO:

Nivel operativo

Depende Gerencia General, trabajo en equipo.

COLABORACIÓN:

Dirección.

Área comercial.

Área de crédito.

Área de archivo.

Área administrativa.

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Funcionalidad del equipo de trabajo.
- Pago oportuno a los proveedores y acreedores.
- Aplicación correcta de las políticas y reglamentos.
- Estabilidad del personal.

- Manejo correcto de las percepciones y deducciones al personal.



3-HISTORIA DE LA COMPAÑÍA

Financimoto S.A. de C.V. se constituye en el año de 2004 con el objetivo de financiar al público en general la compra de vehículos motorizados y específicamente motocicletas y motocarros.

En los primeros dos años de operación solo se financiaron motos y motocarros de la marca Kamaji que pertenece a la empresa Motocarros Kamaji.

Después de ver toda su operación con esta marca se buscaron otros nichos de mercado tales como el de los muebles y línea blanca, pero finalmente se toma la decisión de permanecer únicamente en el mercado de la motocicleta, lo que convirtió a Financimoto en la única financiera especializada únicamente en el mundo del motociclismo.

Esto creo ventajas competitivas muy importantes en contra de sus competidores más cercanos ya que ellos no solo se dedicaban a financiar motocicletas, impidiendo así la especialización del mercado en cuanto a los perfiles de producto, clientes y distribuidores así como el trato personalizado por el tamaño de la empresa.

El objetivo de la empresa en esos momentos era llegar al mercado de las Motos japonesas en México, quienes están representadas por las marcas HONDA, SUZUKI y YAMAHA.

En un principio se comenzó a trabajar a través de distribuidores aislados de estas marcas, logrando excelentes resultados en cuanto a colocación de crédito debido a las políticas flexibles de los diferentes productos que ofrecíamos.

Cabe mencionar que Financimoto esta constituida como una comercializadora y no como una financiera, lo que nos dio muchas ventajas operativas tales como no depender ni estar vigilados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Esto nos permitió crear políticas propias y con la flexibilidad que requería el mercado que estábamos atacando.

Gracias a todo esto, se logro establecer contacto con las plantas de HONDA y SUZUKI, mostrando un gran interés para que formalmente entremos a toda la red de distribuidores y podamos ofrecer el crédito de nuestra empresa como una herramienta oficial dentro de sus distribuidoras.



A partir de 2007 poco a poco y con un trabajo arduo se ha logrado conquistar mercado y arrebatarlo de las financieras que ya estaban trabajando con estas marcas desde antes que nosotros llegáramos.

Esto creo un crecimiento muy importante en nuestra fuerza laboral y de telecomunicaciones así como en nuestras ventas y créditos colocados al consumidor final.

Hoy en día nos encontramos trabajando para crecer aun mas el numero de distribuidores de las marcas HONDA y SUZUKI que trabajen nuestro crédito aunado al inicio de trabajo con la marca YAMAHA, la cual se encuentra totalmente virgen y con muy buenas expectativas de crecimiento.

Nuestra participación a nivel red de distribuidores es la siguiente:

Honda 50% (Tienen 140 distribuidores a nivel nacional)
Suzuki 60% (Tienen 40 distribuidores a nivel nacional)
Kamaji 50% (Tienen 30 distribuidores a nivel nacional)
Yamaha 3% (Tienen 70 distribuidores a nivel nacional)

4-COMPETIDORES DIRECTOS.

Existen varios competidores en el mercado tales como financieras locales, cajas de ahorro popular y el crédito casero que ofrecen los mismos dueños de las distribuidoras, pero las financieras mas grandes y con mas peso son:

1-CETELEM:

Filial del banco francés BNP PARIBAS que esta en México desde 2004 y que se dedica a financiar productos y bienes de consumo tales como línea blanca, autos, crédito de nomina a empleados y crédito hipotecario.

Su venta global en México en el año 2007 ascendió a casi 100 millones de dólares y solo en motocicletas logro ventas a crédito de \$60,000,000 de pesos, es decir un 50% mas que FINANCIAMOTO S.A DE C.V. y especializada en el nicho del segmento elite de las motocicletas y del segmento A de los compradores.

Dentro de la red HONDA su participación del mercado financiado en 2007 fue de aproximadamente un 29% y se encuentra en crecimiento



5-TAMAÑO DEL MERCADO MEXICANO

En el año de 2008 se importaron un total de 350,000 unidades aproximadamente. Todas estas procedentes de países como China, Japón, Brasil, Italia, Alemania y otros.

El mercado Japonés que abarca las marcas HONDA, SUZUKI y YAMAHA importaron 100,000 motocicletas aproximadamente de las cuales:

60,000 unidades fueron vendidas por HONDA, es decir tienen una participación del 60% del mercado japonés y 17% del mercado nacional.

30,000 unidades fueron vendidas por YAMAHA, es decir tienen una participación del 30% del mercado japonés y 8.5% del mercado nacional.

10,000 unidades fueron vendidas por SUZUKI, es decir tienen una participación del 10% del mercado japonés y 2.9% del mercado nacional.

El mercado Chino abarca el mayor número de marcas en el mercado nacional de las cuales se encuentran ITALIKA de las tiendas ELEKTRA. En 2008 se importaron casi 200,000 motocicletas de China, de las cuales:

150,000 unidades fueron vendidas por ELEKTRA, es decir tienen el 75% del mercado chino y 43 del mercado nacional.

50,000 unidades fueron vendidas por aproximadamente 50 marcas dentro de las cuales las más representativas se encuentran VENTO, CARABELA, TOROMEX, TANK, KAMAJI, IZUKA, etc.

6-VENTA DE UNIDADES

UNIDADES FINANCIADAS 2007		
MARCA	CANTIDAD	%
SUZUKI	440	36.54
HONDA	342	28.41
KAMAJI	301	25.00
YAMAHA	45	3.74
CARABELA	38	3.16
OTRAS	38	3.16
TOTALES	1204	100.00



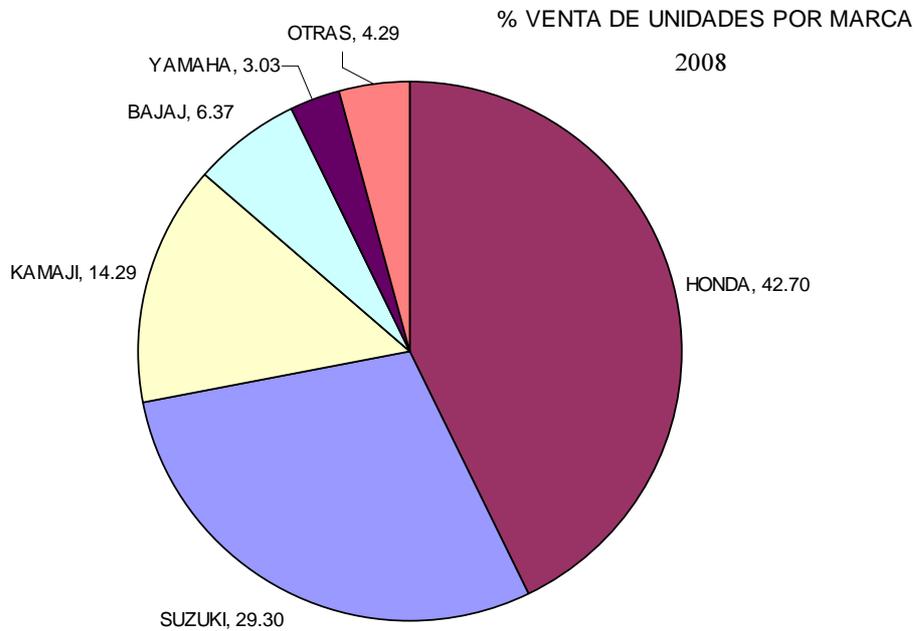
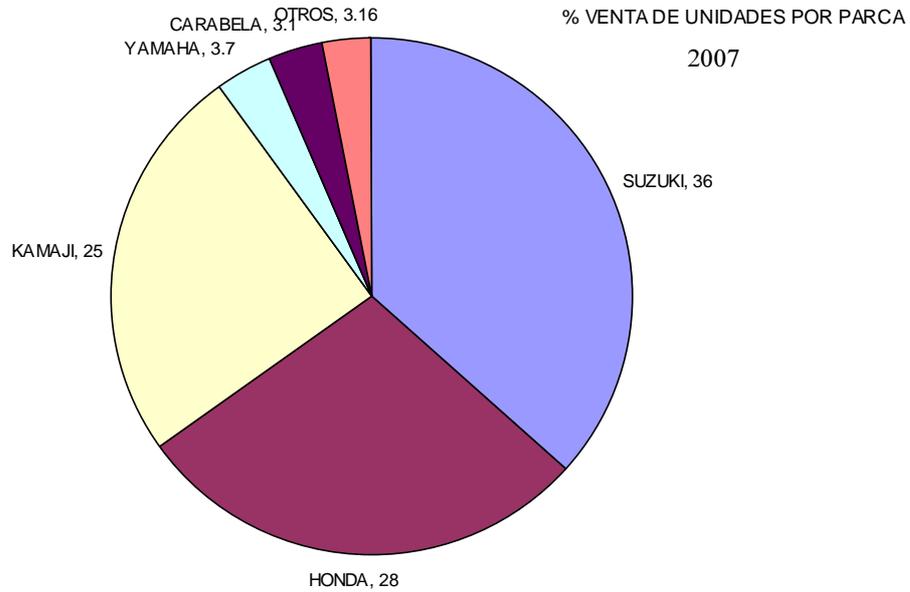
UNIDADES FINANCIADAS 2008		
MARCA	CANTIDAD	%
HONDA	717	42.70
SUZUKI	492	29.30
KAMAJI	240	14.29
BAJAJ	107	6.37
YAMAHA	51	3.04
OTRAS	72	4.29
TOTALES	1679	100.00

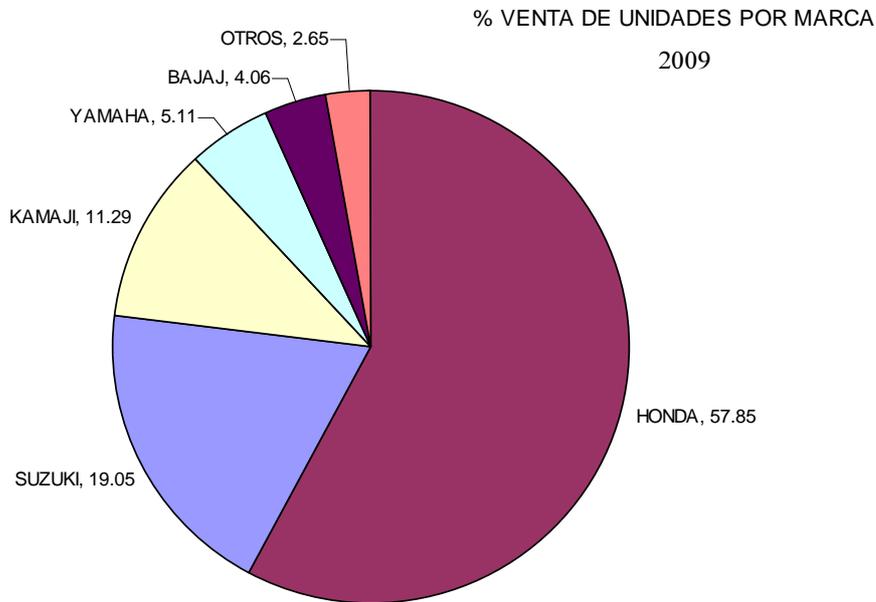
UNIDADES FINANCIADAS 2009*		
MARCA	CANTIDAD	%
HONDA	328	57.85
SUZUKI	108	19.05
KAMAJI	64	11.29
YAMAHA	29	5.11
BAJAJ	23	4.06
OTRAS	15	2.65
TOTALES	567	100.00

* AL 30 DE ABRIL



7- % DE MARCAS POR PRODUCTOS FINANCIADOS





8-PARTICIPACIÓN DE MERCADO DE FINANCIAMIENTO S.A DE C.V.

DENTRO DE LA RED HONDA:

En 2007 el monto financiado global de todas las financieras fue de 90 millones de pesos de una venta de casi 1,000 millones de pesos con respecto a esta marca, es decir el 9% de las ventas nacionales se financiaron al cliente por financieras reconocidas por HONDA.

En 2008 el monto financiado global de todas las financieras fue de 130 millones de pesos.

Por lo tanto FINANCIAMIENTO S.A DE C.V. en su segundo año de operación logro arrebatarse casi 12% del mercado que tenían las otras financieras, vendiendo 15.5 millones de pesos

NO CONTAMOS CON DATOS DEL 2009, PERO SE CREE QUE SEGUIRÁ CRECIENDO SEGÚN COMENTARIOS DE PERSONAL DE HONDA.



DENTRO DE LA RED SUZUKI

En este caso no contamos con datos tan exactos, pero creemos que en esta red nuestro porcentaje de mercado en el financiamiento debe de estar alrededor del:

2006= 5.20% de las ventas totales y 70% del mercado que se financió

2007= 4.80% de las ventas totales y 50% del mercado que se financió

2008= 3.00% de las ventas totales y 40% del mercado que se financió (abril)

DENTRO DE LA RED KAMAJI

Dentro de esta red somos el único medio autorizado para financiar motos y motocarros, por lo que nuestra participación en las ventas financiadas puede llegar al 85%

9-CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS QUE OFRECEN NUESTROS CRÉDITOS

Contamos con distintas líneas de crédito pensadas en los diferentes segmentos de mercado y que juntos forman un mercado potencial muy alto al que se le puede autorizar o vender un crédito:

- **Línea Personal:** Destinada a personas físicas que comprueban ingresos.
- **Línea con Garantía Prendaria:** Destinado a personas que no pueden comprobar ingresos pero están en la posibilidad de dejar la documentación que compruebe la propiedad de un bien inmueble o vehículo, también denominado crédito con garantía.
- **Línea Negocio y/o Profesionalista:** Destinado a personas físicas que realizan alguna actividad empresarial (preferentemente comercial) y/o profesionistas independientes registrados ante la SHCP.
- **Línea Empresa:** Destinada a empresas constituidas con fin de lucro o también conocidas como persona moral.

Los planes de financiamiento se estructuran en base a:

- Enganche : De acuerdo al tipo de motocicleta pueden ser del 10%, 15%, 20%, 30% y 50% del valor de la unidad.
- Plazos: Manejamos plazos de 6, 9, 12, 15, 18, 21 y 24 meses.
- Periodos de pago: Los pagos pueden ser de forma semanal, quincenal y mensual.



VENTAJAS PARA EL CONSUMIDOR AL UTILIZAR NUESTRO SISTEMA DE CRÉDITO:

- Sin costo por investigación.
- Facilidad de una línea de crédito permanente con un solo trámite.
- No condicionamos el crédito a la contratación del Seguro.
- Flexibilidad en las políticas, para poder obtener el crédito cuando no comprueba ingresos; sumando ingresos con algún familiar o dejando un bien en garantía.
- Autorización de crédito en 24 hrs. a partir de que el expediente está completo.
- Facilidad al realizar sus pagos en la sucursal bancaria mas cercana o a través de cargo automático a su cuenta (Domiciliar).
- El consumidor puede realizar pre-pagos sin penalización.
- Reportamos a buró de crédito con lo cual califica un buen historial crediticio si sus pagos son puntuales.

TODO LO ANTERIOR NOS CONVIERTE EN LA FINANCIERA QUE MAS ACEPTACIÓN HA TENIDO EN EL MERCADO DESDE HACE 2 AÑOS PUDIÉNDOLO JUSTIFICAR GRACIAS A NUESTRO CRECIMIENTO

Hoy en día tenemos 4 portales Web dedicados específicamente y especialmente a cada una de las marcas más importantes que financiamos:

www.financimotohonda.com.mx

www.financimotosuzuki.com.mx

www.financimotokamaji.com.mx

www.financimotoyamaha.com.mx

Dentro de esto se menciona gran parte de la información anterior junto con otras funciones de valor para el vendedor de nuestro crédito así como para el cliente

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

CÉDULA MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	CONCEPTO	MARCA	CONCEPTO
√	Saldo verificado vs Balanza de comprobación y es correcto	✘	Verificado contra estado de cuenta
©f	Comprobante con requisitos fiscales	⊕	Suma verificada
√	Saldo verificado contra declaraciones	√	Comprobante sin requisitos fiscales
@	De auditoría anterior	┌	Saldo verificado contra Libro contable
♂	Notas aclaratorias	√f	Verificado físicamente
<u>N.D.</u>	No deducibles	<u>N.A.</u>	No aplica
AJ-	Ajuste No. X	C	Confirmación enviada
∅	Pendiente	P.P.C.	Papel proporcionado por la compañía
I	Pendiente concluido	└	Saldo verificado vs Auxiliares contables
☑	Cálculo correcto	≡	Saldo verificado vs declaración del mes de enero



FINANCIEMOTO, S.A. DE C.V.

Balanza de comprobación al 31 de Diciembre del 2009
con movimientos del año y saldos iniciales

No. Cta.	Nombre	Saldos al 31-dic-08	Movimientos del año		Saldos al 31-dic-09 @
			Deudor	Acreedor	
1101	Caja	40.000			40.000
1102	Bancos	1.241.000	27.801.296	26.978.826	2.063.470
1103	Inversiones en Valores		878.000		878.000
1104	Clientes	1.900.000	26.400.000	24.549.000	3.751.000
1106	Deudores Diversos	8.000	642.000	70.000	580.000
1107	IVA por Acreditar	100.000	2.112.000	1.409.180	802.820
1105	Estim. para ctas. incobrables	-100.000			-100.000
1109	Almacén de materias primas	1.200.000	12.400.000	12.000.000	1.600.000
1109,01	Producción en Proceso	200.000	14.800.000	14.600.000	400.000
1109,02	Almacén de Artículos Terminados	400.000	14.600.000	14.000.000	1.000.000
1207	Terrenos	600.000			600.000
1209	Edificios	2.400.000			2.400.000
1216	Maquinaria y Equipo	5.100.000	900.000		6.000.000
1210	Equipo de Oficina	360.000	40.000		400.000
1209,01	Deprec. Acum. de Edificio	-144.000		72.000	-216.000
1216,42	Deprec. Acum. de Maq. Y Eq.	-1.020.000		510.000	-1.530.000
1212,42	Deprec. Acum. De Eq. De Ofic.	-72.000		40.000	-112.000
1225	Gastos de Organización	300.000			300.000
1225,42	Amort. Acum. De Gtos. Organ.	-30.000		15.000	-45.000
2102	Documentos por pagar	-1.000.000	200.000	450.000	-1.250.000
2101	Proveedores	-1.020.000	13.494.000	14.630.000	-2.156.000
2103	Acreedores Diversos	-397.000	988.000	1.148.000	-557.000
2105	Impuestos Acum. por pagar	-1.738.000	1.879.910	2.488.400	-2.346.490
2106	IVA por trasladar	-200.000	2.415.200	3.600.000	-1.384.800
3101	Capital Social	-5.000.000		1.000.000	-6.000.000
3205	Reserva Legal	-60.000		98.000	-158.000
3203	Utilidades por aplicar	-1.140.000		1.230.000	-2.370.000
3201	Utilidad del ejercicio	-1.928.000	1.928.000	2.590.000	-2.590.000
6100	Ventas		24.000.000	24.000.000	
5100	Costo de Ventas		14.000.000	14.000.000	
5101	Gastos de Venta		2.400.000	2.400.000	
5102	Gastos de Administración		2.400.000	2.400.000	
5103	Gastos Financieros		92.666	92.666	
5103,01	Intereses Ganados		20.000	20.000	
6102	Otros productos		52.666	52.666	
3203	Provisión para ISR		2.176.000	2.176.000	
3204	Provisión para Part. de Utilidades		414.000	414.000	
	Sumas	0 o.v.	167.033.738 ⊕	167.033.738 ⊕	0 o.v.

Marcas de Auditoría

⊕ = Suma verificada correcta

┌ = Saldo verificado vs auxiliares contables correcto

o.v. = Operación verificada correcta

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

XII

PPC

**FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.**

Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre del 2009

ACTIVO			
CIRCULANTE			
Caja	40.000	✓	
Bancos	2.063.470	✓	
Inversiones en Valores	878.000	✓	
Clientes	3.751.000	✓	
Deudores Diversos	580.000	✓	
IVA por Acreditar	802.820	✓	
Estim. para ctas. incobrables	-100.000	✓	
Almacén de materias primas	1.600.000	✓	
Producción en Proceso	400.000	✓	
Almacén de Artículos Terminados	1.000.000	✓	11.015.290 o.v.
FIJO			
Terrenos	600.000	✓	
Edificios	2.400.000	✓	
Maquinaria y Equipo	6.000.000	✓	
Equipo de Oficina	400.000	✓	
Deprec. Acum. de Edificio	-216.000	✓	
Deprec. Acum. de Maq. Y Eq.	-1.530.000	✓	
Deprec. Acum. De Eq. De Ofic.	-112.000	✓	7.542.000 o.v.
DIFERIDO			
Gastos de Organización	300.000	✓	
Amort. Acum. De Gtos. Organ.	-45.000	✓	255.000 o.v.
Suma el Activo			18.812.290 ⊕
PASIVO			
Documentos por pagar		-1.250.000	✓
Proveedores		-2.156.000	✓
Acreedores Diversos		-557.000	✓
Impuestos Acum. por pagar		-2.346.490	✓
IVA por Trasladar		-1.384.800	✓
			-7.694.290 ⊕
CAPITAL			
Capital Social		-6.000.000	✓
Reserva Legal		-158.000	✓
Utilidades por aplicar		-2.370.000	✓
Utilidad del ejercicio		-2.590.000	✓
			-11.118.000 ⊕
Suma Pasivo y Capital			-18.812.290 o.v.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Marcas de Auditoría

⊕ = Suma verificada correcta

✓ = Saldo verificado vs Balanza de comprob. y es correcto

o.v. = Operación verificada correcta

Auditoría al 31-12-2009

PPC

RAGM

XIII



FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

Balanza de Comprobación al 31 de Diciembre del 2009
con saldos dictaminados (en pesos)

No. Cta.	Cuenta	Saldos al 31-dic-08	Saldos al 31-dic-09	AJUSTES Y/O		RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES
				DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1101	Caja	40.000	40.000					40.000
1102	Bancos	1.241.000	2.063.470					2.063.470
1103	Inversiones en Valores		878.000					878.000
1104	Clientes	1.900.000	2041 3.751.000					3.563.000
1106	Deudores Diversos	8.000	2061 580.000	Aj-1 40.000	Aj-2 228.000			2000 492.500
1107	I.V.A. por Acreditar	2076 100.000	2076 802.820		Aj-4 87.500			802.820
1105	Estim. para ctas. incobrables	-100.000	2071 -100.000		Aj-3 154.100			2000 254.100
1109	Almacén de materias primas	1.200.000	1.600.000					1.600.000
1109.01	Producción en Proceso	200.000	400.000					400.000
1109.02	Almacén de Artículos Terminados	400.000	1.000.000					1.000.000
1207	Terrenos	600.000	600.000					600.000
1209	Edificios	2.400.000	2.400.000					2.400.000
1216	Maquinaria y Equipo	5.100.000	6.000.000					6.000.000
1210	Equipo de Oficina	360.000	400.000					400.000
1209.01	Deprec. Acum. de Edificio	-144.000	-216.000					-216.000
1216.42	Deprec. Acum. de Maq. Y Eq.	-1.020.000	-1.530.000					-1.530.000
1212.42	Deprec. Acum. De Eq. De Ofic.	-72.000	-112.000					-112.000
1225	Gastos de Organización	300.000	300.000					300.000
1225.42	Amort. Acum. De Ctos. Organ.	-30.000	-45.000					-45.000
2102	Documentos por pagar	-1.000.000	-1.250.000					-1.250.000
2101	Proveedores	-1.020.000	-2.156.000					-2.156.000
2103	Acreedores Diversos	-397.000	-557.000					-557.000
2105	Impuestos Acum. por pagar	-1.738.000	-2.346.490					-2.346.490
2106	I.V.A. por Trasladar	2070 -200.000	2070 1.384.800					1.384.800
3101	Capital Social	-5.000.000	2071 6.000.000					-6.000.000
3205	Reserva Legal	-60.000	-158.000					-158.000
3203	Utilidades por aplicar	-1.140.000	-2.370.000					-2.370.000
3201	Utilidad del ejercicio	-1.928.000	-2.590.000					-2.590.000
6100	Ventas	18.480.000	24.000.000					42.480.000
5100	Costo de Ventas	-11.000.000	-14.000.000					-25.000.000
5101	Gastos de Venta	-1.800.000	-2.400.000					-4.200.000
5102	Gastos de Administración	-1.800.000	-2.400.000					-4.200.000
5103	Gastos Financieros	-58.332	-92.666					-150.998
5103.01	Intereses Ganados	10.000	20.000					30.000
6102	Otros productos	24.332	52.666					76.998
3203	Provisión para ISR	3.856.000	5.180.000					9.036.000
3204	Provisión para Part. de Utilidades	-1.620.000	-2.176.000					-3.796.000
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	-308.000	-414.000					-722.000
		1.928.000	2.590.000					4.518.000

Auditoría al 31-12-2009

PPC

RAGM

XIV



FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre del 2009
con saldos dictaminados (en pesos)

ACTIVO			
CIRCULANTE			
Caja	40.000		
Bancos	2.493.070		
Inversiones en Valores	878.000		
Clientes	XIV → 3.563.000	← 2000	
Deudores Diversos	XIV → 492.500	← 2000	
IVA por Acreditar	XIV → 802.820	← 2000	
Estim. para ctas. incobrables	XIV → -254.100	← 2000	
Almacén de materias primas	1.600.000		
Producción en Proceso	400.000		
Almacén de Artículos Terminados	1.000.000	11.015.290	
FIJO			
Terrenos	600.000		
Edificios	2.400.000		
Maquinaria y Equipo	6.000.000		
Equipo de Oficina	400.000		
Deprec. Acum. de Edificio	-216.000		
Deprec. Acum. de Maq. Y Eq.	-1.530.000		
Deprec. Acum. De Eq. De Ofic.	-112.000	7.542.000	
DIFERIDO			
Gastos de Organización	300.000		
Amort. Acum. De Gtos. Organ.	-45.000	255.000	
Suma el Activo			18.812.290
PASIVO			
Documentos por pagar		-1.250.000	
Proveedores		-2.156.000	
Acreedores Diversos		-557.000	
Impuestos Acum. por pagar		-2.346.490	
IVA por Trasladar		-1.384.800	-7.694.290
CAPITAL			
Capital Social		-6.000.000	
Reserva Legal		-158.000	
Utilidades por aplicar		-2.370.000	
Utilidad del ejercicio		-2.590.000	-11.118.000
Suma Pasivo y Capital			-18.812.290

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

PPC

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

XV



COMPañÍA: FINANCI MOTO, S.A. DE C.V.

CÉDULA DE AJUSTES

REF. P/T	No. Cta.	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
XIV		Aj.1			
2042	1104	Clientes		40.000	
2048	6100	Ventas			34000
	2102	IVA x trasladar			6.000
		Se reg. Vta. De mercancía seg.fact.4433 del 27-11-09 a			
		Cía. Audipack, S.A. de C.V.			
XIV		Aj.2 a			
2042	1102	Bancos		228.000	
2043	1104	Clientes			228000
2049		Aj.2 b			
2050	2106	IVA x trasladar		34.200	
	2107	IVA trasladado			34.200
		Se reg. Cobros no correspondidos a clientes seg. Chqs.			
		60 de Bancomer por \$24,000; chq. 36,40 y 51 Bancomer			
		por \$25,000, \$42,000 y \$18,000; chq. 486 y 653 HSBC			
		por \$28,000 y \$38,000; Chq.152 y 161 Bancomer.			
XIV		Aj.3			
2101	5101	Gastos de Venta		154.100	
	1105	Estimación p/ctas. Incobrab.			154.100
		Se reg. Increm. del 5% en Estim. s/ctas. incobrables			
		sobre el saldo vencido a clientes seg.art.31 de LISR			
XIV		Aj.4 a			
2061	1102	Bancos		87.500	
	1106	Deudores Diversos			87500
		Aj.4 b			
		IVA Acreditable		13.125	
		IVA por acreditar			13125
		Se reg. Cobros no correspondidos a Rogelio Hdz. , José			
		Luis Fonseca; Griselda Fuentes y Ana Jazmín Ontivero			
		SUMAS IGUALES		248.725	248.725

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

XVI



COMPañIA: FINANCIIMOTO, S.A. DE C.V.

Cédula de Desviaciones y Sugerencias

REF. No. PT	DESVIACIONES	SUGERENCIA	COMENTARIO CON	ACEPTADO	RECHAZADO	COMENTARIOS
	CUENTAS POR COBRAR					
	* Pruebas Estudio del Control Interno					
2013	1 En el departamento de Facturación de mercancías no existe la debida separación de funciones debido a que, el Lic. Ruffo Martínez Quintana es responsable de otorgar créditos y realizar cobranzas	Es importante que se relegue funciones a diferentes personas con conocimientos de las mismas, ya que esto se presta a malos manejos administrativos y financieros como son desvío de fondos o fraude.	Lic. Jesús Angel Alarcón	✓		Ninguno
2015	2 No existe separación de funciones en el departamento de cobranzas puesto que, quienes envían estados de cuenta a clientes e investigan sus observaciones tienen injerencia en el cobro y el registro contable de los mismos, entre otras funciones.	Se recomienda asignar separación de funciones a diferentes empleados de lo contrario el riesgo de fraude aumenta al mismo tiempo que disminuye la calidad del servicio al público.	Lic. Jesús Angel Alarcón	✓		Ninguno
2016						
2018						



COMPañÍA: FINANCI MOTO, S.A. DE C.V.

Cédula de Desviaciones y Sugerencias

REF PT	No.	DESVIACIONES	SUGERENCIA	COMENTADO CON	ACEPTADO	RECHAZADO	COMENTARIOS
	*	Pruebas de Circularización y Confirmación de clientes.					
2043	1	Existen ingresos en Bancos correspondientes a los clientes Continental Automotriz, S.A. de C.V., cheque No. 60 de Banamex con fecha 31-Oct-2009 por \$24,000;	Es importante que un funcionario revise periódicamente el origen y	Lic. Jesús	✓		Ninguno
2046		Pablo Longino, cheques No. 36,40,51 de Bancomer con fechas 8 y 15 de Nov-09	el registro contable de los depósitos correspondientes, se sugiere supervisar y revisar periódicamente si los ingresos de la empresa	Angel Alarcón			
2049		los dos últimos, por \$25,000 \$42,000 y \$18,000 respectivamente; Juana Ines de la Cruz, Cheques No. 486 y 653 de HSBC de fechas 22 y 28 de Noviembre - 2009	son registrados correctamente debido a que no se da a conocer el saldo real de las cuentas por cobrar.				
2050		por \$28,000 y 38,000; Mario Galindo Soza, cheques No 152 y 161 de 22 y 26 Nov de 2009 por \$13,000 y \$40,000.					



COMPañÍA: FINANCIAMENTO, S.A. DE C.V.

Cédula de Desviaciones y Sugerencias

REF	No. PT	DESVIACIONES	SUGERENCIA	COMENTADO CON	ACEPTADO	RECHAZADO	COMENTARIOS
	*	Prueba de Ventas					
2021	1	Al revisar el expediente fiscal de las facturas se detectó que faltan las No. 1114 y 1122 que están canceladas, así mismo, se encontró factura cancelada No. 1114 sin el sello de cancelado, así también el juego de las mismas está incompleto, ya que solo se canceló la original y faltan dos copias considerando que el juego consta de original y seis copias.	Es muy importante que en el expediente fiscal de las facturas de las ventas de la empresa, existan todas y se archiven en orden consecutivo, así como, que las canceladas tengan el sello impreso de cancelado.	Lic. Jesús Angel Alarcón	✓		Ninguno
2083	2	La factura No. 1119 de Sistemas Integrales, S.a. de C.V. de fecha 09/03/2009 por \$799,000 no está debidamente soportada con la nota de embarque, ya que las mismas no están debidamente foliadas y carecen de las firmas del responsable y de un funcionario que las supervise y autorice	Se recomienda que las notas de embarque sean debidamente foliadas, supervisadas y autorizadas por un funcionario responsable para evitar fraudes.	Lic. Jesús Angel Alarcón	✓		Ninguno



COMPañIA: FINANCIIMOTO, S.A. DE C.V.

Cédula de Desviaciones y Sugerencias

REF. No. PT	DESVIACIONES	SUGERENCIA	COMENTARIO CON	ACEPTADO	RECHAZADO	COMENTARIOS
2083	3 En la factura No. 1117 del 3-03-2009 del cliente Alva Sosa Rodríguez con un total de \$699,000, el precio unitario registrado no corresponde a la lista autorizada por la compañía.	Es importante que los precios unitarios que se aplican en las facturas de ventas correspondan a las listas de precios autorizadas y vigentes para evitar problemas y demandas del cliente.	Lic. Jesús Angel Alarcón	✓		Ninguno
2083	4 La factura No. 1126 al cliente Cía. Audi-pack, S.A. de C.V. con fecha 17-06-09 por \$1,437,000 con un descuento del 5%, mismo que no fue autorizado por un funcionario responsable.	Se recomienda que todos los descuentos que se realicen a los clientes sean autorizados por un funcionario responsable para evitar inconvenientes o reclamos de los clientes y cumplir con las políticas establecidas por la compañía.	Lic. Jesús Angel Alarcón	✓		Ninguno



COMPañIA: FINANCIIMOTO, S.A. DE C.V.

Cédula de Desviaciones y Sugerencias

REF/PT	No.	DESVIACIONES	SUGERENCIA	COMENTADO CON	ACEPTADO	RECHAZADO	COMENTARIOS
	*	Prueba de Notas de Crédito					
2092	1	Al revisar el expediente fiscal de las Notas de crédito, se detectó que falta la No. 1206.	Es muy importante que en el expediente fiscal de las Notas de crédito de la empresa, existan todas y se archiven en orden consecutivo, así como, que las canceladas tengan sello impreso de "cancelado".	Lic. Jesús Angel Alarcón	✓		Ninguno
	2	Las notas de crédito No. 1204 por \$2,702 de Urman, S.A. de C.V., seg. fact. 1121; 1207 por \$2,567 de Mario Galindo Sosa s/fact. 1129; y la 1208 de \$5,480 por Motos al Día, S.A. de C.V. según Factura No. 1131 no tienen las firmas de revisado y autorizado.	Se recomienda que todas las devoluciones que se elaboran de la mercancía de clientes se registren correctamente en las notas de crédito, y en estas existan firmas de quien elaboró, revisó y autorizó	Lic. Jesús Angel Alarcón	✓		Ninguno



COMPañÍA: FINANCIIMOTO, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

Cédula Sumaria

NÚM. CTA.	NOMBRE	SALDO AL 31/12/2008 (a)	SALDO AL 31/12/2009	AJUSTES Y		RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES AL 31-DIC-2009
				DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1104	Clientes	1.900.000	3.751.000	Aj-1 40.000	Aj-2 228.000			XIV 3.563.000
1110	Estim. para Cuentas Incob.	-100.000	-100.000	XVI XVI	Aj-3 154.100			XV -254.100
1106	Deudores Diversos	8.000	580.000	XVI XVI	Aj-4 87.500			XIV 492.500
1108	IVA por acreditar	100.000	802.820					XV 802.820
	CUENTAS POR COBRAR	1.908.000	5.033.820	40.000	469.600			4.604.220

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

SECCIÓN CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

Cédula de Ejecución del Trabajo Realizado

Ref./ P.T.	No.	Descripción
2010-2019	1	Prueba del Estudio y Evaluación del Control Interno
2042	2	Prueba de la Circularización de Clientes
2043-2053	3	Prueba de la Confirmación de Clientes
2080-2084	4	Prueba de Ventas
2090-2093	5	Prueba de Notas de Crédito
2100-2101	6	Prueba de las Cuentas Incobrables

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

**PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

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

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

Con base al Estudio y Evaluación del Control Interno y la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, la Prueba del Estudio del Control Interno es satisfactoria por lo que no es necesario ampliar el alcance establecido según la Planeación de la Auditoría.

Elaborado por RAGM

Revisado por ECM

Auditoría al 31-12-2009
RGM **2010**

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

N.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
1.1	¿Antes de establecer los límites de crédito: a. Se efectúa alguna investigación? b. Se revisan (los límites de crédito) periódicamente?	X X			Si, se revisa su historial crediticio.	RAGM
1.2	¿Existen expedientes manejados en el departamento de crédito, donde se demuestre la historia de la cuenta del cliente, datos sobre la investigación de crédito, su límite de crédito y las condiciones de ventas?	X			Si, al otorgar un crédito se crea un expediente por cliente.	
1.3	¿Existen listas de precios? a. ¿Están actualizadas? b. ¿Se encuentran aprobadas?	X X			Se actualizan y aprueban por el Gerente.	
1.4	¿Antes de aceptar los pedidos de clientes: a. Se consulta el expediente para comprobar el límite de crédito establecido y las condiciones de venta? b. Se cotejan los precios a las listas de precios autorizados? c. Se aprueban mediante firma de algún empleado responsable? Diga quién. d. ¿Este empleado es ajeno a las funciones de registro contable y embarque de las mercancías?	X X X X			De acuerdo a las políticas la Gerente General Lic. Ofelia Moreno Bernabé.	
2.1	Las funciones de embarque están debidamente separadas de: (Diga quién es el responsable en cada caso).	X				

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2011

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

N.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
2.1	a. producción? b. recepción? c. almacenaje? d. crédito? e. facturación? f. cobranza? g. contabilidad?	X			Juan Osorio Hernández	RAGM
2.2	¿Los embarques se hacen contra los pedidos aprobados?	X				
2.3	Por los productos terminados: a. ¿Se expide siempre algún documento de embarque prenumerado? (p.e. nota de salida, remisión, remisión – factura, etc.) b. ¿El control, resumen y sumarización de estos documentos es apropiado? Indique el procedimiento. c. La determinación del costo de ventas se realiza exclusivamente en base a los resúmenes de embarques? En caso contrario mencione el procedimiento para la determinación del costo de ventas.	X		X	Nota de salida y copia de factura.	
2.4	¿En otro tipo de embarques, mercancías a consignación, demostración, obsequios, etc.): a. Se expide documentación de salida? b. Es una forma prenumerada? Diga cual es. c. Se da tratamiento contable? Diga cómo.			X		
2.5	¿Son oportunos: a. Los embarques con relación al pedido? b. La facturación con relación al embarque?	X				

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2012

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

N.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
2.6	¿Se obtiene evidencia de que la mercancía embarcada fue recibida por el cliente? Diga cómo.	X			Firma en nota de remisión.	RAGM
2.7	¿El departamento de embarques envía directamente al de facturación copias de todos los documentos o remisiones de embarques?	X				
2.8	¿Las funciones de facturación están debidamente separadas de: (Diga quién es el responsable en cada caso). a. crédito? b. Cobranzas? c. Contabilidad?		X		a) y b) Ruffo Martínez Quintana; c) Griselda Morales	
2.9	¿Se hacen referencias cruzadas entre los documentos de embarque y las facturas?	X				
2.10	¿Existe un procedimiento para asegurarse de que todas las mercancías embarcadas fueron facturadas? Diga cómo.		X			
2.11	¿En el caso de utilizarse remisión – factura, se aseguran en la compañía que todas las mercancías amparadas se embarcaron? Diga quién y cómo.	X			Juan Osorio Hdz Fact vs embarque.	
2.12	¿El departamento de facturación envía las facturas directamente a los clientes con una copia a contabilidad para el registro en el auxiliar de cuentas por cobrar?		X		Se las entrega a crédito.	
2.13	¿Se revisan las facturas en cuanto a su: a. progresividad numérica? b. Cantidades embarcadas según documento de embarque? c. Precios autorizados? d. Cálculos y sumas? e. Condiciones y plazos? Diga quién.	X X X X X			Sara Jazmín Gtz. Calvillo. Gerente de Cobranza. <i>Auditoría al 31-12-2009</i> RAGM	2013

<p style="text-align: center;">FINANCIMOTO, S.A. DE C.V. PROGRAMA DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS</p>						
N.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
2.14	¿Se deja evidencia de esta revisión? Diga cómo.	X			Rúbrica en documento	RAGM
2.15	¿Existen casos en que los precios y condiciones sean diferentes a lo previamente autorizado?	X				
2.16	¿Es un funcionario responsable quien lo aprueba?	X			Gerente Gral.	
2.17	¿Las ventas al contado, ingresos de "mostrador", para el personal de la compañía, de desperdicios, de activo no circulante, etc. Se registran en la misma forma que las ventas a crédito? Si no es así, diga cómo.		X		Se registran de igual forma que las ventas a los clientes.	
3.1	¿Las funciones de registro contable están debidamente separadas de: a. Embarque? b. Facturación? c. Cobranza?	X X X			Si	
3.2	¿Existen auxiliares para todo tipo de cuentas por cobrar? (p.e. clientes, documentos, empleados, deudores diversos, etc.)	X				
3.3	¿En el auxiliar de clientes se registra únicamente con base en las copias de facturas, notas de cargo y crédito autorizadas e informes de ingresos?		X		Ocasional mente se avisa por teléfono	
3.4	¿Se registran los intereses cuando hay redocumentación?			X		
3.5	¿Los documentos descontados están registrados en una cuenta específica de mayor?			X		
3.6	¿Se envía periódicamente estados de cuenta de clientes? Diga con que frecuencia y quién lo hace.	X			Bertha Almanza.- Cobranza, mensual.	

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

N.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
3.7	¿Se investigan las observaciones de los clientes? Diga quién.	X			Samuel Mota, cobranza.	RAGM
3.8 OBS 2	¿Estas personas (3.6 y 3.7) no intervienen en el cobro y registro contable de clientes?	X				
3.9	¿La custodia de las facturas, remisiones firmadas, contra recibos, documentos por cobrar, etc., es un función independiente de: (Diga quién lo hace) a. caja? b. Registro y manejo de auxiliares de clientes? c. Contabilidad?	X			Oscar Nuñez Yepeto	
3.10	¿Personal independiente de la cobranza y custodia efectúan arqueos sorpresivos y periódicos de esta documentación? (Diga quién y cada cuando?)	X			Sara Jazmín Gtz., semanal.	
3.11	¿La compañía obtiene contra recibos u otros comprobantes que amparen las facturas o documentos entregados a los clientes para su revisión o pago?	X				
3.12	¿La documentación comprobatoria entregada a los cobradores, es por medio de listas de cobranza detalladas y: a. son prenumeradas? b. Son firmadas por los cobradores?	X X				
3.13	¿Se tiene establecido que las cobranzas foráneas se depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la oficina matriz y se envíen las fichas de depósito selladas por el banco?	X				

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

N.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
3.14	¿Se preparan relaciones mensuales de clientes por antigüedad de saldos conciliadas con el mayor?	X			Lo hace la Gerente de Cobranza.	RAGM
4.1	¿Todas las reclamaciones por daños sufridos durante el transporte, o extravíos, o por mercancía no recibida satisfactoriamente o daños asegurados, se contabilizan o se controlan de cualquier forma tan pronto como se presentan las reclamaciones?		X		Se controlan tan pronto como se presentan	
4.2	¿Son autorizados por algún funcionario todos los anticipos y préstamos a empleados?	X			Gerente General	
4.3	¿En el caso de funcionarios se aprueban por el consejo o casa matriz?			X		
4.4	¿Se preparan relaciones mensuales de otras cuentas por cobrar mostrando la antigüedad de los saldos conciliados con el mayor?	X				
4.5	<p>OBS 3</p> <p>¿Un empleado independiente al encargado del auxiliar de otras cuentas por cobrar revisa las relaciones anteriores en cuanto: (Diga quién).</p> <p style="margin-left: 40px;">a. sumas?</p> <p style="margin-left: 40px;">b. El correo vaciado de los auxiliares?</p> <p style="margin-left: 40px;">c. La conciliación con las correspondientes cuentas de mayor?</p>		X			
4.6	¿Se revisan por algún funcionario de adecuado nivel la situación de los saldos a cargo de empleados y otros deudores de la empresa? Diga quién.	X			Gerente Cobranza.- Sara Jazmín Gtz	

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

N.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
4.7	¿Este funcionario: a. aprueba la cancelación de este tipo de saldos? b. Es independiente de las funciones de autorización y cobro de estos adeudos?		X			RAGM
4.8	¿Los ingresos de carácter recurrente tales como renta, regalías, intereses u otros se controlan antes de que sean cobrados y registrados? Diga cómo.		X			
5.1	¿Son aprobados: (Diga por quién) a. las notas de crédito por devoluciones y rebajas? b. Los descuentos por pronto pago y otros automáticos? c. Los descuentos por volumen?	X			Gerente General.- Ofelia Moreno Bernabé	
5.2	¿La aprobación es una función independiente de quien realiza: a. la cobranza? b. El registro contable?	X				
5.3	¿Las notas de crédito son prenumeradas y se utilizan en estricta secuencia numérica?	X				
5.4	¿Las notas de crédito están respaldadas por la evidencia de recepción de la mercancía devuelta, explicación adecuada de los ajustes a los precios, etc.?	X				
5.5	¿La preparación de las notas de crédito es un función independiente de quien realiza: a. la cobranza? b. El registro contable de clientes? c. La recepción de mercancías?	X			Elabora el vendedor y aprueba gerente Gral.	

Auditoría al 31-12-2009

RAGM **2017**

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

N.	DESCRIPCION	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
5.6	¿Se envían copia de todas las notas de crédito a contabilidad para el registro en el auxiliar de cuentas por cobrar?	X				RAGM
5.7	¿Las notas de crédito se revisan y se comprueba su secuencia numérica?	X				
5.8	¿Se requiere la aprobación de algún funcionario antes de pagar algún saldo acreedor a favor de un cliente?	X			Del Gerente General	
5.9	¿Todas las cuentas canceladas requieren aprobación escrita de un funcionario responsable, no relacionado con las funciones de registrar y manejar cuentas por cobrar y efectivo?	X			Del Gerente General	
5.10	¿Todas las cuentas canceladas se controlan en cuentas de orden y en el expediente del cliente para prevenir su pérdida y se revisan periódicamente por un funcionario responsable para una posible recuperación?	X				
5.11	¿Se obtiene periódicamente información por escrito del abogado respecto a las cuentas por cobrar en su poder y sobre la cobrabilidad de las mismas?	X				
6.1	¿Se preparan relaciones mensuales de clientes clasificados por antigüedad de saldos?	X			Si, lo hace Crédito y cobranza	
6.2 OBS 4	¿Un empleado independiente al encargado del auxiliar de clientes revisa las relaciones anteriores verificando: (Diga quién) a. sumas? b. El correcto vaciado de los auxiliares? c. La conciliación con las correspondientes cuentas de mayor?		X			

Auditoría al 31-12-2009

RAGM **2018**

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

**PROGRAMA DE ESTUDIO Y
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

N.	DESCRIPCION	SI	NO	NA	COMENTARIOS	ELABORADO POR
6.3	¿Este empleado es ajeno al cobro de clientes?			X		RAGM
6.4	¿Se revisan los excesos a los límites de crédito y las cuentas atrasadas? Diga quién.	X			Gerente de Cobranza	
6.5	¿Es un funcionario o empleado de adecuado nivel?	X				

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

<u>ETAPA PRELIMINAR</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
Antes de efectuar las siguientes pruebas de procedimiento asegúrese que el control interno del área ha sido debidamente estudiado y evaluado, ya sea, a través de los cuestionarios o en base a un memorándum.		2010 A 2019	RAGM
1.	PRUEBA DE VENTAS		
1.1	Determine e indique, de acuerdo a lo establecido en la planeación, la base de selección y periodo mediante los cuales se hará la prueba de ventas.	2080	
1.2	Si la selección de las partidas a examinar se hace partiendo de las salidas registradas en los auxiliares de almacén: a. Verifique que dichas salidas están amparadas con una remisión o documento de embarque prenumerado. b. Coteje estos documentos o facturas comprobando el nombre del cliente, cantidades y tino de mercancía.	Según la planeación de auditoría se revisará partiendo de las facturas	
1.3	Si la selección de las partidas a examinar se hace partiendo de las facturas: a. Verifique que estas facturas estén soportadas por una remisión o documento de embarque prenumerado. b. Coteje estos documentos comprobando el nombre del cliente, si tienen el RFC, registro IVA, registro cámara de comercio y tiene el IVA debidamente separado.	Índice de cédula de prueba de ventas y procedimientos 2081-2084	

Auditoría al 31-12-2009
RAGM **2020**

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.			
PROGRAMA DE AUDITORÍA PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS			
CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS			
<u>ETAPA PRELIMINAR</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
1.4	<p>Por las facturas seleccionadas anteriormente efectúe el trabajo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coteje pedidos b. Cálculos aritméticos c. Que los precios unitarios coincidan con listas autorizadas. d. Los descuentos estén debidamente autorizados. e. El importe facturado se registre correctamente en: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ventas. - Tarjetas auxiliar de clientes f. Que exista evidencia de la recepción de la mercancía por parte del cliente. g. Que se haya costeado adecuadamente la factura, ya sea, individualmente o por acumulación para determinar el costo de ventas (en cualquier caso explique el procedimiento) 	<p>.</p> <p>2081</p> <p>A</p> <p>2084</p>	<p>RAGM</p>
1.5	<p>Seleccione el mismo periodo, en su caso, para revisar la contabilización a través del registro de ventas y el costo de ventas, y haga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Compruebe la progresividad numérica de las facturas. b. Compruebe que los totales se registraron correctamente en los libros diario y mayor a través de la póliza correspondiente. 	<p>No se cumple la progresión, ya que no se archivan progresivamente las facturas.</p>	
OBS 1			
1.6	<p>Compruebe que las facturas canceladas estén la original y las copias selladas con el sello de cancelado.</p>	<p>Así se hizo, se archivan incorrectamente</p>	
1.7	<p>Asegúrese de que se obtuvo la autorización de la Oficina Federal de Hacienda correspondiente para las del año fiscal inmediato anterior.</p>	<p>Así se hizo</p>	

Auditoría al 31-12-2009

RAGM 2021

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS
CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

<u>ETAPA PRELIMINAR</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
1.8	Anote la conclusión del resultado obtenido de nuestra prueba y del control interno ejercido por la compañía.	2080	RAGM
2.	PRUEBA DE NOTAS DE CRÉDITO		
2.1	Determine e indique, de acuerdo a lo establecido en la planeación, la base de selección y periodo mediante los cuales se hará la prueba de notas de crédito.	2090	
2.2	Si la selección de las partidas a examinar se hace partiendo de los créditos a las tarjetas auxiliares de clientes que no procedan de cobros efectuados, verifique que dichos créditos están amparados con una nota de crédito.	Según planeación de auditoría se partirá de las notas de crédito	
2.3	Si la selección de las partidas a examinar se hace partiendo de las notas de crédito, verifique que exista un crédito en el auxiliar respectivo del cliente.	Así se hizo	
2.4	Por las notas de crédito seleccionadas según los puntos 2.2 y 2.3 anteriores haga lo siguiente: a. Compruebe cálculos aritméticos. b. Compruebe que están autorizadas por el funcionario adecuado. c. Examine la nota de entrada de mercancías al almacén y los cargos al auxiliar de inventarios relativo en el caso de devoluciones. d. Examine el memorándum, carta, aviso, etc., que justifique el crédito al cliente por descuentos o rebajas por causas diferentes a devolución de mercancías. e. Compruebe que los precios de mercancías acreditados sean los mismos que se facturaron. f. Compruebe que están debidamente registrados en el resumen de notas de crédito.	2091-2093	

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

2022

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.			
PROGRAMA DE AUDITORÍA PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS			
CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS			
<u>ETAPA PRELIMINAR</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
2.5	<p>Seleccione el mismo periodo, en su caso, para comprobar el resumen de notas de crédito como sigue:</p> <p>a. Verifique sumas. b. Coteje los totales a los pases a los libros diario y mayor a través de la póliza de diario relativa. c. Compruebe la progresividad numérica de las notas de crédito. d. Investigue cualquier asiento que parezca anormal o con un importe considerable.</p>	<p>Así se hizo</p> <p>2091-2093</p>	<p>RAGM</p>
2.6	<p>Revise los movimientos en las cuentas de descuentos, devoluciones y rebajas en ventas a clientes directamente con el objeto de localizar e investigar partidas importantes que no procedan de asientos de concentración de los resúmenes de notas de crédito, de facturación o cobranza.</p>	<p>Así se hizo y no existe algún movimiento anormal</p>	
2.7	<p>Anote la conclusión del resultado obtenido de nuestra prueba y del control interno ejercido por la compañía.</p>	<p>2090</p>	
3.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
3.1	<p>Determine e indique, de acuerdo a lo establecido en la planeación, la base de selección y periodo mediante los cuales se hará la revisión de las otras cuentas por cobrar.</p>	<p>2060</p>	
3.2	<p>Obtenga las relaciones de la fecha más reciente y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a. Corrección aritmética b. Cotejo a. y de auxiliares.</p>	<p>2061</p>	

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2023

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.			
PROGRAMA DE AUDITORÍA PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS			
CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS			
<u>ETAPA PRELIMINAR</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
3.3	En los préstamos a empleados, obtenga la confirmación, investigue si fueron autorizados y compruebe la efectividad de su cobro por aquellos que sean importantes de acuerdo a la base de selección.	2061	RAGM
3.4	Investigue, con el funcionario apropiado, las causas de las variaciones importantes o la falta de proporción con la fabricación de los productos que las originan.	Así se hizo	
3.5	Examine algunos expedientes por reclamaciones de bienes dañados durante su transporte o por otras causas como pérdidas aseguradas, etc. a. Compruebe de que han sido debidamente registradas. b. Explique los retrasos injustificados en el cobro de esas reclamaciones.	Así se hizo y no existe algún movimiento anormal	
3.6	En las cuentas por cobrar por regalías, arrendamiento, reclamaciones y otros determine la efectividad de su cobro.	Así se hizo	
3.7	Cerciórese de que los C.O.D. registrados en deudores diversos se están cobrando oportunamente.	2061	
3.8	Anote la conclusión del resultado obtenido de nuestra prueba y del control interno ejercido por la compañía.	2010	
4.	INVESTIGACIÓN SOBRE COBRABILIDAD		
4.1	Prepare u obtenga el análisis de los movimientos de la estimación para cuentas de cobro dudoso y verifique: a. En el caso de cancelaciones revise en forma selectiva que: - Exista la documentación legal que justifique la deducción.	2100	

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2024

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS**

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

<u>ETAPA PRELIMINAR</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
4.1	<ul style="list-style-type: none">- Haya evidencia de los esfuerzos de cobro.- La póliza de cancelación esté firmada de aprobado por algún funcionario adecuado.- No existan partidas derivadas de una depuración de cuentas (a las que pueda dárseles el tratamiento de bonificaciones). <p>b. Que los movimientos por incrementos y cancelaciones se concilian adecuadamente en el cálculo del I.S.R. y P.T.U.</p>	Así se hizo	RAGM
4.2	<p>De acuerdo al análisis de la cuenta de clientes por antigüedad de saldos revise la cobrabilidad de las partidas antiguas, consideradas por la compañía para efectos de la estimación, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Examine el expediente de correspondencia o facturación del cliente para cerciorarse de que efectivamente son cuentas de cobro difícil.b. Del análisis mencionado al principio, seleccione aquellas partidas importantes y atrasadas para discutir con algún funcionario adecuado sobre su cobrabilidad y así comprobar la razonabilidad de la estimación.	2100	

Auditoría al 31-12-2009

RAGM 2025



FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.		
PROGRAMA DE AUDITORÍA		
PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS		
CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS		
<u>ETAPA FINAL</u>	REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
Antes de efectuar las siguientes pruebas de procedimientos asegúrese que se han cumplido con todas las pruebas previstas para la visita preliminar.	Así se hizo	RAGM
1. Obtenga copia de las relaciones por antigüedad a la fecha de cierre de todas las cuentas por cobrar, (clientes, documentos por cobrar, funcionarios, empleados, documentos, etc.) a. Revise la corrección aritmética de las relaciones. b. Coteje los totales a las cuentas relativas del libro mayor a través de la cédula sumaria. c. Cerciórese de que los saldos muy importantes fueron circularizados. d. Determine las cuentas a plazo mayor de un año para su adecuada presentación en los estados financieros.	Sólo se revisó la relación de antigüedad de clientes 2061 2100 2042	
2. Revise el movimiento registrado en las cuentas de mayor de todas las cuentas y documentos por cobrar de la fecha de la circularización a la fecha de cierre. Explique movimientos anormales.	Así se hizo y no hay movimientos anormales	
3. Efectúe el corte de ventas y costo de ventas a la fecha de cierre y haga el siguiente trabajo: a. Compare las ventas, costo de ventas y créditos a ventas de los últimos meses (para ser más precisos a partir del siguiente mes a aquél en que se hizo la revisión preliminar) con las cifras equiparables del ejercicio anterior. b. Seleccione un número representativo de salidas del almacén, devoluciones de clientes por un periodo inmediato anterior al cierre del ejercicio con el objeto de cerciorarse de que están contabilizadas las facturas y notas de crédito dentro del periodo correspondiente.	2070 No aplica porque no existen salidas de almacén representativas, solo hubo 3 notas de crédito sin importancia	
		Auditoría al 31-12-2009 RAGM 2026

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

<u>ETAPA FINAL</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
3.	<p>c. Seleccione facturas y notas de crédito por montos importantes contabilizadas por un periodo inmediato anterior y otro posterior al cierre del ejercicio y asegúrese de que fueron embarcadas y recibidas las mercancías físicamente antes del cierre del ejercicio.</p> <p>d. Anote los números de las últimas formas expedidas en el ejercicio.</p>	Así se hizo no hay salidas representativas	RAGM
4.	Determine si se requieren estimaciones especiales para descuentos, publicidad cooperativa, etc., y asegúrese de que las que existen son razonables.	No aplica	
5.	<p>En base a las relaciones obtenidas de las cuentas de funcionarios, empleados, deudores diversos, otras cuentas por cobrar, etc., haga lo siguiente:</p> <p>a. Confirme o, en su caso examine la documentación de las cuentas importantes (no duplicar con lo hecho en los puntos 3.3 a 3.9 de la visita preliminar).</p> <p>b. Compruebe que son partidas cobrables y que no constituyen gastos por aplicar.</p>	2042 2043 A 2051 2061	
6.	<p>Revise con algún funcionario apropiado si existen:</p> <p>a. Cuentas dadas en garantía de préstamos u otros.</p> <p>b. Cancelaciones de ventas de importancia que aún no se hayan registrado.</p> <p>c. Bonificaciones extraordinarias que hayan reclamado algunos clientes por situaciones especiales.</p>	No aplicable, no existe ninguna importante	

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

<u>ETAPA FINAL</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
7	Determine y compruebe la razonabilidad de los movimientos habidos de la estimación de cuentas de cobro dudoso desde la revisión hecha en la preliminar a la fecha de cierre (no duplicar con lo hecho en los puntos 4.1 y 4.2)	2101	RAGM
8	En la cédula sumaria, anote una breve descripción del trabajo efectuado, y una conclusión sobre la aplicación de Normas de Información Financiera y los objetivos de auditoría cubierto en toda la sección.	2005 2010	

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS

CIRCULARIZACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

<u>ETAPA PRELIMINAR</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
1.	OBTENCIÓN Y REVISION DE CIRCULARES.		
1.1	Determine e indique, de acuerdo a lo establecido en la planeación, lo siguiente: a. Fecha de la circularización. b. Alcance y base de selección. c. Tipo de confirmaciones (positivas y/o negativas) d. Forma de envío (correo normal, con acuse de recibo, personalmente, etc.) e. Procedimientos a emplear en los casos de empresas descentralizadas y dependencias oficiales (confirmación, arqueo, cobros posteriores, etc.)	2040	RAGM
1.2	Obtenga una relación o tira de sumadora de todos los saldos de los auxiliares y: a. Pruebe las sumas de la relación b. Coteje saldos individuales en la relación de y a los auxiliares. c. Al hacer este cotejo observe cuidadosamente los límites de crédito, cuentas sin dirección, “en suspenso”, sin referencias completas en sus movimientos, inactivas, atrasadas, etc. d. Compare el total con las cuentas del libro mayor.	Así se hizo No existe ninguna anomalía	
1.3	Obtenga una tira o cédula del control de los saldos seleccionados para circularizarse.	Así se hizo	
1.4	Asegúrese de incluir todos los saldos de un mismo cliente, a menos que no sea práctico, o estén por zonas o unidades independientes.	Así se hizo	
1.5	Ponga del conocimiento del funcionario responsable que proceda la relación de clientes circularizados. En el caso de que existan objeciones por parte de este funcionario anote las razones que tuvo y confirmación escrita en este sentido.	Así se hizo y no existe ninguna objección.	
		Auditoría al 31-12-2009 RAGM 2030	

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS

CIRCULARIZACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

<u>ETAPA PRELIMINAR</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
1.6	Obtenga 3 copias de estados de cuenta y cartas circulares de las cuentas seleccionadas para utilizarse así: a. Original para enviarse en la primera solicitud. b. La primera copia para segunda solicitud. c. La segunda copia para papeles de trabajo, control de contestaciones y para efectuar las pruebas adicionales para los que no contesten.	Así se hizo	RAGM
1.7	Considere la posibilidad de usar el sello hecho ex profeso con el fin de evitar la preparación de las cartas circulares. En este caso asegúrese que todos los estados de cuenta vayan firmados por el cliente.	Así se hizo	
1.8	Compruebe selectivamente los estados de cuenta como sigue: a. Revise sumas o explique por qué puede omitirse la prueba. b. Cerciórese de que las partidas aparecen abiertas en los auxiliares relativos. c. Compare los saldos con los mostrados en las circulares y con la tira o relación de control de los saldos seleccionados. d. Compruebe las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia o con otra fuente de información. Asegúrese a ojo por todas las confirmaciones de que no hay direcciones ilógicas o extrañas, etc.	Así se hizo y no existe ninguna anomalía	
1.9	Identifique con un mismo número las circulares y los estados de cuenta. Anotando también la clave del gerente para el control interno de correspondencia.	Así se hizo	

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

2031

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS

CIRCULARIZACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

	<u>ETAPA PRELIMINAR</u>	REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
1.10	Supervise que se timbren y se devuelvan todos los sobres que dio al cliente para timbrar.	Así se hizo	RAGM
1.11	Deposite las confirmaciones directamente en el correo para evitar interferencias del cliente.	Así se hizo	
1.12	Anote la fecha de envío de primeras solicitudes en la cédula respectiva.	Así se hizo	
1.13	Después de <u>5</u> días: a. Envíe la segunda solicitud por las no contestadas y anote la fecha de envío en la cédula. b. Obtenga la dirección correcta de las devueltas por el correo y envíe una nueva solicitud.	2047	
<u>ETAPA FINAL</u>			
1.	Compare la procedencia según los sellos del correo, de las contestaciones recibidas con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes. Anote e investigue anomalías observadas.	Así se hizo no existe ninguna anomalía	
2.	Aclare todas las diferencias comunicadas por los clientes y anote los resultados sobre la segunda copia que se archivó en los papeles de trabajo.	2042	
3.	Si las da a investigar al cliente, mantenga un estricto control hasta su resultado final, y verifique selectivamente este trabajo.	No aplica	
4.	Por todas las confirmaciones sin respuesta o devueltas por el correo, aplique procedimientos adicionales examinando: a. Cobros posteriores (anotar en miles de pesos, si es práctico) o b. Facturas o remisiones originales o c. Contra – recibos, recibos de cobradores o d. Cualquier otra documentación que demuestre la autenticidad de la cuenta por cobrar. e. Investigue las causas que originaron cartas devueltas por el correo.	2042	
<i>Auditoría al 31-12-2009</i> RAGM 2032			

FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS

CIRCULARIZACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR – CICLO INGRESOS

<u>ETAPA FINAL</u>		REFERENCIA A P/T	ELABORADO POR
5.	Proporcione a un funcionario de adecuado nivel una lista de clientes: a) No circularizados a solicitud expresa de la compañía. b) Que no contestaron c) Que el correo devolvió.	Así se hizo	RAGM
6.	Complete el resumen de la circularización.	2040	
7.	Anote la conclusión del resultado obtenido de nuestra prueba y del control interno ejercido por la compañía.	2040	

Auditoría al 31-12-2009

RAGM 2033



COMPAÑÍA: FINANCI-MOTO, S.A. DE C.V.

RELACIÓN DE CLIENTES AL 31 DE OCTUBRE 2009

HÚM. CLIENTE	NOMBRE	IMPORTE
1	Continental Automotriz, S.A. de C.V.	374.000
2	Farmacos Especializados, S.A. de C.V.	237.600
3	Alva Sosa Rodríguez	66.000
4	Autocirc, S.A. de C.V.	198.000
5	Sistemas Integrales, S.A. de C.V.	308.000
6	Sistemas Standard DOL, S.A. de C.V.	154.000
7	Pablo Montero Longino	264.000
8	Oswaldo Vazquez Montero	184.800
9	Autopolanco, S.A. de C.V.	248.600
10	Cía. Audipack, S.A. de C.V.	286.000
11	Juana Ines de la Cruz	365.200
12	Mario Galindo Sosa	363.000
13	Sergio Duval Derbez	391.600
14	Motos al Día, S.A. de C.V.	176.000
15	Proveedora de Motos, S.A.	68.200
16	Otros Menores	66.000
	TOTAL	3.751.000

Marcas de Auditoría

⊕ = Suma verificada correcta

✓ = Saldo verificado vs Balanza de comprob.
correcto

┌ = Saldo verificado contra auxiliares contables
y es correcto

Auditoría al 31-12-2009

PPC

RAGM

2041



COMPAÑÍA: FINANCIAMIENTO, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

Prueba de la circularización de clientes

No	NOMBRE	SALDO AL 31/12/2008 (a)	SALDO AL 31/12/2009	CONTIESTADA		NO CONTIESTADA	DEVUELTA POR CORREO	HECHOS POSTERIORES		COMENTARIOS
				COINFORME	INCOINFORME ACLARADO			CARGO	ABONO	
1	Continental Automotriz, S.A. de C.V.	180,000	374,000	2043	374,000					
2	Farmacos Especializados S.A.	237,600	237,600	2044						
3	Sistemas Integrales, S.A. de C.V.	190,000	308,000	2045	308,000					
4	Pablo Montero Longino		264,000	2046	264,000					
5	Autopolanco, S.A. de C.V.	140,000	248,600	2047	248,600					
6	Cia. Audipack, S.A. de C.V.	286,000	286,000	2048		2048	286,000	40,000		Fact. No. 4433 por venta de mercancía con fecha del 27 de Nov. del 2009
7	Juana Ines de la Cruz	160,000	365,200	2049	365,200					
8	Mario Galindo Sosa	160,000	363,000	2050	363,000					
9	Sergio Duval Derbez	240,000	391,600	2051	391,600					
	SUMA	2,838,000	1,185,800		1,366,200	0	286,000	40,000	0	

NOTAS COMPLEMENTARIAS

1 Se revisó los auxiliares por los movimientos antes señalados comprobando que realmente existe la factura que ampara tanto la cantidad de mercancía como el importe antes mencionado.

OBS No se elaboran estados de cuenta de saldos de clientes

Analisis del Alcance

	\$	%
Revisado	2,838,000	75.6
No revisado	913,000	24.4
Total x revisar	3,751,000	100



Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Continental Automotriz, S.A. de C.V.
Av. Tlahuac 1577, Col. Mirasoles
Deleg. Iztapalapa, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente


Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



(Favor de desprender este talón)

México, D.F., a 10 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.
Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$374,000.00 (1) a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V. al 31 de Diciembre del 2009.

2042

Correcto ()

Incorrecto (X)

Observaciones:

El saldo según nuestros libros contables es de \$350,000.00 (2) ya que, se les envió el cheque No. 60 de Banamex el día 31 de Octubre del 2009 por la cantidad de \$24,000.00 (3)

Análisis de Movimientos

Saldo según compañía:	374.000	(1)
Saldo según auditoría:	350.000	(2)
Diferencia:	OBS 24.000	(3)


Lic. Esther López Matías
Contador General

Nota complementaria

- Se comprobó que existe el cheque No. 60 de Banamex del día 31 de Octubre del 2008, mismo que se registró en el auxiliar contable el día 10 de Noviembre del 2009

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2043

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.



México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Farmacos Especializados, S.A. de C.V.

Cerro Azul No. 169, Col. Petrolera
Deleg. Azcapozalco, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente

Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



(Favor de desprender este talón)

México, D.F., a 11 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$237,600.00 a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V. al 31 de **2042** Diciembre del 2009.

Correcto (X)

Incorrecto ()

Observaciones:

Lic. Francisco Ramírez López
Contador General

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2044

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.



México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Sistemas Integrales, S.A. de C.V.
Periférico Sur 3325, Col. Jerónimo Aculco
Deleg. Iztapalapa, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente

Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



(Favor de desprender este talón)

México, D.F., a 13 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.
Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$308.000,00 a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V. al 31 de ~~2012~~ Diciembre del 2009.

Correcto (X)

Incorrecto ()

Observaciones:

Lic. Demetrio Zacarías López
Contador General

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2045

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.



México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Pablo Montero Longino
Melchor Ocampo No. 126, Col. San Rafael
Deleg. Iztapalapa, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente

Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



México, D.F., a 29 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

● **Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.**
Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$264,000.00 (1) a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V. al 31 de Diciembre del 2009.

2042

Correcto ()

Incorrecto (X)

Observaciones:

El saldo según nuestros libros contables es de \$179,000.00 (2) ya que, se les envió cheque No.36 de Bancomer el día 8-Nov-2009 por \$25,000.00; Cheque No.40 de Bancomer el 15-Nov-2009 por \$42,000.00 y Cheque No 51 de Bancomer por \$18,000.00, los cuales suman un total de \$85,000.00 (3)

Análisis de Movimientos

Saldo según compañía:	264.000 (1)
Saldo según auditoría:	179.000 (2)
Diferencia:	OBS 85.000 (3)

Nota complementaria

- Se comprobó que existen las fichas de depósito por los cheques 36,40 y 51 de Bancomer por las cantidades de \$25,000.00; \$42,000.00 y \$18,000.00 respectivamente así como las fechas indicadas anteriormente.

Lic. Gloria Carrillo Luna
Contador General

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2046

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.



México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Autopolanco, S.A. de C.V.

Ejército Nacional No. 6, Col. Verónica Anzures
Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente


Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



----- (Favor de desprender este talón) -----

México, D.F., a 11 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$248,600.00 a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V. al 31 de ~~2009~~ ²⁰¹² Diciembre del 2009.

Correcto (X)

Incorrecto ()

Observaciones:


Lic. Eduardo Yañez Ambríz
Contador General

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2047



Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

Cía. Audipack, S.A. de C.V.
Av. Mirasoles, Col. Zapotitlán
Deleg. tlahuac, México, D.F.

México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha 1er. envío)

México, D.F., a 11 de Noviembre del 2009.
(Fecha 2o. envío)

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente

Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



----- (Favor de desprender este talón) -----

México, D.F., a _____ de _____ del 2009.
(Fecha de envío)

● Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$286,000.00 a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V. al 31 de **2012** Diciembre del 2009.

Correcto ()

Incorrecto ()

Observaciones:

Nota complementaria

- Se verificó que existe factura No 4433, del cliente, la cual corresponde a una venta de mercancía por \$40,000.00 con fecha del 27 de Noviembre del 2009.
- Este cliente ya no existe, según la dirección indicada

Contador General

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2048

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.



México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Juana Inés de la Cruz
Arboledas No. 1537, Col. San Lorenzo
Deleg. Iztapalapa, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente


Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



----- (Favor de desprender este talón) -----

México, D.F., a 3 de Diciembre del 2009.
(Fecha de envío)

● **Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.**
Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$365,200.00 (1) a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V. al 31 de Diciembre del 2009.

2042

Correcto ()

Incorrecto (X)

Observaciones:

El saldo según nuestros libros contables es de \$299,200.00; ya que, se les envió los cheques No. 486 y 653 de HSBC los días 22 y 28 de Noviembre del 2009 por \$28,000.00 y \$38,000.00 respectivamente, que suman un total de \$66,000.00 (2)

Análisis de Movimientos

Saldo según compañía:	365.200	(1)
Saldo según auditoría:	299.200	
Diferencia:	OBS 66.000	(2)

Nota complementaria

- Se comprobó que existen fichas de depósito por los cheques No. 486 y 653 de HSBC, las cuales corresponden a las fechas y cantidades arriba mencionadas.


Lic. Margarita Vera López
Contador General

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2049



Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Mario Galindo Sosa
Sonora 658, Col. El Vergel
Deleg. Iztapalapa, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente


Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



(Favor de desprender este talón)

México, D.F., a 2 de Diciembre del 2009.
(Fecha de envío)

● **Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.**
Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$363,000.00 (1) a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V. al 31 de 2042 Diciembre del 2009.

Correcto ()

Incorrecto (X)

Observaciones:

El saldo según nuestros libros contables es de \$310,000.00; ya que, se les envió el cheque No. 152 y 161 de Bancomer por \$13,000.00 y \$40,000.00 los días 22 y 26 de Noviembre del 2009 respectivamente, sumando un total de \$53,000.00 (2) a nuestro favor.

Análisis de Movimientos

Saldo según compañía:	363.000	(1)
Saldo según auditoría:	310.000	(2)
Diferencia:	OBS 53.000	(2)

Nota complementaria

- Se comprobó que existen las fichas de depósito de los cheques mencionados por las cantidades y fechas correspondientes, así como su debido registro en los auxiliares contables.


Lic. Manuel Madrazo Morales
Contador General

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2050

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.



México, D.F., a 6 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Sergio Duval Derbez

Tulipanes 453, Col. San Antonio Abad
Deleg. Iztapalapa, México, D.F.

Estimados señores:

Nuestros auditores externos, *Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.*, Contadores Públicos están revisando los Estados Financieros con fecha del 1º de enero al 31 de Diciembre del 2009 de empresa Financimoto, S.A. de C.V., por tal motivo se le solicita envíen el saldo que tienen o tenga registrado en sus libros contables a la fecha del 1º de enero al 31 de Octubre de 2009.

Agradeceremos a ustedes se sirvan dar a nuestros auditores su conformidad o hacer las observaciones que juzguen pertinentes al saldo.

Para facilitar su respuesta, rogamos a ustedes utilizar el talón que figura al pie de esta carta, así como el sobre franqueado adjunto que remitimos, con el domicilio de nuestros auditores.

Atentamente


Lic. Jesús Ángel Alarcón
Contralor



----- (Favor de desprender este talón) -----

México, D.F., a 20 de Noviembre del 2009.
(Fecha de envío)

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

Av. San Fernando No. 314,
Col. La Joya, Deleg. Tlalpan,
C.P.09880, México, D.F.

El saldo a \$391.600,00 a su cargo que aparece en los libros de la Cía. Financimoto, S.A. de C.V.
al 31 de 2042 Diciembre del 2009.

Correcto (X)

Incorrecto ()

Observaciones:


Lic. Ramón Ramírez Sosa
Contador General

Auditoría al 31-12-2009
RAGM 2051



COMPañÍA: FINANCIAMENTO, S.A. DE C.V.

CONFIRMACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS AL 31-OCT-2009

NÚM.	DEUDORES	IMPORTE	FIRMA DE CONFORMIDAD	COMENTARIOS DE INCONFORMIDAD
1	Angel Coria Orozco	43.000		
2	Rogelio Hernández Banda	45.000		Los anticipos para gastos de viaje por \$25,000, (1) los comprobó debidamente según reporte de contabilidad..
3	Raúl Garcidueñas Olivera	19.500		
4	José Luis Fonseca Vazquez	39.500		Mi saldo corresponde a \$22,000,00, ya que realice un pago de \$17,500 (2) en efectivo el día 30 de Septiembre del
5	Jorge Valdes Cruz	18.500		
6	Griselda Fuentes Flotantes	43.000		No estoy de acuerdo, puesto que, realicé un depósito por \$20,000,00 (3) el día 10-oct-2009 presentando ficha de
7	Javier Gil Montes	39.000		
8	Manuel Mendoza Campuzano	19.000		
9	Mario Gayosso Quintero	36.000		
10	Pablo Montero Vázquez	47.000		
11	Jorge Campos Uriostegui	45.000		
12	Martha Jaen Escalante	49.000		
13	Margarita Vera Fernández	19.500		
14	Guillermina Peralta Ramos	53.000		
15	Mayra Rojas Zarazua	19.000		
16	Ana Jazmin Ontiveros Luna	45.000		No estoy de acuerdo, el día 5-oct-2009 presenté ficha de depósito por \$25,000,00 (4) disminuyendo mi adeudo
	TOTAL	580.000	⊕	

Marcas de Auditoría

- ⊕ = Suma verificada correcta
- ∩ = Saldo verificado vs auxiliares: contables correcto
- ∩ = Saldo verificado contra libro Total x revisar contable correcto

Análisis del Alcance

	\$	%
Revisado	484.500	83,53
No revisado	95.500	16,47
Total x revisar	580.000	100

Análisis de saldo:

Rogelio Hernández Banda	\$ 25,00 (1)
José Luis Fonseca Vazquez	17,50 (2)
Griselda Fuentes Flotantes	20,00 (3)
Ana Jazmin Ontiveros Luna	25,00 (4)
TOTAL	\$ 87,500

PPC

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

2061



COMPAÑÍA: FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

CEDULA DE IVA POR TRASLADAR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

FECHA	VENTA	IMPORTE	15% IVA	TOTAL	
31/ENE	VENTAS DE ENERO	1.920.000,00	288.000,00	2.208.000,00	☑
28/FEB	VENTAS DE FEBRERO	2.128.000,00	319.200,00	2.447.200,00	☑
31/MZO	VENTAS DE MARZO	1.568.000,00	235.200,00	1.803.200,00	☑
30/ABRIL	VENTAS DE ABRIL	2.016.000,00	302.400,00	2.318.400,00	☑
31/MAYO	VENTAS DE MAYO	1.968.000,00	295.200,00	2.263.200,00	☑
30/JUNIO	VENTAS DE JUNIO	1.624.000,00	243.600,00	1.867.600,00	☑
31/JULIO	VENTAS DE JULIO	2.072.000,00	310.800,00	2.382.800,00	☑
31/AGTO	VENTAS DE AGOSTO	2.864.000,00	429.600,00	3.293.600,00	☑
30/SEPT	VENTAS DE SEPTIEMBRE	1.960.000,00	294.000,00	2.254.000,00	☑
31/OCT	VENTAS DE OCTUBRE	2.128.000,00	319.200,00	2.447.200,00	☑
30/NOV	VENTAS DE NOVIEMBRE	1.904.000,00	285.600,00	2.189.600,00	☑
31/DIC	VENTAS DE DICIEMBRE	1.848.000,00	277.200,00	2.125.200,00	☑
	SUMAS	24.000.000,00	3.600.000,00	27.600.000,00	☑

INTEGRACIÓN:

	SALDO INICIAL AL 01-01-2009	\$200.000,00	✓ XIV
MÁS	IVA X TRASLADAR 2009	\$3.600.000,00	✓ ①
IGUAL	TOTAL IVA X TRASLADAR	\$3.800.000,00	
MENOS	IVA TRASLADADO 2009	\$2.415.200,00	✓
IGUAL	IVA X TRASLADAR AL 31-12-09	<u>\$1.384.800,00</u>	✓ ⊕

XIV → 2071

Marcas de Auditoría

- ⊕ = Suma verificada correcta
- ✓ = Saldo verificado vs Balanza de comprob. correcto
- ☑ = Calculo correcto

Auditoría al 31-12-2009

PPC

RAGM

2070



COMPAÑÍA: FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

CEDULA DE IVA POR TRASLADAR GLOBAL

IVA POR ACREDITAR AL 31-12-09	XIV →	802.820,00 ✓
	2073 ↗	
MENOS IVA POR TRASLADAR AL 31-12-09	2070 →	1.384.800,00 ✓
	XIV ↗	
IGUAL IVA PENDIENTE POR TRASLADAR		581.980,00 = ①

IVA POR TRASLADAR

\$581.980,00 ①

Marcas de Auditoría

✓ = Saldo verificado vs Balanza de comprob. correcto

= = Saldo verificado vs declaración del mes de enero 2010 con Vo.Bo. SHCP

PPC

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

2071

**COMPAÑÍA: FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.**

Cuentas por Cobrar-Ciclo Ingresos

CEDULA DE IVA ACREDITABLE POR RECUPERAR ANALÍTICA

FECHA	DESCRIPCION POR MES	IMPORTE	15% DE IVA X ACREDITAR	IMPORTE TOTAL	
31/ENE	COMPRAS Y GTOS. ENERO	857.000,00	128.550,00 o.v	985.550,00	☑
28/FEB	COMPRAS Y GTOS. FEBRERO	1.263.600,00	189.540,00 o.v	1.453.140,00	☑
31/MZO	COMPRAS Y GTOS. MARZO	1.057.600,00	158.640,00 o.v	1.216.240,00	☑
30/ABRIL	COMPRAS Y GTOS. ABRIL	674.200,00	101.130,00 o.v	775.330,00	☑
31/MAYO	COMPRAS Y GTOS. MAYO	1.460.800,00	219.120,00 o.v	1.679.920,00	☑
30/JUNIO	COMPRAS Y GTOS. JUNIO	962.200,00	144.330,00 o.v	1.106.530,00	☑
31/JULIO	COMPRAS Y GTOS. JULIO	927.000,00	139.050,00 o.v	1.066.050,00	☑
31/AGTO	COMPRAS Y GTOS. AGOSTO	2.468.000,00	370.200,00 o.v	2.838.200,00	☑
30/SEPT	COMPRAS Y GTOS. SEPTIEM	1.763.000,00	264.450,00 o.v	2.027.450,00	☑
31/OCT	COMPRAS Y GTOS. OCTUBRE	891.600,00	133.740,00 o.v	1.025.340,00	☑
30/NOV	COMPRAS Y GTOS. NOVIEME	766.800,00	115.020,00 o.v	881.820,00	☑
31/DIC	COMPRAS Y GTOS. DICIEMB.	988.200,00	148.230,00 o.v	1.136.430,00	☑
	TOTAL	14.080.000,00	2.112.000,00	16.192.000,00	⊕

INTEGRACIÓN:

	SALDO INICIAL AL 01-01-2009	\$100.000,00	✓ XIV
MÁS	IVA X TRASLADAR 2009	\$2.112.000,00	✓ 1
IGUAL	TOTAL IVA X TRASLADAR	\$2.212.000,00	
MENOS	IVA TRASLADADO 2009	\$1.409.180,00	✓
IGUAL	IVA X TRASLADAR AL 31-12-09	<u>\$802.820,00</u>	✓ ⊕

XIV → 2073

Marcas de Auditoría

⊕ = Suma verificada correcta

✓ = Saldo verificado vs Balanza de comprob. correcto

o.v. Operación verificada correcta

☑ = Calculo correcto

Auditoría al 31-12-2009

PPC

RAGM

2072



COMPAÑÍA: FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

SECCIÓN: CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

CEDULA ANÁLISIS DEL IVA POR ACREDITAR GLOBAL

	SALDO INICIAL IVA POR ACREDITAR AL 01-01-2009	XIV	100.000,00	✓
MÁS	IVA POR ACREDITAR 2009	2072	<u>2.112.000,00</u>	✓
IGUAL	TOTAL IVA POR ACREDITAR		2.212.000,00	⊕
MENOS	IVA ACREDITABLE 2009		<u>1.409.180,00</u>	✓
IGUAL	IVA ACREDITABLE X RECUPERAR	XIV 2072	<u><u>802.820,00</u></u>	✓ ⊖ ✓

Marcas de Auditoría

- ⊕ = Suma verificada correcta
- ✓ = Saldo verificado vs Balanza de comprob. correcto
- ⊖ = Saldo verificado contra libro contable correcto
- ✓ = Calculo correcto



COMPAÑÍA: FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

RELACION DE VENTAS AL 31 DE OCTUBRE DEL 2009

FECHA	No.FOLIO FACTURA	NOMBRE	DESCRIPCION	IMPORTE	
02/01/2009	1110	Motor Craft, S.A. de C.V.	Vta. De 1 motos YAMAHA M	25.000	✓
09/01/2009	1111	Proveedora de Motos, S.A. de C.V.	Venta de 4 motos KAMAJI M	170.000	✓
15/01/2009	1112	Farmacos Especializados, S.A. de C.V.	Venta de 25 motos HONDA M	1.120.000	✓
28/01/2009	1113	Autocirc, S.A. de C.V.	Venta de 21 motos HONDA.	605.000	✓
03/02/2009	1114	CANCELADA	-----	-----	
03/02/2009	1115	Marcos Coyote, S.A. de C.V.	Venta de 37 motos YAMAHA	992.000	✓
27/02/2009	1116	Continental Automotriz, S.A. de C.V.	Venta de 42 motos HONDA M	1.136.000	✓
03/03/2009	1117	Alva Sosa Rodríguez	Venta de 15 motos BAJAJ M	699.000	✓
09/03/2009	1118	CANCELADA	-----	-----	
09/03/2009	1119	Sistemas Integrales, S.A. de C.V.	Venta de 19 motos KAMAJI M	799.000	✓
23/03/2009	1120	Sistemas Standard DOL, S.A. de C.V.	Venta de 4 motos HONDA M	70.000	✓
02/04/2009	1121	Urman, S.A. de C.V.	Venta de 41 motos YAMAHA	1.351.000	✓
05/04/2009	1122	CANCELADA	-----	-----	
05/04/2009	1123	Pablo Montero Longino	Venta de 37 motos SUZUKI M	665.000	✓
07/05/2009	1124	Oswaldo Vazquez Montero	Venta de 14 motos SUZUKI M	859.700	✓
18/05/2009	1125	Autopolanco, S.A. de C.V.	Venta de 26 motos HONDA M	1.108.300	✓
17/06/2009	1126	Cía. Audipack, S.A. de C.V.	Venta de 35 motos HONDA M	1.437.000	✓
25/06/2009	1127	CANCELADA	-----	-----	
25/06/2009	1128	Juana Ines de la Cruz	Venta de 21 motos HONDA M	187.000	✓
17/07/2009	1129	Mario Galindo Sosa	Venta de 32 motos SUZUKI M	1.283.600	✓
23/07/2009	1130	Sergio Duval Derbez	Venta de 27 motos HONDA M	788.400	✓
13/08/2009	1131	Motos al Día, S.A. de C.V.	Venta de 43 motos SUZUKI M	2.740.000	✓
28/08/2009	1132	Juan Gutiérrez Sosa	Venta de 2 motos BAJAJ Mo	124.000	✓
		PASA AL FOLIO No. 2	SUMA	16.160.000	⊕

Marcas de Auditoría

⊕ = Suma verificada correcta

✓ = Saldo verificado vs auxiliares contables
correcto

Auditoría al 31-12-2009

PPC

RAGM 2081



COMPAÑÍA: FINANCIEMOTO, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

PRUEBA DE VENTAS

FECHA	REF. P/T	NOMBRE	DESCRIPCION	IMPORTE	PROCEDIMIENTOS EN 2011								
					a	b	c	d	e	f	g	h	
15/01/2009	1112	Farmacos Especializados, S.A.	Venta de 25 motos HONDA	1.120.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28/01/2009	1113	Autocirc, S.A. de C.V.	Venta de 21 motos HONDA	605.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
03/02/2009	1114	CANCELADA	-----	-			✓		OBS	✓			
03/02/2009	1115	Marcos Coyote, S.A. de C.V.	Venta de 37 motos YAMAHA	992.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27/02/2009	1116	Continental Automotriz, S.A. de C.V.	Venta de 42 motos HONDA	1.136.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
03/03/2009	1117	Alva Sosa Rodríguez	Venta de 15 motos BAJAJ	699.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
09/03/2009	1119	Sistemas Integrales, S.A. de C.V.	Venta de 19 motos KAMAJI	799.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
02/04/2009	1121	Urman, S.A. de C.V.	Venta de 41 motos YAMAHA	1.351.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
05/04/2009	1122	CANCELADA	-----	-			✓		OBS	✓			
05/04/2009	1123	Pablo Montero Longino	Venta de 37 motos SUZUKI	665.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
07/05/2009	1124	Oswaldo Vazquez Montero	Venta de 14 motos SUZUKI	859.700	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18/05/2009	1125	Autopolanco, S.A. de C.V.	Venta de 26 motos HONDA	1.108.300	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17/06/2009	1126	Cía. Audipack, S.A. de C.V.	Venta de 35 motos HONDA	1.437.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17/07/2009	1129	Mario Galindo Sosa	Venta de 32 motos SUZUKI	1.283.600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23/07/2009	1130	Sergio Duval Derbez	Venta de 27 motos HONDA	788.400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13/08/2009	1131	Motos al Día, S.A. de C.V.	Venta de 43 motos SUZUKI	2.740.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
07/09/2009	1133	Autopolanco, S.A. de C.V.	Vta. De 35 motos YAMAHA	848.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14/09/2009	1134	Motos Damiana, S.A. de C.V.	Venta de 37 motos KAMAJI	1.112.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
06/10/2009	1135	Urman, S.A. de C.V.	Venta de 25 motos HONDA	943.600	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18/10/2009	1136	Juan Gutiérrez Sosa	Venta de 21 motos HONDA	997.400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			TOTAL	19.485.000									

Análisis del Alcançe

Revisado	19.485.000	96,23
No revisado	763.000	3,77
Total x revisar	20.248.000	100



COMPAÑÍA: FINANCIAMOTO, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

PRUEBA DE VENTAS - PROCEDIMIENTOS

REF.		P R O C E D I M I E N T O S	
a	Se verificó que la factura esté soportada con nota de embarque prenumerada, siendo original y firmada por el responsable del departamento.		
b	Se cotejó que la factura esté a nombre del cliente, tienen sello del registro federal de causante de la SHCP, del registro del IVA, número de registro de la Cámara de Comercio y el IVA debidamente separado y que corresponda a lo establecido en la LIVA según artículo 32.		
c	Se comprobó que la progresividad numérica de las facturas es correcta por lo que no falta alguna.		
d	Se comprobó la correcta aplicación de los cálculos numéricos, así como que los precios unitarios coincidan con las listas autorizadas por la compañía.		
e	Se revisó la evidencia de las firmas de funcionarios con la facultad de autorizar descuentos y rebajas de ventas y bonificaciones sobre ventas.		
f	Se comprobó que las facturas canceladas tengan el sello impreso, así como la existencia física de la original y sus copias correspondientes.		
g	Se verificó que el importe de la factura se registró correctamente en los auxiliares contables, así como en los registros de ventas e IVA correspondiente.		
h	Se investigó que efectivamente existe la firma como evidencia de la recepción de la mercancía por el cliente.		



COMPañÍA: FINANCIMOTO, S.A. DE C.V.

RELACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2009

FECHA	No.FOLIO FACTURA	NOMBRE	DESCRIPCION	IMPORTE
15/01/2009	1201	Farmacos Especializados, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1112	2.240
03/02/2009	1202	Marcos Coyote, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1115	1.210
09/03/2009	1203	Sistemas Integrales, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1119	1.598
02/04/2009	1204	Urman, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1121	2.702
18/05/2009	1205	Autopolanco, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1125	2.216
17/06/2009	1206	Cía. Audipack, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1126	2.874
17/07/2009	1207	Mario Galindo Sosa	Dev. Parcial s/Fac. No. 1129	2.567
13/08/2009	1208	Motos al Día, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1131	5.480
14/09/2009	1209	Motos Damiana, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1134	2.124
06/10/2009	12010	Urman, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1135	1.887
			SUMA	24.898
				2092

Marcas de Auditoría

- ⊕ = Suma verificada correcta
- ✓ = Saldo verificado vs auxiliares contables correcto
- ▣ = Saldo verificado vs Libro contable

Auditoría al 31-12-2009

PPC

RAGM 2091



COMPañÍA: FINANCIAMENTO, S.A. DE C.V.

SECCIÓN: CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

PRUEBA DE NOTAS DE CRÉDITO

FECHA	REF. P/T	NOMBRE	DESCRIPCION	IMPORTE	PROCEDIMIENTOS EN 2215							
					a	b	c	d	e	f	g	
15/01/2009	1201	Farmacos Especializados, S.A.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1112	2.240	✓	✓	✓	✓	✓			✓
02/04/2009	1204	Urman, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1121	2.702	✓	✓	OBS ✓	✓	✓			✓
18/05/2009	1205	Autopolanco, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1125	2.216	✓	✓	✓	✓	✓			OBS ✓
18/05/2009	1206	CANCELADA	-----	-	OBS ✓	✓			OBS ✓			✓
17/06/2009	1207	Cía. Audipack, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1129	2.874	✓	✓	OBS ✓	✓	✓			✓
17/07/2009	1208	Mario Galindo Sosa	Dev. Parcial s/Fac. No. 1131	2.567	✓	✓	OBS ✓	✓	✓			✓
13/08/2009	1209	Motos al Día, S.A. de C.V.	Dev. Parcial s/Fac. No. 1134	5.480	✓	✓	✓	✓	✓			✓
			TOTAL	18.079								

Análisis del Alcance

	\$	%
Revisado	18.079	72,61
No revisado	6.819	27,39
Total x revisar	24.898	100

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

2092



COMPañIA: FINANCI MOTO, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

PRUEBA DE NOTAS DE CREDITO - PROCEDIMIENTOS

REF.	P R O C E D I M I E N T O S
a	Se verificó que la nota de crédito esté a nombre del cliente, que tenga sello del registro federal de causantes de la SHCP, el registro del IVA correspondiente debidamente separado según art. 32 de la LIVA.
b	Se comprobó la progresividad numérica de las notas de crédito, la cual es correcta y no falta alguna.
c	Se comprobó que los precios de las mercancías devueltas no acreditadas son las que corresponden a la factura de origen, así también los cálculos numéricos siendo correctos.
d	Se revisó que las notas de crédito estén firmadas de autorizado por el funcionario responsable.
e	Se comprobó que las notas de crédito canceladas tanto la original como las copias tienen el sello de cancelado impreso y sin faltar alguna.
f	Se examinó nota de entrada de mercancías al almacén y cargos al auxiliar de inventarios con su respectivo abono al auxiliar del cliente.
g	Se verificó el registro contable en auxiliares contables y es correcto, así como las firmas de la póliza.



COMPañIA: FINANCI MOTO, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS

RELACION DE INTEGRACION DE CUENTAS INCOBRABLES

FECHA	REF. PT	NOMBRE	IMPORTE	SALDO A 30 DÍAS	SALDO DE 31 A 60 DÍAS	SALDO DE 61 A 90 DÍAS	SALDO DE 91 A 120 DÍAS	SALDO DE 121 A 150 DÍAS	SALDO DE 151 A 180 DÍAS
15/01/2009	1112	Farmacos Especializados, S.A.	1.120.000 ✓						800.000
03/02/2009	1115	Marcos Coyote, S.A. de C.V.	992.000 ✓			245.000			
23/03/2009	1120	Sistemas Standard DOL, S.A. de C.V.	70.000 ✓					70.000	
02/04/2009	1121	Urman, S.A. de C.V.	1.351.000 ✓	450.000					
18/05/2009	1125	Autopolanco, S.A. de C.V.	1.108.300 ✓	285.000					
17/06/2009	1126	Cía. Audipack, S.A. de C.V.	1.437.000 ✓		337.000				
17/07/2009	1129	Mario Galindo Sosa	1.283.600 ✓				383.600		
23/07/2009	1130	Sergio Duval Derbez	788.400 ✓					88.400	
13/08/2009	1131	Motos al Día, S.A. de C.V.	2.740.000 ✓				1.740.000		
07/09/2009	1133	Autopolanco, S.A. de C.V.	848.000 ✓			500.000			
06/10/2009	1135	Urman, S.A. de C.V.	943.600 ✓		943.600				
11/11/2009	1138	Juan Gutiérrez Sosa	997.400 ✓	997.400					
12/12/2009	1140	Motos Damiana, S.A. de C.V.	1.112.000 ✓		1.112.000				
		SUMAS	14.791.300 ⊕	1.732.400 ⊕	2.392.600 ⊕	745.000 ⊕	2.123.600 ⊕	158.400 ⊕	800.000 ⊕

Análisis

Saldos de 91 a 120 días.	2.123.600 (1)
Saldos de 121 a 150 días.	158.400 (2)
Saldos de 151 a 180 días.	800.000 (3)
Suma	3.082.000

Marcas de Auditoría

⊕ = Suma verificada correcta

✓ = Saldo verificado vs auxiliares contables

y es correcto

PPC

Auditoría al 31-12-2009

RAGM

2100

Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.

México, D.F., a 31 de Marzo del 2010.

A los señores Accionistas de
Financimoto, S.A. de C.V.

En cumplimiento a los servicios propuestos por el **Despacho Gutiérrez Moreno, S.C.** y a la firma del contrato de trabajo respectivo, se llevó a cabo el examen del rubro Cuentas por Cobrar de sus Estados Financieros con cifras al 31 de Diciembre del 2009, así como el Estudio y Evaluación del Control Interno que sirvió de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.

Sobre el particular y en base a los resultados obtenidos de las pruebas selectivas aplicadas presentamos a su consideración la *Carta de Desviaciones y Sugerencias*, de **Financimoto, S.A. de C.V.**, por el ejercicio fiscal 2009.



C.P. Alejandra Gutiérrez Moreno
Socio de la Firma



FINANCIEMOTO, S.A. DE C.V.

Carta de Desviaciones y Sugerencias Auditoría al 31 de Diciembre del 2009.

CUENTAS POR COBRAR

Pruebas de Estudio del Control Interno

1. En el departamento de Facturación de mercancía no existe la debida separación de funciones debido a que el Lic. Ruffo Martínez Quintana es responsable de otorgar créditos y realizar cobranzas.
 - Es importante que se relegue funciones a diferentes personas con conocimientos de las mismas, ya que esto se presta a malos manejos administrativos y financieros, como son desvío de fondos o fraude.
2. No existe separación de funciones en el departamento de cobranzas puesto que, quienes envían estados de cuenta a clientes e investigan sus observaciones tienen injerencia en el cobro y el registro contable de los mismos, entre otras funciones.
 - Se recomienda asignar separación de funciones a diferentes empleados, de lo contrario el riesgo de fraude aumenta al mismo tiempo que disminuye la calidad del servicio al público.
3. No se elaboran estados de cuenta de clientes.
 - Se recomienda que se elaboren estados de cuenta de clientes mensualmente para conocer su saldo registrado en libros contables y así detectar las diferencias que existan entre el cliente y la empresa.
4. No se registra contablemente la estimación de las cuentas incobrables.
 - Es muy importante que se registre la estimación de cuentas incobrables conforme al artículo 31 Fracción XVI de la LISR para poder solventar alguna insuficiencia en el cobro de las mismas.



FINANCIEMOTO, S.A. DE C.V.

Carta de Desviaciones y Sugerencias Auditoría al 31 de Diciembre del 2009.

Pruebas de Circularización y Confirmación de clientes

1. Existen ingresos en Bancos correspondientes a los clientes Continental Automotriz, S.A. de C.V., cheque No. 60 de Banamex con fecha 31 de Octubre del 2009 por \$24,000.00; Pablo Longino, cheques No. 36, 40, 51 de Bancomer con fechas 08 y 15 de Noviembre del 2009 los dos últimos, por \$25,000.00, \$42,000.00 y \$18,000.00 respectivamente; Juana Ines de la Cruz, cheques No. 486 y 653 de HSBC de fechas 22 y 28 de Noviembre del 2009 por \$28,000.00 y \$38,000.00; Mario Galindo Sosa, cheques No. 152 y 161 del 22 y 26 de Noviembre del 2009 por \$13,000.00 y \$40,000.00.
 - Es importante que un funcionario revise periódicamente el origen y el registro contable de los depósitos correspondientes, se sugiere supervisar y revisar periódicamente si los ingresos de la empresa son registrados correctamente debido a que no se da a conocer el saldo real de las cuentas por cobrar.



FINANCIAMENTO, S.A. DE C.V.

Carta de Desviaciones y Sugerencias Auditoría al 31 de Diciembre del 2009.

Prueba de Ventas

1. Al revisar el expediente fiscal de las facturas se detectó que faltan las No. 1114 y 1122 que están canceladas, así mismo, se encontró factura cancelada No. 1114 sin el sello de cancelado, así también el juego de las mismas está incompleto, ya que solo se canceló la original y faltan dos copias considerando que el juego consta de original y seis copias.
 - Es muy importante que en el expediente fiscal de las facturas de las ventas de la empresa, existan todas y se archiven en orden consecutivo, así como, que las canceladas tengan el sello impreso de cancelado.

2. La factura No. 1119 de Sistemas Integrales, S.A. de C.V. con fecha 9 de Marzo del 2009 por \$799,000.00 no está debidamente soportada con la nota de embarque, ya que las mismas no están debidamente foliadas y carecen de las firmas del responsable y de un funcionario que las supervise y autorice.
 - Se recomienda que las notas de embarque sean debidamente foliadas, supervisadas y autorizadas por un funcionario responsable para evitar fraudes.

3. En la factura No. 1117 del 3 de Marzo del 2009 del cliente Alva Sosa Rodríguez con un total de \$699,00.00 el precio unitario registrado no corresponde a la lista autorizada por la compañía.
 - Es importante que los precios unitarios que se aplican en las facturas de ventas correspondan a las listas de precios autorizadas y vigentes para evitar problemas y demandas del cliente.



FINANCIEMOTO, S.A. DE C.V.

Carta de Desviaciones y Sugerencias Auditoría al 31 de Diciembre del 2009.

Prueba de Ventas

4. Se encontró la factura No. 1126 al cliente Cía. Audipack, S.A. de C.V. con fecha 17 de Junio del 2009 por \$1,437,000.00 con un descuento del 5% mismo que no fue autorizado por un funcionario responsable.
 - Se recomienda que todos los descuentos que se realicen a los clientes sean autorizados por un funcionario responsable para evitar inconformidades o reclamos de los clientes y cumplir con las políticas establecidas por la compañía.

5. El registro contable de la factura No. 1124 del cliente Osvaldo Vazquez Montero con fecha 7 de Mayo del 2009 por \$859,000.00 no está correctamente registrado, ya que el IVA no fue debidamente desglosado.
 - Es importante que exista supervisión constante y vigilar el correcto registro de dichos documentos, llevar un control del registro del IVA para que se elabore y se soporte el pago del mismo con los documentos correctos evitando problemas con las autoridades hacendarias..

6. En la factura No. 1133 del 7 de Septiembre de 2009 del cliente Autopolanco, S.A. de C.V. con un importe de \$848,000.00 no existe la firma del cliente de que ha recibido la mercancía.
 - Es importante obtener la firma del cliente como evidencia de que recibió satisfactoriamente la mercancía en tiempo, forma y condiciones perfectas, para evitar reclamos y demandas por parte de los mismos.



FINANCIEMOTO, S.A. DE C.V.

Carta de Desviaciones y Sugerencias Auditoría al 31 de Diciembre del 2009.

Prueba de Notas de Crédito

1. Al revisar el expediente fiscal de las Notas de Crédito, se detectó que falta la No. 1206.
 - Es muy importante que en el expediente fiscal de las Notas de Crédito de la empresa, existan todas y se archiven en orden consecutivo, así como, que las canceladas tengan sello impreso de “cancelado”.

2. Las Notas de Crédito No. 1204 por \$2,702.00 de Urman, S.A. de C.V., según factura No. 1121; 1207 por \$2,567 de Mario Galindo Sosa según factura No. 1129; y la 1208 de \$5,480.00 por Motos al Día, S.A. de C.V. según factura No. 1131 no tienen las firmas de revisado y autorizado.
 - Se recomienda que todas las devoluciones que se elaboran de la mercancía de clientes se registren correctamente en las notas de crédito, y en estas existan firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.

CONCLUSIONES

A través del desarrollo de este trabajo se demuestra y confirma que la auditoría representa un papel determinante en la adecuada toma de decisiones, ya que es fundamental que un Licenciado en Contaduría independiente a la empresa avale la fidelidad y razonabilidad de las cifras que integran los estados financieros de la misma a una determinada fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera, dándoles mayor confiabilidad ante terceras personas.

Así mismo, es muy importante mencionar que el auditor evidentemente, deberá ser una persona que cuenta con los conocimientos, experiencia, entrenamiento técnico y capacidad profesional suficiente para realizar una revisión exhaustiva a los estados financieros de la entidad, basándose en las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, que cuenta con un título profesional y sobre todo con la independencia mental que le permitirá emitir su opinión como profesional independiente.

Por lo tanto, a través de este trabajo se confirma que, según las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente aceptados, en los que se basa este profesional, indican que deberá realizarse la auditoría en base a una planeación, supervisión, estudio y evaluación del control interno, lo cual, le servirá para obtener la evidencia suficiente y competente con la que sustentará su opinión emitida sobre los estados financieros de la empresa, de tal modo:

- Para que el auditor pueda obtener los elementos de juicio y la evidencia suficiente y competente, se apoyará en sus herramientas que se conocen como Técnicas, las cuales, a su vez conformarán Las Pruebas y Procedimientos de Auditoría.

- El Contador Público de acuerdo a sus conocimientos y experiencia considerará cuales son las pruebas y procedimientos más viables a utilizar de acuerdo a las características que se presentan en la empresa según su naturaleza, la oportunidad, el alcance y extensión que requerirán las pruebas y procedimientos de auditoría según la eficacia del Control Interno.

De tal manera, el principal objetivo que se persigue del auditor es obtener el Dictamen a los Estados Financieros, el cual le otorga un alto grado de confiabilidad ante terceras personas a la empresa, acompañado de La Carta de Desviaciones y Sugerencias, ya que esta le servirá a la compañía para conocer las debilidades de su Control Interno y las sugerencias de un profesional externo e independiente para corregirlas.

Finalmente, la conclusión que se obtuvo de este proyecto denominado “Auditoría de Cuentas por Cobrar a una Persona Moral”, es que, se confirma a través de la aplicación de la teoría ante el caso práctico, que la auditoría evidentemente es un elemento muy importante para corroborar y comprobar la autenticidad y razonabilidad que los Estados Financieros de una entidad reflejan de la situación real que presenta a una fecha determinada, considerando que el rubro de Cuentas por Cobrar representa en la actualidad una parte muy significativa del activo de acuerdo al giro de la empresa, así como la importancia de la seguridad en su recuperación.

BIBLIOGRAFÍA

- 📖 Alvin A. Arens, **Auditoría un Enfoque Integral**, México: Pearson Education, Editorial Prentice may Hispanoamérica, S.A., 11ª Edición, 2007.
- 📖 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar**, México, D.F., Editorial Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría AC, 30ª edición, 2009
- 📖 Osorio Sánchez Israel, **Auditoría 1, Fundamentos de Auditoría de los Estados Financieros**, México D.F., Editorial Ediciones Contables y Administrativas S.A., Segunda Edición, 2007.
- 📖 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Normas de Información Financiera (NIF) 2009**, México, D.F., Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., 4ª edición, 2009.
- 📖 Sánchez Osorio Israel, **Auditoría I. Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros**, México D.F., Editorial Cengage Learning Latín América, 4ª Edición, 2007.
- 📖 O. Ray Whittington Kurt Pany; traducción, Joaquín Ramos Santalla, José C. Pecina Hernández, **Principios de Auditoría**, Arizona State University, Editorial Mc Graw - Hill Interamericana, Décimo cuarta edición, 2005
- 📖 Quevedo Ramírez José S., **Caso Práctico sobre la auditoría de estados financieros**, México, Editorial Ediciones Fiscales Isef, Primera Edición, 2007
- 📖 Sánchez Curiel Gabriel, **Auditoría de Estados Financieros: práctica moderna integral**, Naucalpan de Juárez, Edo. De México, Editorial Pearson Educación, Segunda Edición, 2006
- 📖 Alvin A. Arens, Randall J. Elder, Mark S. Beasley ; traducción (de) Aída Gabriela Valladares Franyuti; J. Gregory Jenkins, **Auditoría :un enfoque integral**, México, Editorial Pearson Education, 11ª Edición, 2007
- 📖 C.P. Román Fuentes Juan Carlos, **Estados Financieros Básicos, Proceso de Elaboración y reexpresión**, México, Editorial Ediciones Fiscales ISEF, Tercera edición, Enero 2009

- 📖 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Código de Ética**, México, D.F., Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., 6ª edición, 2005.
- 📖 Cesar Augusto Bernal Torres, **Metodología de la Investigación**, México, Editorial McGraw Hill Interamericana, Segunda Edición, 2006.
- 📖 Hernández Sampieri Roberto, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, **Metodología de la Investigación**, México, Editorial McGraw Hill, Cuarta Edición, 2006.
- 📖 Santillana González Juan Ramón, **Auditoría I Fundamentos**, México D.F., Editorial Thomson, 4ª edición, 2004.
- 📖 Pascual Ocaña Gómez, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Cuestionarios de Supervisión de auditoría**, México, Editorial Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría AC, Segunda Edición, Febrero 2004.

LEYES

Prontuario Fiscal Estudiantil 2009 Correlacionado, México, Editorial Cengage Learning Editores, S.A. de C.V., cuadragésima sexta edición, 2009.

Código Penal para el Distrito Federal, México, Editorial Sista S.A. de C.V., 2009.

“Ley de Profesiones” (Legislación en Materia de educación y Profesiones), México, Editorial Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, S.A. de C.V., 2008.

Leyes y Códigos, **Ley Federal del Trabajo**, México, Editorial México: Fiscales ISEF, 3ª edición, 2008.