



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN

AUDITORÍA EXTERNA: RECOMENDACIONES PARA EVITAR FRAUDES Y  
ERRORES EN LAS CUENTAS POR PAGAR EN UNA COMERCIALIZADORA DE  
PERFUMES.

## **T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

**PRESENTA:**

SILVIA OLIVARES CRISANTO

**ASESOR:** M. A. CÉSAR GALO RAMÍREZ HERRERA

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉX.

2010



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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



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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS  
 SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE

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

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 Externa: Recomendaciones para Evitar Fraudes y Errores  
en las Cuentas por Pagar en una Comercializadora de Perfumes.

que presenta la pasante: Silvia Olivares Crisanto  
 con número de cuenta: 40208808-4 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 25 de Febrero de 2010

PRESIDENTE	MCE. María de la Luz Ramos Espinosa	
VOCAL	M.A. César Galo Ramírez Herrera	
SECRETARIO	C.P. Fausto Fermín González Camberos	
PRIMER SUPLENTE	M.A. Jaime Navarro Mejía	
SEGUNDO SUPLENTE	L.C. Ricardo Avila Ayala	

## **AGRADECIMIENTOS.**

Son tantas a las personas que debo agradecer el triunfo profesional que hasta el momento he logrado; y definitivamente a Dios, por darme la oportunidad de mandarme a este mundo a vivir y a sentir el triunfo de ser profesionista, por llenar mi vida de dicha, bendiciones, y por permitirme alcanzar esta meta, gracias Señor.

Gracias Padre por todos y cada uno de tus apoyos, gracias por tu cariño y comprensión, que fueron siempre sin condiciones ni medida; por todos los consejos que me has transmitido, por el ejemplo a seguir, por los días de regaños y enojos, por enseñarme que todo se aprende y que todo esfuerzo es al final recompensa, por ser mi padre, gracias.

Gracias Madre por el grandioso amor que siempre me has demostrado, gracias por tu confianza, por estar siempre pendiente de mi, y por darme siempre lo mejor llegando a sacrificarte, por ser mi apoyo y mi madre, gracias.

Gracias a la UNAM, por abrirme las puertas para una preparación profesional, por ser ahora mi alma mater, a quien debo tanto por formarme profesionalmente y que orgullosamente puedo portar los colores azul y oro, gracias por brindarme el reto y la satisfacción de ser una profesionista egresada de sus aulas.

Gracias a la FES Cuautitlán, por haberme brindado los espacios adecuados para mi formación académica, por la oportunidad de forjarme como profesionista al brindarme un lugar en sus instalaciones y hacerme sentir orgullosamente universitaria.

Gracias a mi asesor César Galo Ramírez, por sus consejos, paciencia, opiniones y por todo el tiempo que invirtió al asesorarme hasta la culminación de este trabajo.

Gracias a cada uno de mis maestros, que participaron en mi desarrollo profesional durante mi carrera, que sin su ayuda y conocimiento no estaría en donde ahora me encuentro.

Gracias a mis hermanas Laura y Esmeralda por el apoyo, cariño y consejos brindados.

Gracias Juan Antonio Robles, por ser la persona que ha compartido el mayor tiempo a mi lado, gracias por el cariño que me brindas y los ánimos que me das, y sobretodo por ser la persona que eres.

Gracias a Juan Carlos Navarrete por el granito de arena que pusiste en la elaboración de mi trabajo, por el apoyo y confianza que me has brindado.

Gracias a todos mis amigos, que es una lista interminable, gracias a Dios que permitió encontrarnos en el camino y con ello compartir nuestros momentos; a aquellos que me motivaron y apoyaron en la elaboración de este trabajo: Melba, Daniel, Anayelli, Miguel, Janet, Berenice, Rocio, Marisol, Brenda.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma, colaboraron y participaron en la realización de esta investigación, hago extensivo mi más sincero agradecimiento.

## ÍNDICE.

CONTENIDO	PÁGINA
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DEL TEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>7</b>
1.1. NOCIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA.....	7
1.1.1 ANTECEDENTES .....	7
1.1.2 DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD.....	9
1.1.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	10
1.1.4 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	15
1.1.4.1 NORMAS DE AUDITORÍA.....	15
1.1.4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	19
1.1.4.3 TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	20
<b>1.2 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF'S) .....</b>	<b>24</b>
1.2.1. GENERALIDADES.....	24
1.2.1.2 CONCEPTO.....	26
1.2.2 ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCERA (NIF'S).....	26
1.2.2.1 ESTRUCTURA.....	26
1.2.2.2 CLASIFICACIÓN.....	27
<b>1.3 PAPELES DE TRABAJO.....</b>	<b>42</b>
1.3.1 Concepto y objetivos.....	42
1.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	45
Por su contenido.....	47
1.3.3 ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	48
1.3.4 ÍNDICES Y MARCAS.....	49
1.3.4.1 Indización.....	49
1.3.4.2 Marcas de Auditoría.....	50
<b>CAPÍTULO 2. LA AUDITORÍA EXTERNA, EL FRAUDE Y EL ERROR.....</b>	<b>51</b>
2.1 DEFINICIÓN DE FRAUDE Y ERROR.....	51
2.1.1. FRAUDE.....	51
2.1.2. ERROR.....	52
2.2 TIPOS DE FRAUDE.....	52
2.3 TIPOS DE ERROR.....	53
2.4 ERRORES MÁS COMUNES.....	53
2.4 DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE.....	57
2.5 DOCUMENTOS MERCANTILES.....	71
2.5.1 DOCUMENTOS MERCANTILES NEGOCIABLES.....	71
2.5.2 DOCUMENTOS MERCANTILES NO NEGOCIABLES.....	74

<b>CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR.</b> .....	<b>79</b>
3.1 ESTUDIO GENERAL Y EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO. ....	85
3.2 ANÁLISIS DE SALDOS. ....	90
3.3 CÁLCULO.....	91
3.4 INSPECCIÓN.....	91
3.5 CONFIRMACIÓN.....	92
3.6 INVESTIGACIÓN .....	93
<b>CAPÍTULO 4. CASO PRÁCTICO DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR.</b> .....	<b>97</b>
PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	98
MARCAS E ÍNDICES DE AUDITORÍA.....	104
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. ....	106
CEDULAS.....	111
CONTROL DE CIRCULARIZACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES GASTOS .....	115
MODELO DE CARTAS DE CIRCULARIZACIÓN. ....	116
INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES GASTOS .....	120
INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES COMPRAS. ....	121
INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES EXTRANJEROS COMPRAS.....	123
REVISIÓN DE PAGOS POSTERIORES (PASIVOS NO REGISTRADOS). ....	136
INFORME DE LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR.....	137
PROPUESTA DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.....	139
FLUJOGRAMA: .....	143
<b>CONCLUSIONES.</b> .....	<b>144</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.</b> .....	<b>146</b>

## INTRODUCCIÓN.

En la actualidad el fraude empresarial se ha visto aumentado, por ello es importante que las organizaciones sean auditadas de manera externa para obtener Evaluaciones reales del ente auditado, ya que la independencia del Auditor permite que se emita una opinión real sobre la situación financiera de la Compañía.

Aunque el auditor se desarrolla dentro de distintas áreas, éste debe de cumplir con requisitos como el de ser contador certificado, su función será de que con base en su examen emita una opinión sobre los estados financieros preparados por la empresa el cual aplicará las normas de Auditoría (Normas personales, normas de ejecución del Trabajo y normas de información).

El Auditor deberá planear y establecer los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le dará a las pruebas, los papeles de trabajo en donde quedarán los resultados de la información obtenida y el personal que debe de intervenir en el trabajo.

Establecer un programa de auditoría es importante porque establece el procedimiento de revisión y el tiempo para ello, la información que proporcione la entidad auditada será evaluada y examinada la cual quedará plasmada en los papeles de trabajo que realizará el auditor los cuales deberá de contener las marcas de auditoría en los que se reconozca que la información ya fue examinada y con la cual también se le dará relación entre los mismos papeles de trabajo estos serán completos, concisos y claros, estos demostraran las evidencias que se obtendrán, tras la revisión tanto de las cuentas de Balance y de Resultados, se determinara si los procedimientos aplicados de la compañía son correctos o no.

Una parte importante para examinar es el control interno el cual esta representado por un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. El mal manejo del control podría ocasionar a la empresa

pérdidas tanto de recursos humanos como materiales lo cual provocaría que varias áreas de la compañía no logren sus objetivos o que existan fugas económicas esto es existan posibles fraudes dentro de ella que sean ocasionados por el mismo personal de confianza es por ello muy importante el buen manejo del control que no existan partes involucradas en las cuales afecten a otras áreas, una forma de evaluación del control interno es el de cuestionarios que es el más utilizado y con el cual el auditor podrá emitir una opinión mas amplia sobre el funcionamiento interno ya que este es aplicado de manera individual a cada departamento de la compañía.

Al planear y llevar a cabo procedimientos de auditoría y al evaluar e informar los resultados correspondientes, el auditor deberá considerar el riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros resultantes de fraude o error.

El auditor al tener Evaluada y sustentada toda la información en sus papeles de trabajo y después de haber determinado si los procedimientos y la información proporcionada es real, elaborara los estados financieros y dará su opinión a la compañía después de que plantee sus formas correctivas si encontró en la aplicación de los procedimientos contables o la evaluación del control interno este emitirá Los estados Financieros definitivos.

En este sentido, la presente investigación, describirá el desarrollo y los procedimientos de la auditoría en el área de las cuentas por pagar.

El contenido del presente trabajo de investigación esta organizado en tres capítulos en el primer capítulo se habla de los aspectos generales de la auditoría como son los antecedentes, normas y procedimientos de auditoría, Normas de Información Financiera (NIF'S), terminando este capitulo con los papeles de trabajo. En el segundo capítulo se abordara la auditoría externa, el fraude y el error. En el tercer capítulo se describe los principales procedimientos de auditoría empleados en el área de cuentas por pagar, finalmente la presente investigación concluye con un caso práctico acerca de la auditoría en el área de cuentas por pagar.

## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.**

El fraude es una realidad en todas las organizaciones y el departamento de cuentas por pagar es un área de grandes riesgos por lo que es importante reforzar la seguridad del sistema de control de pago así como llevar a cabo auditorías externas con la expectativa de que se actúen en la prevención y detección del fraude ya que si se desempeña un rol integral entre la organización y la auditoría se puede combatir el fraude.

El desarrollo y la mejor forma de llevar a cabo el análisis de los estados financieros se basa en la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría que son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a ser examinados, mediante las cuales el auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión. Los procedimientos de auditoría se constituyen para realizar de la mejor manera las fases del trabajo de auditoría de obtener la evidencia suficiente, competente y en general de hacer dicho trabajo en forma satisfactoria y profesional.

# **CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA.**

## **1.1. NOCIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA.**

### **1.1.1 ANTECEDENTES**

Se sabe que hace varios siglos ya se practicaban auditorías. Muchos reyes o gente poderosa tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre conseguir.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoría, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las mismas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorías actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos.

En 1940 los objetivos de las auditorías abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoría en América, aparece también el antecedente de la auditoría interna o auditoría de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina general de contabilidad.

Algunas firmas de los auditores internacionales se instalaron en nuestros países, iniciando sus actividades en siglo XVIII. Los profesionales nativos tomaron así el contacto con esta actividad, vinculándose como empleados y ayudantes en esos estudios extranjeros. Luego la enseñanza de la auditoría pasó a formar parte de la formación del contador público o licenciado en contaduría nacional.

En materia de auditoría bancaria han predominado hasta hace pocos años las firmas de Auditores Internacionales que han establecido corresponsalías y se han asociado como profesionales locales; pero también se han formado importantes Estudios de Auditores locales que hoy prestan este servicio con similares características de independencia.

En el año de 1900 el trabajo de auditoría se concentraba únicamente en el balance general, la mayoría de las compañías en ese tiempo consideraban el Estado de Resultados como una información confidencial a la que las personas ajenas a la empresa no debía tener acceso.

Entre los años de 1929 a 1935 la función del auditor como detective quedó olvidada. La nueva función del contador Público o licenciado en contaduría fue la del experto capaz de proporcionar seguridad a accionistas, acreedores, futuros accionistas y al gobierno federal, este profesional y en esta actividad, se le podía depositar la confianza suficiente para que analizará y otorgara una certificación a los estados financieros.

El futuro que prevé nuestro país para la profesión contable en el sector de la auditoría es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en nuestro círculo de enseñanza una cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y así mismo organizar cursos similares a los que en otros países se realizan.

## **1.1.2 DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD.**

### **1.1.2.1 DEFINICIÓN:**

Eric Kohler la define como la revisión analítica hecha por un contador público o licenciado en contaduría, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.

Auditoría es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos.<sup>1</sup>

La auditoría en sentido amplio consiste en el estudio y análisis de la situación general de una empresa. Y en tal sentido referirse a cualquier aspecto concreto de la actividad empresarial, y por consiguiente puede haber tantos tipos de auditoría como áreas que puedan ser objeto de revisión.

### **OBJETIVOS.**

1. El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.
2. Descubrir errores, filtraciones o fraudes en la gestión y contabilización de las operaciones de una empresa, cometidos por sus empleados, funcionarios o propietarios.
3. Valuar las tareas del personal en cuanto se refiere a su corrección y productividad.

---

<sup>1</sup> J.R Santillana González (2000), Manual del Auditor , Elementos de la auditoría, Ecafsa, P. 17

4. Verificar el mecanismo administrativo empleado en la empresa.
5. Estudiar los mecanismos y procedimientos del control interno y proponer las soluciones a las fallas detectadas.

### **1.1.2.3 FINALIDAD.**

Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reidual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes.
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
  - a) Exámenes de aspectos fiscales y legales.
  - b) Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial).
  - c) Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

### **1.1.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.**

Las Auditorías se pueden clasificar de acuerdo a:

1. El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.
2. La época o período que abarca.

3. La persona que la realiza.

4. La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

**1. Conforme a el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar las auditorías se clasifican en:**

1.1. Auditoría de balance, llamada también de saldos o de estados financieros: se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar, exclusivamente, la corrección de saldos.

1.2. Auditoría detallada o de movimientos: se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio a fin de establecer su corrección o incorrección presentadas.

1.3. Auditoría completa o de movimientos y saldos: es una combinación de las anteriores y consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de los saldos.

1.4. Auditorías especiales: es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular.

**2. En base a la época o período que abarca se clasifica:**

2.1. Auditoría continúa o permanente: se realiza constante o continuamente, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros.

2.2. Auditoría esporádica o eventual: se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el deseo o capricho de los dirigentes del negocio.

2.3. Auditoría periódica: se realiza en períodos perfectamente determinados o definidos; cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

**3. Tomado como base la persona que lleva acabo la auditoría, se clasifica en:**

3.1. Auditoría interna: la efectúa una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público o licenciado en contaduría.

3.2. Auditoría Externa: se realiza por un contador público o licenciado en contaduría como profesional independiente, para emitir una opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

**4. La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría se clasifica en:**

4.1. Auditoría detallada: la revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría.

4.2. Auditoría preliminar: adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente.

4.3. Auditoría final: únicamente conectar saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

En virtud de que el presente trabajo se aplicará a un caso práctico de auditoría externa se aborda más a fondo este tipo de auditoría.

## **AUDITORÍA EXTERNA.**

La auditoría externa es un examen crítico y sistemático, el cual se encuentra debidamente detallado, que se realiza a un sistema de información empleado por cualquier tipo de empresa.

Esta es realizada por el contador público o licenciado en contaduría como profesionista independiente, externando su opinión en forma totalmente liberal.<sup>2</sup>

Es decir no posee ningún tipo de vínculo ni relación con la empresa que esta siendo auditada. Aquí el contador que realizará la auditoría externa, emplea técnicas determinadas para emitir una opinión objetiva sobre la manera en la cual la empresa opera con su sistema de información, generando varias sugerencias que se pueden implementar para la mejora de los mismos.

La opinión que el auditor emita con respecto a los sistemas de información de una empresa tendrá trascendencia entre terceros, ya que esto es garantía para la validez de la información que es generada por el sistema. Es importante que tengamos en cuenta que la auditoría externa se hace bajo la figura de fe pública, lo que indica que los sistemas de información deben tener credibilidad en cuanto a la información que fue examinada.

La auditoría externa puede realizar un análisis sobre cualquiera de los sistemas utilizados en una empresa, pero habitualmente, la mayoría de las empresas requieren de un análisis acerca de su sistema de información financiera en una forma independiente para que de este modo, la auditoría externa pueda otorgarle una validez garantizada frente a los usuarios del producto en cuestión, por lo que tradicionalmente el término que recibe la auditoría externa se encuentra asociado al de auditoría de estados financieros aunque uno no sea equivalente al otro.

---

<sup>2</sup> J.R Santillana González (2000), Manual del Auditor, Tomo 1 Elementos de la auditoría, Ed. Ecafsa Pág. 23

Por otro lado, la auditoría externa tiene por objetivo la averiguación sobre la integridad y autenticidad de los expedientes, de los documentos, y toda aquella información producida por los sistemas de información en una empresa.

La auditoría externa debe ser realizada por una persona que se encuentre aptamente calificada para llevarla a cabo.

El auditor debe tener la capacidad de emitir una opinión que resulte imparcial y experta, profesionalmente hablando, con respecto a los resultados que pueda llegar a lanzar la auditoría realizada, basándose en el factor de que su opinión es la que acompañara el informe presentando una vez que la auditoría se encuentre finalizada. Es importante para todo auditor externo que su opinión este respaldada en la veracidad que posean los documentos examinados y los estados financieros de la empresa, ya que no se debe imponer ningún tipo de restricción por parte de la empresa al auditor mientras está realizando su trabajo de investigación.

Sin importar la situación, un contador público o licenciado en contaduría, profesional, suele distinguirse por la combinación del conocimiento completo acerca de las Normas de Información Financiera, junto con la capacidad de poder ofrecer un juicio certero y objetivo. Es importante que en el momento en que una empresa vaya a contratar un auditor para que realice la auditoría externa correspondiente, exija los documentos que avalen su profesionalidad.

### **Principales características de la auditoría externa:**

1. Un contador público o licenciado en contaduría independiente, realiza esta clase de revisiones para opinar sobre la razonabilidad de dichas cifras y de sus resultados.
2. Sus objetivos son elaborar dictamen para efectos financieros, dictamen para efectos fiscales, mostrando sus conclusiones por medio de informes y dictámenes.

3. Dependiendo del servicio solicitado, utilizará sus procedimientos y pruebas, realizará un examen y evaluación del control interno y determinará el alcance o extensión de su trabajo.
4. Utilizando las pruebas selectivas, lo hace a través del método inductivo (de lo particular a lo general).

#### **1.1.4 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

##### **1.1.4.1 NORMAS DE AUDITORÍA.**

La auditoría requiere de un juicio profesional el cual es adquirido a través de la experiencia para así poder emitir un juicio, sólido y maduro, para decidir los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos. Si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría sin en cambio existen ciertos fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría y que pueden ser definidos en términos generales. A estos fundamentos básicos de trabajo de auditoría se le llama “Normas de auditoría”.

El trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad del cliente, si no que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría. Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

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

Las normas de auditoría se clasifican en:

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

### **NORMAS PERSONALES.**

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

#### **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.**

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

#### **Cuidado y diligencia profesionales.**

El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

#### **Independencia.**

El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

## **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Los elementos básicos, fundamentales a la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

### **Planeación y Supervisión.**

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

### **Estudio y Evaluación del Control Interno.**

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

### **Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.**

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

## **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 fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

A través del informe o dictamen, el contador público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

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

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 o licenciado en contaduría 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 fueron aplicadas sobre bases consistentes;

- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

El auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

#### **1.1.4.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.<sup>3</sup>

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

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

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

---

<sup>3</sup> Juan Ramón Santillán González (2004), Fundamentos de Auditoría, 4 ed. Thomson, P. 91

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

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra. Una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas. La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

## **Oportunidad de los procedimientos de auditoría**

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría, a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

### **1.1.4.3 TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Las técnicas de auditoría; son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público o licenciado en contabilidad utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permite emitir su opinión profesional.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Juan Ramón Santillán González (2004), Fundamentos de Auditoría, 4 ed. Thomson, P. 87

Las técnicas que se tratan en el presente apartado están orientadas fundamentalmente hacia la auditoría de estados financieros, sin embargo, son de aplicación general a cualquier tipo de auditoría. Estas técnicas emanan del boletín 5010 de Normas y Procedimientos de Auditoría.

**Estudio general:** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

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

**Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

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

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

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

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

**Confirmación:** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

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

**Negativa:** Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

**Indirecta ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

**Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

**Declaración:** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

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

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

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

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

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

## **1.2 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF'S)**

### **1.2.1. GENERALIDADES.**

Durante mas de 30 años, la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. (IMCP) fue la encargada de emitir la normatividad contable en nuestro país, bajo la denominación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En este conjunto de boletines se establecieron los fundamentos de la contabilidad financiera en los que se basó el desarrollo de normas particulares, sino también la respuesta a controversias o problemáticas derivadas de la emisión de estados financieros de las entidades económicas. Indiscutiblemente, la CPC desempeñó esta función con un alto grado de dedicación, responsabilidad y profesionalismo.

A partir del 1 de junio de 2004, es el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF) el organismo independiente que, en congruencia con la tendencia mundial, asume la función y la responsabilidad de la emisión de la normatividad contable en México.

El CINIF es un organismo independiente en su patrimonio y operación, constituido en el año 2002 por entidades líderes de los sectores público y privado, con el objeto de desarrollar, las “Normas de Información Financiera” (NIF) con un alto grado de transparencia, objetividad y confiabilidad, que sean de utilidad tanto para emisores como para usuarios de la información financiera.

Para lograr lo anterior, se conformó un Consejo Emisor del CINIF, al que se han integrado investigadores de tiempo completo provenientes de diferentes campos de experiencia y competencia profesional, resaltando su independencia de criterio, objetividad e integridad, quienes trabajan junto con reconocidos profesionistas y académicos voluntarios, a fin de lograr puntos de vista plurales e independientes. Asimismo, el proceso de emisión de normatividad está en todo momento bajo la observancia de cualquier interesado, al publicarse en la página electrónica del CINIF, el inventario de proyectos; los avances a dichos proyectos; las normas en proceso de auscultación; las respuestas recibidas en este proceso, y finalmente, los documentos denominados “bases para conclusiones”, que dan respuesta a los comentarios recibidos durante la auscultación.

El CINIF es el encargado directo de desarrollar dicha normatividad; para lograrlo, lleva a cabo procesos de investigación y auscultación entre la comunidad financiera y de negocios, y otros sectores interesados, dando como resultado, la emisión de documentos llamados “Normas de Información Financiera (NIF)” o, en su caso, “Interpretaciones a las Normas de Información Financiera (INIF)”, siendo esta últimas, aclaraciones y guías de implementación de las primeras.

La filosofía de las NIF es lograr, por una parte, la armonización de las normas locales utilizadas por los diversos sectores de nuestra economía; y por otro lado, convergir en el mayor grado posible, con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.

Cuando se haga referencia genérica a las NIF, deberá entenderse que estas comprenden tanto a las normas emitidas por el CINIF como a los boletines emitidos por la CPC que le han sido transferidos al CINIF el 31 de mayo de 2004. Sin embargo, cuando se haga referencia específica a alguno de los documentos que integran las NIF, estos se llamarán por su nombre original, esto es, Norma de Información Financiera o Boletín, según sea el caso.

### **1.2.1.2 CONCEPTO.**

El término de “Normas de Información Financiera” se refiere al conjunto de pronunciamientos normativos, conceptuales y particulares, emitidos por el CINIF o transferidos al CINIF, que regulan la información contenida en los estados financieros y sus notas, en su lugar y fecha determinados, que son aceptados de manera amplia y generalizada por todos los usuarios de la información financiera.<sup>5</sup>

## **1.2.2 ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIF’S).**

### **1.2.2.1 ESTRUCTURA.**

La estructura de las NIF’S es la siguiente:

- a)** Las Normas de Información Financiera (NIF) y las emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
  
- b)** Los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC), que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por las nuevas NIF.

---

<sup>5</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2006), Normas de Información Financiera, CINIF, P. 11

- c) Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicables de manera supletoria.

Cabe señalar que las “Circulares” son recomendaciones o aclaraciones emitidas en su momento por la CPC, pero que no asumen la forma de una norma, pues no pasaron por un proceso de auscultación. Debido a su importancia como guías, seguirán formando parte de esta publicación hasta en tanto pierdan su función.

#### **1.2.2.2 CLASIFICACIÓN.**

Para facilitar el estudio y aplicación de las diferentes Normas de Información Financiera (NIF) estas se clasifican en las siguientes series:

- a) **SERIE NIF A** : Marco Conceptual

- NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera.

- NIF A-2 Postulados básicos.

- NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

- NIF A-4 Características cualitativas de los estados financieros.

- NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros.

- NIF A-6 Reconocimiento y valuación.

- NIF A-7 Presentación y revelación.

- NIF A-8 Supletoriedad.

- b) **SERIE NIF B**: Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.

- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.

- B-3 Estado de resultados.

- B-4 Utilidad integral.

- B-5 Información financiera por segmentos.

- B-7 Adquisiciones de negocios.

B-8 Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones.

B-9 Información financiera a fechas determinadas.

B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado).

B-12 Estado de cambio en la situación financiera.

B-13 Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros.

B-14 Utilidad por acción.

B-15 Transacciones en moneda extranjera y conversión de estados financieros de operaciones extranjeras.

B-16 Estados financieros de entidades con propósito no lucrativos.

**c) SERIE NIF C:** Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.

C-1 Efectivo.

C-2 Instrumentos financieros.

C-2 Documentos de adecuaciones al Boletín C-2.

C-3 Cuentas por Cobrar.

C-4 Inventarios.

C-5 Pagos anticipados.

C-6 Inmuebles, maquinaria y equipo.

C-8 Activos intangibles.

C-9 Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.

C-10 Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura.

C-11 Capital contable.

C-12 Instrumentos financieros con características de pasivo, capital, o de ambos

C-13 Partes relacionadas.

C-15 Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición.

**d) SERIE NIF D:** Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.

D-3 Obligaciones laborales.

D-4 Tratamiento contables del impuesto sobre la renta y de la participación de los trabajadores en la utilidad.

D-5 Arrendamientos.

D-7 Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital.

**e) SERIE NIF E**

E-1 Agricultura.

E-2 Ingresos y contribuciones recibidas por entidades con propósito no lucrativo, así como contribuciones otorgadas por las mismas.

**1.2.3 NORMA APLICABLE A LAS CUENTAS POR PAGAR.**

Dentro de la serie NIF C, Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros, se encuentra el boletín C-9: pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos, dentro de este boletín se encuentran las reglas de valuación de los pasivos por proveedores, por obligaciones acumuladas, por retención de efectivo y cobros por cuentas de terceros, y por anticipos de clientes, por lo tanto este boletín es aplicable a las cuentas por pagar.

**El boletín C-9. Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.**

En 1974 fueron emitidos por la comisión de principios de contabilidad los boletines C-9, pasivos y C-12, contingencias y compromisos, para dar respuesta a los requerimientos de información financiera.

Ante la necesidad de contar con principios contables que permitan la presentación de información financiera, sobre bases comparables a las establecidas por principios de contabilidad de aceptación internacional, se ha llevado a cabo una revisión y actualización de los boletines C-9 Y C-12 originales.

Derivado de lo anterior, la Comisión de Principios de Contabilidad consideró integrar los boletines antes mencionados en un solo documento, así como

precisar los conceptos relativos a provisiones, obligaciones acumuladas, activos y pasivos contingentes, y compromisos. En el caso de las provisiones, se incorpora para efectos de una mejor valuación el uso del descuento, con el fin de obtener su valor presente su valor a la fecha de los estados financieros. Para la presentación en el balance general de los pasivos contingentes (boletín C-9. Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos), surge la necesidad de utilizar las cuentas de orden que son aquellas que se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, el pasivo o el capital de la empresa, pero que, a pesar de ello, es necesario registrar en libros para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan, con fines de recordatorio, o bien para controlar algunos aspectos de la administración. <sup>6</sup>

Son cuatro casos en que deben establecerse cuentas de orden, los cuales se indican a continuación:

- a) Para registrar valores y bienes ajenos que se reciban, por ejemplo, las mercancías que nos encomiendan para su venta, percibiendo en cambio una cuota o comisión.
- b) Para registrar derechos y obligaciones contingentes, tales como primas sobre contratos de seguro, que la empresa ha pagado y por las cuales adquiere el derecho de proteger sus bienes por cierta cantidad, durante determinado tiempo; documentos que la empresa endosa, por los cuales adquiere una responsabilidad contingente, que se convertirá en real si el girado o principal responsable no liquida el valor de dichos documentos.
- c) Para registrar la emisión de valores cuyo pago se tenga que hacer en efectivo o por compensación de servicios, como en el caso de emisión de billetes de banco, emisión de billetes de lotería, emisión de bonos, planillas o boletos en las compañías de transporte.

---

<sup>6</sup>Elías Lara Flores (2000), Segundo curso de contabilidad, 9 ed. Trillas, P. 9

d) Para registrar operaciones por duplicado, con objeto de control desde otro punto de vista; por ejemplo, cuando la depreciación de los bienes del activo fijo se registra a tasa diferente de la que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta; para controlar, tanto el precio del costo real, como el precio alzado de las mercancías en consignación.

**Clasificación de las cuentas de orden.** Teniendo por base los cuatro casos concretos en que debe establecerse cuentas de orden, para su presentación en el Balance General, se clasifican:

- Valores ajenos.
- Valores contingentes.
- Cuentas de registro.

**Valores ajenos.** A este grupo lo forma el importe total de los valores y bienes ajenos que se reciben.

**Valores contingentes.** A este grupo lo forma el importe total de las operaciones, las cuales, ya asentadas, su registro se duplica con fines de control desde un punto de vista distinto.

Para facilitar su movimiento e interpretación, las cuentas de orden se clasifican teniendo por base las mismas reglas que rigen a las cuentas de activo, pasivo y capital; de lo anterior, resultan los siguientes grupos:

Cuentas de orden activo.

Cuentas de orden pasivo.

Cuentas de orden de resultados deudores (egresos).

Cuentas de orden de resultados acreedores (ingresos).

**Nomenclatura de las cuentas de orden.** Los nombres, o títulos de las cuentas de orden deben dar una idea clara y precisa de las operaciones que en ellas se registran, con el fin de interpretar fácilmente su objeto y movimiento.

Teniendo en consideración que las cuentas de orden se llevan con arreglo al sistema de contabilidad por partida doble, invariablemente se deben establecer en grupos de dos, de los cuales la primera es deudora, y la segunda, acreedora.

El nombre que asigne a la cuenta de orden deudora debe ser distinto de la acreedora, pero semejantes entre sí; ejemplos: mercancías en comisión y Consignaciones recibidas; Documentos endosados y Endoso de documentos; Documentos descontados y Descuento de documentos.

**Movimientos de las cuentas de orden.** Debido a que se establecen grupos de dos, de las cuentas la primera es deudora, y la segunda, acreedora, su movimiento es compensado y sus saldos iguales, aunque de naturaleza, contraria, o sea, uno deudor y el de la correlativa o contra cuenta acreedor.

Existen dos procedimientos para registrar el movimiento de las cuentas de orden: directo o paralelo y cruzado.

**Movimiento directo o paralelo.** El movimiento de las cuentas de orden es directo o paralelo cuando en un asiento, tanto la cuenta deudora como la acreedora, son de orden, sin intervenir cuentas de balance.

**Movimiento cruzado.** El movimiento de las cuentas de orden es cruzado cuando en un asiento intervienen, como deudora, una cuenta de orden, y como acreedora, una de balance o de resultados; y cuando en otro asiento aparezca como acreedora una cuenta de orden, como deudora, una de balance o de resultados. Después del segundo asiento, las cuentas de orden deberán arrojar saldos iguales.

**Presentación de las cuentas de orden en el balance.** Generalmente, se presentan las cuentas de orden al calce del Balance general, o sea, debajo de la suma del activo y la del pasivo más el capital, indicando las de saldo deudor, no así las acreedoras, debido a que su movimiento es compensado y sus saldos numéricamente iguales.

Continuando con la estructura del boletín C-9. Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos, su objetivo es el siguiente:

**Objetivo.**

El objetivo del boletín es el siguiente:

- a) Establecer reglas particulares de valuación, presentación y revelación de los pasivos así como de las provisiones.
- b) Determinar reglas particulares para valuación así como revelación de los activos y pasivos contingentes.
- c) Proporcionar reglas para revelación de compromisos contraídos por la entidad como parte de sus operaciones cotidianas.

**Alcance.**

Este boletín debe aplicarse a todas las entidades en la contabilización de pasivos, provisiones y en la información sobre activos y pasivos de carácter contingente, y compromisos; excepto por los siguientes conceptos que son tratados en otros boletines:

- a) Impuesto sobre la renta, participación de los trabajadores en la utilidad, tanto causados como diferidos.
- b) Obligaciones laborales.
- c) Instrumentos financieros que se valúan a su valor razonable.
- d) Estimaciones para valuación de activos.

## **Definición de términos.**

Los siguientes términos se usan en el boletín con los significados que se especifican.

Un **pasivo** es el conjunto o segmento cuantificable de las obligaciones presentes de una entidad, virtualmente ineludibles, de transferir activos o proporcionar servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.

**Una obligación presente** es la condición resultante en todo pasivo de transferir recursos o prestar servicios en el futuro a otra entidad. Dicha transferencia puede estar determinada al vencimiento de un plazo, a la ocurrencia de un evento determinado o la simple solicitud de cumplimiento por parte del beneficiario.

**Consecuencia de transacciones o eventos pasados.** La obligación surge por un suceso del pasado, o por transacciones que ocurrirán en el futuro.

**Evento que da origen a la obligación.** Suceso del que nace una obligación de pago, de tipo legal o asumida por la entidad, de forma que a ésta no le queda otra alternativa más que satisfacer el monto correspondiente.

Una **obligación legal** es aquella que se deriva de:

- a) Un contrato (de acuerdo a sus condiciones explícitas e implícitas).
- b) La legislación.
- c) Otra causa de naturaleza jurídica.

Una **obligación asumida** se deriva de la actuación de la entidad cuando:

- a) por un patrón de comportamiento establecido en el pasado, por políticas públicas o declaraciones suficientes específicas, la entidad ha manifestado ante terceros que aceptará ciertas responsabilidades.

- b) Como consecuencia de lo anterior, la entidad ha creado una expectativa válida ante dichos terceros que satisfará esas responsabilidades.

**El pasivo a corto plazo.** Es aquel cuyo vencimiento se producirá dentro de un año o en el ciclo normal de las operaciones.

**El pasivo a largo plazo.** Está representado por adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones, si éste es mayor a un año.

**El refinanciamiento de un pasivo a corto plazo sobre una base de largo plazo significa sustituirlo por un pasivo a largo plazo** o con instrumentos de capital, renovarlo, extender el plazo o reemplazarlo con pasivos a corto plazo por un periodo ininterrumpido mayor de un año a del ciclo normal de operaciones (crédito revolvente). En este último caso, no se requerirá el uso de capital de trabajo durante el año para satisfacer dicho pasivo a corto plazo.

**Probable.** La eventualidad de que ocurra el suceso a futuro es alta.

**Posible.** La eventualidad que ocurra el suceso futuro es mas remota, pero menos que probable.

Un **pasivo financiero** es cualquier compromiso que sea una obligación contractual para entregar efectivo u otro activo financiero a otra entidad, o bien, intercambiar instrumentos financieros con otra entidad cuando existe un alto grado de probabilidad de que se tenga que dar cumplimiento a la obligación.

**Instrumentos financieros de deuda** son contratos celebrados para satisfacer las necesidades de financiamiento temporal en la entidad emisora, los cuales se puede dividir en:

- a) instrumentos de deuda que pueden ser colocados a descuentos sin cláusula de interés. La diferencia entre el costo neto de adquisición y el monto al vencimiento del mismo representa intereses.

- b) Instrumentos de deuda con cláusula de interés, los cuales pueden colocarse con un premio o descuento. Dichos premios o descuentos forman parte de los intereses.

**Tasa razonable** es la tasa anualizada que iguala el monto de los flujos de efectivo del futuro y el valor presente del instrumento financiero de deuda.

**Valor razonable** es la cantidad por la cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo, entre partes interesadas y dispuestas, en una transacción de libre competencia.

Cuentas por pagar a **proveedores**. Son los pasivos por bienes o servicios que han sido recibidos por la entidad y, además, han sido objeto de facturación o acuerdo formal con el proveedor.

Cuentas por pagar por **obligaciones acumuladas**. Son pasivos por la recepción de servicios o beneficios devengados a la fecha del balance general, o bien, por impuestos aplicables al periodo terminado en esa fecha. Aunque a veces sea necesario estimar el importe o vencimiento de las obligaciones acumuladas, la incertidumbre asociada a las mismas es, por lo general, mucho menor que en el caso de las provisiones.

Las **retenciones de efectivo y cobros por cuentas de terceros**, derivadas del cumplimiento de un contrato o de la legislación vigente, son pasivos.

Los **anticipos de clientes** son cobros anticipados a cuenta de futuras ventas de productos o prestación de servicios.

Las **provisiones** son pasivos en los que su cuantía o vencimiento son inciertos.

Un pasivo contingente es:

- a) una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o mas eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad.
- b) Una obligación presente surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
  - i) No es viable que la entidad tenga que satisfacerla.
  - ii) El importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

## **Pasivos.**

### **Reglas de valuación.**

#### **Reconocimiento.**

Todos los pasivos de la entidad necesitan ser valuados y reconocidos en el balance general. Para efecto de su reconocimiento, deben cumplir con las características de ser una obligación presente, donde la transferencia de activos o prestación de servicio sea virtualmente ineludible y surja como consecuencia de un evento pasado.

#### **Pasivos financieros e instrumentos financieros de deuda.**

En el caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo debe reconocerse por el importe recibido o utilizados. Si hubiere una porción del préstamo de la que aún no se hubiere dispuesto, ésta no debe reflejarse en el balance general.

Existen casos en que los pasivos a liquidarse, mencionados en las tablas de amortización que forman parte de los contratos formales de crédito, o bien, el valor nominal de documentos por pagar suscritos, el pasivo se reconoce por el total, cargando el importe de los intereses no devengados a una cuenta

complementaria de pasivo. En el caso de que en las tablas de amortización o en los documentos por pagar no se muestre la separación entre el importe del préstamo y los intereses, se establece una distinción en los registros contables, con objeto de contabilizar el importe de los intereses como un gasto financiero conforme se devenguen.

### **Pasivo por emisión de obligaciones.**

El pasivo por emisión de obligaciones debe representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos, menos el descuento más la prima por su colocación. Los intereses serán pasivos conforme se devenguen.

El importe de los gastos de emisión, tales como honorarios legales, intermediación, gastos de emisión, impresión, colocación, etc. así como la prima o el descuento en la colocación de obligaciones deben amortizarse durante el periodo en que las obligaciones estarán en circulación, en proporción al vencimiento de las mismas. Todos los conceptos anteriores forman parte de la tasa efectiva de interés.

### **Pasivos por proveedores, por obligaciones acumuladas, por retención de efectivo y cobros por cuenta de terceros y por anticipos de clientes.**

Los pasivos por proveedores que tienen origen en la compra de bienes, surgen y se deben reconocer en el momento en que los riesgos y beneficios de los mismos han sido transferidos a la entidad.

Los pasivos por proveedores que tienen su origen en la contratación de servicios, deben reconocerse en el momento en que estos son recibidos por la entidad.

Los pasivos a favor de proveedores deben reconocerse deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago, excepto en los casos de que la entidad tenga por norma aprovecharlos

regularmente y éste en condiciones de continuar esta política, siempre y cuando aplique este procedimiento de manera uniforme.

Cuando se suscriban documentos amparando compras a crédito, se reconoce tanto la adquisición del activo como el pasivo correspondiente por el importe total de la operación.

### **Extinción de pasivos.**

Un deudor dejará de reconocer un pasivo solo si este ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios, o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por la misma entidad, sin importar si dichas obligaciones se cancelan posteriormente o se retienen en tesorería.
- b) Se libera legalmente a la entidad de ser el deudor principal ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

### **Reglas de presentación.**

#### **General.**

Los rubros integrantes del pasivo deben ser presentados en el balance general de acuerdo a su exigibilidad, clasificados a corto y largo plazo.

Por razón de su pronta o inmediata exigibilidad y de su correlación con el activo circulante en cuanto a la determinación del capital neto de trabajo, el pasivo a corto plazo debe presentarse como el primero de los grupos de pasivo en el balance general.

El pasivo a corto plazo es aquel cuya liquidación se producirá dentro de un año. Se hace excepción a esta regla en caso de que el ciclo normal de las operaciones de la entidad sea mayor de un año y se haga una excepción similar en la clasificación del activo circulante. En este caso, el pasivo a corto plazo incluirá todos los adeudos que sean pagaderos dentro del ciclo normal de las operaciones y debe mencionarse esta situación en los estados financieros y notas complementarias. Asimismo, aquellos adeudos cuyo vencimiento no esté sujeto al control de la entidad, se deben clasificar como pasivo a corto plazo.

Consecuentemente, el pasivo a largo plazo está representado por los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones, si éste es mayor. La parte del pasivo a largo plazo, que por el transcurso del tiempo llega a ser pagadero dentro de los próximos doce meses o dentro del ciclo normal de las operaciones, si este último es mayor, se convierte en pasivo a corto plazo y, por tanto debe clasificarse como tal en un renglón por separado.

Para la presentación de los diferentes conceptos del pasivo en el balance general se deben considerar la agrupación de pasivos de naturaleza semejante, como las condiciones de exigibilidad y la importancia relativa.

### **Provisiones.**

#### **Reglas de valuación.**

Debe reconocerse una provisión cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Exista una obligación presente (legal o asumida) resultante de un evento pasado a cargo de la entidad.
- b) Es probable que se presente la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación.
- c) La obligación pueda ser estimada razonablemente.

- d) De no cumplirse las tres condiciones antes mencionadas no debe reconocerse la provisión.

El reconocimiento de una provisión conlleva a la admisión de una contrapartida en el estado de resultados o en el activo. Este último caso se presenta, por ejemplo, cuando existen obligaciones ineludibles para restaurar el sitio o medio ambiente por retiro de activos al término de su vida útil.

Se da el caso cuando una entidad explota un yacimiento marino y la concepción que tiene para hacerlo le exige retirar la plataforma petrolera al final del periodo de producción y restaurar el fondo marino la estimación del costo de esta restauración al momento del retiro de la plataforma originará, desde la adquisición o construcción e instalación de la misma, el reconocimiento de una provisión, incrementando el costo del activo.

#### **Evento que da origen a la obligación.**

Para que un evento se considere que origina una obligación, es necesario que la entidad no tenga, como consecuencia del mismo, otra alternativa más realista que atender al pago de la obligación creada por tal suceso. Este será el caso sólo si:

- a) El pago de la obligación puede ser exigible por ley.
- b) En el caso de una obligación asumida, cuando el evento crea expectativas válidas ante terceros de que la entidad cumplirá dicha obligación.

En el balance general se refiere a la situación financiera de la entidad al final del periodo sobre el cual se informa y no a su posible situación en el futuro. Por esta razón, no se pueden reconocer provisiones para gastos en lo que será necesario incurrir para funcionar en el futuro. Las únicas obligaciones

reconocidas por la entidad serán aquellas que existen ya en la fecha del balance general.

Se reconocerá como provisiones sólo aquellas obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia sea independiente de las acciones futuras de la entidad (es decir de la gestión futura de ésta).

### **Salida de recursos económicos.**

Para reconocer una provisión no sólo debe existir la obligación presente, sino también la probabilidad de que haya una salida de recursos económicos para liquidar tal obligación. La salida de recursos u otro suceso cualquiera se considerará probable, siempre que haya mayor posibilidad de que se presente de lo contrario; es decir, que la probabilidad de que un evento pueda ocurrir sea mayor que la de que no se presente en el futuro. Cuando no sea probable que exista la obligación, la entidad procederá a informar, por medio de notas, sobre el pasivo contingente, salvo que la eventualidad de que haya una salida de recursos se considere remota.

## **1.3 PAPELES DE TRABAJO.**

### **1.3.1 Concepto y objetivos.**

#### **1.3.1.1 Concepto.**

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

#### **1.3.1.2 Objetivos.**

Por lo general, los papeles de trabajo persiguen los siguientes objetivos:

- Fundamentar y facilitar la preparación del dictamen o informe del auditor.

- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo del auditor.
- Servir de guía y fuente de información para revisiones subsecuentes.

A continuación se explica el significado de cada uno de estos objetivos.

### **Fundamentar y facilitar la preparación del dictamen o informe del auditor.**

En la gran mayoría de los trabajos de auditoría llevados a cabo, el dictamen o informe está constituido por los estados financieros dictaminados, cuyos datos son extraídos del sistema de papeles de trabajo. Estas importantes herramientas contienen la evidencia de la extensión de los procedimientos de auditoría empleados y la prueba del cuidado y diligencias ejercidos.

En consecuencia, no sólo fundamentan y explican las aseveraciones contenidas en el dictamen o informe, sino que constituyen la más importante fuente de información utilizada por los directivos de una firma de contadores públicos para cerciorarse de que el trabajo llevado a cabo cumple con los altos estándares de calidad profesional. De acuerdo a lo anterior es importante mencionar el concepto de dictamen e informe.

El Informe de Auditoría, viene a ser el dictamen u opinión firmada por el Auditor después de efectuar el examen para el que fue contratado.

Existen dos tipos de informe:

**Informe corto:** La comisión de procedimientos de auditoría del IMCP sostiene que el informe corto (Dictamen) es el documento que suscribe el contador público o licenciado en contaduría conforme a las normas de su profesión en el que expresa su opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado de exámenes realizados sobre los Estados Financieros de la entidad de que se trate.

**Informe largo.** Es el examen de los estados financieros con información adicional. Este informe, además de los estados financieros y el dictamen,

contiene mayor información que la presentada en un informe sobre el examen de dichos estados, o más amplia que la que comprende un dictamen. Tal información adicional debe incluir comentarios explicativos, si los hubiese, y los anexos relativos a los estados financieros en forma detallada.

El informe largo debe de proporcionar análisis, compensaciones y comentarios sobre los estados financieros dictaminados y sobre información adicional obtenida que se relacione con otros.

El informe largo contiene datos, cifras y circunstancias que se comentarán, tales como unidades vendidas, cifras de producción, saldos mensuales de cuentas de los estados financieros y la sección de impuestos, así como la estimación presupuestales y datos estadísticos que se deben incluir en su informe.

### **Coordinar y organizar todas las fases del trabajo del auditor.**

Por medio de una adecuada planeación y distribución de responsabilidades entre sus asistentes, el encargado de la auditoría puede coordinar y organizar eficientemente los diferentes aspectos de su trabajo. Este objetivo lo logra si cuenta con papeles de trabajo cuidadosamente planeados que, posteriormente, faciliten una adecuada supervisión en todos los niveles.

Por otra parte, constituyen un registro histórico permanente de la información contable examinada y de los procedimientos de auditoría utilizados.

### **Guías y fuente de información para revisiones subsecuentes.**

Este objetivo surge de las siguientes razones:

- a) Se utilizan para orientar el curso de exámenes sucesivos.
- b) Proporciona información de interés continuo o permanente.

- c) Revelan ciertas peculiaridades de los papeles de trabajo del presente ejercicio (a menudo, algunos de ellos, de años anteriores, adecuadamente planeados, pueden utilizarse en años subsecuentes, lo cual permite reducir el tiempo invertido en el examen de las cuentas correspondientes).
- d) En ocasiones, una revisión de los papeles de trabajo de años anteriores permite detectar incongruencias en la aplicación de las normas de información financiera o en los métodos para aplicarlos.

### **1.3.2 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

Los papeles de trabajo, pueden clasificarse desde dos puntos de vista: Por su uso y su contenido.

#### **Por su uso.**

- a) Expediente Continuo de Auditoría (ECA). Es aquel que contiene información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoría en particular. En la parte introductoria de este archivo se incorporará una cédula que hará de índice o contenido que indicará las distintas secciones que lo integran mismas que, a su vez, se irán conformando en secuencia cronológica conforme se va recopilando información.

El contenido básico de un archivo permanente incluye:

- Copia o extracto de la escritura constitutiva de la entidad auditada, así como modificaciones posteriores a la misma.
- Copia o extracto de actas de asamblea, de consejo de administración, o de consejo o comités especiales.
- Copia o extracto de los principales contratos con los que está obligada la entidad; como por ejemplo: arrendamiento, compras o suministro de materiales, ventas, préstamos, servicios a prestar o recibir, asistencias técnicas, comisión, concesión, etc.

- Análisis de los principales indicadores financieros, estadísticas de rubros importantes (ventas, compras, inventarios, volumen de personal, volúmenes de operación, etc.) así como de cambios en las cuentas del capital contable.
  - Evolución de las cuentas de activos capitales y su correspondiente depreciación y/ o amortización.
  - Copias de informes de auditorías anteriores y de carta sobre el control interno de la entidad, respuestas de la entidad a los informes o cartas de auditoría.
  - Programa general de trabajo de la auditoría y evolución del mismo.
  - Obligaciones fiscales y legales a que está sujeta la entidad.
- b) Legajo de Auditoría: Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida.

El legajo de Auditoría se integra:

- Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.
- Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno.
- Cédula que consigne el examen realizado a las diversas cuentas contables, operaciones o aspectos administrativos.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Descripción del método, procedimiento o plan de muestreo aplicado.
- Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.
- Referencia respecto a quién aplicó los procedimientos de auditoría y la fecha en que fueron aplicados.
- Declaraciones recibidas del auditado.
- Copia de la información examinada y de los informes de auditoría correspondientes.

## **Por su contenido.**

- a) Hojas de trabajo. Es una segmentación de la balanza de comprobación de la empresa, seccionada en activos, pasivos, capital y resultados. A la vez, agrupa los conceptos similares que integran un renglón específico de los estados financieros.
  
- b) Cédula sumaria. Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere. Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo.

**Cédula analítica.** En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.

**Cédula sub-analítica.** En algunas cuentas se requiere elaborar cédulas adicionales a las analíticas para examinar otras cuentas que se desagregan de estas últimas. Tienen similitud con la cédulas analíticas pues son la mínima unidad de análisis y en ellas se deben obligatoriamente describir todas y cada una de las técnicas y procedimientos de auditoría que se aplicaron en la cuenta. Las pruebas aplicadas originan documentos que deben indizarse utilizando el índice de la sub-analítica adicionándole números consecutivos o separados por una barra inclinada.

**Cédula de memorándum o recordatorio.** Es aquella en la cual se anotan las cédulas que quedan incompletas, las que faltan elaborar observaciones especiales, las deficiencias encontradas. Los memorándums emitidos, las áreas pendientes de auditoría y, en general, todas aquellas sobre las cuales no se aplicaron procedimientos de auditoría sobre cifras de los estados financieros, pero que servirán para apoyar las decisiones del auditor.

### **1.3.3 ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

Estas herramientas de trabajo, por lo general, deben incluir:

- Índice (invariablemente en color rojo).
- Nombre de la empresa.
- Fecha de la revisión.
- Nombre o inicial de quien preparó y fecha de elaboración.
- Nombre o inicial de quien revisó y fecha de revisión.
- Área de los estados financieros a que se refiere.
- Descripción del trabajo (clara y concisa).
- Cuerpo de la cédula o desarrollo del trabajo, que puede contener:
  - Arqueo.
  - Conciliaciones.
  - Cálculo global.
  - Resumen de procedimientos.
  - Análisis de movimientos.
- Conclusión sobre el resultado del trabajo.
- Cruces.
- Significado de marcas o notas.
- Fuentes de información.
- Alcance.

### 1.3.4 ÍNDICES Y MARCAS.

#### 1.3.4.1 Indización.

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.

La indización conlleva, las siguientes ventajas para el auditor:

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría.
- Simplifica la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe de auditoría.
- Ayuda al control de la auditoría.
- Facilita la secuencia entre la auditoría.
- Facilita la elaboración del dictamen o informe

Los índices de auditoría pueden ser de las siguientes clases: alfabéticos, numéricos, alfanuméricos; existen variables de utilización de mayúsculas, minúsculas o combinación de ambas.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
A	Planeación de la Auditoría
B	Bancos
C	Cuentas por cobrar
D	Otras cuentas por cobrar
G	Activo Fijo
P	Pasivo
10	Ventas
20	Costo de ventas
30	Gastos Generales
40	Gastos y productos financieros
50	Otros ingresos

### 1.3.4.2 Marcas de Auditoría.

Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados. Reporta los siguientes beneficios:

Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.

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

Las marcas de auditoría a utilizar difieren mucho en el criterio de los auditores. Habrá algunos que estandarizaran las marcas para que sean utilizadas por todo el grupo de auditores o grupo de ellos. Otros dejan al criterio de cada supervisor, encargado o auditor auxiliar el uso de las marcas como a ellos se les facilite mejor o como estén familiarizados con ellas.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
+	Sumado (vertical y horizontal)
/	Cumple con atributo clave de control
&	Cotejado contro libro mayor
LA	Cotejado contra libro auxiliar
F/	Verificado Físicamente
CAV	Cálculos matemáticos verificados
CCV	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
N/A	Procedimiento no aplicable
H	Hallazgo de auditoría
C.I.A.	Hallazgo de control interno
PTC	Papel de trabajo proporcionado por la cia.

## **CAPÍTULO 2. LA AUDITORÍA EXTERNA, EL FRAUDE Y EL ERROR.**

### **2.1 DEFINICIÓN DE FRAUDE Y ERROR.**

#### **2.1.1. FRAUDE.**

Aunque el fraude es un tema que ha sido expuesto de un modo bastante exhaustivo en la literatura, el hecho de ser un fenómeno tan complejo hace que diste mucho de estar resuelto. El fraude es, por su propia naturaleza, un tema oscuro.

El fraude se puede definir como la conducta intencionada o descuidada, ya sea por acción u omisión, que desemboca en la distorsión de los estados financieros. Ello supone la existencia de manipulación, falsificación o alteración de los documentos y registros contables, o bien la realización de estados erróneos intencionados o la omisión de cantidades, presentación, etc. Es de destacar la importancia de que sea un acto intencionado que pretende engañar o perjudicar y también que distorsione los estados financieros.

Otra definición de fraude: Es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación, etc. El término "fraude" se refiere al acto intencional de la Administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros, pudiendo implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- Malversación de activos .
- Supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos.
- Registro de transacciones sin sustancia o respaldo.
- Mala aplicación de políticas contables.

### **2.1.2. ERROR.**

El termino error se refiere a una distorsión no intencionada existente en la información financiera, en otras palabras se entiende por error contable a toda equivocación en las anotaciones realizadas.

### **2.2 TIPOS DE FRAUDE.**

Básicamente existen dos tipos de fraude. El primero de ellos se realiza con una intención financiera clara de malversación de activos de la empresa, pudiendo llevarse a cabo por los directivos de la empresa o por el personal y realizándose por medio de la falsificación de documentos contables o soportes significativos. Según una estadística de Price Waterhouse, el 90% de los fraudes involucran dinero o bienes negociables, por lo que corresponderían a fraudes de este primer tipo. En este caso, existen tres hechos fundamentales que inciden en el fraude: presiones personales, oportunidades para cometer fraudes y las características propias del defraudador.

Las presiones personales entendemos que pueden ser de índole económica o de otra naturaleza, comprendiendo también aquellos tipos de fraude que se presentan cuando el defraudador posee negocios ajenos a la empresa a la que presta sus servicios. Las oportunidades para cometer fraude existen desde el momento en que se dan una serie de atributos corporativos que pueden contribuir a la manipulación fraudulenta de los estados financieros.

En cuanto al hecho que hace referencia a las propias características del defraudador, parece lógico pensar que las propias convicciones personales juegan un papel muy importante en este tema. La posición individual ante el riesgo y la honestidad son aspectos fundamentales y determinantes.

En el segundo tipo de fraudes, la presentación de la información financiera fraudulenta es un acto intencionado que va encaminado a alterar las cuentas anuales. Normalmente entre las causas del mismo destacan el deseo de

incrementar el valor de las acciones, satisfacer las expectativas de los inversores u ocultar la debilidad del control interno.

El fraude va acompañado de actuaciones tendentes a ocultarlo, tales como conclusiones, falsificaciones, omisiones deliberadas en el registro de transacciones o justificaciones tergiversadas al auditor.

### **2.3 TIPOS DE ERROR.**

1. Errores de Omisión: no son intencionales, son errores humanos y los más numerosos y costosos en la industria, pues contribuyen en más al gasto o la falta de beneficio.
2. Errores intencionales: son los desfalcos y falsificaciones de registros.
3. El Error de Muestreo.- se produce cuando se utiliza incorrectamente el valor de una variable incluida en la muestra como por ejemplo, cuando se lista un saldo de una cuenta de 87, 65 anotando en su lugar 78, 65.

### **2.4 ERRORES MÁS COMUNES.**

- En la clasificación del activo que no sería material en cuanto a su cantidad, si está afectada a dos categorías de la planta o el equipo.
- Error en una norma, un cambio de una norma debe ser evaluado en cuanto a sí: la norma de información financiera adoptada es generalmente aceptada, el método contable por el efecto de cambio está en conformidad con las NIF'S.
- Error tolerable: se especifica generalmente como un componente de la precisión deseada.
- El problema de los errores: El sistema de control debe ser adecuado para detectar errores, así como desfalcos.

## **2.3 LA RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR ANTE EL FRAUDE.**

La responsabilidad asignada al auditor ante la existencia de fraudes en la empresa ha sido uno de los más polémicos ante los que se ha enfrentado la profesión de auditoría, principalmente en los países anglosajones. Desde principios del siglo XX se ha ido precisando el papel del auditor ante el fraude. Así pues, antes de 1920 se entendía que el principal objetivo de la auditoría era detectar fraudes. En la primera etapa entre 1920 y 1960 se produce un cambio de posición y ni se asume como una responsabilidad del auditor la detección del fraude, debido al hecho de que la profesión estaba abandonando pruebas de auditoría completas hacia otras de carácter más limitado. Los pronunciamientos de los cuerpos profesionales de auditoría se han centrado, desde entonces, en informar sobre la veracidad y fiabilidad de los estados financieros. Esto supone que a la hora de llevar a cabo el trabajo de auditoría, existe una perspectiva razonable de encontrar fraudes y errores significativos, aunque si no se detectan ninguno, el auditor no es responsable de ello. Desde 1960 hasta 1980, y motivado por la insatisfacción pública con la profesión, se va restableciendo paulatinamente la obligación del auditor en aceptar responsabilidades en la detección del fraude. A partir de principios de la década de los 80 y como consecuencia de que se han publicado muchas guías relativas al papel de la auditoría ante el fraude, parece que debería producirse algún cambio. Dicho cambio podría venir por la aceptación de cierto grado de responsabilidad en este tema.

No obstante la evolución que ha sufrido esta cuestión no ha sido la misma para todos los países. Las diferencias en los entornos socio-políticos de los países han motivado que se produzca distintas precisiones y concreciones entre los mismos. Diferencias que se han visto también influidas por la severidad con la que, en ocasiones, se han realizado críticas a los auditores respecto al fracaso que han demostrado en su papel contra el fraude.

En cualquier caso, en situaciones de este tipo, es importante que el auditor entienda la naturaleza del fraude, las causas que los originan y las técnicas que debe utilizarse una vez que el fraude ya se ha producido. El auditor, tal y como

indica la Guía Internacional de Auditoría, al formar una opinión sobre los estados financieros cualquier indicio en el sentido de que ha podido haber algún tipo de fraude o error al respecto, hará que el auditor extienda sus procedimientos para confirmar o rechazar tales suposiciones. Por todo ello, es conveniente y aconsejable que el auditor puede desarrollar un papel activo en situaciones en las que existe información financiera fraudulenta. El reconocimiento de la capacidad del auditor, ante estas situaciones, es un hecho sumamente importante que debe quedar establecido como premisa básica, antes de entrar en el terreno de asignación de responsabilidades.

### **La responsabilidad del auditor ante el fraude: responsabilidad no deseada.**

Sobre la responsabilidad del auditor en su calidad de contador público frente a la detección de fraudes, son muchas las exposiciones y literatura que se han desplegado, pero sin llegar a definirse con claridad la responsabilidad del auditor en todas las áreas posibles de error, negligencia, fraudes, etc., ante las frases de ejecución de una auditoría.

Es conveniente conceptuar en un sentido amplio, que la responsabilidad del auditor ante los fraudes puede llegarse a exponer en forma taxativa, para cada una de las irregularidades, dado como fundamento las condiciones y facetas de los hechos delictivos, especialmente la subjetividad. Este hecho llega a la dificultad de pretender fijar procedimientos sistemáticos para determinar de manera limitada esta responsabilidad. En cambio una decisión proveniente de juez o tribunal, puede ser garantía de ser más equitativa dado que para cumplir tal fin debe allegarse previamente una serie de pruebas y hechos que desde luego van a dar sustento al proceso y equidad en su objetivo final, cual es una sentencia o decisión.

Un aspecto importante para el auditor hoy día, es lograr que en los procesos judiciales en que se puede ver involucrado, por razón del desarrollo de su función, el cumplimiento de las normas de auditoría en la ejecución de su

trabajo constituya principal medio probatorio de la calidad y eficiencia de su función.

En época no muy lejana, se tenía que era de aceptación bastante generalizada, la idea de una auditoría independiente tenía como uno de sus principales objetivos el descubrimiento y prevención de fraudes y de más irregularidades. Hoy esta manera de pensar ha variado, ya que por razones propias, el auditor independiente procura reducir esta responsabilidad por medio de acuerdos con sus clientes, cartas y otras declaraciones de uso ordinario en auditoría.

Trabajoso es aseverar el alcance y efectividad proteccionista que puedan brindar esos acuerdos y declaraciones en los procesos legales.

Es importante anotar, que el auditor independiente y en mayor grado el revisor fiscal, son objeto de una serie de responsabilidades de carácter administrativo y penal que son de competencia aplicarlas reiterativamente, por organismos administrativos del Estado, de una forma un tanto inquisitiva, esto es, sin mediar el derecho de demostrar y ser oído o penalización mediante este procedimiento, por lo general, proviene de un funcionario en particular.

Ahora bien, no será criterio equivocado pretender que las faltas o hechos delictuosos que se puedan cometer en el ámbito mercantil o societario, sean motivo de un tratamiento diferente para su penalización, mediante la constitución de un ordenamiento legal específico.

La naturaleza de estas irregularidades comerciales es muy particular, aspecto que reclama considerar que no deben de ser cobijadas por el Código Penal de cada país, ya que ellos se han creado con un criterio general, es decir, para el común de los delitos, los cuales tienen facetas diferentes respecto de aquellos que suceden en el campo mercantil, lo mismo las calidades de los sujetos activos.

Mediante el empleo cuidadoso y diligente de las normas y procedimientos de auditoría, un auditor puede llegar a la detección de muchas modalidades de

fraudes o estafas, lo cual se esfuerza si el auditor en su examen está atento a la posibilidad de que hayan ocurrido o se estén realizando actos ilegales que puedan tener efecto considerable sobre los estados financieros.

En contraposición se encuentran aquellas faltas o irregularidades por las que al auditor no le es prácticamente factible aceptar responsabilidad bajo ninguna condición, en razón al concepto de inmaterialidad como las irregularidades por las que coexiste registro; es el caso del recibo de efectivo proveniente de operaciones de ventas misceláneas, de las cuales no existe evidencia o contabilización; la transacción que ocurre una vez y nunca más; aquellas irregularidades excepcionalmente encubiertas, posiblemente procedentes de actos oclusivos. Lógicamente que también hay determinadas irregularidades que en condiciones normales u ordinarias de actuación, el auditor está habilitado para descubrirlas.

Estas suelen ser: disminuciones o mermas al descubierto. Irregularidades en las cuentas permanentes o de balance suficientemente grandes para influir en la posición financiera, hechos recurrentes y de materialidad, consecuencia de una conocida debilidad en el control interno.

## **2.4 DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE.**

Uno de los aspectos que nos parecen más interesantes para poder llegar a determinar cuáles son las responsabilidades que podría asumir el auditor y cuáles se escapan de su competencia, es precisar una serie de conceptos como detección, protección, prevención e información del fraude.

El concepto prevención es un término que se utiliza a priori mientras que los conceptos detección e información se utilizan a posteriori. Es decir, el primer término supone llevar a cabo una serie de medidas para que no se produzca el fraude, mientras que la detección e información son dos términos que hacen referencia a actuaciones a realizar una vez que los fraudes ya se han producido. Quizás el concepto más peculiar es el que se refiere a la protección

contra el fraude ya que el mismo está en función de la detección, de la prevención y de la información.

Parece evidente resaltar que los esfuerzos deben centrarse en la prevención del fraude, de modo que impida que los fraudes puedan realizarse. Esto supone que deberían tomarse las medidas oportunas para que éstos no se produjeran. A este aspecto la responsabilidad en la prevención corresponden a la dirección. A través de la implantación y funcionamiento continuado de un adecuado sistema de control interno.

Un adecuado sistema de control interno minimiza las oportunidades de que se produzcan fraudes e incrementan la posibilidad de su detección. Si no existiera un control interno adecuado y en constante proceso de revisión, mejora y adaptación a la organización, se puede reducir considerablemente la existencia de fraudes en la empresa. Por todo ello, parecería razonable que se refiera a la prevención del fraude, que suele constituir una partida muy delicada cuando se reflexiona sobre el significado del fraude.

El fraude está presente en mayor o menor medida en todas las áreas de la empresa, cualquiera que sea su tamaño o actividad. Partiendo de esta realidad incuestionable, las empresas deberían protegerse adecuadamente de este peligro.

La lucha contra el fraude no es una función que corresponda a una determinada unidad o departamento; es la tarea de todos y cada uno de los responsables y de los empleados.

Si no hay ninguna norma, instrucción o procedimiento escrito en materia de fraudes, no hay una política concreta y debidamente institucionalizada y conocida sobre fraudes, por tanto la auditoría debe establecer las recomendaciones del caso, en el marco de su función asesora.

La responsabilidad por la prevención y detección de fraude y error descansa en la gerencia que debe implementar y mantener sistemas de contabilidad y de

control interno apropiado y permanentemente operativo. El auditor no es y no puede ser responsable de la prevención del fraude o error.

Sin embargo, el hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, puede servir para contrarrestar fraudes o errores. Al planear la auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo de distorsión material que el fraude o error pueda producir en los estados financieros, y debería indagar ante la gerencia si existen fraudes o errores significativos que hayan sido descubiertos. Basado en la evaluación del riesgo, el auditor debería diseñar procedimientos de auditoría para obtener seguridad razonable de que sean detectadas las distorsiones producidas por fraude o error que tengan un efecto material en los estados financieros tomados en su conjunto.

### **2.3.1 Detección del fraude.**

Las entidades financieras confían en gran medida en sus sistemas de control interno para gestionar el riesgo de fraude. Los controles internos sólidos y eficaces pueden contribuir a evitar y detectar delitos, proteger los activos de una entidad financiera, ayudar a garantizar la exactitud de la información financiera y cumplir los requisitos normativos y estatutarios.

Si bien este interés por mantener firmes los controles internos sobre los principales procesos es importante por ejemplo, a través de la separación de obligaciones y de las autorizaciones de la función de pagos, estas medidas no son suficientes para atajar de forma efectiva este tipo de delitos. Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos adicionales para gestionar de forma eficaz el riesgo de delitos financieros.

En primer lugar, todas las entidades financieras cuentan con un formidable activo para combatir los delitos financieros, si bien en muchos casos este activo está infravalorado: sus empleados. Las entidades financieras han de involucrar a sus empleados en la lucha contra el fraude y asegurarse de que comprenden y valoran los riesgos de fraude a los que se enfrentan.

Son las personas, y no los procesos, los que cometen los delitos, y por lo general son las personas, y no los procesos, los que los evitan y los detectan.

En segundo lugar, las entidades financieras deben comprender y valorar los riesgos de fraude a los que se enfrentan sólo así podrán confiar en gestionarlos. Son muchas las entidades financieras que tienden a centrarse en las pérdidas reales ocasionadas por estos delitos, lo cual puede conducir a la idea errónea de que las pérdidas históricas por fraude son un buen método para predecir los riesgos futuros de fraude. En realidad, este método no tiene en cuenta la naturaleza dinámica de los delitos financieros.

Las entidades financieras deben tener presentes las amenazas que representan los delincuentes financieros. Los riesgos de fraude a los que se enfrenta una entidad financiera pueden ser diversos: algunos pueden proceder de terceros (por ejemplo, robo de identidades); otros pueden proceder de clientes (por ejemplo, casos de fraudes relacionados con préstamos), otros pueden proceder del personal.

A continuación se presenta algunos puntos que se deben analizar para evitar o detectar posibles fraudes en el área de cuentas por pagar:

### **Partes del documento.**

#### 1. Elementos objetivos o tangibles:

- La firma
- El texto
- El papel-receptor

#### 2. Elemento subjetivo o intangible:

- El tiempo

### **Firma auténtica:**

Es la forma o conjunto de formas graficas, que proviniendo del titular, en un determinado tiempo, mantienen constantes las características gráficas que escogió, para identificarse ante los demás.

Firma falsificada: Es toda firma que no proviene del titular; ha sido ejecutada por el puño grafico de otra persona.

### **Clasificación de las firmas falsificadas.**

- Auto falsificación, Disfrazamiento, distorsión o falsificación por disimulo.  
Falsificación sin imitación.
- Falsificación con imitación.
- Casos especiales.

**Auto falsificación:** disfrazamiento, distorsión o falsificación por disimulo: Es aquella que la realiza el mismo titular, con el ánimo de engañar o eludir una responsabilidad contraída; ésta puede ser parcial o total.

**Falsificación sin imitación:** Este método se da cuando el falsificador no tiene el modelo de firma del titular ni sabe cómo firma éste, sólo conoce el nombre de la persona; ante esta situación, inventa un modelo de firma.

**Falsificación con imitación:** En este método el falsificador cuenta con uno o más modelos de firmas del titular y por un acto imitativo la reproduce. Se presentan las siguientes modalidades:

**Fraudes en el texto:** Comprende las adulteraciones que se hacen en documentos auténticos con el fin de inducir a error sobre su autenticidad, modificando su sentido o alcance primitivo.

**Documento fraudulento:** Es aquel que presentan vicios en cualquiera de sus partes, sea en la firma, el texto, el papel-receptor o el tiempo. La acción que genera el vicio tiene que ser dolosa o con mala intención.

### **Clasificación de los fraudes en el texto.**

#### 1. Fraudes por adición.

Es un método de adulterar el texto de documentos, que consiste en agregar una letra, número, vocablo o una línea en el contenido primigenio; se presentan las siguientes modalidades:

- a) Interpolación: Consiste en agregar número, letras, palabras o líneas entre dos extremos para darle una apariencia diferente.
- b) Enmienda: Corregir una letra, números, o palabras, agregando pequeños trazos gráficos.
- c) Tachadura u obliteración: Estos casos no son muy frecuentes, pero suelen presentarse; la persona al que no le conviene un texto o firma puede adicionar trazos o manchar con tinta en el sector que más le interesa ocultar.

#### 2. Fraudes por supresión.

Es un método de adulterar el texto de documentos, que consiste en suprimir una letra, número, vocablo o una línea en el contenido primigenio.

#### 3. Fraude mixto.

Primero suprime o erradica el texto original (total o parcial) y luego agregan o adicionan el texto fraudulento.

## **Fraudes en el receptor**

Es un tipo de fraude, que consiste en la alteración ejercida en el material donde se escribe el texto y se grafica la firma, se presentan las siguientes modalidades:

### 1. Fraudes por traslado del receptor.

Para la ejecución de este tipo de fraude se tiene que tener un documento genuino (texto y firma), al cual mediante rotura por tracción, posteriormente se trasladará a voluntad del falsario otro texto o firma pre-fabricados.

Características:

- En caso de ser un papel con línea de pauta se observará desalineo.
- Las letras constitutivas del texto presentan inclinación diferente al resto del contenido, además de cierta variación formal.

### 2. Fraude por habilitación de espacios en blanco.

En este caso se aprovechan siempre los espacios dejados en blanco entre la última línea del texto de un documento y la firma.

Pueden ser por habilitación de espacios en blanco del anverso y el reverso.

No solamente se aprovecha el sector en blanco del lado donde se encuentra trazada la firma sino preferentemente el reverso de ésta.

El texto falso se empieza a redactar en el reverso de la hoja habilitada (que una vez terminado el fraude se transforma en el anverso y finaliza donde se encuentra la firma).

Características:

- Dimensión inusual o anormal del papel.
- Borde superior por lo general mal cortado.

- Suele haber residuos de tinta en el borde superior.
- Texto cercano a éste.
- Interlineado reducido al mínimo.
- El texto no respeta los márgenes.
- El texto puede montar la firma.

Estos detalles se dan para ambos casos.

**3. Fraude mediante injerto.** En estos casos se adhieren por lo general recortes de letras, cifras o firmas al contenido original, para modificar la esencia de un documento.

Características:

- El papel se encuentra cortado.
- Suelen ser papeles de diferente tipo y color.
- Sus bordes denticulados suelen no encajar.
- Se observa la presencia de los cortes y pegados, que caracterizan este tipo de fraude.

**4. Fraude por fotomontaje.** Se realiza mediante la utilización de una fotocopidora con la que de manera deliberada se insertan textos o firmas a un documento preexistente.

**Fraudes en el tiempo:** Son todos aquellos en los que existen diferencias entre el tiempo en que se ejecuta la firma con relación al texto.

Los signos característicos que delatan esta modalidad son:

- Ubicación anormal o inusual de la firma en el papel.
- Ubicación anormal de la firma respecto al texto y/o post-firma.
- Excesivo espacio entre el texto y la firma.
- Demasiado espacio entre el borde superior del papel y el inicio del texto.

- El texto rodea a la firma (la finalidad es eludir la superposición o el denominado cruce de trazos, para un posterior estudio de éstos).

En lo que tiene que ver con la detección, según el estudio de la Association of Certified Fraud Examiners (ACFE), la mayoría de los fraudes reportados fueron detectados por información de empleados en el 26,3% de los casos, en forma accidental el 18,8% de los casos y el 34% por los controles internos y auditoría interna.

Lo anterior demuestra que un sistema adecuado de control interno y un departamento de auditoría interna son elementos esenciales para la detección del fraude. También es importante establecer un canal de denuncias anónimas del fraude como líneas calientes o buzones especiales de denuncias, donde las personas puedan reportar casos de fraude que ellos conozcan o sospechen se están cometiendo contra la organización.

### **2.3.2 Prevención de fraude.**

#### **Una Guía para Prevenir el Fraude**

**Por Enrique Gonzalvo, CIA, CISA**

En noviembre de 2002 se publicó el documento titulado “Management Antifraud Programs and Controls”, que fue elaborado en forma conjunta por siete asociaciones profesionales:

- American Institute of Certified Public Accountants.
- Association of Certified Fraud Examiners.
- Financial Executives International.
- Information Systems Audit and Control Association.
- The Institute of Internal Auditors.
- Institute of Management Accountants.
- Society for Human Resource Management.

El documento, brinda orientación para ayudar a la prevención del fraude, siendo aplicable a organizaciones de diferente tamaño y complejidad.

Comienza afirmando que el fraude puede reducirse por medio de una combinación de medidas de prevención, disuasión y detección, resaltando la conveniencia de las acciones preventivas. Se destacan tres medidas fundamentales:

1. Crear y mantener una cultura de honestidad y moral elevada.
2. Evaluar los riesgos de fraude, implementando los procesos, procedimientos y controles necesarios para mitigar los riesgos y reducir las oportunidades de fraude.
3. Desarrollar un adecuado proceso de vigilancia.

La cultura de honestidad y moral elevada se fundamenta en un sistema de valores, y se debe dar el tono adecuado en el más alto nivel de la organización. A su vez, los empleados deben saber claramente cuáles son las expectativas de la dirección en cuanto a comportamiento. La dirección debe mostrar con palabras y hechos que no serán tolerados comportamientos deshonestos o no éticos, aún cuando el resultado de tales comportamientos fuese beneficioso para la empresa.

El sistema de valores de la empresa se basa en la integridad, y a menudo se ve reflejado en un código de conducta que sirve de guía para el comportamiento. Entre los puntos que puede incluir el código de conducta están: ética, confidencialidad, conflictos de intereses, propiedad intelectual, acoso sexual, fraude. Para que el código de conducta resulte eficaz debe ser conocido por todos los empleados, debiendo además estar disponible para su consulta cuando sea necesario.

Hay indicios de que el fraude es menos frecuente cuando los empleados tienen sentimientos positivos hacia la empresa, no sintiéndose abusados, amenazados o ignorados.

Algunos factores que van en desmedro de un ambiente de trabajo positivo, y que pueden incrementar el riesgo de fraude, son:

- Que a la dirección parezca no importarle recompensar los comportamientos apropiados.
- Reacción negativa y falta de reconocimiento por el desempeño del trabajo.
- Percepción de faltas de equidad en la organización.
- Dirección autocrática, no participada.
- Baja lealtad a la organización, falta de sentido de pertenencia.
- Expectativas de presupuesto u otras metas financieras difíciles de alcanzar.
- Temor de dar “malas noticias” a supervisores o gerentes.
- Remuneración por debajo de los valores competitivos.
- Entrenamiento insuficiente y falta de oportunidades de promoción.
- Falta de responsabilidades organizativas claras.
- Deficientes prácticas o métodos de comunicación dentro de la organización Inversamente, hay factores que reducen el riesgo de fraude al ayudar a crear un ambiente de trabajo positivo:

- Sistemas de reconocimiento y recompensa alineados con metas y resultados.
- Igualdad de oportunidades de empleo.
- Orientación al trabajo en equipo, políticas de toma de decisiones en forma participada.
- Programas de remuneración administrados profesionalmente.
- Programas de entrenamiento administrados profesionalmente, dando prioridad al desarrollo de carrera en la organización.

Es importante la contratación y promoción de empleados apropiados. Algunos empleados, enfrentados a la suficiente presión y percibiendo una oportunidad, estarán dispuestos a comportarse en forma deshonesta antes que enfrentar las consecuencias negativas de un comportamiento honesto. El umbral en el que comienza el comportamiento es honesto varía de un individuo a otro. Para tener éxito en la prevención del fraude debe haber políticas que minimicen la posibilidad de contratar o promover individuos con bajo nivel de honestidad.

Todos los empleados deberían recibir entrenamiento acerca de los valores de la empresa y su código de conducta. Este entrenamiento será específico según el nivel de un empleado y sus responsabilidades asignadas. Algunos puntos importantes a cubrir son:

- La obligación del empleado de comunicar ciertos asuntos.
- Tipos de asuntos a ser comunicados, incluyendo fraudes reales o presuntos.
- Información sobre cómo comunicarlos.

Los empleados que por su responsabilidad estén más expuestos a comportamientos no éticos deberían confirmar periódicamente su adhesión al código de conducta. Esto ayudará a reforzar la política y a disuadir a los empleados de cometer fraude.

La reacción que tenga la empresa ante un incidente de fraude constituirá un fuerte mensaje para todo el personal. Las acciones a seguir ante un presunto fraude deberían ser:

- Realizar una minuciosa investigación del incidente.
- Tomar medidas apropiadas y consistentes contra los culpables.
- Evaluar y mejorar los controles pertinentes.
- Comunicación y entrenamiento para reafirmar los valores de la empresa, el código de conducta y las expectativas.

Las expectativas sobre las consecuencias de cometer fraude deben ser claramente comunicadas a toda la empresa. Si un empleado es sancionado puede ser de utilidad comunicar el hecho a todo el personal, cuidando resguardar el anonimato del involucrado.

Ni los informes financieros fraudulentos ni la malversación de activos pueden ocurrir sin una oportunidad percibida de cometer el acto y de ocultarlo. Las organizaciones deberían reducir las oportunidades de fraude por medio de la identificación y medición de los riesgos de fraude, tomando medidas para mitigar los riesgos identificados, e implementando y supervisando controles internos preventivos y de detección así como otras medidas disuasorias.

Para prevenir o desalentar el fraude con eficacia debería existir una función de vigilancia apropiada, la que puede estar bajo la supervisión general del comité de auditoría. El comité de auditoría debería:

- Evaluar la identificación de riesgos de fraude, la implementación de medidas antifraude y la creación del tono apropiado en el máximo nivel.
- Ayudar al directorio a llevar a cabo sus responsabilidades de vigilancia con respecto al proceso de información financiera de la empresa y al sistema de control interno.
- Animar a la dirección para que proporcione a los empleados mecanismos para informar sus preocupaciones acerca de comportamientos no éticos, fraudes reales o presuntos, o violaciones del código de conducta o de la política de ética.

Si la alta dirección estuviera involucrada en fraude, posiblemente el siguiente nivel de dirección sería consiente del hecho. Por lo tanto, el comité de auditoría debería considerar establecer una línea abierta de comunicación con directivos a uno o dos niveles por debajo de la alta dirección, para colaborar en la identificación de fraudes en los más altos niveles de la organización o investigar cualquier actividad fraudulenta que pudiera ocurrir.

Todos los miembros del comité de auditoría deberían estar capacitados en temas financieros, y al menos uno de ellos debería ser un experto que cuente con:

- Conocimiento de las Normas de Información Financiera y auditorías de informes financieros preparadas bajo aquellas normas.
- Experiencia en la preparación o en la auditoría de informes financieros de una empresa similar.
- Experiencia en gobierno interno de comités de auditoría y sus procedimientos.

Un buen equipo de auditoría interna puede resultar de gran ayuda para llevar a cabo aspectos de la función de vigilancia. Su conocimiento de la empresa puede servirles para identificar indicadores que sugieran que se ha cometido un fraude.

Las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna del IIA señalan que "El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude." Los auditores internos deberían tener la oportunidad de evaluar riesgos de fraude y controles y recomendar acciones para mitigar riesgos y mejorar controles.

Específicamente, las Normas del IIA requieren que los auditores internos evalúen los riesgos que enfrentan sus organizaciones. Esta evaluación de riesgos ha de servir como base para el delineado de los planes de auditoría. Y para la prueba de los controles internos. Las Normas del IIA requieren que el plan de auditoría sea presentado al comité de auditoría y aprobado por este.

Los auditores internos pueden constituirse en un medio de detección y de disuasión del fraude. En esta tarea deberían, por ejemplo, determinar:

- Si el ambiente de la organización promueve la conciencia de control.
- Si se establecen metas y objetivos realistas para la organización.
- Si existen políticas escritas que describan actividades prohibidas y las acciones requeridas si se descubren transgresiones.
- Si se establecen y mantienen políticas de autorización apropiadas para las transacciones.
- Si se desarrollan políticas, prácticas, procedimientos, informes y otros mecanismos para supervisar actividades de salvaguarda de activos, particularmente en áreas de alto riesgo.
- Si los canales de comunicación proporcionan a la dirección información adecuada y confiable.
- Si deben hacerse recomendaciones para el establecimiento o mejora de controles razonables para desalentar el fraude.

Los auditores externos pueden ayudar a la dirección proporcionando una evaluación de los procesos de la empresa para identificar, evaluar y responder a los riesgos de fraude.

Los examinadores de fraude certificados pueden dar asistencia al comité de auditoría y al cuerpo directivo sobre aspectos del proceso de vigilancia, en forma directa o formando parte de los equipos de auditores internos o externos.

## **2.5 DOCUMENTOS MERCANTILES**

Son todas aquellas constancias, que sirven para aprobar la realización de una operación mercantil. Estos pueden ser negociables y no negociables.

### **2.5.1 DOCUMENTOS MERCANTILES NEGOCIABLES.**

Los documentos mercantiles negociables sustituyen al dinero en efectivo; en consecuencia son negociables.

Estos son: Letras de Cambio, Pagarés y Cheque.

### **LETRA DE CAMBIO:**

La letra de cambio es un documento de crédito que sirve para respaldar las operaciones comerciales realizadas a plazos, es una orden de pago escrita, por la cual una persona llamada deudor o cargo debe pagar a su vencimiento al tenedor del documento.

La Ley General de Títulos y Operaciones de crédito señala en el **Artículo 76** que la letra de cambio debe contener:

- I. La mención de ser letra de cambio, inserta en el texto del documento;
- II. La expresión del lugar y del día, mes y año en que se suscribe;
- III. La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero;
- IV. El nombre del girado;
- V. El lugar y la época del pago;
- VI. El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago; y
- VII. La firma del girador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre.

### **PAGARÉ:**

Es un documento de crédito al igual que la letra de cambio, con la promesa pura y simple de pagar una suma de dinero, en un determinado tiempo.

A diferencia de la letra de cambio, que es un documento de orden abstracto, el pagaré es un título valor de origen causal, es decir que en el documento se podrá pactar los intereses, puede incluirse la causa que da origen al pagaré, como también podrá incluirse la garantía con la cual se afianza la obligación.

La Ley General de Títulos y Operaciones de crédito señala en el **Artículo 170** que el pagaré debe contener:

- I. La mención de ser pagaré, inserta en el texto del documento;
- II. La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero;
- III. El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago;
- IV. La época y el lugar del pago;
- V. La fecha y el lugar en que se suscriba el documento; y
- VI. La firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre.

## **DIFERENCIA ENTRE PAGARÉ Y LETRA DE CAMBIO**

La diferencia sustancial y más sobresaliente en el pagaré, respecto a la letra de cambio, es que mientras esta última es de orden abstracto (es decir que no se indica la causa que la origina, ni se pueden pactar los intereses) en el pagaré si se puede indicar la causa que lo origina pactar los intereses y afianzar la obligación.

Por ello, como ya dijimos anteriormente, la preferencia que tienen por el pagaré las instituciones de crédito, como son los bancos, las mutuales, financieras, etc.

## **CHEQUE:**

Es un título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

Los cheques son girados a cargo de los bancos; quienes entregan talonarios numerados en serie. También dichos talonarios pueden ser mandados a confeccionar por el librador, pero previa autorización del banco correspondiente. Para librar o girar un cheque el girador debe tener los fondos suficientes o sobre giro que le otorga el banco.

La Ley General de Títulos y Operaciones de crédito señala en el **Artículo 176** que el cheque debe contener:

- I. La mención de ser cheque, inserta en el texto del documento;
- II. El lugar y la fecha en que se expide;
- III. La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero;
- IV. El nombre del librado;
- V. El lugar del pago; y
- VI. La firma del librador

El cheque puede ser nominativo o al portador.

El cheque expedido por cantidades superiores a las establecidas por el Banco de México, a través de disposiciones de carácter general que publique en el Diario Oficial de la Federación, siempre será nominativo. (El banco de México (Banxico) determino que a partir de enero de 2009 los cheques expedidos por \$ 20,000.00 pesos o más deberán ser nominativos).

El cheque que no indique a favor de quién se expide, así como el emitido a favor de persona determinada y que, además, contenga la cláusula al portador, se reputará al portador.

El cheque nominativo puede ser expedido a favor de un tercero, del mismo librador o del librado. El cheque expedido o endosado a favor del librado no será negociable.

### **2.5.2 DOCUMENTOS MERCANTILES NO NEGOCIABLES.**

Son todos aquellos documentos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil, estos son:

## **RECIBO:**

Documento en el cual quien firma, reconoce haber recibido la cantidad que en el mismo se expresa por concepto de dinero u otra cosa.

Sus características son:

1. Lugar, día, mes año en el que se emite el recibo.
2. Nombre completo de la persona a favor de quien se extiende.
3. Cantidad de dinero en letra o mencionar el objeto que se entrega.
4. Indicación del concepto por el cual se extiende el recibo.
5. Cantidad en números.
6. Firma de quien emite el recibo.

## **FACTURA:**

Es la nota que el vendedor entrega al comprador, en el que se detallan las mercancías adquiridas.

Sus características son:

1. Nombre y domicilio del comprador y el vendedor.
2. Lugar, día, mes y año en el que se realiza la operación.
3. Condiciones de pago.
4. Mencionar los descuentos si los hay
5. Instrucciones relacionadas con las cantidades, descripción y precios de las mercancías.
6. Firma del comprador.

Los requisitos para las facturas que establece el **artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación** son:

- I. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.

- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Nombre, domicilio y R. F. C. de la persona a quien se expida.
- V. Nombre y clave del programa
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- VIII. Vigencia. Los comprobantes podrán ser utilizados en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el comprobante queda sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las leyes fiscales.
- IX. La leyenda "Pago hecho en una sola exhibición".

Respecto a la vigencia de dos años de los comprobantes y de conformidad con la regla 2.4.19. De la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, se puede optar por considerar sólo el mes y año como fecha de impresión y la vigencia se calcula a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante.

También debe contener los siguientes requisitos establecidos en la regla 2.4.7 de la **Resolución Miscelánea** para 2007 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de abril de 2007.

- a) La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP.
- b) La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".
- c) El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
- d) El número de aprobación asignado por el Sistema de Integral de comprobantes fiscales (SICOFI).

- e) En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, además, debe imprimir la leyenda “Efectos fiscales al pago” de conformidad con lo señalado en la fracción III del Art.133 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

### **Requisitos de los Comprobantes Fiscales Digitales**

Las impresiones de los comprobantes fiscales digitales deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del CFF.

- I. Nombre, denominación o razón social del emisor.
- II. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del
- III. Domicilio fiscal de quien los expida.
- IV. Contener impreso el número de folio
- V. Lugar y fecha de expedición
- VI. Clave del Registro Federal de la persona a favor de quien se expida
- VII. Monto de los impuestos que deban trasladarse.
- VIII. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
- IX. Nombre y clave del programa.

### **Miscelánea Fiscal (Regla 2.22.8)**

- a) La cadena original con la que se generó el sello digital.
- b) Sello digital correspondiente al comprobante fiscal digital
- c) Número de serie del certificado de sello digital.
- d) Número de referencia bancaria y/o número de cheque con el que se efectuó el pago (opcional).
- e) La leyenda “Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital”.
- f) En su caso incluir serie.
- g) Incluir adicionalmente los montos de los impuestos retenidos.
- h) En caso de contener cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio también deberá incluir la unidad de medida

- i) El número y año de aprobación de los folios.
- j) Monto de la tasa del impuesto trasladado (si es el caso).

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en la **fracción III del artículo 31 de la LISR**, para que el comprobante sea deducible, deberá incluir:

- a) Nombre y domicilio del receptor del comprobante.

## **CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR.**

Los siguientes procedimientos caracterizan al trabajo que se requiere cuando se auditan las cuentas por pagar.

- a) Examinar los riesgos inherentes, entre ellos los de fraude.
  
- b) Examinar el control interno de las cuentas por pagar.
  - 1. Conocer el control interno de las cuentas por pagar.
  - 2. Evaluar el riesgo de control de las principales afirmaciones de los estados financieros referentes a las cuentas por pagar y diseñar más pruebas de controles y pruebas sustantivas.
  - 3. Aplicar más pruebas a los controles que los auditores planean tener en cuenta para corroborar los niveles evaluados y planeados del riesgo de control.
    - I. Verificar una muestra de pases a la cuenta de control de las cuentas por pagar.
    - II. Incorporar en los documentos de soporte una muestra de asientos en algunas partidas del mayor auxiliar de las cuentas por pagar.
    - III. Verificar los controles de aplicación de la computadora.
  - 4. Reevaluar el riesgo de control de las principales afirmaciones de los estados financieros referentes a las cuentas por pagar basándose en los resultados de las pruebas de control y verificar las pruebas sustantivas.
  
- c) Aplicar pruebas sustantivas a las transacciones y a los saldos de las cuentas por cobrar.

1. Conseguir o preparar una balanza de comprobación de las cuentas por cobrar a la fecha del balance general y conciliarlo con el mayor general.
2. Comparar los saldos pagaderos a ciertos acreedores revisando los documentos de soporte.
3. Conciliar las obligaciones con los estados de cuenta mensual de los acreedores.
4. Confirmar las cuentas por pagar mediante correspondencia directa con los proveedores.
5. Aplicarles métodos analíticos a las cuentas por pagar y a cuentas conexas.
6. Buscar cuentas por pagar no registradas.
7. Efectuar procedimientos para identificar las cuentas por pagar a parte relacionadas.
8. Evaluar la presentación del balance general y la revelación de las cuentas por pagar.

**a) Examinar los riesgos inherentes entre ellos los de fraude**

Una vez que conozca al cliente y su negocio los auditores están en condiciones de identificar los riesgos inherentes de las cuentas por pagar. Muchos de ellos son los que provienen del negocio y que encara la administración; por ejemplo, el riesgo de liquidar cuentas por pagar no autorizadas y no ligar captarlas todas para presentar un informe financiero.

Si uno de los riesgos inherentes descubiertos se relacionan con un fraude los auditores se cerciorarán de que entienden el programa y los controles

establecidos por los directivos para controlar el riesgo. También determinarán si los directivos instalaron controles para evaluar el riesgo. Por último, diseñarán las respuestas apropiadas ante esos riesgos de fraude y cualquier otro tipo de error material.

## **b) Examinar el control interno de las cuentas por pagar**

### **1. Conocer el control interno.**

Un método que permite familiarizarse con el control interno del cliente sobre las cuentas por pagar, consiste en preparar un diagrama de flujo o utilizar el preparado por él. Algunas veces los auditores quizás opten por hacer una descripción narrativa que abarquen cosas como la independencia del departamento de cuentas por pagar y el de compras.

También podrían administrar un cuestionario para obtener una descripción de los controles de esta partida. He aquí algunas preguntas comunes: ¿La balanza de comprobación de las cuentas por pagar se elaboran mensualmente y se concilian con la cuenta de control del mayor general?, ¿Se concilian los estados de cuenta mensuales de los proveedores con el mayor de cuentas por pagar o con comprobantes no pagados?, ¿Se incluyen los adelantos a los proveedores como cuentas por cobrar y se controlan de modo que garanticen su recuperación mediante la cancelación de sus facturas?, ¿Se envían notas de debito a los proveedores por discrepancias halladas en los precios de las facturas, en las cantidades o cálculos?, ¿Se muestran al departamento de compras y al de crédito los saldos deudores de las cuentas de los proveedores?

Una vez preparado un diagrama de flujo (u otra descripción) del control interno, se determina si el cliente en verdad emplea lo que se le describe, es decir, si los controles han sido instalados. Normalmente los auditores examinan varias transacciones de compra, observando la implementación de varios controles.

Al verificar su conocimiento del control interno observan e investigan la separación de las funciones de compra y de desembolso de efectivo. Revisan los documentos y las conciliaciones importantes del control interno de las cuentas por pagar, entre ellas las conciliaciones de los estados de cuenta mensuales de los proveedores con el libro mayor de las cuentas por pagar. Examinan los desembolsos en efectivo, lo mismo que la evidencia de seguimiento de las variaciones respecto a las cantidades presupuestadas de desembolso.

Estos procedimientos pueden ser una prueba de controles que aportan suficiente evidencia para determinar el riesgo de control de algunas afirmaciones en los estados financieros sobre las cuentas por pagar que no llegan al máximo.

## **2. Evaluar el riesgo de control y diseñar más pruebas de controles y pruebas sustantivas**

Basándose en su conocimiento del control interno del cliente sobre las cuentas por pagar, los auditores diseñan sus niveles planeados y evaluados del riesgo de control para las afirmaciones referentes a las cuentas por pagar. Para respaldar su evaluación, quizá necesiten conseguir más evidencia de la eficacia operativa de los controles. La obtienen efectuando otras pruebas. Al diseñarlas deberán decidir cuáles reducirán suficientemente a las pruebas sustantivas para justificar el tiempo que les dedican.

La evaluación del riesgo de control junto con la del riesgo inherente servirá para planear la naturaleza la oportunidad y el alcance de las pruebas sustantivas destinadas a las cuentas por pagar. Al diseñarlas se tienen en cuenta los errores posibles y las debilidades del control u otros factores que las hacen más probables, tales como registro incorrecto de una compra o desembolso, como se aprecia en la figura 1.1.

Descripción del error	Ejemplos	Debilidades o factores del control interno que aumentan el riesgo de error.
Registro incorrecto de una compra o desembolso.	Fraude: Un contador elabora un cheque para sí mismo y lo registra como si hubiera sido extendido para un proveedor importante.	Separación inadecuada de las funciones de llevar los registros y de preparar los desembolsos de efectivo; el que firma el cheque o revisa y oculta los documentos de soporte.
	Errores: Se hace un desembolso para pagar la factura de mercancía que no se recibió.	Controles ineficientes para comparar las facturas con los documentos de recepción antes de autorizar el desembolso.
Malversación de compras.	Fraude: Se ordenan los productos pero los entregan en el domicilio equivocado y los roban.	Controles ineficientes para cotejar las facturas con los documentos de recepción antes de autorizar el desembolso.
Duplicar el registro de compra.	Error: La compra se registra al recibir una factura de proveedor y se vuelve a registrarse cuando el proveedor envía una copia.	Controles ineficientes para revisar y cancelar los documentos de soporte por parte del que firma el cheque.
Registro tardío (temprano) del costo de las compras: "problemas de corte"	Fraude: Diario de compras "cerrado temprano" y las compras del período se incluyen como si hubieran ocurrido en un período subsecuente.	Ineficiencia del consejo de administración, del comité de auditoría o de la función de auditoría interna; la actitud de la alta dirección no favorece la conducta ética; demasiada presión para cumplir el objetivo de ganancias.

FIGURA 1.1

### 3. Realizar más pruebas de controles.

Las pruebas que se centran en la eficiencia de los controles permiten evaluar el control interno del cliente y determinar si los auditores pueden corroborar los niveles planeados del riesgo en las afirmaciones a las cuentas por pagar. Algunas pruebas relacionadas más importantes se sintetizan a continuación:

#### a) Verificar una muestra de pases a la partida de control de las cuentas por pagar.

Para establecer la validez de la cuenta de control de las cuentas por pagar en el mayor general, se examinan los pases al registro de comprobantes y el diario de desembolsos en efectivo. Esto se hace antes de la fecha del balance general como parte de una prueba general de los pases a todos los libros. También es necesario escrutar los asientos de la cuenta de control durante el período auditado; se investigan además los asientos inusuales.

**b) Comparar con los documentos de soporte una muestra de pases en las cuentas seleccionadas del mayor auxiliar de las cuentas por pagar.**

A fin de determinar la eficiencia operativa de ciertos controles, es necesario examinar el registro de comprobantes o el libro mayor de las cuentas por pagar. Para ello se comparan algunas cuentas del diario de pagos en efectivo, del diario de compras y de otros con los documentos originales: ordenes de compra, informes de recepción y cheques pagados.

**c) verificar los controles de las aplicaciones.**

Cuando el cliente cuenta con los buenos controles sobre las aplicaciones de la computación en las transacciones de compra, será mas fácil verificarlos que una muestra de las transacciones de compra. Los referentes al procesamiento por lotes podrían comprobarse examinando la evidencia de las conciliaciones que el grupo de control de los totales. Además una muestra de los informes de excepciones impresos por la computadora.

Cuando las facturas de los proveedores no concuerdan con la información de compras y de recepción podrían examinarse junto con la evidencia de que se dio seguimiento a las excepciones.

**4. Revaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas.**

Al terminar los procedimientos anteriores de auditoría, es posible hacer una evaluación final sobre el riesgo de control en las principales afirmaciones de los estados financieros referente a las cuentas por pagar. Esta evaluación de riesgo de control sirve para determinar si es necesario modificar el programa de las pruebas sustantivas.

**c) Pruebas sustantivas de las transacciones y de los saldos de cuentas por pagar.**

**1. Conseguir o preparar una balanza de comprobación de las cuentas por pagar a la fecha del balance y conciliar con el mayor general.**

Este procedimiento tiene por objeto determinar si el pasivo que aparece en el balance general coincide con las cuentas individuales incluidas en los registros detallados. Un segundo propósito es ofrecer un punto de partida a las pruebas sustantivas. Los auditores utilizarán la lista de comprobantes o de cuentas por pagar para seleccionar un grupo representativo de cuentas y analizarlas minuciosamente.

El cliente normalmente proporciona a los auditores una balanza de comprobación del año. Se verifica los totales y la corrección de las cuentas individuales. Si las cuentas individuales no concuerdan en su totalidad con la cuenta de control, los auditores hacen que el personal del cliente localice los errores e introduzca los ajustes necesarios. El hecho de que la cuenta de control coincida con la lista de saldos de las cuentas individuales no es una prueba contundente de adeudos totales; quizá las facturas recibidas hacia el final del periodo no se reflejen en la cuenta de control ni en el mayor auxiliar. Además puede haber otros errores similares sin que esto desequilibre las cuentas.

**3.1 ESTUDIO GENERAL Y EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO.**

La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Por definición, el control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implementación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del ente y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo

en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios involucrados.

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que hace el contador público del control interno contable, que se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de las cuentas, consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos involucrados en la auditoría, los siguientes criterios:

- Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.
- Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control existentes, para determinar su efecto sobre:

La naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar y, las sugerencias al ente.

Los dos primeros puntos se realizan principalmente por medio de cuestionarios, resúmenes, flujogramas, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el auditor. Sin embargo, se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado en cada situación particular. En el tercer punto se lleva a cabo durante la revisión del sistema y las pruebas de cumplimiento y, en el último, se logra al ejercer el juicio profesional en la evaluación de la información obtenida.

La evaluación de los controles internos contables hecha por el auditor externo o auditor interno, para cada tipo importante de transacciones, debe dar lugar a

una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento deben considerarse satisfactorios si la revisión del contador público o licenciado en contaduría y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo.

En este contexto una deficiencia importante significa una situación en la cual el auditor estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de que errores o irregularidades por importes significativos, con respecto a las cuentas anuales que están siendo auditadas pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados del ente normal en el curso normal de la ejecución de las funciones que les fueron asignadas.

### **Métodos para evaluar el control interno en las cuentas por pagar.**

Al pensar en el control interno es importante reconocer que las cuentas por pagar de una compañía son las cuentas por cobrar de otras. Por tanto, existe poco peligro de que nunca se descubran los errores, pues los acreedores del cliente generalmente llevan un registro completo de sus cuentas por cobrar y le informan en caso de no recibir el pago. Esto ayuda a los auditores a descubrir el fraude, pues quien lo comete debe recibir las peticiones de pago y contestarlas. Por eso algunas compañías optan por un registro mínimo de esta partida, sabedoras de que los acreedores exigirán su pago ante el menor retraso. Con esto no queremos avalar los documentos inexactos o incompletos, sino meramente señalar lo siguiente: el interés personal de los acreedores constituye un buen control de las cuentas por pagar que no existe en el caso de las cuentas por cobrar.

Lo que decimos del control interno referente a las cuentas por pagar, puede aplicarse al ciclo de compras o de adquisición. En un sistema eficaz de compras, un departamento de almacén o de control de inventarios prepara y prueba la requisición de compras que será enviada al departamento de adquisiciones. Una copia se archiva numéricamente y se compara con la orden que se prepara después y finalmente, con una copia del informe de recepción.

El departamento de compras, al recibir la requisición, lo determina si debe o no ordenarse el pedido y escoge el proveedor apropiado, la calidad y el precio. Luego emite una orden de compra numerada serialmente para solicitar los productos. Se envían copias de la orden al departamento de almacén, de recepción y de cuentas por pagar. La copia que se envía al departamento de recepción suele ser “ciega”, esto es no se incluyen las cantidades para que las cuente el departamento de recepción. Pero la eficacia del control disminuye porque el comprobante de empaque (con cantidades) casi siempre se incluye al recibir los productos.

El departamento de recepción debe ser independiente del de compras. Cuando reciba la mercancía, la contará y la inspeccionará. Es necesario elaborar informes de recepción para todas ellas. Se enumeran serialmente y se sacan suficientes copias para notificar al instante la recepción al departamento de almacén, al de compras y al de cuentas por pagar.

En el departamento de cuentas por pagar, todos los formularios se imprimirán con la fecha de recepción. Los comprobantes y otros documentos generados allí podrían controlarse por medio de números seriales. Los pasos de la verificación de un comprobante deben de documentarse anotando una fecha y firmándolo. La comparación de las cantidades del comprobante con las que aparece en el informe de recepción y en la orden de compra impide pagar más de lo que se pidió y se recibió. La comparación de los precios, de los descuentos y de las condiciones de embarque estipuladas en la orden de compra y en la factura del proveedor impide pagar precios excesivos.

La separación entre la función de verificar las facturas, de aprobarlas y la de desembolsar efectivo es otro paso cuyo fin es prevenir errores y fraudes. Antes de aprobar el pago de una factura, es necesario presentar evidencia escrita que muestre que la transacción fue verificada. El funcionario que firma los cheques debe sellar o perforar el comprobante y los documentos de sostén, de modo que no puedan ser presentados para presentar el mismo pago una segunda vez.

En un sistema computarizado de compras, la información contenida en la factura del proveedor la introduce el departamento de contabilidad y la computadora puede compararla con otros datos. Cuando se reciben los artículos, se introduce en el sistema y después se elabora un informe de recepción y se actualizan los registros del inventario. La computadora compara los datos procedentes de las órdenes de compra, los informes de recepción y las facturas de los proveedores; después aprueba los pagos correspondientes de las cuentas por pagar.

El procesamiento de los ingresos en efectivo y de los desembolsos ofrece a los ejecutivos un registro de efectivo siempre actualizado. Pero es necesario instalar los controles de la tecnología de la información, para garantizar que la entrada, el procesamiento y la salida sean confiables.

Otro control que se encuentra en un departamento bien dirigido de cuentas por pagar es la conciliación mensual de los registros detallados de las cuentas por pagar con la cuenta de control de mayor general. Estas conciliaciones deben conservarse como evidencia de que el procedimiento se realizó y como medio para localizar errores subsecuentes.

Los estados de cuenta de los proveedores, que se reciben cada mes, deben conciliarse de inmediato con el libro mayor de las cuentas por cobrar o con las listas de comprobantes abiertos. Y se investigan a fondo las discrepancias. En algunas industrias se acostumbra dar anticipo a los proveedores que después se recuperan efectuando deducciones porcentuales en las facturas. Cuando se utilizan, los auditores se cercioran de que sigan los procedimientos. Pues de lo contrario no sabrán si las deducciones se efectuaron conforme a lo acordado.

### **Documentación de auditoría en las cuentas por pagar.**

Los principales documentos de trabajo son la hoja resumen de las cuentas por pagar, las balanzas de comprobación de varios tipos de ellas a la fecha del balance general y las solicitudes de conformación.

La balanza de comprobación se incluye a menudo en impresiones de computadora. Además, los auditores pueden preparar una lista de las cuentas por pagar no registradas descubiertas durante la auditoría.

### **3.2 ANÁLISIS DE SALDOS.**

#### **Comparar los saldos pagaderos a algunos acreedores examinando los documentos de soporte.**

El cotejo de algunos saldos de los acreedores con los comprobantes, las facturas, las órdenes de compra y los informes de recepción de esta manera se demuestra la existencia y la valuación de las cuentas por pagar. Las compañías que cuentan con un sistema de comprobantes, estos se verifican muy fácilmente en la fecha del balance general, cuando todos están reunidos en un archivo de los comprobantes no pagados. El contenido del archivo de los comprobantes cambia diariamente; a medida que se pagan, se extraen y el proveedor los archiva por orden alfabético. De ahí la importancia de que el cliente tenga una lista de comprobantes no pagados al terminar el año.

La lista contendrá los nombres de los proveedores y el número de los comprobantes, la fecha y los importes.

#### **Conciliar el pasivo con los estados de cuenta mensuales de los acreedores.**

En algunas compañías se acostumbra conciliar mensualmente los estados de cuenta de los proveedores con los registros contables detallados de las cuentas por pagar. Si los auditores se dan cuenta que el personal del cliente periódicamente realiza las conciliaciones, pueden limitarse a determinar si el trabajo de conciliación ha sido satisfactorio.

En caso de que el personal del cliente no haya realizado la conciliación, los auditores pueden hacerlo de un modo selectivo. Cuando el riesgo de control en

las cuentas por pagar es grande, controlan la correspondencia y así se cerciora de tener acceso a todos los estados de cuenta de los proveedores recibidos por el cliente. Entre las discrepancias encontradas en la conciliación figuran los cargos del proveedor por embarques todavía no recibidos o registrados por el cliente.

### **3.3 CÁLCULO.**

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

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

### **3.4 INSPECCIÓN.**

La recopilación de material de evidencia es un paso clave en el proceso de la auditoría, el auditor debe tener conocimiento de cómo puede recopilar la evidencia examinada. Algunas formas son las siguientes:

- Revisión de documentos como: contratos, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.; estos no necesariamente se encontrarán en documentos, si no en medios magnéticos.
- Entrevistas con el personal apropiado, las cuales deben tener una naturaleza de descubrimiento no de acusatoria.
- Observación de operaciones y actuación de empleados, esta es una técnica importante para varios tipos de revisiones, para esto se debe documentar con el suficiente grado de detalle como para presentarlo como evidencia de auditoría.

- Auto documentación, es decir el auditor puede preparar narrativas en base a su observación, flujogramas, cuestionarios de entrevistas realizados. Aplicación de técnicas de muestreo para saber cuando aplicar un tipo adecuado de pruebas (de cumplimiento o sustantivas) por muestras.

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

### **3.5 CONFIRMACIÓN.**

#### **Confirmar las cuentas por pagar mediante correspondencia directa con los proveedores.**

Aunque la confirmación de las cuentas por pagar es un procedimiento común, generalmente resulta menos necesario que en el caso de las cuentas por cobrar. He aquí una de las razones: en las cuentas por pagar los auditores hallan en posesión del cliente evidencia externa. Como las facturas y estados de cuenta del proveedor, que las corrobora. Esto no sucede en el caso de las cuentas por cobrar.

Además no se da la misma importancia a la confirmación por que el máximo riesgo al auditar el pasivo es la posibilidad de cantidades no registradas. La confirmación aporta evidencia de la integridad, pero demuestra más confiablemente la existencia y la valuación de una cuenta.

Las solicitudes de las confirmaciones se envían a los proveedores a quienes se hicieron grandes compras durante el año, sin importar el tamaño de su cuenta en la fecha del balance general (inclusive aquellos cuyas cuentas muestran

saldos en cero). Puede identificarla consultando los libros de desembolso en efectivo o las impresiones de computadora referentes al volumen de compras por cada proveedor, formulando preguntas al personal del departamento de compras y examinado el mayor auxiliar de cuentas por pagar. También se confirman otras partidas, entre ellas aquellas cuyos estados de cuenta mensuales no estén disponibles, las que reflejen transacciones inusuales, las relacionadas con la empresa matriz o con subsidiarias las garantizadas por pignoración de activos.

### **3.6 INVESTIGACIÓN.**

#### **Aplicar métodos analíticos a las cuentas por pagar y otras cuentas relacionadas.**

Para cerciorarse de que las cuentas por pagar son razonables en su conjunto, pueden calcularse razones como las cuentas por pagar divididas entre las compras o divididas entre el pasivo circulante total. Después se comparan con las razones de años anteriores para descubrir tendencias que justifiquen una investigación.

La lista de las cuentas por pagar de proveedores individuales se revisa para identificar las compañías a las que el cliente normalmente no compra bienes ni servicios. Las cantidades que se adeudan a cada uno se comparan después con los saldos de años anteriores. Al estudiar las variaciones anuales de compras y de otras partidas estrechamente relacionadas con las cuentas por pagar, los auditores detectan posibles errores en ellas. Por último, comparan la parte que ya se venció al final del año con la fecha correspondiente de años pasados.

Para verificar los descuentos se obtiene la razón entre los descuentos en efectivo y las compras totales del periodo y luego se le compara de un periodo a otro. Una reducción significativa de la razón podría indicar un cambio en las ventas, no conseguir descuentos o manipulación fraudulenta.

## **Buscar las cuentas por pagar no registradas.**

Durante la auditoría hay que estar atentos ante cualquier documento por pagar no registrado. Por ejemplo, en los tres pasos de este programa (conciliación, confirmación y métodos analíticos) pueden descubrirse pasivos no registrados. Aparte de las cuentas comerciales normales por pagar que quizá no estén registradas, he aquí otros ejemplos: los pasivos no registrados relacionados con depósitos del cliente asentados como abonos en estas partidas, la obligación por valores comprados pero no liquidados en la fecha del balance general, los honorarios pendientes del contratista o del arquitecto por un edificio en construcción en la fecha de la auditoría, los honorarios no pagados del abogado o del agente de seguros.

Además de los pasos anteriores, al buscar cuentas por pagar no registradas los auditores examinarán las transacciones que se incluyeron después del fin del año. La manera más eficaz de hallarlas consiste en comparar los pagos en efectivo realizados después de la fecha del balance general con la balanza de comprobación de dichas cuentas. Con el tiempo todas las obligaciones se pagan y por lo mismo quedan incluidas en las cuentas por lo menos al momento de pagarlas.

Los gastos mensuales, como alquiler y servicios públicos, suelen asentarse en las cuentas del libro mayor a partir del diario de desembolsos en efectivo, sin crear ninguna cuenta por pagar a otro pasivo. En conclusión, los auditores examinan todos los desembolsos de dinero que efectúe el cliente durante el periodo subsecuente.

También analizan las fuentes de cuentas por pagar no registradas, a saber:

- a) Facturas únicas e informes de recepción sin factura. En un sistema de comprobantes, a estos documentos se les llama trabajo en proceso. Los auditores los revisan en la fecha del balance general a fin de cerciorarse de que el cliente los haya registrado en la partida correspondiente.

- b) Comprobantes por pagar incluidos en el registro después de la fecha del balance general. La inspección de estos registros puede descubrir una cuenta que había sido registrada a la fecha del balance general.
- c) Facturas recibidas por el cliente tras esa fecha .No todos los proveedores envían sus facturas en el momento de embarcar los productos o de prestar un servicio. Así pues, al examinar las facturas recibidas en el periodo posterior, pueden encontrarse cuentas por pagar no registradas en la fecha del balance general.
- d) Consignaciones cuyo destinatario es el cliente. El consignatario adquiere obligaciones por la mercancía cuando la vende a terceros.

Estas ventas, especialmente poco antes del final del año, quizá no se asienten como un pasivo ante el consignador. El conocimiento global de los auditores sobre la contabilidad de lo dado en consignación dictará los procedimientos idóneos: en cambio, los relativos al ciclo de ingresos, como las pruebas de las transacciones de ventas hacia el fin del año.

Cuando encuentran obligaciones no registradas, deben preguntarse si las omisiones son bastante materiales para justificar un asiento de ajuste. ¿Se logrará en los estados financieros un cambio suficiente para modificar la impresión de la posición actual de la compañía o su capacidad de ganancia? Como dijimos al hablar de la conciliación de los estados de cuenta de los proveedores con la cuentas por pagar, los auditores quizá decidan no recomendar ajustes para sumar los embarques en tránsito al inventario de fin de año, salvo que sean extraordinariamente voluminosos.

### **Realizar procedimientos para identificar las cuentas por pagar a partes realizadas.**

Los auditores deben examinar minuciosamente las cuentas por pagar a funcionarios, directores, accionistas y filiales de la empresa, ya que no son resultados de una negociación en serie entre partes que representen intereses

opuestos. Conviene que reflexionen sobre la posibilidad de que se relacione la empresa con el inventario o de otros activos cuya valuación plantea preguntas.

Es necesario que los auditores independientes busquen ese tipo de partidas. Todas las que se adeudan a partes relacionadas han de figurar en los estados financieros.

### **Evaluar la presentación del balance general y la revelación de las cuentas por pagar.**

Una buena presentación de las cuentas por pagar en el balance general requiere que las cantidades materiales pagaderas a partes relacionadas (directores, accionistas principales, funcionarios y empleados) se incluyan por separado de las que se adeuden a los acreedores comerciales.

Los saldos deudores de gran magnitud ocurren a veces en esa partida a causa de situaciones como duplicación de los pagos por error, por devolución de mercancía a los proveedores después del pago y por anticipos a ellos. Si se trata de saldos materiales, se incluye un asiento de reclasificación en los documentos de trabajo de la auditoría, de modo que aparezcan como activos en el balance general en vez de ser cancelados contra otras cuentas por pagar en los saldos acreedores.

Si el cliente de la compañía tiene mercancía en consignación, quizá las ventas realizadas poco antes de fin de año no hayan sido asentadas como pasivo del consignador. Un paso para presentar correctamente el pasivo en el balance general consistente en determinar con exactitud lo que se le adeuda a la fecha del balance general.

## **CAPÍTULO 4. CASO PRÁCTICO DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR.**

### **ANTECEDENTES.**

El 13 de diciembre de 1990 se constituyó la sociedad mercantil XY de México, S. A. de C. V. Con el objeto de la compra venta, distribución, importación, exportación y comercialización de todo tipo de perfumería y productos afines o semejantes. Con un capital fijo de veinte millones de pesos moneda nacional, representado por veinte mil acciones ordinarias con valor de un mil pesos.

El 31 de diciembre del 2002 se realiza la transformación de sociedad anónima de capital variable a sociedad de responsabilidad limitada de capital variable y aumenta su capital hasta treinta y seis millones trescientos sesenta y cuatro mil quinientos sesenta pesos.

Las principales causas que dañan la integridad del patrimonio de la organización, son los fraudes, los errores cometidos en los registros contables, así como la debilidad en los sistemas de control interno. Por ello conviene realizar una evaluación para analizar y verificar cuantitativa y cualitativamente la información financiera. Desde esta perspectiva es importante que el auditor cuente con las técnicas y procedimientos responsables que le ayuden a llevar a cabo el análisis de la información financiera permitiéndole efectuar su labor de una manera eficiente y obtener las bases necesarias para poder emitir una opinión.

A continuación se presenta sólo una parte del trabajo desarrollado para efectos de ejemplo, pues este es mucho más extenso.

.A continuación se muestra un programa de trabajo correspondiente al rubro del pasivo, este programa es estándar y se puede modificar.

<b>CLIENTE:</b> XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA:</b> PASIVO <b>FECHA DE AUDITORÍA:</b> AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			<b>FECHA:</b> 01- OCT-2009 <b>HECHO POR:</b> S.O.C. <b>REVISADO POR:</b> B.E.M.R.	
ÍNDICE	Procedimiento	Tiempo Estimado En horas	Trabajo	
			Hecho por	Fecha
	<b>P A S I V O :</b>			
	Con base en la aplicación del Cuestionario de Control Interno desarrollar el siguiente trabajo:	2	S.O.C.	
<b>P</b>	1. Elaborar cédula sumaria con saldos iniciales y a las fechas de revisión, efectuar cruce con hoja de trabajo. (Corto y Largo Plazo)	4	B.E.M.R	
<b>P-1</b>	<b>2. PRESTAMOS BANCARIOS NACIONALES</b>			
	2.1. Solicitar la integración de saldos y cruzar con sumaria.	1	B.E.M.R.	
	2.2. Estos préstamos se deben circularizar regularmente desde la cuenta de Bancos y cruzar desde la misma.	4	S.O.C	
	2.3. Solicitar copia fotostática de los papeles de trabajo por los créditos que estuvieron vigentes en el ejercicio en donde se muestren las condiciones de los mismos, así como los intereses devengados y por devengar.	1	S.O.C	
	2.3.1. Verificar cálculos aritméticos.	4	S.O.C	
	2.3.2. Verificar el tipo de crédito de que se trate y las condiciones del mismo.			
	2.3.3. Cruzar contra resultados los intereses devengados, y en su caso la cuenta de intereses por pagar respectivamente.			
	2.3.4. Solicitar copia fotostática de pagarés contratos, estados de cuenta, etc., según el crédito de que se trate, verificando que se encuentren debidamente registrados y firmados.			
	2.3.5. En caso de créditos a largo plazo anexar el contrato y/o pagarés en el expediente continuo de Auditoría (E.C.A.), para dar seguimiento.			
	2.3.6. Verificar si existen restricciones, garantías o avales.			
	2.3.6.1. En caso de incumplimiento solicitar por escrito a la administración las medidas a seguir para solventar tal situación.			

<b>CLIENTE:</b> XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA:</b> PASIVO <b>FECHA DE AUDITORÍA:</b> AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			<b>FECHA:</b> 01- OCT-2009 <b>HECHO POR:</b> S.O.C. <b>REVISADO POR:</b> B.E.M.R.		
ÍNDICE	Procedimiento	Tiempo Estimado En horas	Trabajo		
			Hecho por	Fecha	
	2.3.6.1. En caso de incumplimiento solicitar por escrito a la administración las medidas a seguir para solventar tal situación.				
	2.3.7. Determine el pasivo que es a corto y a largo plazo.				
<b>N/A</b>	<b>3. DOCUMENTOS POR PAGAR DEL EXTRANJERO</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
	Efectuar el trabajo para préstamos bancarios nacionales e incluir lo siguiente:				
	3.1. Indicar con una nota cual es la política de la empresa para el registro de créditos en moneda extranjera.				
	3.2. Solicitar fotocopia del papel de trabajo donde se lleve el control de la moneda extranjera por tipo de moneda y se determine la fluctuación cambiaria a la fecha de revisión.				
	3.2.1. Con base en el papel de trabajo y según el alcance verificar la correcta determinación de la fluctuación cambiaria considerando las diferencias del tipo de cambio de pago o cierre y el último registrado.				
	3.2.2. Verificar el adecuado cumplimiento de las retenciones de I.S.R. por pagos al extranjero, considerando la fecha de su exigibilidad y consultar si el país que fondea el crédito se encuentra entre los que tiene celebrado el tratado para evitar la doble tributación para determinar la tasa de retención correspondiente.				
	3.3 Incluir en la cédula de moneda extranjera el importe de los créditos bancarios e intereses por tipo de moneda tipo de cambio y su equivalente en moneda nacional.				
<b>P-6</b>	<b>4. IMPUESTOS POR PAGAR</b>				
	4.1. Solicitar la integración del saldo y cruzar contra sumaria.	8	B.E.R.M		
	4.2. Solicitar fotocopia de todas las declaraciones presentadas en el ejercicio.				

<b>CLIENTE:</b> XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA:</b> PASIVO <b>FECHA DE AUDITORÍA:</b> AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			<b>FECHA:</b> 01- OCT-2009 <b>HECHO POR:</b> S.O.C. <b>REVISADO POR:</b> B.E.M.R.	
ÍNDICE	Procedimiento	Tiempo Estimado En horas	Trabajo	
			Hecho por	Fecha
	4.3. Solicitar la cédula concentración de declaraciones de pagos provisionales federales y locales contra los análisis correspondientes.			
	4.4. Verificar suficiencia de pasivo y en caso de que no coincida elaborar cédula de movimientos mensuales.			
	4.5. Efectuar los cruces contra las pruebas globales 40, 50, 60 y 70 según corresponda.			
<b>P-2</b>	<b>5. PROVEEDORES.</b>			
<b>CPC-1 CPC-2 CPC-3</b>	5.1. Solicitar la integración de saldos a la fecha de revisión y cruzar contra la sumaria.	1	S.O.C	
<b>P-2-1</b>	5.2. Elaborar cédula de control de circularizaciones seleccionando los saldos más significativos, de acuerdo al siguiente alcance: <u>100</u> %.	2	S.O.C	
	5.3. Preparar y enviar a la brevedad posible la confirmación de saldos a la fecha de revisión.	5	S.O.C	
<b>N/A</b>	5.4. Preparar un segundo envío en un plazo de 30 días, en caso de no haber respuesta.	N/A	N/A	N/A
<b>P-2-1-1</b>	5.5. En caso de confirmaciones con diferencias en saldo solicitar aclaración a la Compañía.	10	S.O.C.	
	5.6 En caso de no recibir respuesta, aplicar prueba supletoria de pagos posteriores, hasta el 100% de los saldos confirmados.			
	5.6.1. Solicitar los auxiliares actualizados del siguiente ejercicio y hasta la fecha en que se termine la revisión dentro de la empresa.			
	5.6.2. Determinar en su caso pasivos no registrados.			
	5.7. Solicitar una integración del saldo por documento y fecha de los proveedores confirmados que no contestaron.			
	5.8. Solicitar la conciliación entre la cartera de proveedores y registros contables a la fecha de revisión.			

<b>CLIENTE:</b> XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA:</b> PASIVO <b>FECHA DE AUDITORÍA:</b> AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			<b>FECHA:</b> 01- OCT-2009  <b>HECHO POR:</b> S.O.C.  <b>REVISADO POR:</b> B.E.M.R.		
INDICE	Procedimiento	Tiempo Estimado En horas	Trabajo		
			Hecho por	Fecha	
	5.9. Solicitar aclaración de saldos deudores y los que tengan el mismo saldo del año anterior.				
	5.10. Verifique que los pasivos contratados en moneda extranjera se valoraron a moneda nacional con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio, (tomando en cuenta la política de la empresa).				
<b>P-4</b>	<b>6. ACREEDORES DIVERSOS.</b>				
<b>P-4-1</b>	6.1 Solicitar integración del saldo a la fecha de revisión y cruzar contra la sumaria.	12	B.E.M.R		
	6.2. Investigue saldos deudores o antiguos.				
	6.3. Elaborar cédula control de circularizaciones, seleccionando saldos significativos de acuerdo al siguiente alcance: <u>30</u> %.				
	6.4. Preparar y enviar a la brevedad posible la confirmación de saldos a la fecha de revisión.				
	6.4.1. Preparar un segundo envío en un plazo de 30 días en caso de no haber respuesta.				
	6.5. En caso de no recibir respuesta, aplicar prueba supletoria de pagos posteriores, hasta el 100% de los saldos confirmados.				
	6.5.1. Solicitar los auxiliares actualizados del siguiente ejercicio y hasta la fecha en que se termina la revisión dentro de la empresa.				
	6.5.2. Determinar la existencia de posibles pasivos no registrados al verificar los pagos posteriores.				
	6.7. Inspeccione la documentación que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.				
	6.8. Solicitar aclaración de saldos deudores y los que tengan el mismo saldo del año anterior.				

<b>CLIENTE:</b> XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA:</b> PASIVO <b>FECHA DE AUDITORÍA:</b> AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008			<b>FECHA:</b> 01- OCT-2009 <b>HECHO POR:</b> S.O.C. <b>REVISADO POR:</b> B.E.M.R.		
INDICE	Procedimiento	Tiempo Estimado En horas	Trabajo		
			Hecho por	Fecha	
	6.9. Verifique que los pasivos contratados en moneda extranjera se valoraron a moneda nacional con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio, (tomando en cuenta la política de la empresa).				
<b>N/A</b>	<b>7. OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR.</b>	N/A	N/A	N/A	N/A
	7.1. Solicitar la integración de saldos y cruzar contra sumaria.				
	7.2. Elaborar cédula control de circularizaciones, seleccionando los saldos más significativos de acuerdo al siguiente alcance:_____ %.				
	7.3. Preparar y enviar a la brevedad posible la confirmación de saldos a la fecha de revisión.				
	7.4. Preparar un segundo envío en un plazo de 30 días, en caso de no haber respuesta.				
	7.5. En caso de confirmaciones con diferencias solicitar aclaraciones con la compañía.				
	7.6. Aplicar de prueba supletoria de pagos posteriores cubriendo el 100% de las partidas circularizadas no contestadas.				
	7.7. Solicitar copia fotostática de los papeles de trabajo por los créditos que estuvieron vigentes en el ejercicio, en donde se muestren las conciliaciones de los mismos, así como los intereses devengados.				
	7.7.1. Verificar que los papeles de trabajo especifiquen la vigencia, tasa de interés y tipo de préstamo (prendario, directo, quirografario, etc.).				
	7.7.2. Verificar cálculos aritméticos.				
	7.7.3. Cruzar contra resultados los intereses devengados, y en su caso la cuenta de intereses por pagar respectivamente.				
	7.7.4. Verificar si existen restricciones, garantías o avales.				

<b>CLIENTE:</b> XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA:</b> PASIVO <b>FECHA DE AUDITORÍA:</b> AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008		<b>FECHA:</b> 01- OCT-2009 <b>HECHO POR:</b> S.O.C. <b>REVISADO POR:</b> B.E.M.R.		
INDICE	Procedimiento	Tiempo Estimado En horas	Trabajo	
			Hecho por	Fecha
	7.8. Solicitar copia fotostática de pagarés y contratos, verificando que se encuentren debidamente requisitados y firmados de acuerdo al siguiente alcance: _____ %.	+	+	
<b>P-2-2</b>	<b>8. PASIVOS NO REGISTRADOS.</b>			
	8.1. Solicitar las pólizas codificadas de egresos y diario del siguiente ejercicio, de acuerdo al siguiente alcance: 35%	14	s.o.c	
	8.2. Elaborar cédula de pasivos no registrados que contenga los siguientes puntos:  Fecha, póliza, concepto, proveedor, factura, fecha, importe, I.V.A. y Total.			
	8.3. Cerciorarse de que todos los comprobantes que se anexen corresponden al ejercicio que va corriendo, en caso de que haya facturas con fecha del ejercicio fiscal que se esta revisando proponer la creación del pasivo por medio de ajustes, en la cédula correspondiente y comentar con el supervisor o gerente y el cliente.			
	9. Efectuar los cruces y marcas respectivos.			
	10. Proponer los ajustes y/o reclasificaciones que procedan.			
	11. Resumen de deficiencias y omisiones detectadas en la cédula respectiva. (Observaciones y sugerencias)			
	12. Comprobar su adecuada presentación en el estado de posición financiera.	+	+	
	13. CONCLUSIONES:			

A continuación se muestran las marcas e índices que se utilizarán en la auditoría, en caso de utilizar alguna otra marca e índice se tiene que especificar su significado.

## MARCAS E ÍNDICES DE AUDITORÍA.

MARCAS DE AUDITORIA		
Las marcas que se indican a continuación deberán ser utilizadas en la aplicación de los procedimientos señalados. No requieren ser explicadas. Cualquier otra marca utilizada deberá ser explicada.		
MARCA	COLOR	SIGNIFICADO
✓	ROJO	SUMA Y/O RESTA CORRECTAS
✚	ROJO	MULTIPLICACION Y/O DIVISION CORRECTA
↔	ROJO	CEDULA CUADRADA
→	ROJO	CRUCE CON CEDULA RESPECTIVA
7	NEGRO	RECHAZO FISCAL PROPUESTO
7	ROJO	RECHAZO FISCAL DEFINITIVO
7	ROJO	COMPROBANTE CON REQUISITOS FISCALES
@	ROJO	SALDOS DE AUDITORIA ANTERIOR
FUENTE	ROJO	DE DONDE SE TOMARON LOS DATOS
✓	ROJO	COTEJADO CONTRA MAYOR
✓	ROJO	COTEJADO CONTRA AUXILIARES
⊙	ROJO	PARTIDA SELECCIONADA PARA ANALISIS
✓	ROJO	VERIFICADO CON EXISTENCIAS FISICAS
+	ROJO	ACTIVO FIJO INSPECCIONADO FISICAMENTE
I	ROJO	INDICA LA MISMA MARCA Y/O INDICE
⊙ ⊙	ROJO	EXPLICACION DE UNA PARTIDA
① ②	AZUL	ANALISIS DE UNA PARTIDA
+	ROJO	PARTIDA NO ANALIZADA
∅	NEGRO	PUNTO PENDIENTE
≠	NEGRO	DIFERENCIA
NP	ROJO	NO PROCEDE
C	ROJO	CONFIRMACION DE SALDOS RECIBIDA CONFORME
i ⊙	ROJO	INCONFORME CON EL SALDO CIRC. (ACLARADO)
CPC	ROJO	CEDULA PREPARADA POR EL CLIENTE
ALCANCE	ROJO	ALCANCE DE REVISION

Por ningún motivo deberán marcarse los libros y registros del cliente.

INDICES DE AUDITORIA  
CEDULAS ESPECIALES

<u>MARCA</u>	<u>COLOR</u>	<u>TITULO</u>
A-1	ROJO	PLANEACION DE AUDITORIA
A-2	ROJO	CONTROL DE TIEMPO
A-3	ROJO	AVISO Y CARTA DE PRESENTACION DE DICTAMEN
A-4	ROJO	TARJETA DE IDENTIFICACION DE LA EMPRESA
A-5	ROJO	BALANZA DE COMP. AL INICIO Y AL CIERRE DE LA AUD.
A-6	ROJO	CUADERNO DE ESTADOS FINANCIEROS
A-7	ROJO	CORRESPONDENCIA DE Y PARA LA EMPRESA
A-8	ROJO	DECLARACIONES
A-9	ROJO	HOJA DE TRABAJO
A-10	ROJO	AJUSTES DE AUDITORIA
A-11	ROJO	RECLASIFICACIONES DE AUDITORIA
A-12	ROJO	PARTIDAS FISCALES OBJETABLES
A-13	ROJO	REEXPRESION DE ESTADOS FINANCIEROS
A-14	ROJO	CONCILIACION ENTRE RESULTADO CONTABLE Y FISCAL
A-15	ROJO	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO
A-16	ROJO	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS FISCALES
A-17	ROJO	MANIFESTACIONES DE LA GERENCIA
A-18	ROJO	PUNTOS PENDIENTES DE REVISION
A-19	ROJO	PUNTOS PENDIENTES CON LA EMPRESA
A-20	ROJO	DETERMINACION DE LA BASE PARA P.T.U.
A-21	ROJO	ANALISIS DE PARTES RELACIONADAS
A-22	ROJO	P/T DE CONSOLIDACION Y/O METODO DE PARTICIPACION
A-23	ROJO	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
A-24	ROJO	E/F CONVERTIDOS A MONEDA EXTRAJERA (FASB 52)
A-25	ROJO	CONFIRMACION ABOGADOS Y SECRETARIO DEL CONSEJO
A-26	ROJO	CUENTAS DE UT. FISCAL NETA Y CAPITAL DE APORTACION
A-27	ROJO	CONTESTACION DE OFICIOS DE LA S.H.C.P.
A-28	ROJO	INFORME S/ LA SITUACION DEL SEGURO SOCIAL

Cabe aclarar que el programa de trabajo específico por rubro se incluya en el índice correspondiente.

El siguiente cuestionario de control interno corresponde al pasivo tomando en consideración que:

1. Se incluye un cuestionario relativo a las compras y documentos por pagar, debido que estos originan un pasivo.
2. El cuestionario es estándar y no debe considerarse suficiente, puede modificarse por parte del auditor y podrá anexar o eliminar preguntas que considere necesarias.

**A2**

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

#### Respuestas del Cliente

		<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>Observaciones</i>
<b>Pasivos.</b>				
1.	¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios, préstamos de compañías afiliadas, casas de bolsa u otros ?	<input type="checkbox"/>	NO	
2.	¿Están autorizados por el Consejo de Administración o por funcionario designado por él ?	SI	<input type="checkbox"/>	
3.	¿Los intereses devengados se registran cada mes?	<input type="checkbox"/>	NO	Se registran cada que llegan estados de cuenta
4.	¿Los registros contables se concilian con los reportes periódicos (capital e intereses) de agentes de bolsa o bancos o cuando hay colocación de obligaciones o papel comercial de la Compañía ?	<input type="checkbox"/>	NO	

5. ¿Se tiene la política de dar avales ? 

SI		
----	--	--
6. ¿En caso de emisión de títulos valor se hace esta a través de la Bolsa ? 

	N/A	
--	-----	--
7. ¿Esta la empresa registrada en la Comisión Nacional de Valores ? 

	N/A	
--	-----	--
8. ¿Algún funcionario responsable controla y custodia los títulos pendientes de colocar, en caso de emisión de valores ? 

	N/A	
--	-----	--
9. ¿Se cancelan las obligaciones y cupones de intereses ya pagados ? 

SI		
----	--	--
10. ¿Se notifican oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones posteriores que lleguen a acordarse ? 

	NO	
--	----	--
11. ¿Los pagarés cubiertos son debidamente cancelados y conservados ? 

	NO	
--	----	--
12. ¿Existen controles que aseguren que la Compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de créditos ? 

	NO	
--	----	--
13. ¿Revisa el departamento legal los contratos de préstamos previos a su firma fiscal ? 

	NO	
--	----	--
14. ¿En el caso de préstamos del extranjero se retiene y paga el impuesto por cuenta de la institución de crédito o del prestador ? 

	N/A	
--	-----	--
15. ¿El pasivo por compras se captura en un documento o informe de material recibido (IMR) en el momento en que se reciben las mercancías, una vez verificada la cantidad recibida ? 

SI		
----	--	--

16. ¿En el caso de mercancías que tenga que ser pesada, se guardan las boletas de bascula ? 

N/A	N/A	
-----	-----	--
17. ¿El I.M.R. está prenumerado? 

SI		
----	--	--
18. ¿El I.M.R. se valúa en base al precio acordado en la orden de compra ? 

SI		En ocasiones hay diferencias
----	--	------------------------------
19. ¿Se envía copia del I.M.R. al departamento de contabilidad (cuentas por pagar) ? 

SI		No se envía oportunamente
----	--	---------------------------
20. ¿Las compras se autorizan dejando evidencia (ejemplo: en copia de la orden de compra por un funcionario) La decisión de autorización se puede basar en una requisición del departamento, reposición de stock, programa de compras, etc. ? 

	NO	
--	----	--
21. ¿El I.M.R. donde se registró la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo (o su supervisor) ? 

SI		No hay una persona responsable
----	--	--------------------------------
22. ¿Las facturas para pago se revisan en cuanto a:
- a) I.M.R. (Informe de material recibido)? 

	NO	
--	----	--
- b) Se tiene copia del R.F.C. del proveedor ? 

	NO	
--	----	--
- c) Precio según factura contra precio acordado (ej. orden de compra, contrato, etc.) ? 

SI		En ocasiones existen diferencias
----	--	----------------------------------
- d) Aplicaciones de notas de crédito por devoluciones o reclamaciones ? 

SI		No se aplican oportunamente
----	--	-----------------------------
- e) Que la compra fue autorizada? (ejemplo, firma en orden de compra) 

SI		
----	--	--

- f) Registros fiscales completos?  NO
- g) Fecha de pago y no de cheque?  NO
23. ¿Se deja evidencia que los pasos anteriores se siguieron mediante el uso de “sello de auditoría” inicializando los pasos por las personas que llevaron a cabo Este trabajo?  NO
24. ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago ?  NO
25. ¿En el momento de la firma se tiene la documentación enfrente y se examina que concuerde el importe y beneficiario ?  NO  Se duplica pago de facturas
26. ¿Quién revisa las facturas para pago, es diferente de quien:
- a) Autoriza las compras ?  SI
- b) Prepara los documentos de captura de la mercancía recibida ?  SI
- b) Codifica, resume y registra los documentos anteriores ?  SI
27. ¿Quién prepara los documentos de captura de la mercancía recibida, es diferente de quien autoriza la compra ?  NO
28. Las chequeras se encuentran:
- a) Bien custodiadas?  SI
- b) Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?  SI
29. ¿La documentación se cancela con sello fechador de pagado o algún otro procedimiento que impida que pueda duplicarse el pago ?  NO

30. ¿Los cheques una vez firmados se entregan a los beneficiarios? Quién los guarda antes de entregarlos ?  NO
31. ¿Quién prepara y firma los cheques (incluyendo traspasos bancarios), es diferente a quien
- a) Prepara los documentos donde se capturan las mercancías recibidas ?  SI
- b) Revisa las facturas para pagos ?  SI
- c) Prepara las nóminas ?  SI
- d) Autoriza para pago facturas y otros conceptos?  SI
32. ¿Las devoluciones o reclamaciones sobre compras se capturan en un documento en el momento en que se efectúan (devoluciones) o se conozcan (reclamaciones)?  NO
33. ¿El documento anterior está prenumerado?  N/A
34. ¿Se valúan los documentos soporte de devoluciones o reclamaciones en base al precio de venta pactado ?  SI
35. ¿Se codifican los documentos anteriores?  N/A
36. ¿Se comparan las notas de crédito recibidas de los proveedores contra los documentos anteriores. En caso de diferencias, se obtienen las correcciones y respectivas, se codifican y se registra contablemente ?  NO
37. ¿Quién prepara los documentos de captura de las devoluciones o reclamaciones, es diferente de quien revisa las facturas para pago ?  SI

38. ¿Existe un seguimiento (ejemplo, algún tipo de registro, archivo temporal, etc.), para obtener de los proveedores las notas de crédito respectivas, por las devoluciones o reclamaciones presentadas ?

	NO	
--	----	--

Pasivos en Moneda Extranjera

39. ¿Existe algún procedimiento que permita una fácil revisión o actualización de pasivos en moneda extranjera? En caso afirmativo, ¿Cuál es ?

	NO	
--	----	--

40. ¿Existe algún funcionario responsable que autorice la contratación de pasivos en moneda extranjera? En caso afirmativo ¿Quién es ?

SI		Gerente de finanzas
----	--	---------------------

**CÉDULAS.**

Como el programa lo indica después de elaborar el cuestionario de control interno, se realiza cédulas sumarias y analíticas.

XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.			<b>P</b>			
<b>SUMARIA PASIVO</b>			AUDITORÍA 08			
AUDITORÍA AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2008			SOC			
INDICE		SALDO AL 31 DIC 07	SALDO AL 31 DIC 08	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AJUSTADOS
				DEBE	HABER	
<b>P-1</b>	Prestamos Bancarios	7,513,471.25	4,075,245.37			
<b>P-2</b>	Proveedores Nacionales	29,339,462.95	34,044,267.72			
<b>P-3</b>	Proveedores Extranjeros	-282,295.29	-2,637,562.60			
<b>P-4</b>	Acreedores Diversos	2,122,219.07	2,011,375.62			
<b>P-5</b>	Otras cuentas por pagar	6,345,445.39	7,905,849.63			
<b>P-6</b>	Impuestos por pagar	7,030,026.66	7,410,844.58			
<b>A-9-1</b>		<b>52,068,330.03</b> ✓	<b>52,810,020.32</b> ✓			

XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. ANALÍTICA PRESTAMOS BANCARIOS AUDITORÍA AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2008				<b>P-1</b> AUDITORÍA 08 SOC		
INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31 DIC 07	SALDO AL 31 DIC 08	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
				DEBE	HABER	
<b>P-1-1</b>	Santander 86257	1,500,000.0 0	0.00			
<b>P-1-2</b>	Bancomer 77699	500.000,00	500,000.00			
<b>P-1-3</b>	Banorte 17324	1.569.721,2 5	1.861.078,6 9			
<b>P-1-4</b>	Banca Mifel610	3.943.750,0 0	1.714.166,6 8			
<u><b>P</b></u> \		<b>7,513.471.25</b> ✓	<b>4,075,245.37</b> ✓			

XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. ANALÍTICA PROVEEDORES NACIONALES AUDITORÍA AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2008				<b>P-2</b> AUDITORÍA 08 SOC		
INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31 DIC 07	SALDO AL 31 DIC 08	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
				DEBE	HABER	
<b>P-2-1</b>	Prov. Nacionales Compras	23,452.105.0 9	23.585.565,7 5			
<b>P-2-2</b>	Prov. Nacionales Gastos	5,887,357.86	10.458.701,9 7			
<u><b>P</b></u> \		<b>29,339,462.95</b> ✓	<b>34,044,267.72</b> ✓			

XY DE MÉXICO, S. DE R. L. DE C. V. ANALÍTICA PROVEEDORES EXTRANJEROS AUDITORÍA AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2008					<b>P-3</b> AUDITORÍA 08 SOC	
INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31 DIC 07	SALDO AL 31 DIC 08	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
				DEBE	HABER	
<b>P-3-1</b>	Arion Perfume	2.523.424,92	858.110,39			
<b>P-3-2</b>	Dana Classic	-3.057.817,68	-3.809.763,59			
<b>P-3-3</b>	Caboodles cost	3.170,21	3.949,80			
<b>P-3-4</b>	Capico Accesor	47.238,96	58.855,46			
<b>P-3-5</b>	Bombay	175.510,54	218.670,22			
<b>P-3-6</b>	Pionner Commo	-3.336,58	-4.157,07			
<b>P-3-7</b>	First American	36.901,62	45.976,07			
<b>P-3-8</b>	The Procter	-7.387,28	9.203,88			
<b>P</b>		<b>-282,295.29</b> ✓	<b>-2,637,562.60</b> ✓			

XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. ANALÍTICA ACREEDORES DIVERSOS AUDITORÍA AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2008					<b>P-4</b> AUDITORÍA 08 SOC	
INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31 DIC 07	SALDO AL 31 DIC 08	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
				DEBE	HABER	
<b>P-4-1</b>	GMAC Mexicana	1.211.615,30	555.525,69			
<b>P-4-2</b>	Lomas Verdes V	59.015,34	2.525,42			
<b>P-4-3</b>	Acreeador Autos	47.500,00	11.500,00			
<b>P-4-4</b>	Acreeadores Fon	5.000,00	5.000,00			
<b>P-4-5</b>	Ma.Isabel Mtz.	2.500,40	2.500,40			
<b>P-4-6</b>	Varios	-4,331,49	-4.331,49			
<b>P-4-7</b>	Gifan Internal	-800.919,52	1.461.655,60			
<b>P</b>		<b>2.122.219,07</b> ✓	<b>2.011.375,62</b> ✓			

XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V. ANALÍTICA OTRAS CUENTAS POR PAGAR AUDITORÍA AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2008					<b>P-5</b> AUDITORÍA 08 SOC	
INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31 DIC 07	SALDO AL 31 DIC 08	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
				DEBE	HABER	
<b>P-5-1</b>	Intermarketing	2.022.939,05	2.520.398,64			
<b>P-5-2</b>	IMG Global	3.779.196,34	4.708.535,99			
<b>P-5-3</b>	Isaac Cohen	543.310,00	676.915,00			
<b>P</b>		<b>6,345,445.39</b> ✓	<b>7,905,849.63</b> ✓			

XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.  
 ANALÍTICA IMPUESTOS POR PAGAR  
 AUDITORÍA AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2008

**P-6**  
 AUDITORÍA 08  
 SOC

INDICE	CONCEPTO	SALDO AL 31 DIC 07	SALDO AL 31 DIC 08	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL
				DEBE	HABER	
<b>P-6-1</b>	I.S.R. por Pagar	-451.665,00	0,00			
<b>P-6-2</b>	I.E.T.U por pagar	392.963,00	646.489,00			
<b>P-6-3</b>	I V A por Pagar	7.006.248,45	6.693.663,47			
<b>P-6-4</b>	Otras Retenciones ISR e IVA	82.480,21	70.692,11			
<b><u>P</u></b>		<b>7,030,026.66</b> ✓	<b>7,410844.58</b> ✓			

Para verificar la información registrada en la empresa y obtener evidencia de los propios proveedores y acreedores, se solicito a la empresa la redacción de cartas de circularización para todos los proveedores y bancos. Estas cartas son preparadas por la empresa pero enviadas por el despacho.

**XY de México, S. de R.L. de C.V.  
Auditoría de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2008.  
Cuentas por pagar.  
CONTROL DE CIRCULARIZACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES GASTOS.**

Ref.	Proveedor	Saldo CIA. Al 31/12/08	Enviada		Contestada		Saldo Proveedor	Diferencia	Observaciones
			SI	NO	SI	NO			
CCPG-10	INMOBILIARIA QUETZAL, S.A. DE C.V.	148,287.42	*		*		110,561.05	-37,726.37	
CCPG-11	MELBA SOSA FLOTA	92,429.50	*		*		112,125.00	-19,695.50	
CCPG-09	TRANSPORTES PITIC S.A. DE C.V.	66,680.93	*		*		96,255.73	-29,574.80	
CCPG-52	ASISTENCIA Y SERVICIOS EMPRESARIALES OUTSOURCING, S.A. DE C.V.	-5,117.50	*		*		30,705.00	25,587.50	
CCPC-38	CLIEMSA, S.A. DE C.V.	24,507.35	*		*		70,838.75	46,331.40	
CCPG-50	CALLEJAS CHAVEZ JUAN	-3,003.50	*		*		15,000.00	11,996.50	
CCPG-51	ISRAEL OCTAVIO ORTIZ ALARCON	-3,545.50	*		*		17,250.50	13,704.50	
CCPG-39	GUILLERMO ALCANTARA GOMEZ	22,563.50	*		*		35,256.00	12,692.50	
CCPC-42	FLEJES Y EMPAQUES NAUCALPAN S.A. DE C.V.	18,637.00	*		*		25,637.00	7,000.00	
CCPC-43	MELBA SOSA FLOTA	18,089.50	*		*		42,589.50	24,500.00	
	<b>Total</b>	<b>72,131.00</b> ✓					<b>237,276.50</b> ✓	<b>54,815.73</b> ✓	

**NOTA.** Para efectos de este trabajo, se presenta sólo una parte del papel de trabajo desarrollado del control de circularización de proveedores, pues este es mucho más extenso, debido a que la compañía solicito circularizar a todos los proveedores. El modelo que se utilizo para circularizar a proveedores y bancos es el siguiente:

## MODELO DE CARTAS DE CIRCULARIZACIÓN.

Naucalpan Estado de México a      de      de 2008.

Ref:

**NOMBRE DEL PROVEEDOR**

**DIRECCIÓN:**

Muy señor(es) nuestro(s):

Con motivo de la revisión a nuestros estados financieros al 31 de diciembre del 2008, por el despacho **HERNÁNDEZ Y CIA. , S.C.**, mucho habremos de agradecerles, se sirvan confirmar el importe del saldo a su favor a esa fecha y de ser posible incluir estado de cuenta detallado.

Anexo a la presente enviamos un formato que les puede servir para contestar nuestra petición.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan dar a la presente nos permitimos adjuntar un sobre timbrado dirigido a nuestros auditores para facilitar su respuesta o en su caso hacer uso del fax con número: 26-29-72-70 o enviarlo al E mail ([rgarcia@hernandezcp.com.mx](mailto:rgarcia@hernandezcp.com.mx)), con atención al C.P. RICARDO GARCIA DIAZ.

A T E N T A M E N T E:

---

**REPRESENTANTE LEGAL**

México, D.F., a        de        del 2008.

Ref:

HERNÁNDEZ Y CIA. , S. C.  
AV. PARQUE NO. 50  
COL EL PARQUE, NAUCALPAN  
C.P. 53390 ESTADO DE MÉXICO.  
Fax. 26-29-72-70

Muy señores nuestros:

El saldo a mi (nuestro) favor al 31 de Diciembre del 2008 con **XY DE MÉXICO, S. DE R. L. DE C.V.**, es por la cantidad de \$\_\_\_\_\_ según el siguiente detalle:

<u>Fecha</u>	<u>No. de Factura</u>	<u>Importe</u>
--------------	-----------------------	----------------

\_\_\_\_\_

Suma:=====

A T E N T A M E N T E :

\_\_\_\_\_  
Nombre del Proveedor o Acreedor.  
Sello y Firma.

27 de Mayo de 2008.

Dirección:

Cuenta de Cheques:

**Muy señores nuestros:**

Con motivo de la auditoría que sé esta practicando a nuestros estados financieros al 31 de diciembre del 2008, mucho habremos de agradecer llenar el formulario que acompaña a la presente a la mayor brevedad posible y enviarlo al fax 26-29-72-70 ó al correo electrónico [rgarcia@hernandezcp.com.mx](mailto:rgarcia@hernandezcp.com.mx) con atención al C.P.

RICARDO GARCÍA DÍAZ. En su caso utilizar el sobre anexo.

Rogamos tener presente las siguientes indicaciones:

A) Si la respuesta a algunas de las preguntas es “ninguno”, favor de hacerlo constar así.

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

C) Sírvase acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas en los párrafos 3,4 y 5 a las fechas que indican las columnas de la derecha.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra solicitud, que es de especial interés para nosotros, nos es grato repetirnos de ustedes como sus atentos amigos y servidores.

**A T E N T A M E N T E.**

---

**REPRESENTANTE LEGAL**

Se obtuvo la integración del saldo de las cuentas por pagar a la fecha del balance. La compañía proporciona integración de las cuentas de:

- Prestamos bancarios.
- Proveedores nacionales gastos.
- Proveedores nacionales compras.
- Proveedores extranjeros.
- Cuentas por pagar intercompañías.
- Acreedores diversos
- Impuestos por pagar.

En las cuentas por pagar, como lo son préstamos bancarios, proveedores nacionales compras, proveedores extranjeros, cuentas por pagar intercompañías, e impuestos por pagar no se encontraron observaciones importantes.

En la revisión de la cuenta de proveedores nacionales compras gastos, se encontraron diferencias en los saldos de algunos proveedores de acuerdo con la confirmación de saldos con los proveedores. A continuación se presentan algunos casos:

La integración que la compañía proporciona es la siguiente:

**XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**  
**INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES GASTOS.**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

<b>NOMBRE</b>	<b>IMPORTE</b>
AVANCES GENETTI S.A. DE C.V.	2.301.382,98
ABC MECANISMO S.A. DE C.V.	2.244.788,32
SUN ZEAL SA DE CV	1.598.750,86
LAFORT SERVICIOS SA DE CV	953.117,28
SERVICIOS AVANZADOS DE MERCADEO S.A. DE	754.001,89
LARRITEL ESTRATEGICOS, S.A. DE C.V.	602.657,50
ECSA OPERADORA SA DE CV	491.913,68
TAB DE MEXICO SA DE CV	319.527,50
ANTHO MELLS COMPAÑIA SA DE CV	194.062,50
MARC PROYECTOS OPERATIVOS SA DE CV	171.449,02
INMOBILIARIA QUETZAL, S.A. DE C.V.	148.287,42
QUETZAL LOGISTICA Y DISTRIBUCION EN LINE	122.398,26
MELBA SOSA FLOTA	92.429,50
TRANSPORTES PITIC S.A. DE C.V.	66.680,93
SOLLOA TELLO DE MENESES Y COMPAÑIA S.C.	62.675,00
SHIMMORA CONSULTORES SA DE CV	56.246,74
IMPRESOS BOSS SA DE CV	40.219,95
PROYECTA MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD SA	32.997,88
GERARDO MUZQUIZ ZETINA	28.500,00
OPERADORA KAMERUN, S.A. DE C.V.	25.434,77
ADRIANA SOSA FLOTA	23.000,00
IUSACELL SA DE CV	20.677,00
LILIANA SOSA DIAZ	20.175,00
VERONICA CAVAZOS VELIZ	15.315,12
GERARDO GUADARRAMA RICO	12.500,00
MARIA DOLORES MORALES VARGAS	11.845,25
ARMADORA RECUPERADORA DE TARIMAS Y MATER	10.841,99
SERVICIOS EFICIENTES DE CARTERA S. DE R.	9.820,00
ALEJANDRO HERRERA SANCHEZ	8.838,38
LINK LEGAL INTERNACIONAL S.C.	8.742,02
MARTINEZ Y GONZALEZ ASOCIADOS, S.C.	8.464,00
RECOLECTORA KING KONG S.A. DE C.V.	4.932,42
TRANSPORTES INTEGRALES GRAMAR SA DE CV	4.924,00
MARIA ELENA TREJO DIAZ	3.787,00
CHEP MEXICO SA DE CV	3.337,00
SAAVEDRA ARRIOLA M. CARMEN	3.229,40
DECAM SA DE CV	3.044,00
FRANCISCO CAMACHO MENDIOLA	2.508,25
LETICIA ORTIZ CARBALLO	2.300,00
EKOMERCIO ELECTRONICO SA DE CV	2.298,85

ISMAEL MARTINEZ GONZALEZ	1.901,50
MARCOS RAMIREZ CONTRERAS	1.665,00
UNITED GLOBAL SERVICES S.A DE C.V.	1.511,17
SUPER EXPRESS AGUILAS REALES DEL SURESTE	1.190,82
ESTAFETA MEXICANA SA DE CV	871,61
TRONIC STEEL SA DE CV	414,00
CTT INFORMATICA Y SERVICIOS INTEGRALES S	300,30
HAZLE INTERNACIONAL DE MEXICO S.A. DE C.	180,00
ROMAN ESPINOSA MARTINEZ	- 180,00
CALLEJAS CHAVEZ JUAN	-3.003,50
ISRAEL OCTAVIO ORTIZ ALARCON	-3.545,50
ASISTENCIA Y SERV. EMPRESARIALES OUTSOURC	-5.117,50
UNITED PARCEL SERVICE DE MEXICO SA DE CV	-8.927,49
DISTRIBUCIONES MOLINA S.A. DE C.V.	-10.143,00
VARTE TM DE MEXICO, S.A. DE C.V.	-10.301,99
<b>TOTAL PROVEEDORES GASTOS SEGÚN INTEGRACION</b>	<b>\$ 10.454.917,08 ✓</b>
<b>SALDO SEGÚN BALANZA</b> <span style="float: right;"><u>P-2</u> \</span>	<b>\$ 10.458.701,97 ✓</b>
<b>DIFERENCIA</b>	<b>-\$ 3.784,89 ✓</b>

**P-2-1**  
**AUD-2008**  
**SOC**

**XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**

**INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES COMPRAS.**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

<b>NOMBRE</b>	<b>IMPORTE</b>
TECNOSOL SA DE CV	7.657.767,52
NAIL VISUAL SA DE CV	2.368.510,60
BELMAY DE MEXICO SA DE CV	1.668.642,16
M&M VISION ALTERNA,S.A. DE C.V.	1.514.538,81
MAKYEMPAK MEXICO S DE RL DE CV	1.316.474,67
IMAGINACION E IDEAS,S.A. DE C.V	1.190.994,92
LABORATORIOS BIOLOGY S.A. DE C.V.	1.189.030,51
MANE MEXICO S.A. DE C.V.	1.037.147,51
CORPORACION LITOESTUCHES SA DE CV	813.683,34
GRUPO PAVISA,S.A DE C.V.	747.512,42
REXAM PAVISA SA DE CV	491.806,07
LEOPLASTICO S.A. DE C.V.	453.607,59
TC SERVICIOS ESPECIALIZADOS S.A. DE C.V.	444.599,94
ETICOM SA DE CV	261.165,18
IMPRESA REYES HERMANOS,S.A. DE C.V.	242.714,83
INTERPACK DE MEXICO S.A. DE C.V.	240.027,97

LABORATORIOS TILSA SA DE CV	224.336,02
ENVASES COSMETICOS SA DE CV	212.911,30
MARA COSMETICOS Y MAQUILA DE RL DE CV	158.191,25
CCL Container S.A. de C.V.	154.578,14
CORNELL CORPORATION MEXICO S.A. DE C.V.	117.700,20
OLAN DE MEXICO,S.A. DE C.V.	103.135,83
EURO SILVER IMPORT, S.A. DE C.V.	88.604,55
JOSE ANTONIO MENDOZA RAMIREZ S.A. DE C.V	82.953,04
TODIPAK,S.A. DE C.V	79.188,56
MAQUILAS Y TERMOFORMADOS,S.A. DE C.V.	70.467,76
ENVASES Y EMPAQUES ANAHUAC SA DE CV	69.080,38
MONTESCANO S.A. DE C.V.	57.297,15
REGIO EMPAQUE, S.A. DE C.V.	56.165,83
MAURICIO ARAIZA GOMEZ	45.030,00
PLASTI SPRAYING SA DE CV	44.028,47
TECNOCADENA,S.A. DE C.V.	37.808,00
LITO PLAST Y CIA SA DE CV	37.701,17
TECNOLOGIA DE PLASTICOS MEURI SA DE CV	36.328,50
ORO & GOLD SA DE CV	33.291,46
GIFAN INTERNACIONAL, S. DE R.L. DE C.V.	32.072,48
ARTE GRAFICO MADNESS, S.A. DE C.V.	26.737,50
CLIEMSA SA DE CV	24.507,35
GUILLERMO ALCANTARA GOMEZ	22.563,50
HOUSEPEN SA DE CV	19.478,07
CM PLASTICS SA	19.406,25
FLEJES Y EMPAQUES NAUCALPAN S.A. DE C.V.	18.637,00
MELBA SOSA FLOTA	18.089,50
LAAM ENSAMBLES Y EMPAQUES SA DE CV	14.904,00
VALVULAS DE PRECISION SA DE CV	12.756,87
NOVELSA SA DE CV	9.585,25
VICTOR HUGO VERA RAMOS	8.510,00
MA.IRENE CAMACHO MEJIA	7.000,63
PLASTICOS PRESLO SA DE CV	5.372,27
Indeplast S.A. de C.V.	4.139,31
APLICADORES, BOLSAS Y BROCHAS, S.A. DE C	3.257,99
COMERCIALIZADORA ACIMEX S.A. DE C.V.	2.876,58
DISE~O EN PLATA S.A. DE C.V.	1.349,83
ESSENCE CORP	595,23
LETICIA CASTRO RIVAS	490,29
TIENDAS CHEDRAUI,S.A DE C.V.	279,30
VICTORINOX MEXICO S.A. DE C.V.	114,70
VICTOR MANUEL FLORES ROBLES	72,00
MAEPLA EXPORT & IMPORTS SA DE CV	-0,01
CINTAS DE ALTA TECNOLOGIA SA DE CV	-10.466,90
<b>TOTAL PROVEEDORES COMPRAS</b>	<b>\$ 23.589.350,64 ✓</b>
<b>SALDO SEGÚN BALANZA</b>	<b>\$ 23.585.565,75 ✓</b>
<b>DIFERENCIA</b>	<b>\$ 3.784,89 ✓</b>

XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.

**INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES EXTRANJEROS COMPRAS.  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

NOMBRE	SALDO DLLS.	T.C.	MONEDA NACIONAL
rion Perfume	63,383.91	13.54	858,110.39
Bombay	16,151.97	13.54	218,670.22
Capico	4,347.33	13.54	58,855.46
First American	3,396.00	13.54	45,976.07
Caboodles	291.75	13.54	3,949.80
Pionner	-307.06	13.54	-4,157.07
The procter	-679.84	13.54	-9,203.88
Dana Classic	-281,406.35	13.54	-3,809,763.59
<b>TOTAL PROVEEDORES MONEDA EXTRANJERA</b>	<b>-\$ 194,822.29 ✓</b>	<b><u>P-3</u></b>	<b>-\$ 2,637,562.60 ✓</b>
<b>SALDO SEGÚN BALANZA</b>	<b>-\$ 194,822.29 ✓</b>		<b>-\$ 2,637,562.60 ✓</b>
<b>DIFERENCIA</b>	<b>-</b>		<b>-</b>

Al revisar los requisitos fiscales que debe contener los comprobantes para poder hacer deducible el gasto o la compra según el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como los pasivos no registrados, se observo lo siguiente.

1. El número de factura es mayor al tiraje que se imprimió, según se desprende de la leyenda que aparece al calce de misma.
2. Otra anomalía es que el concepto es diferente a las de las facturas autenticas que fueron expedidas por el proveedor.
3. Facturas registradas que no corresponde a compras de la empresa ya que tienen otra razón social.

Para ilustrar este caso se anexa una factura autentica, apócrifa así como la expedida con otra razón social, siendo un caso de los tantos que fueron encontrados.

**XY de México, S. de R.L. de C.V.  
CEDULA DE PARTIDAS OBJETABLES.  
Autoría al 31 de diciembre de 2008.**

FACTURA	FECHA FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE	IVA	Retención IVA	TOTAL	MOTIVO DEL RECHAZO RECHAZO
316	08/02/08	CLIEMSA S.A. DE C.V.	850.91	127.64		978.55	El cliente no cuenta con la factura original.
350	28/02/08	CLIEMSA S.A. DE C.V.	279.00	41.85		320.85	El cliente no cuenta con la factura original.
352	29/02/08	CLIEMSA S.A. DE C.V.	980.13	147.02		1,127.15	El cliente no cuenta con la factura original.
672	18/07/08	CLIEMSA S.A. DE C.V.	13,591.80	2,038.77		15630.57	La factura esta expedida con otra razón social.
1189	06/01/09	CLIEMSA S.A. DE C.V.	13,967.00	2,095.05		16,062.05	El cliente no cuenta con la factura.
445	10/07/08	CALLEJAS CHAVEZ JUAN	3,800.00	570.00	152.00	4,218.00	El cliente no cuenta con factura original.
2525	21/02/08	ISRAEL OCTAVIO ORTIZ ALARCON	4,400.00	660.00	176.00	4,884.00	El cliente no cuenta con factura original.
2673	03/03/08	ISRAEL OCTAVIO ORTIZ ALARCON	4,400.00	660.00	176.00	4,884.00	El cliente no cuenta con factura original.
2958	05/06/08	ISRAEL OCTAVIO ORTIZ ALARCON	6,500.00	975.00	260.00	7,215.00	El cliente no cuenta con factura original.
1245	03/02/09	ASISTENCIA Y SERV.EMPRESARIALES OUTSOURC	4,450.00	667.50		5,117.50	Factura apócrifa.
<b>TOTAL</b>			<b>53,218.84</b> ✓	<b>7,982.83</b> ✓	<b>764.00</b> ✓	<b>60,437.67</b> ✓	

**Nota:** El papel de trabajo anteriormente descrito solo presenta una parte del trabajo realizado, ya que este es mucho más extenso.

**A-12-1  
AUD-2008  
SOC**

**Factura autentica:**



Av. Xola # 611 Desp. 6  
Col. del Valle Deleg. Benito Juárez  
C.P. 03100 México, D.F.  
Tels. 5669-1162 5669-1663  
www.aseosa.com  
E-Mail: aseosa1@aseosa.com  
R.F.C. ASE 030508 ID6

Factura		
00960		
Día	Mes	Año
15-May-08		

Cliente:  MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. Cliente No.: 0  
 Dirección:  Calle 3 No 56 Fracc Industrial Alce blanco  
 C.P.: 53370 Tel.:  
 Deleg. o Municipio: Naucalpan  
 Ciudad: Edo. de México R.F.C.: JBM911203J3A

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
0	Mantenimiento de limpieza del 04 de abril al 03 de mayo del 2008			\$ 4,450.00
	Menos Falta del: 18 de abril			\$ 148.33
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN				
				127.94
				\$ 1,121.92
Importe con letra (CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 92/100 M.N.)				



EFFECTOS FISCALES AL PAGO PAGO HECHO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN  PAGO EN PARCIALIDADES   
 "LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES"  
 Impreso en México por Jaime Alfonso Eduardo Salano Pérez permiso SHCP 1604/1 R.F.C. SGPJ-5307-10-97A  
 Norte 83 No. 368 Col. Electrolas, C.P. 02060, Deleg. Azcapotzalco, México, D.F. Tel. 91-13-10-55. La fecha de publicación de la autorización en la página de Internet del SAT 6 de marzo de 2002. Se imprimieron 1,000 juegos del 801 al 1,800 el 11 de diciembre de 2007 con vigencia al 10 de diciembre de 2008. No. de cliente 258. Número de aprobación del SAT No. 13103055. Fecha 11/12/2007.

Subtotal	\$	4,301.67
15% I.V.A.	\$	645.25
<b>Total</b>	\$	<b>4,946.92</b>

**A-12-2  
AUD-2008  
SOC**

**Factura apócrifa:**



**ASEOSA**  
ASISTENCIA Y SERVICIOS EMPRESARIALES OUTSOURCING, S.A. de C.V.

Blvd. Xola # 611-2  
Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez  
C.P. 03100 México, D.F.  
Tels. 5669-1162 5669-1663  
www.aseosa.com  
E-Mail: aseosa1@aseosa.com  
R.F.C. ASE 030508 ID8

**Factura**

**1245**

Día	Mes	Año
03-FEB-09		

<b>Cliente:</b> <input type="text"/> DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	<b>Cliente No.:</b> 0
<b>Dirección:</b> <input type="text"/> <b>Calle 3 No 56 Fracc Industrial Alce blanco</b>	<b>Tel.:</b>
<b>C.P.:</b> 53370	
<b>Deleg. o Municipio:</b> Naucalpan	
<b>Ciudad:</b> Edo. de México	<b>R.F.C.:</b> JBM911203J3A

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
0	Mantenimiento de limpieza			\$4,450.00
<b>PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN</b>				
				15538

Importe con letra **(CINCO MIL CIENTO DIECISIETE PESOS 50/100MN)**



**EFFECTOS FISCALES AL PAGO PAGO HECHO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN**  
 "LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES"  
 SE COBRARA EL 20% POR CHEQUES DEVOLUTOS SEGUN SU ART. 163 DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO  
 Impreso en México por James Alfonso Eduardo Solano Pineda patentes SHCP 183404  
 R.F.C. SCPU230710-67A, Norte 83 No. 308 Col. Escarabajos C.P. 02098 Deleg. Asasolpan México, D.F.  
 Tel. 91-13-19-65; la fecha de publicación de la autorización en la página de Internet del SAT 6 de marzo de 2002.  
 Se imprimieron 400 ejemplares del 401 al 800 el 4 de mayo de 2005 con vigencia al 3 de mayo de 2005.  
 No de efecto 259m. Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados: No. 9137389.  
 Fecha 04/05/2005.

<b>Subtotal</b>	\$ 4450.00
<b>I.V.A.</b>	\$ 667.50
<b>Total</b>	\$ 5117.50

La factura anterior se verifico en la pagina de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico: [www.consulta.sat.gob.mx](http://www.consulta.sat.gob.mx), el resultado fue el siguiente:

### Verificación de Comprobantes Fiscales

<b>RFC del Emisor:</b>	SOPJ53071097A
<b>Comprobante Fiscal:</b>	FACTURAS
<b>Serie:</b>	
<b>Folio del Comprobante:</b>	1245
<b>Número de Aprobación:</b>	13103055

### Verificación de Comprobantes Fiscales

**"EL COMPROBANTE QUE VERIFICÓ ES PRESUMIBLEMENTE APÓCRIFO"**

*El Servicio de Administración Tributaria lo invita a denunciar este hecho enviado la información del contribuyente y del comprobante a través de los [nuevos servicios por Internet](#).*

*Si lo prefiere puede llamar y presentar su denuncia al 01 800 INFOSAT (01 800 463 67 28) de lunes a sábado de 8:00 a 21:00 hrs.*



Imprimir

**A-12-3  
AUD-2008  
SOC**

**FACTURA EXPEDIDA CON OTRA RAZÓN SOCIAL.**

PLÁSTICOS 84 LOCAL 2



**CLIEMSA**

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

COMPUTO, LIMPIEZA, EMPAQUE, MANTENIMIENTO, SEGURIDAD, ACCESORIOS

R.F.C. CLI 070214 UF6 #7613

Tel.: 50253573  
Tel./Fax.: 5582 3170  
cliemsa@att.net.mx

Agricultores No. 84 Col. Granjas Esmeralda Deleg. Izrapalapa C.P. 09810 México. D.F.

<p>Cliente: <b>GIFAN INTERNACIONAL S DE RL DE CV</b></p> <p>Dirección: <b>PLASTICOS 84 LOCAL 2</b> <b>FRACC ALCE BLANCO 2529 5160</b> <b>53370 NAUCALPAN DE JUAREZ</b></p> <p>R.F.C. <b>CLN070209 H G</b></p>	<p><b>F A C T U R A</b></p> <p><b>Nº 0672</b></p> <p>México, D.F a</p> <p>día <b>18/07/2008</b> Año</p>
---	---

Cantidad	Descripción	Importe	Total
503.40	PELICULA PARA PALETIZAR 18" O 20"	27.00	13,591.80

COMPUTO LIMPIEZA

ACCESORIOS EMPAQUE

SEGURIDAD MANTENIMIENTO

*Steb*

*Adriana Cano*

**ATN. SRITA. ADRIANA CANO**

Importe total con letra

**QUINCE MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS 57/100 M.N.**

	Sub Total	<b>13,591.80</b>
	15 % I.V.A. 15%	<b>2,038.77</b>
	Total	<b>15,630.57</b>




EFFECTOS FISCALES AL PAGO PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

IMPRESO POR: OCTAVIO RAUL RODRIGUEZ PALACIOS R.F.C. ROPO520404M4 ESCALERILLAS 143 COL. METROPOLITANA 3A. SECCION CODIGO POSTAL 57750 CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, TEL. 5745 2778 FECHA DE AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL S.A.T. 5 DE MARZO DE 2002. FOLIO 001 AL 1,600 IMPRESO 5 MAYO 2008. VIGENCIA 5 MAYO 2008 AL 4 MAYO 2010. NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 14103275 CON FECHA DE APROBACION 5 MAYO 2008

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

## Registro de la factura expedida con otra razón social.

07/28/08 13380

MEXICO S DE RL CV

Voucher: 13380 Vendor: CLIEMSA CLIEMSA SA DE CV  
Referencia: 672 Fecha Doc: 07/18/08 Vencimiento: 08/17/08 TC: 0 Periodo: 2008-7  
Memo: OC: Recibo:

Importe: 15,630.57

Entidad	Cuenta	Descripcion	Cargos	Abonos
JBM	2110000	Proveedores Nacionales Compras		15,630.57
JBM	6530002	Fragancias	13,591.80	0.00
jbm	1630002	Acreditable x Pagar	2,038.77	0.00
			15,630.57	15,630.57

Al obtener respuesta por parte de los proveedores de la carta que se les envió para confirmar los saldos, se detectaron diferencias en los saldos que la compañía tiene reflejados en las cuentas por pagar. A continuación se presentan algunos casos.

Con respecto al proveedor Asistencia y Servicios Empresariales Outsourcing, S.A. de C. V., el cual es en donde se encontraron anomalías en las facturas; el proveedor dice tener un saldo al 31 de diciembre de 2008 según la siguiente relación:

Número de Factura	Periodo que se elaboro	Fecha de expedición	Importe
1009	4 jun al 3 jul de 2008	04 - ago - 2008	5,117.50
1044	4 jul al 3 de ago 08	04 - ago - 2008	5,117.50
1072	04 ago al 03 sep 08	04 - sep - 2008	5,117.50
1110	04 sep al 03 oct 08	09 - oct - 2008	5,117.50
1146	04 oct al 03 nov 08	06 - nov - 2008	5,117.50
1172	04-nov al 03 dic 08	03 - dic - 2008	5,117.50
		<b>Total</b>	<b>30,705.00</b> ✓

En la integración de las cuentas por pagar que la empresa entrega, no refleja saldo en este proveedor. Por el cual se investigo el por que de las diferencias y se encontró lo siguiente:

1. Estas facturas ya están pagas según la empresa, pero dentro del consecutivo de los cheques no hay copia fiel del cheque únicamente hay una póliza echa manualmente.

2. El cobro de estos cheques en el estado de cuenta del banco aparecen cobrados y se maneja el concepto de pago en efectivo, siendo que en otros cheques cobrados por este mismo proveedor aparece el R.F.C. del proveedor o la cuenta en donde fue depositado el cheque.

A continuación se presenta un ejemplo de los muchos que se encontraron de las anomalías mencionadas anteriormente:

**Póliza cheque realizada manualmente.**

POLIZA DE CHEQUE		COPIA DEL CHEQUE			
SEPTIEMBRE 18 2008					
ASISTENCIA Y SERVICIOS EMPRESARIALES OUTSOURCING SA DE CV		6,239.42			
SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 42/100 MN					
BANORTE 430		a			
ENTRADA ALMACEN NUM.	BANCO	NUM. DE CUENTA	NUM. DE CHEQUE		
CONCEPTO DEL PAGO		FIRMA CHEQUE RECIBIDO			
Dcosto.					
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
CAPTURADO					
DISTRIBUCION: ORIGINAL VERDE ARCHIVO COMPROBANTES			SUMAS IGUALES		
COPIA BLANCA NUMERICO CONTABILIDAD BANCARIAS					
HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA NO.



México D.F. (55) 5140 5800  
 Monterrey (81) 8158 9600  
 Guadalajara (33) 3669 9000  
 Resto del país 01800 BANORTE

www.banorte.com

FECHA	CONCEPTO	RETIROS	DEPOSITOS	SALDO
01-SEP-08	SALDO ANTERIOR			116,309.22
	DEPOSITO DE LA CUENTA : 0528342619			
03-SEP-08	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS 0257069321 , DE LA CUENTA: 00161106224 Pago de Cesion 2085517		2,061.81	118,371.03
05-SEP-08	DEPOSITO CHQ.BANORTE 1149353 DEPOSITO DE LA CUENTA : 0169642785		103,401.96	221,772.99
08-SEP-08	DEPOSITO CHQ.BANORTE 0321497 DEPOSITO DE LA CUENTA : 0022262327		1,433.00	223,205.99
08-SEP-08	CHEQUE PAGADO 0000410 TRANSFER 65,000.00 0000410 CTA/CLABE: 021180040377825880 NTF SPEI, BCO:021 BENEFICIARIO:MAKYEMPAK MEXICO S DE ABONO A CTA HSBC 021180040377825880 CVE RASTREO: 1405AEN4200809080009692007 RFC:			158,205.99
08-SEP-08	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI 75.00 REFERENCIA: 0000410			158,130.99
08-SEP-08	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI 11.25			158,119.74
09-SEP-08	CHEQUE PAGADO 0000390 17,664.76 DEPOSITO A CTA. 0542179594 RFC MCC860715J45			140,454.98
10-SEP-08	CHEQUE CAMARA 0000389 52,450.00 MCC860715 J45			88,004.98
10-SEP-08	CHEQUE CAMARA 0000407 2,000.00 HESA7710187QA			86,004.98
12-SEP-08	CHEQUE CAMARA 0000408 11,022.75 0TST0705281L6			74,982.23
12-SEP-08	CHEQUE CAMARA 0000409 62,214.09 LSE061204CS6			12,768.14
15-SEP-08	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS 3,080.27 0260399321 , DE LA CUENTA: 00161106224 Pago de Cesion 2088452			15,848.41
15-SEP-08	DEPOSITO CHQ.BANORTE 1152926 351,488.73 DEPOSITO DE LA CUENTA : 0169642785			367,337.14
15-SEP-08	CHEQUE PAGADO 0000411 37,095.76 DEPOSITO A CTA. 0542179594 RFC MCC860715J45			330,241.38
15-SEP-08	CARGO DCTO. CARTERA 0029470160 26,561.49			303,679.89
17-SEP-08	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS 74,189.94 0260749321 , DE LA CUENTA: 00161106224 Pago de Cesion 2088802			377,869.83
18-SEP-08	CHEQUE PAGADO 0000449 5,334.90			372,534.93
18-SEP-08	CHEQUE PAGADO 0000430 6,239.42			366,295.51
18-SEP-08	CHEQUE PAGADO 0000433 3,152.50			363,143.01
19-SEP-08	CHEQUE CAMARA 0000412 85,507.63 TEC710512 FU6			277,635.38
19-SEP-08	CHEQUE CAMARA 0000413 51,314.13 0AEC810901298			226,321.25
19-SEP-08	CHEQUE CAMARA 0000415 2,728.46			223,592.79

Quando no reciba su estado de cuenta durante los 20 días siguientes a la fecha de corte, y no haya dado instrucciones para que no se le envíe, favor de solicitarlo en su sucursal.

Podrás consultar la información de las comisiones de todos los bancos con fines informativos y de comparación en la CONDUSEF al teléfono 01 800 999 8080 y en la pagina electrónica www.condusef.gob.mx

Dudas o aclaraciones correspondientes con la operación o servicio al presente estado de cuenta comunícale a BANORTE

Referencia de Abreviaciones:

R.F.C.: Registro Federal de Causantes  
 CLABE: Clabe Bancaria Estandarizada  
 I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado  
 I.S.R.: Impuesto Sobre la Renta  
 S.B.C.: Saldo salvo Buen Cobro



BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.  
 INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE,  
 GRUPO FINANCIERO BANORTE,  
 AV. REVOLUCIÓN 3000 C.O.L.O.N.I.A.  
 PRIMAVERA C.P. 64830, MONTERREY, N.L.

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

IMPRESO POR: IMPRESORA TRADICIONAL DE MONTERREY S.A. DE C.V., GALEANA 3309 NTE., COL. DEL NORTE, CONM. 8040 8207, T.E.C. ITM-90055-903 MONTERREY, N.L., MEXICO, D.F. C.P. 64800. FECHA DE INCLUSIÓN EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT: 30 DE MAYO DE 2005. EMISIÓN: AGOSTO DEL 2006. VIGENCIA: JULIO DEL 2010.

0095533

11724

a

Del cheque número 430 de banorte, no hay copia fiel del cheque dentro del consecutivo de cheques, únicamente hay una póliza echa

manualmente, dicho cheque aparece cobrado en el estado de cuenta con el concepto de cheque pagado, esto quiere decir que se cobro en efectivo.

Este es una copia fiel del cheque a nombre del proveedor Asistencia y Servicios Empresariales Outsourcing, S.A. de C.V., Y el cual aparece cobrado en el banco con el concepto, pago cheque otras instituciones y el R.F.C. del proveedor.

CUENTA TRADICIONAL  
MEXICO S DE RL

OCTUBRE 23 2008

SUC. 5913 4736 NAUQUALPAN, MEXICO, D.F.  
CTA. 5110040622 JBM911203J3A

COPIA DEL CHEQUE

ASISTENCIA Y SERVICIOS EMPRESARIALES OUTSOURCING \$ 5,117.50

Figures por este cheque en SA DE CV  
CINCO MIL-CIENTO DIECISIETE PESOS 50/100 MN

La cantidad de (con letra)

Moneda Nacional

11429521

80796

 **Santander**

BANCO SANTANDER, S.A.  
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE  
GRUPO FINANCIERO SANTANDER

Firma

*[Handwritten Signature]*

092515118001445150040622210004937

**b**

CONCEPTO DEL PAGO:

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

*[Handwritten Signature]*  
23/10/08

DISTRIBUCION CHEQUE - BENEFICIARIO COPIA COLOR - ARCHIVO CON COMPROBANTES - COPIA BLANCA ARCHIVO NUMERICO - CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>CAPTURADO</b>					
			<b>SUMAS IGUALES</b>		

1013

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.
------------	-----------	-------------	-------------	---------	------------

JAN BELL DE MEXICO S DE RL

CODIGO DE CLIENTE NO. 03355412

PERIODO : 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2008

\*1008/0895184/03355412/001\*

HOJA 2 DE 2

FECHA	FOLIO	DESCRIPCION	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO
28-OCT-2008	9850774	ABONO TRANSFERENCIA TEF 8013605 000000999 , CTA/C	154.49		1,816,915.06
28-OCT-2008	0004933	PAGO CHEQ OTRAS INSTITUCIONES 0120974 RFC LE0840712 T18		97,775.88	1,719,139.18
28-OCT-2008	0004940	PAGO CHEQ OTRAS INSTITUCIONES 0120974 RFC CFE840529 NVO		2,576.00	1,716,563.18
28-OCT-2008	9879477	PAGO TRANSFERENCIA SPEI/TEF PAGO A MIFEL LINEA DE CREDITO R		60,000.00	1,656,563.18
28-OCT-2008	5543445	DEPOSITO CON CHEQUE	39,768.34		1,696,331.52
28-OCT-2008	0004945	PAGO CHEQUE EFECTIVO		4,828.50	1,691,503.02
28-OCT-2008	9896482	ABONO TRANSFERENCIA SPEI/TEF 31209 FACTORAJE - ORDEN DE PAG	1,341,831.62		3,033,334.64
28-OCT-2008	9213103	ABONO TRANSFERENCIA SPEI/TEF 2820000 09050 NADRO Vto 081021	8,421.59		3,041,756.23
28-OCT-2008	9219851	PAGO TRANSFERENCIA SPEI/TEF PAGO A MAKYEMPAK REF 0000000		250,000.00	2,791,756.23
28-OCT-2008	9219854	PAGO TRANSFERENCIA SPEI/TEF PAGO A GIFAN BANCOMER REF 00000		50,000.00	2,741,756.23
29-OCT-2008	0004958	PAGO CHEQ OTRAS INSTITUCIONES 0120974 RFC TEC710512 FU6		502,205.18	2,239,551.05
29-OCT-2008	8714171	DEPOSITO SALVO BUEN COBRO 008714171	100,000.00		2,339,551.05
30-OCT-2008	0004971	PAGO CHEQ OTRAS INSTITUCIONES 0120974 RFC MCC860715 J45		129,364.65	2,210,186.40
30-OCT-2008	0469005	CGO TRANSFERENCIA ENLACE PAGO A LAFORT ZDA QUINCENA		522,656.05	1,687,530.35
30-OCT-2008	0469032	CGO TRANSFERENCIA ENLACE PAGO A LAFORT VALES		173,017.98	1,514,512.37
30-OCT-2008	0469057	CGO TRANSFERENCIA ENLACE PAGO A OFI ENLACE EMPRESARIAL		140,242.62	1,374,269.75
30-OCT-2008	0005003	PAGO CHEQUE EFECTIVO		6,269.71	1,368,000.04
30-OCT-2008	9372606	PAGO TRANSFERENCIA SPEI/TEF TRASPASO A BANCOMER REF 0000000		420,000.00	948,000.04
31-OCT-2008	9376601	ABONO TRANSFERENCIA TEF 8046709 000000999 , CTA/C	956.25		948,956.29
31-OCT-2008	0004937	PAGO CHEQ OTRAS INSTITUCIONES 0020974 RFC ASED30508106		5,117.50	943,838.79
31-OCT-2008	0004972	PAGO CHEQ OTRAS INSTITUCIONES 0360974 RFC TME840315K76		30,143.35	913,695.44
31-OCT-2008	0004975	PAGO CHEQUE DEPOSITO EN CTA		366.00	913,329.44
31-OCT-2008	0004970	PAGO CHEQUE EFECTIVO		3,695.00	909,634.44
31-OCT-2008	0004996	PAGO CHEQUE DEPOSITO EN CTA		33,604.73	876,029.71
31-OCT-2008	0004960	PAGO CHEQUE DEPOSITO EN CTA		948.30	875,081.41
31-OCT-2008	0004963	PAGO CHEQUE EFECTIVO		3,829.50	871,251.91
31-OCT-2008	0004964	PAGO CHEQUE EFECTIVO		3,500.00	867,751.91
31-OCT-2008	0004969	PAGO CHEQUE EFECTIVO		2,109.00	865,642.91
31-OCT-2008	9447683	ABONO TRANSFERENCIA SPEI/TEF 0032532 PAGO CAGM	175,834.31		1,041,477.22
31-OCT-2008	9447686	ABONO TRANSFERENCIA SPEI/TEF 0032540 PAGO CAGM	30,378.86		1,071,856.08
31-OCT-2008	9447688	ABONO TRANSFERENCIA SPEI/TEF 0032546 PAGO CAGM	8,146.90		1,080,002.98
31-OCT-2008	9026664	COM TRANSF INTERNAS ENLACE 00010 TRANSF. INTERNAS 5 C/U 800		50.00	1,079,952.98
31-OCT-2008	9026664	I.V.A. POR COMISION 00010 TRANSF. INTERNAS 5 C/U 80085764999		7.50	1,079,945.48
31-OCT-2008	9026665	COM CONSULTA ENLACE COMISION CONSULTAS 800857649998A		387.00	1,079,558.48
31-OCT-2008	9026665	I.V.A. POR COMISION COMISION CONSULTAS 800857649998A		58.05	1,079,500.43
31-OCT-2008	9026666	COM TRANSFERENCIA SPEI 00006 >100,000 T 50 C/U		300.00	1,079,200.43
31-OCT-2008	9026666	I.V.A. POR COMISION 00006 >100,000 T 50 C/U		45.00	1,079,155.43
31-OCT-2008	9026667	COM TRANSFERENCIA TEF (ENLA) 00009 <100,000 T 11 C/U		45.54	1,079,109.89
31-OCT-2008	9026667	I.V.A. POR COMISION 00009 <100,000 T 11 C/U		6.83	1,079,103.06
31-OCT-2008	0000000	COM CHEQUES PAGADOS N.D.P.: 0000069		414.00	1,078,689.06
31-OCT-2008	0000000	I.V.A. POR COMISION		62.10	1,078,626.96
<b>TOTAL</b>			<b>5,750,383.45</b>	<b>4,856,322.68</b>	<b>1,078,626.96</b>

MENSAJES IMPORTANTES

SI SU CREDITO ES DE TASA VARIABLE, LOS INTERESES QUE SE GENEREN A SU CARGO, PUEDEN CAMBIAR Y, EN SU CASO, AUMENTAR ANTE UN AJUSTE EN LAS TASAS DE INTERESES UTILIZADAS COMO REFERENCIA.  
SI SU CREDITO ESTA DENOMINADO EN (MONEDA EXTRANJERA)/(UDIS) SU PAGO PODRIA AUMENTAR ANTE UNA VARIACION EN (EL TIPO DE CAMBIO) / (INFLACION).  
EN OPERACIONES SUJETAS A UNA VARIABLE DE AJUSTE LA OPERACION PUEDE VARIAR SEGUN LAS CONDICIONES DE MERCADO EXISTENTES, SOBRE TODO CUANDO SE USEN REFERENCIAS VARIABLES.  
EL PAGO OPORTUNO QUE USTED REALICE DE SUS CREDITOS EN LAS FECHAS PACTADAS CON EL BANCO LE PERMITIRA MANTENER UN HISTORIAL CREDITICIO SATISFACTORIO. CONTRATAR CREDITOS EN EXCESO A SU CAPACIDAD DE PAGO PUEDE AFECTAR SU PATRIMONIO Y SU HISTORIAL CREDITICIO.

ESTIMADO CLIENTE: LE RECORDAMOS QUE PODRA CONSULTAR INFORMACION SOBRE COMISIONES PARA FINES INFORMATIVOS Y DE COMPARACION, ANTE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS EN LA DIRECCION DE INTERNET: [www.condusef.gob.mx](http://www.condusef.gob.mx)  
NUESTRO CENTRO DE ATENCION PARA SOLICITUDES, CONSULTAS DE SALDOS, ACLARACIONES O RECLAMACIONES, ENTRE OTROS: SUPER LINEA 55 51694300 Y DEL INTERIOR 01 800 50 1000.  
UNIDAD ESPECIALIZADA. [ueac@santander.com.mx](mailto:ueac@santander.com.mx) O A TRAVES DE LA SUCURSAL DEL BANCO, EN LA QUE SE FORMALICE EL ACTO.  
CENTRO DE ATENCION TELEFONICA DE CONDUSEF TELEFONO: 55 53 40 09 99. DIRECCION EN INTERNET: [www.condusef.gob.mx](http://www.condusef.gob.mx)

BANCO SANTANDER (MÉXICO) S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER  
R.F.C. BSM970519DUB

PROLONGACION PASEO DE LA REFORMA NO. 500 PISO 2 MOD. 206, COL. LOMAS DE SANTA FE,  
DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01219, MEXICO, D.F.

AGRADECEREMOS NOS COMUNIQUE SUS OBJECIONES EN UN PLAZO DE 90 DIAS  
DE LO CONTRARIO CONSIDERAREMOS SU CONFORMIDAD

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO  
EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

IMPRESO POR AZERTIA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION MEXICO, S.A. DE C.V.,  
R.F.C. ATI-970305-UUD CALLE PONIENTE 134 NUM. 470, COL. INDUSTRIAL VALLEJO  
DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, MEXICO, D.F. C.P. 07720 ENTRE CALZADA VALLEJO Y NORTE 27  
TEL. 5368-00-44 FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT  
12-AGOSTO-2003.

PAPEL IMPRESO 01-MAYO-2008 VIGENCIA AL 30-ABRIL-2010.



**b**

Como se puede observa este cheque si fue realmente cobrado por el proveedor Asistencia y Servicios Empresariales Outsourcing, S.A. de C.V. ya que aparece como referencia el R.F.C. del dicho proveedor.

XY de México, S. de R.L. de C.V.  
Auditoría al 31 de diciembre de 2008.

**REVISIÓN DE PAGOS POSTERIORES (PASIVOS NO REGISTRADOS).**

Factura	Fecha factura	Proveedor	Banco	Número de Cheque	Fecha del Cheque	Importe	I.V.A	Ret. I.V.A	Total
671358	12/11/2008	Transportes pitic	SANTANDER	5200	08-ENE-09	6,142.32	921.35	245.69	6.817,97
666309	09/10/2008	Transportes pitic	HSBC	2945	12-FEB-09	2145.01	321.75	85.8	2,380.96
190487	16/10/2008	Transportes pitic	BANCOMER	5051	05-FEB-09	2,017.87	302.68	80.71	2,239.84
10301	03/11/2008	Martinez y Gonzalez	HSBC	2934	12-FEB-09	6,000.00	900.00	0.00	6,900.00
A75385	01/12/2008	Solloa Tello de meneses y Cia.	SANTANDER	5249	29-ENE-09	18,500.00	2,775.00	0.00	21,275.00
		<b>TOTAL</b>				<b>34,805.20</b> ✓	<b>5,220.78</b> ✓	<b>412.21</b> ✓	<b>39,613.77</b> ✓

**Nota:** El papel de trabajo anteriormente descrito solo presenta una parte del trabajo realizado, ya que este es mucho más extenso.

## **INFORME DE LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL RUBRO DE CUENTAS POR PAGAR.**

**XY, DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**

### **Gerente de Finanzas.**

Hemos examinado las operaciones del departamento de cuentas por pagar de la compañía XY DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V., al 31 de diciembre de 2008. Los objetivos de esta revisión consiste en realizar un diagnostico relacionado con la eficiencia operacional, el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

Esta revisión se realizó de conformidad con las Normas emitidas por la Comisión de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. las cuales requieren que se mantenga una actitud objetiva de las operaciones que se están revisando.

Se establecieron prioridades de revisión como lo son las políticas de pagos la revisión de la evaluación de los días efectivos de pagos.

A continuación se describen las deficiencias y problemas detectados, así como las sugerencias para solucionarlas:

1. No existe un manual de políticas y procedimientos que la compañía tenga establecido para la realización de las operaciones de las cuentas por pagar. Se recomienda el establecimiento de los objetivos y políticas o medios de control para que los empleados de este departamento sepan la adecuada forma de llevar acabo sus actividades.
2. La compañía tiene una persona quien esta a cargo de recibir las facturas, siendo que esto no se da de esa manera, puesto que se ha encontrado que la persona encargada de hacerlo no siempre lo hace, sino que intervienen terceras personas; esto ocasiona un control inadecuado de los pasivos. Se

recomienda que la compañía de a conocer a cada miembro de la misma las funciones y responsabilidades que tendrán dentro de ella.

3. Del hecho anterior se desprende que la persona encargada de recibir las facturas, al momento de hacerlo, no las provisiona dentro del sistema que maneja la compañía, únicamente las ingresa en un archivo de Excel, por lo cual se duplican pagos de facturas. Se recomienda que la persona que sea la encargada de recibir las facturas las ingrese en el sistema en tiempo y forma.
4. La programación de los pagos se realiza sin la documentación comprobatoria, únicamente se programan de acuerdo al archivo de Excel elaborado por la persona encargada de las cuentas por pagar. Se recomienda revisar la documentación comprobatoria para autorizar pagos.
5. Al realizar el pago de una factura no se sella de pagada o alguna marca que indique que esta pagada únicamente se elimina del archivo de Excel. Se recomienda sellar, perforar, o alguna otra marca al momento del pago.
6. En ocasiones se entregan los cheques sin que el proveedor entregue el contrarecibo que se le entrega al momento de la recepción de la o las facturas. Se recomienda no entregar cheques si el proveedor no cuenta con el contrarecibo.
7. El pago no se aplica a saldos completos de las facturas, se aplica a varias y por importes fraccionados; por lo cual el cheque esta soportado únicamente por copias de facturas y en los expedientes de los proveedores no se encuentra la factura original. Se recomienda hacer pagos a saldos de facturas completas o en dos pagos esto para tener más control de las facturas que realmente se deben y evitar falsificación de facturas.

## **PROPUESTA DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.**

### **NORMAS.**

1. La sección de cuentas por pagar será la responsable de controlar el proceso de los pasivos generados por la compañía.
2. Es responsabilidad de la sección de cuentas por pagar informar a la dirección de finanzas la situación de las deudas adquiridas por la compañía.
3. La sección de cuentas por pagar no podrá solicitar la emisión de cheques, sin la orden de pago original con los documentos obligatorios anexos.
4. El administrador de las cuentas por pagar, realizará las gestiones de pago con el departamento de tesorería de acuerdo al plan financiero establecido por el área de finanzas.
5. En caso de adelanto de pago, el administrador de las cuentas por pagar deberá mantener el documento original que originó en espera de la certificación del servicio, informe de recepción, o según sea el caso.
6. El administrador de las cuentas por pagar aplicará mensualmente un inventario físico de las facturas adeudadas y realizará conciliación con el libro auxiliar.
7. El departamento de las cuentas por pagar deberá emitir mensualmente un listado mostrando la situación de las cuentas por pagar al cierre del mes, para el departamento de contabilidad para su conciliación.

## **PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CUENTAS POR PAGAR.**

1. Recibe documentos: Orden de compra, presupuestos, contratos, constancia de entrada al almacén o recibo a satisfacción de la compañía, factura, y todos los documentos soporte que acredite el compromiso de pago.
2. Los días de revisión de facturas así como de pagos serán los días jueves de las 16:00 a 18:00 horas.
3. No se deben aceptar facturas que contengan errores, alteraciones o enmendaduras.
4. Los comprobantes de gasto deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, los artículos 37 y 38 de su Reglamento, así como los contenidos en la regla 2.4.1 y 2.4.4 inciso E, que señalan:

Las facturas, notas de mostrador o de remisión, recibos (tiquets) deben estar impresos por establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; cuando se trate de comprobantes impresos por el propio contribuyente deben contar con autorización de esa autoridad.

Dichos comprobantes deben cubrir los siguientes requisitos fiscales y administrativos:

- a) Especificar la razón social y su Registro Federal de Contribuyentes que acrediten que el documento está a favor de la compañía.
- b) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide.
- c) Contener impreso el número de folio
- d) Tener lugar y fecha de expedición.
- e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

- f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso.
- g) Contener impresa la cédula de identificación fiscal de quien expide el comprobante.
- h) Contener la leyenda, la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.
- i) Los datos de identificación del impresor y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización.
- j) Fecha de impresión y de vigencia.

#### **PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, AUTORIZACION Y PAGO DE CUENTAS POR PAGAR.**

1. Recibe del Administrador de las cuentas por pagar la Dirección de Finanzas , los siguientes documentos:
  - a) Cuenta por pagar requisitada y autorizada avalando la documentación soporte en original y 2 copias, con la cual solicita el pago del bien o servicio adquirido o requerido por la compañía.
  - b) Contrato o pedido, original cuando sea pago único o en el último pago en caso de que se realicen pagos parciales; en el trámite de pagos parciales deber anexar una copia del contrato en el 1er. Pago y en los subsecuentes indicar en la cuenta por pagar el No. de la cuenta donde envió en contrato.
  - c) Factura conteniendo los requisitos fiscales vigentes, solicitud del servicio o adquisición de bienes y formato de recepción requisitado por el Almacén en caso de materiales y suministros o del Área usuaria que haya recibido el servicio.
2. Acuse de recibo en copia de la Cuenta por Pagar, anotando fecha y hora de recepción.

3. Captura en el formato de recepción de documentos, lo siguiente:

Fecha.

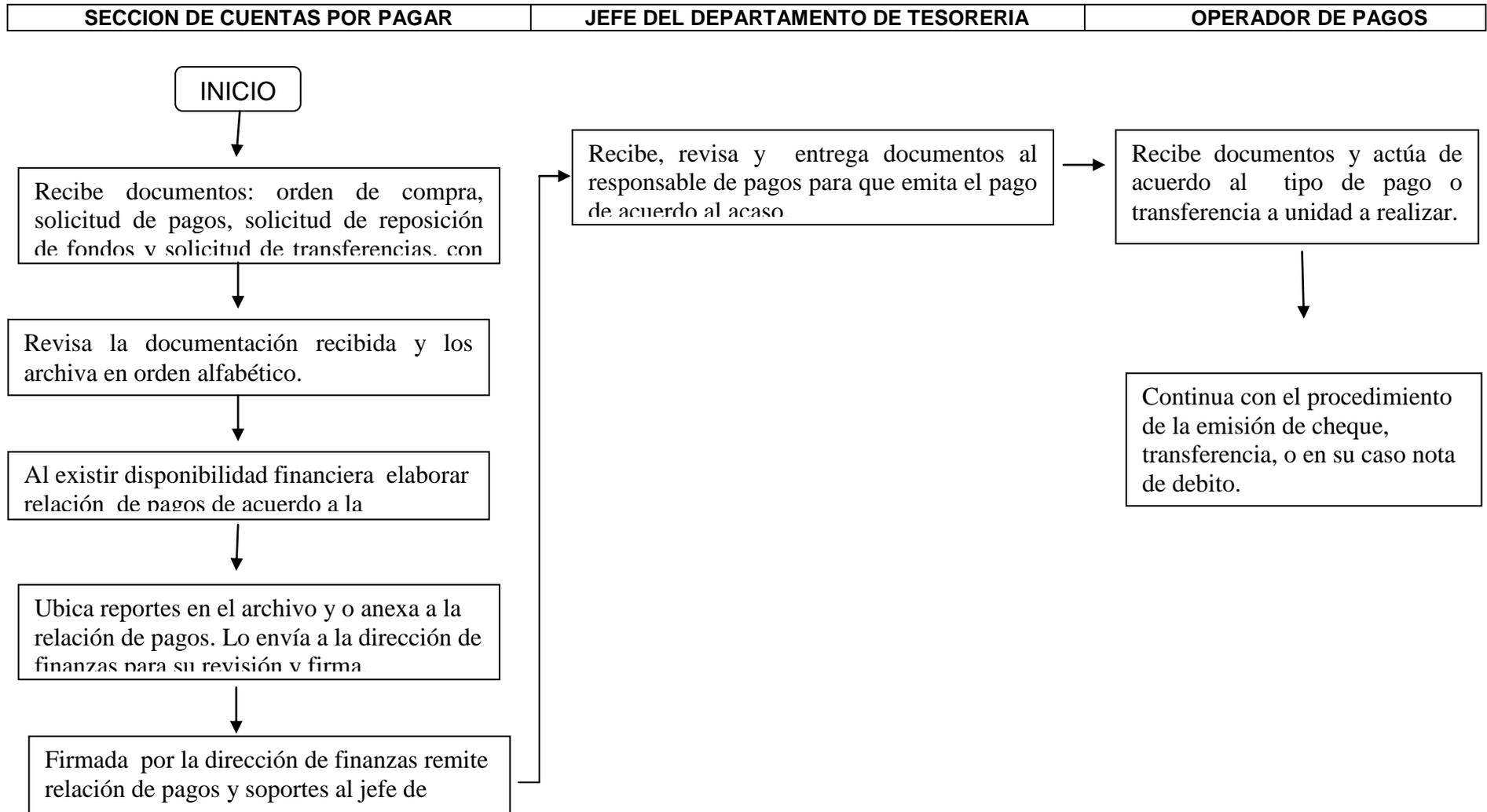
- Beneficiario.
- Importes respectivos.
- Asigna Número de folio

4. Verifica que los documentos se encuentren requisitados con la documentación soporte respectivo:

- a) Que el importe de la cuenta por pagar corresponda al de la factura.
- b) Que se tenga disponibilidad presupuestal.
- c) En el caso de bienes de consumo y de activo fijo que se gestionen a través del Subdirector de Recursos Materiales se requiere:
  - Sello de entrada al Almacén con el alta que corresponda, en el caso de bienes recibidos en el Almacén Central o Edificio Central o bien de la recepción de bienes recibidos en cualquier otra Área Operativa o Administrativa, en el entendido de que ésta debe ser posterior al pedido y/o contrato.
  - Número de contrato y/o pedido.
  - Nombre, firma y cargo del almacenista.
  - Copia de Notas de remisión, conteniendo folio, sello del Almacén y firma del almacenista, en su caso.
- d) No se aceptan comprobantes que contengan tachaduras, enmendaduras, errores o que se encuentren mutilados.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.**

**FLUJOGRAMA: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CUENTAS POR PAGAR.**



## **CONCLUSIONES.**

A través del desarrollo de la tesis, comprendí la gran importancia que se está dando a la auditoría ante el fraude ya que no es más que un síntoma de la gran confianza que la sociedad tiene en el trabajo del auditor. Este hecho es tan importante que vale la pena dedicar esfuerzos para mantener dicha confianza.

Existen tres colectivos que están especialmente interesados en el trabajo del auditor. En primer lugar, sus clientes de los que obtiene toda la información necesaria. En segundo lugar, los usuarios que encaminan sus acciones dependiendo de las cuentas auditadas y, en tercer lugar las autoridades que tienen la responsabilidad de mantener las condiciones en la vida económica.

Es por esta razón la importancia de que la información financiera este libre de errores e irregularidades significativos debido a fraudes. Sin embargo el propósito de una auditoría financiera no es el de descubrir fraudes, sino por el contrario asegurar mediante la emisión del dictamen, que la situación financiera es razonable y en consecuencia se puede tener la confianza de que la organización marcha adecuadamente, sin olvidar que la auditoría se basa en pruebas selectivas y que como técnica humana es susceptible de errores que pueden ser modificados si se detectan a tiempo.

Como podemos ver el fraude esta presente en todos los ambientes empresariales y mas en donde los métodos usados son de manera automatizada, el fraude es un problema el cual si no se tiene un mínimo de control y observación puede llevar al desfalco mediante la extracción de dinero causante de problemas legales, se tiene que tener un especial control sobre los trabajadores de la empresa puesto que al conocer el movimiento de las cuentas, valiéndose de los errores cometidos y de los huecos o fallas en el sistema de control interno utilizan el fraude como medio de beneficio propio.

Dado que los sistemas de control interno eventualmente serán vulnerados, las organizaciones necesitan implantar controles de monitoreo y mecanismos de diagnóstico de actividades indebidas, con la finalidad de detectar las irregularidades tan pronto como sea posible y tomar las medidas requeridas para solventar la situación y prevenir que ocurra de nuevo.

Para lograr esto, las organizaciones cuentan con metodologías y herramientas de auditoría que pueden emplear para diagnosticar la eficiencia y efectividad de los controles en operación y corregir las situaciones potencialmente riesgosas. Conducir una auditoría constante, orientada a detectar debilidades en los procesos, además de verificar la validez y exactitud de las cifras es clave para mitigar el riesgo de fraude interno.

Para lograr estos objetivos, se hace necesario involucrar a todo el personal de todos los niveles de la organización, pues son ellos quienes están involucrados diariamente en las operaciones y probablemente serán los primeros en notar cualquier situación irregular. Por lo tanto es extremadamente importante invertir recursos en crear una cultura de gestión de riesgos, que permita niveles máximos de seguridad.

## BIBLIOGRAFÍA.

Cámara de diputados del H. Congreso de la unión, (2008), *Ley de títulos y operaciones de crédito*.

Consejo Mexicano para la investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, (2006), *Normas de Información Financiera*, 1ra ed., México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Escamilla López D. Juan Antonio, Auditoría I (2001) *Normas Técnicas Control Interno*, Planificación del Trabajo Objetivos y Procedimientos, México, Cultura Ediciones S.A.

Estupeñan Gaitan Rodrigo, Antonio Cano Miguel, (2002), *Control interno y fraudes*, 1ra ed., Colombia, Eco ediciones

Lechuga Santillán Efraín, (2009), *Fisco agenda 2009 correlacionada y tematizada*, 39 ed., Ediciones fiscales ISEF, S.A., México.

Rolando Tellez Trejo Benjamín, (2004), *Auditoría un enfoque práctico*, México, Thomson.

Sánchez Ambriz Gerardo, Ángel Dauahare Marcela, (2006). *Tesis Profesional*, 1ra ed. Junio 2002, México D.F., UNAM

Santillan González Juan Ramón, (2004), *Fundamentos de Auditoría*, Thomson, México.

Santillana González Juan Ramón, (2000). *Elementos de Auditoría* tomo 1. 8va ed., México, Ecafsa.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (2007). *Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar*, 28ª. ed., México, ANFECA.

.