



# UNIVERSIDAD VILLA RICA

---

---

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA

“APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA  
PARA DETECTAR Y PREVENIR EL  
FRAUDE”

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

**ARELY ANAIS LOAIZA MARTÍNEZ**

**Director de Tesis**  
C.P. JAVIER FLORES ESTEVA

**Revisor de Tesis**  
MTRA. ADDA MARIA AYECH ASSAD

BOCA DEL RÍO, VER.

MARZO 2014



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
---------------------------	---

### **CAPÍTULO I**

#### **METODOLOGÍA**

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.3 OBJETIVOS .....	6
1.3.1 OBJETIVOS GENERALES .....	6
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
1.4 HIPÓTESIS .....	6
1.5 VARIABLES .....	6
1.5.1 VARIABLES INDEPENDIENTES .....	6
1.5.2 VARIABLES DEPENDIENTES .....	6
1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES .....	7
1.6.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL .....	7
1.6.2 OPERACIONAL .....	7
1.7 TIPO DE ESTUDIO .....	8
1.8 DISEÑO .....	8
1.9 POBLACIÓN Y MUESTRA .....	8
1.9.1 POBLACIÓN .....	8
1.9.2 MUESTRA .....	9
1.10 INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN .....	9
1.11 RECOPIACIÓN DE DATOS .....	9
1.12 PROCESO .....	10
1.13 PROCEDIMIENTOS .....	10

1.14 ANÁLISIS DE DATOS .....	10
1.15 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO .....	11
1.16 LIMITACIONES .....	11

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

2.1 AUDITORÍA .....	12
2.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA .....	12
2.1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA .....	13
2.1.3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA .....	13
2.1.4 TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	13
2.1.4.1 CONCEPTOS .....	13
2.1.4.2 OBJETIVO .....	14
2.1.4.3 CLASIFICACIÓN .....	14
2.1.5 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	17
2.1.5.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE .....	17
2.1.5.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA .....	17
2.1.5.3 CONCEPTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	18
2.1.6 CONTROL INTERNO .....	19
2.1.6.1 CONCEPTO .....	19
2.1.6.2 APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA CON EL CONTROL INTERNO .....	20
2.1.7 AUDITORÍA INTERNA .....	20
2.1.7.1 ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	20
2.1.7.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA .....	21
2.1.7.3 RECURSOS HUMANOS EN LA AUDITORÍA INTERNA .....	21
2.1.7.4 ESTRUCTURA OPERATIVA .....	23
2.1.8 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA .....	25
2.1.9 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	26
2.1.9.1 CONCEPTO .....	26
2.1.9.2 OBJETIVO .....	26
2.1.9.3 CLASIFICACIÓN .....	26
2.1.9.4 ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	26
2.1.9.5 OPORTUNIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	27
2.1.10 MUESTREO EN LA AUDITORÍA .....	27
2.1.10.1 CONCEPTO .....	27

2.1.10.2 MUESTREO DE CRITERIOS .....	28
2.1.10.3 MUESTREO ESTADÍSTICO .....	28
2.1.10.4 ESTRATIFICACIÓN DE POBLACIÓN .....	28
2.1.10.5 TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA .....	29
2.1.10.6 APLICACIÓN DE LA SELECCIÓN .....	30
2.1.11 EVALUACIÓN DE ERRORES .....	31
2.2 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS .....	32
2.2.1 CONCEPTO .....	32
2.2.2 VALUACIÓN DEL EFECTIVO .....	33
2.2.3 REGISTRO DEL EFECTIVO .....	33
2.2.4 FONDOS FIJOS DE CAJA .....	34
2.2.5 CUENTAS DE CHEQUES .....	34
2.2.6 MEDIDAS PARA CONTROLAR EL EFECTIVO .....	36
2.2.7 CONCILIACIÓN BANCARIA .....	37
2.2.7.1 CONCEPTO .....	37
2.2.7.2 MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS .....	38
2.2.7.3 CONTROL DE LOS CHEQUES .....	38
2.2.7.4 EJEMPLOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA .....	39
2.2.7.4.1 DEL SALDO DEL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO.....	39
2.2.7.4.2 DEL SALDO DE LOS LIBROS DE LA EMPRESA.....	39
2.2.8 ARQUE DE CAJA .....	40
2.2.8.1 CONCEPTO .....	40
2.2.8.2 MOVIMIENTOS DE CAJA .....	40
2.2.8.3 ARQUEO DE CAJA .....	40
2.2.8.3.1 EJEMPLO DE CÉDULA DE ARQUEO DE CAJA.....	41
2.2.9 PRESENTACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	43
2.2.10 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	43
2.2.11 ERRORES E IRREGULARIDADES DE CAJA Y BANCOS.....	44
2.2.12 SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS .....	45
2.2.12.1 PROCESO DE LA SOLICITUD .....	45
2.2.12.2 ENVÍO DE SOLICITUD .....	46
2.2.12.3 ENVÍO DE CORREO .....	46
2.2.12.4 EJEMPLO DE CONFIRMACIÓN DE SALDO .....	47
2.2.12.4.1 EJEMPLO DE CONFIRMACIÓN POSITIVA .....	47
2.2.12.4.2 EJEMPLO DE CONFIRMACIÓN NEGATIVA .....	48
2.2.12.4.3 EJEMPLO DE CONFIRMACIÓN INDIRECTA EN BLANCO.....	49

2.2.13 PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.....	52
2.2.13.1 DEPÓSITOS BANCARIOS .....	52
2.2.13.2 MEDIDAS DE CONTROL .....	53
2.3 FRAUDE .....	53
2.3.1 CONCEPTO DE FRAUDE .....	53
2.3.2 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN .....	54
2.3.3 MEDIDAS PARA DETECTAR EL FRAUDE .....	54
2.3.4 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTROLES EN CONTRA DEL FRAUDE.....	57
2.3.5 CONSIDERACIONES SOBRE FRAUDES EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS .....	58
2.3.5.1 CONCEPTO .....	58
2.3.5.2 TIPOS DE FRAUDE .....	58
2.3.5.3 CARACTERÍSTICAS DEL FRAUDE .....	58
2.3.5.4 MEDIOS PARA REALIZAR EL FRAUDE .....	59
2.3.5.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE .....	59
2.3.5.6 ATRIBUTOS DE RIESGO DE FRAUDE .....	60
2.3.5.7 EXISTENCIA DE FRAUDE .....	61
2.3.6 CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE VERACRUZ .....	62
2.3.7 CÓDIGO DE ÉTICA .....	64
2.3.7.1 PARTE A .....	65
2.3.7.2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....	66
2.3.7.3 AMENAZAS .....	67
2.3.7.4 SALVAGUARDAS .....	68
2.3.7.5 PARTE B .....	69
2.3.7.6 PARTE C .....	70
2.3.7.7 PARTE D .....	71
2.3.7.8 PARTE E .....	72

### **CAPÍTULO III**

#### **CASO PRÁCTICO**

3.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA .....	73
3.2 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO .....	73
3.2.1 MODELO PARA CONFIRMAR INSTITUCIONES DE CRÉDITO .....	74

3.2.2 MODELO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN E INSTITUCIONES DE CRÉDITO .....	75
3.2.3 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO .....	76
3.2.4 ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS .....	76
3.2.5 AUXILIAR DE BANCOS .....	79
3.2.6 CONCILIACIÓN BANCARIA .....	81
3.2.7 BALANZA DE COMPROBACIÓN .....	83
3.2.8 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS .....	89
3.2.9 ARQUEO DE CAJA .....	92

#### **CAPÍTULO IV**

#### **CONCLUSIONES**

4.1 CONCLUSIONES .....	96
4.2 RECOMENDACIONES .....	97

<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	99
---------------------------	----

## **INTRODUCCIÓN**

Hoy en día, las empresas tratan de competir unas con otras, y de posicionarse en el mercado, ya sea por parte de los empresarios o de los administradores quieren lograr objetivos difíciles de alcanzar y se ven obligados a presentar información ficticia o falsa, lo cual solo crea expectativas en la empresa, dando una imagen de seguridad y confianza para los accionistas. Mientras otras personas aprovechan su puesto de trabajo y la confianza que les han otorgado sus jefes inmediatos, la utilizan para realizar actos fraudulentos, desvíos de dinero importantes o simplemente no registrando los ingresos de la empresa.

Gracias a los más recientes escándalos financieros que han ocurrido en los diferentes países, en México no puede ser la excepción y los grandes empresarios han tomado ya sus medidas y contratado a importantes firmas de auditores para que lleven a cabo la revisión de sus activo y pasivos. Con el fin de evitar sentir cierto grado de desconfianza del trabajo realizado por cada uno de los departamentos de la empresa

En este proyecto se analizarán los conceptos de fraude en una empresa, a causa de no llevar un buen control sobre el efectivo, bancos y otras activos. Es por eso que se elaboró una guía sencilla del uso de las cuentas de caja y bancos, para que cualquier persona ajena al área de contabilidad, pueda encontrar

con más facilidad los desvíos que regularmente se presentan en una empresa.

Además que es muy importante llevar un adecuado control interno y de los sistemas de ingresos y egresos la cual mediante la preparación de los papeles de trabajo, puedan servir como base para que el auditor pueda dar una opinión sobre la entidad.

En el primer capítulo se desarrollo la metodología del proyecto, así como el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos generales y específicos, la hipótesis, las variables independiente y la dependiente, también se define cada uno de estas variables, el tipo de estudio que se realizo, la población y la muestra que se tomo, los procesos y procedimientos para obtener la información pertinente y las limitaciones que se tuvieron.

De la misma manera, en el segundo capítulo se desarrollaron el marco teórico, en cual se incluye conceptos, objetivos, procesos, características, clasificaciones, alcances, diferencias y todo lo relacionado con el tema del proyecto.

Y para finalizar, con el tercer capítulo se desarrollo el caso práctico sobre una empresa real y en el cuarto capítulo se plantearon las conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO I**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En todos los tiempos en las empresas se ha detectado la aplicación del fraude en todos sus aspectos, mismo que tradicionalmente fueron enfocados a la sustracción de activos o la malversación de los mismos. Sin embargo, el fraude en la información financiera ha sido causa de grandes problemas por el sin número de casos que se han presentado en distintas ramas de las actividades económicas.

Ha tomado relevancia los últimos años el tema del fraude financiero ya que se han dado escándalos en entidades que fueron consideradas con una fuerte estructura organizacional y un gran número de accionista que jamás dudaron de la toma de decisiones de sus directivos, es por eso que una de las compañías más sonadas al respecto con el fraude, fue el caso Enron que había sido tomada en cuenta por la revista Fortune, como una empresa modelo desde el punto administrativo. Sin embargo, el 2 de diciembre del 2001, ésta empresa presentó su declaración en quiebra.

Es por eso, que muchas de las organizaciones no toman en cuenta el departamento de auditoría interna, ya que estos identifican los errores que obligan al auditor a ampliar el procedimiento de revisión para encontrar ciertos desvíos, involucrando un proceso

continuo de obtención, actualización y análisis de información durante la revisión de auditoría.

Pero no tan solo, se pudo involucrar a un solo nivel jerárquico, porque sin embargo, el tamaño de la empresa influye a que en diversas áreas o departamentos se establezcan las malversaciones y por lo tanto crea cierta incertidumbre en sus papeles de trabajo, en la toma de decisiones por parte de los socios afectando en gran parte en sus utilidades, de forma importante, manifestándose desde los robos de menor cuantía por parte de los empleados, ocultando información significativa y hasta la malversación de los activos.

En caso de no detectar el fraude en los estados financieros puede dar por resultado un efecto adverso en el valor de mercado de la entidad, en su reputación y ventajas para lograr objetivos estratégicos.

Un gran número de casos altamente publicados, han intensificado el conocimiento de los efectos de la emisión de estados financieros fraudulentos, y ha inducido a muchas organizaciones a ser más pro-activas en la aplicación de medidas para prevenir su incurrencia. La malversación de activos, aunque con frecuencia no afecta de manera importante las cifras incluidas en los estados financieros, de alguna manera pueden resultar en pérdidas substanciales si un empleado deshonesto tiene el incentivo y la oportunidad de cometer un fraude dentro de la empresa, por lo que es necesario hacer un estudio y valuación apropiados del programa de auditoría interna y un sistema de control interno, con el objeto de determinar el grado de las pruebas a las que han de reducirse los procedimientos de auditoría y surge la interrogante de ¿Cuál es el método para evitar la malversación del registro de cuentas de una compañía?

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

Es importante conocer que la auditoría aporta las herramientas básicas para una ayuda primordial a la detección de fraudes y al evaluar de forma independiente realizando la revisión de los registros de activos y pasivos, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros. En forma global y objetiva el área de auditoría facilita en la resolución de los problemas de la empresa, que generalmente son interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

A los directivos les facilita la toma de decisiones ya que estas se basan en cifras fehacientes, permitiendo proteger los intereses de los accionistas y al mismo tiempo salvaguardar los activos ya que con ello se vuelve más eficiente su función administrativa.

El mismo auditor o los accionistas se ven beneficiados al detectar un fraude en los estados financieros, inventarios o desfalcos en bancos, sin embargo deben obtener una significativa asesoría legal para auxiliarse de un abogado y llevar a cabo los procedimientos correspondientes en materia penal. Por lo que tendrá como consecuencia una sanción penal, una mala reputación personal, debido a la falta de principios y ética profesional. Por lo tanto, de esta forma el auditor no tiene responsabilidad para realizar actos legales, pero si guarda cierto interés sobre las consecuencias específicas en materia financiera o modificación en la información y detectan en cuanto riesgo ha incurrido la empresa.

Es importante destacar que en la administración de la entidad tienen el compromiso primordial de establecer sistemas de control adecuado, así como el vigilar que éstos funcionen apropiadamente.

### 1.3 OBJETIVOS

#### 1.3.1 OBJETIVOS GENERAL

Investigar la aplicación de la auditoría para detectar y prevenir el fraude.

#### 1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estudiar el concepto de auditoría.
- Definir el concepto de fraude y error.
- Conocer la importancia relativa y riesgo en una auditoría.
- Explicar el uso del muestreo en la auditoría.
- Mencionar las consecuencias penales en la detección del fraude.

### 1.4 HIPÓTESIS

Aplicando las normas y procedimientos de auditoría se permite detectar y prevenir el fraude en una empresa.

### 1.5 VARIABLES

#### 1.5.1 VARIABLES INDEPENDIENTES

Aplicando las normas y procedimientos de auditoría.

#### 1.5.2 VARIABLES DEPENDIENTES

Se permite detectar y prevenir el fraude en una empresa.

## 1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES

### 1.6.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL

Aplicar: "Hacer uso de una cosa o poner en práctica los conocimientos o procedimientos adecuados para conseguir un fin".<sup>1</sup>

Normas: "Conjunto de reglas a seguir"<sup>2</sup>

Procedimientos: "Conjunto de métodos establecidos para la realización de una actividad"<sup>3</sup>

Auditoría: "Examen de los libros, registros, comprobantes y demás documentos que integran la contabilidad de una empresa, con objeto de determinar la exactitud, integridad y situación real que guarda; así como, emitir un juicio acerca de ello".<sup>4</sup>

Permitir: "Autorizar para que se pueda hacer o decir algo".<sup>5</sup>

Detectar: "Poner de manifiesto, descubrir, localizar".<sup>6</sup>

Prevenir: "Tomar las medidas precisas para evitar o remediar un mal".<sup>7</sup>

Fraude: "Robo con apariencia lícitas, engaño, mala fe, perjuicio, inexactitud consciente, abuso de confianza".<sup>8</sup>

Empresa: "Nombre que se le da a la unidad que realiza actividades económica, coordinando recursos materiales y humanos".<sup>9</sup>

### 1.6.2 OPERACIONAL

Aplicando correctamente las diversas técnicas de auditoría, se logró obtener una amplia información sobre los diversos

---

<sup>1</sup> *El pequeño Larousse*, 6ª Ed., Santafé de Bogotá, Ediciones Larousse 2000, p.93.

<sup>2</sup> López, José Isauro, *Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal*, México, Editorial Cengage Learning, 2008, p.195

<sup>3</sup> *Ibidem*, p. 233.

<sup>4</sup> *Ibidem*, p. 18.

<sup>5</sup> *Op.cit.*, nota 1, p. 782.

<sup>6</sup> *Op.cit.*, nota 1, p. 341.

<sup>7</sup> *Op.cit.*, nota 1, p. 822.

<sup>8</sup> *Op.cit.*, nota 2, p. 133

<sup>9</sup> *Op.cit.*, nota 2, p. 112.

movimientos de la entidad, para ayudar al personal administrativo a detectar y tomar las medidas necesarias para evitar el fraude.

#### 1.7 TIPO DE ESTUDIO

Se realizó un tipo de estudio descriptivo, ya que se mostró tal cual como realizaron los registros y procedimientos contables, mismos que ayudaron a obtener una mayor información acerca del los malos manejo en una contabilidad y a los criterios mal empleados.

#### 1.8 DISEÑO

La información que se obtuvo para llevar a cabo el tema investigado, fue de carácter documental, para estudiar los elementos importantes en una revisión de auditoría, destacando además los boletines, libros y revistas.

Se consideró también un estudio de campo debido a que se presentó una situación de un caso real.

#### 1.9 POBLACIÓN Y MUESTRA

##### 1.9.1 POBLACIÓN

Se dirigió a todas las empresas de giro comercial que se dediquen a la compra-venta de materiales para construcción, localizadas en la zona conurbada Veracruz, Boca del Río.

### 1.9.2 MUESTRA

Para elaborar el trabajo de investigación, se llevó a cabo la muestra de la empresa comercial denominada "Pérez Hermanos, S.A. de C.V."

### 1.10 INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

Para investigar y detectar el fraude en el presente trabajo se obtuvo información financiera de una empresa, la cual nos permitieron medir la confiabilidad del caso práctico y del presente trabajo.

Para la elaboración de lo anterior se utilizaron diversas herramientas como:

- Computadora personal marca ACER notebook.
- Calculadora CASIO
- Impresora y escáner CANON.
- Hojas blancas.
- Lápiz, bolígrafo y bicolor.
- Engrapadora.
- Engargolado.
- Observación.
- Investigación.

### 1.11 RECOPIACIÓN DE DATOS

La información de la tesis fue recopilada en gran parte de las bibliotecas de instituciones tanto públicas como privadas. Así como la investigación de campo realizada en el despacho en el cual elaboran la contabilidad de la empresa.

Se solicitó la información de estados de cuenta bancarios, conciliación bancaria, libro mayor, balanza de comprobación, estados de resultados y balance general.

### 1.12 PROCESO

El proceso de investigación se basó principalmente en la recopilación de boletines y guías de auditoría, así como libros de contabilidad, diccionarios contables y el código penal del estado de Veracruz. Considerando la información del caso práctico recolectados por parte del despacho de contadores, para obtención de información precisa.

### 1.13 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se realizaron al momento de la investigación fueron los siguientes:

- Se buscaron boletines y guías de auditoría durante la investigación.
- Se consultaron varios libros de textos que facilitaran el entendimiento de los boletines.
- Se redactó lo más sobresaliente de los textos y boletines, con citas textuales.
- Se preparó el texto incluyendo comentarios importantes.
- Se acudió a la empresa para solicitar la información necesaria y obtener el análisis.
- Se realizó la evaluación de dicha averiguación.

### 1.14 ANÁLISIS DE DATOS

Se analizaron las diferentes obras bibliográficas correspondientes con la ayuda para la prevención y detección de un fraude, y una vez encontrada toda la información se procedió

a revisar si existía algún tipo de error en los estados financieros.

#### 1.15 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

La presente información fue de utilidad para las empresas en general, ya que favorece en parte a controlar los registros contables. Se dan a conocer las consecuencias que originan el no llevar a cabo un buen control interno en la empresa o la formación de áreas como auditoría interna.

#### 1.16 LIMITACIONES

Debido a que se implicó el tema del fraude, fue difícil encontrar una empresa que prestara sus papeles de trabajo y sobre todo que se realizó una búsqueda exhaustiva y detallada del caso.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 AUDITORÍA**

##### **2.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA**

Existe la evidencia de que algunas actividades de auditoría se practico en tiempos remotos. Todo surgió a raíz de que las personas exigían el mantenimiento de las cuentas de sus residencias por dos escribanos independientes, puso de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos a dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y confiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue registrada por primera vez por la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión creció por toda Inglaterra y se expandió a los Estados Unidos en 1900, dio un gran crecimiento de la auditoría independiente, se desarrolla la auditoría interna y del gobierno; fue reconocida en 1921 cuando el Congreso creó la Oficina General de Contabilidad.

Sucesivamente, las compañías adoptaron la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna hacia área que están más allá del alcance de los sistemas contables, ya que en nuestros días, estos departamentos examinan todas las fases de las corporaciones, de las que las operaciones financieras forman parte.

#### 2.1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con las normas de información financiera.”<sup>10</sup>

#### 2.1.3 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El objetivo de la auditoría es expresar una opinión profesional sobre la certeza de los estados financieros si estos presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, o no, además de evaluar los controles internos con la finalidad de implementar una ventaja en los procedimientos de auditoría.

Es importante establecer los objetivos de las metas trazadas, la evaluación contable, presupuestal si muestra confiabilidad y efectuar un seguimiento con las recomendaciones dadas.

#### 2.1.4 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

##### 2.1.4.1 CONCEPTOS

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la

---

<sup>10</sup>IMCP, *Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y otros servicios relacionados*, 2ª Ed., México, Ed. IMCP, 2012, p. glosario.

información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Existen algunas técnicas para verificar las diversas fuentes de información financiera, para que facilite al auditor aportar una opinión con respecto al trabajo que está realizando.

#### 2.1.4.2 OBJETIVO

Consiste en aportar elementos técnicos que puede recurrir al auditor para conseguir la información necesaria, ayudará a dar una opinión profesional sobre la entidad sujeta a examen.

#### 2.1.4.3 CLASIFICACIÓN

Las técnicas de auditoría se pueden clasificar de la siguiente forma:

- Estudio general.

Es el estudio de las características generales de la empresa, sus estados financieros, partidas importantes y significativas. Esta técnica se realiza aplicando el juicio profesional del auditor, basado en su experiencia, podrá obtener datos o información de la empresa que va a examinar, por ejemplo, el auditor sabrá darse cuenta cuando vea las características de un saldo, por la lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos.

- Análisis.

Se aprecia cuando se clasifican los distintos elementos individuales que forman una cuenta, por lo general se aplica a las cuentas de estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados.

En el análisis de saldos, se encuentran distintos movimientos de saldos y muchas veces son compensaciones unos de otros, por

ejemplo, en la cuenta de clientes los abonos por pagos, devoluciones son compensaciones totales o parciales de los cargos de ventas. El saldo de la cuenta ésta formada por un neto que representa la diferencia entre distintas partidas que fueron registradas en la cuenta.

En el análisis de movimientos, los saldos de las cuentas se forman por acumulación de diversas cuentas, por ejemplo en las cuentas de resultados puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores. 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 formaron el saldo final de la propia cuenta.

- Inspección.

Es el examen físico de los bienes materiales o los documentos para cerciorarse de la existencia de los activos o de una operación registrada en los estados financieros. También se puede comprobar la autenticidad del saldo de las cuentas.

- Investigación.

El auditor puede conseguir, obtener información de los funcionarios y empleados de la misma empresa. Por ejemplo el auditor puede formarse una opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante comentarios que obtengan de los jefes del departamento de crédito y cobranzas.

- Observación.

Es la presencia física de cómo realizan ciertas operaciones, el auditor deberá obtener la convicción de cómo se realizaron los inventarios físicos practicados y prestar atención cómo se desarrollo la labor.

- Cálculo.

Se presenta cuando el auditor realiza la verificación matemática de algunas partidas. El auditor debe cerciorarse de la corrección matemática de las partidas mediante el cálculo independiente de las mismas. Siempre es conveniente seguir un procedimiento distinto al utilizado inicialmente en la determinación de las partidas.

- Confirmación.

Cuando el auditor obtiene comunicación escrita de la persona independiente de la empresa examinada, podrá conocer las condiciones de las operaciones y así mismo confirmar si son válidas. Y se dirige a la persona a quien se pide la confirmación para que conteste por escrito al auditor, pudiendo ser positiva y negativa.

Cuando es positiva se envían los datos y pide contestación, tanto si están conformes o no lo están.

Cuando es negativa se envían los datos y sólo se pide contestación si están conformes.

- Declaración.

Es la afirmación por escrito, con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones elaboradas por los funcionarios y empleados de la empresa.

- Certificación.

Cuando se obtiene un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, por lo regular debe contener la firma de la autoridad.

- Compulsa.

Se presenta por la comparación de copias de documentos contra su original, aplicando las técnicas de confirmación, declaración y certificación de una autoridad facultada para realizarla.

#### 2.1.5 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

El campo de la auditoría advierte las funciones de revisión y es por eso que los profesionales están interesados en esta rama de la contaduría. La auditoría profesional puede ser clasificada por lo general en tres ramas. Estas son:

1. Auditoría independiente.
2. Auditoría interna.
3. Auditoría gubernamental.

##### 2.1.5.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Es la que realizan los contadores públicos titulados, el auditor es el responsable ante los socios de una entidad de dar una opinión acerca de los estados financieros, con base en la revisión practicada en sus libros y registros.

##### 2.1.5.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna surge a partir de la consolidación de la Revolución Industrial, cuando las pequeñas empresas de origen familiar comenzaron a crecer o se fusionaban con otros, debido a que los dueños ya no manejaban el capital, dejaban a un encargado de vigilar y controlar los recursos, acudiendo al personal de confianza y a esas personas se les fue identificando como auditores internos.

Los auditores internos se encargaban de detectar los malos manejos del uso del dinero y del patrimonio de la organización, realizaban los arqueos de caja, practicas del conteo físico del inventario, vigilancia en los procesos captura de ingresos y los egresos.

Es aquella cuyo ámbito de su ejercicio se da por auditores que dependen, o son empleados, de la misma organización en que se practica.

La auditoría interna abarca los tipos de auditoría administrativa, operacional y financiera.

#### 2.1.5.3 CONCEPTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es la más amplia de las tres, porque las entidades de gobierno tienen su propio departamento de auditoría interna, cuyas investigaciones se pretende queden limitadas al departamento en cuestión.

Ya que revisa aspectos financieros, operacionales y administrativas de las dependencias y entidades públicas.

En el caso específico de México, en la constitución de 1917, se crea el Departamento de Contraloría cuyo objetivo era tener el control de los egresos públicos, bienes y valores.

Pero en 1932 se elimina este Departamento, dejando las funciones en manos de la Tesorería de la Federación, para después pasar a pertenecer años más tarde a las diferentes Secretarías de Estado.

## 2.1.6 CONTROL INTERNO

### 2.1.6.1 CONCEPTO

El control interno se define como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, comprobar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas establecidas por la administración.

Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura del control interno consta de los siguientes elementos: 1) El ambiente de control, 2) Sistema contable y 3) Los procedimientos de control.

El ambiente de control es el conjunto de circunstancias que asume la entidad, para determinar el grado de principios y conductas que llevan a cabo los directivos y demás personas encargados del control interno y cuidar el comportamiento del personal en su conjunto.

El sistema contable son los métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para verificar las actividades financieras y resumir las mismas en una forma útil para quienes toman las decisiones.

Los procedimientos de control son las herramientas que tiene el auditor disponible para evaluar la correcta aplicación de los programas de auditoría que existen dentro de la empresa.

#### 2.1.6.2 APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA CON EL CONTROL INTERNO

El objetivo principal de la auditoría es la revisión profesional de los estados financieros por un experto, de manera que pueda dar una opinión profesional que indique las condiciones financieras y que los resultados de las operaciones hayan sido presentados adecuadamente conforme a las normas de la información financiera. Es por eso que los auditores reconocieron la importancia de llevar a cabo un buen control interno contable.

Teniendo confianza de que no existan fraudes o errores en el proceso de la información, el auditor independiente puede dedicar más tiempo a la obtención de evidencias en relación a la presentación adecuada de la posición financiera y los resultados de las operaciones.

Es importante mencionar que el auditor interno tiene la responsabilidad de designar, implementar, revisar y probar el sistema de control interno de su empresa.

#### 2.1.7 AUDITORÍA INTERNA

##### 2.1.7.1 ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA

El alcance del examen de auditoría debe contener la evaluación y eficiencia del sistema de control interno, además de contener la calidad del desempeño de las responsabilidades, para asegurar la correcta ejecución de las actividades de la empresa. Este alcance incluye:

- Revisar sistemas para asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimiento, reportes y contratos.

- Revisar la integridad de la información financiera y los medios utilizados para medir, identificar, clasificar la información.
- Revisar medidas para salvaguardar los activos.
- Revisar la existencia de dichos activos.
- Revisar la eficiencia de los recursos utilizados.
- Revisar programas u operaciones para verificar que los resultados sean iguales que los objetivos y metas establecidas.

#### 2.1.7.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Deberá tener relevancia, ya que debe de estar dentro de los primeros niveles de la organización y para cerciorar el cumplimiento de las actividades de auditoría, así de ser el responsable de la información a su cargo y de promover la independencia de su departamento para asegurar un margen amplio de su cobertura.

El departamento por lo general debe de tener comunicación con los demás departamentos, para que interactúe con los niveles de toma de decisión y así ayudan a prestar un servicio de calidad a la empresa.

#### 2.1.7.3 RECURSOS HUMANOS EN LA AUDITORÍA INTERNA

Para que una auditoría se lleve a cabo, es importante contar con un excelente equipo de trabajo, para que puedan cubrir con las expectativas de una auditoría. Es por eso que se debe contar con el siguiente organigrama:

- Director de auditoría:

Su función es planear, coordinar y dirigir todas las unidades administrativas, ya sean direcciones, oficinas o departamentos. Deberá cumplir con sus responsabilidades de dirigir a sus subordinados, desarrollar políticas y procedimientos, planear a corto, mediano y largo plazo, disponer de prácticas y trabajos de auditoría para solucionar problemas y en caso de fraudes realizar revisiones especiales para dar seguimiento y orientarse con los abogados designados para tal efecto.

- Gerente de auditoría:

Es el encargado de disponer la ejecución de las auditorías de la organización que le fueron asignadas a auditar. Su principal responsabilidad es de asistir al director de auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones, verificar la carga de trabajo a corto, mediano y largo plazo, prever requerimientos de personal que cubran sus asignaciones de auditoría, llevar a cabo el desarrollo de los planes que están bajo su responsabilidad. También participar, evaluar y recomendar acciones apropiadas, a requerimientos específicos, en los casos de fraude. Asegurarse de que los trabajos de auditoría se efectúen de acuerdo con la normatividad y estándares.

- Supervisor de auditoría:

Es el encargado de supervisar la ejecución de auditoría y actividades que les fueron asignadas, ya que es responsable de mantener la independencia durante el cumplimiento de una asignación de auditoría. Tendrá que recibir todo el apoyo para solucionar problemas durante el desarrollo. Su principal responsabilidad es de supervisar el cumplimiento de dos o más auditorías en que ocurra, establecer prioridades, seleccionar y asignar al personal para ejecutar el trabajo, además de

orientarlos y supervisar el cumplimiento de tiempos establecidos. Tendrá que coordinar con otros supervisores la planeación de las auditorías, monitorear la conducción de auditoría e identificar las áreas que requieran mayor atención debido a las deficiencias y asuntos delicados.

- Encargado de auditoría:

Es el encargado de llevar a cabo los trabajos de auditoría y atender las instrucciones especiales de revisión, recibe instrucciones generales respecto a los objetivos y propósitos. Su principal responsabilidad es el de evaluar la eficiencia del control interno expresado en prácticas y procedimientos, planea y conduce las auditorías con alto grado de responsabilidad y juicio profesional.

Es el encargado de asistir al supervisor en la ejecución de auditoría, además de instruir a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo, informar hallazgos y observaciones encontradas y respuestas que se le han dado. Preparar reportes internos, como los planes, avances y programas de auditoría

- Auditor auxiliar:

Este puesto se encarga de recibir órdenes por parte del auditor encargado, asignando instrucciones específicas respecto a la revisión. Su trabajo es monitoreado por el encargado y el supervisor de auditoría. Tiene de responsabilidad el de asistir al encargado de auditoría en la planeación de trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado, discutir con la administración los resultados que den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones a que se llegó.

#### 2.1.7.4 ESTRUCTURA OPERATIVA

Se refiere a los elementos básicos para llevar a cabo el ejercicio de la auditoría interna, incluyendo el programa de

trabajo y auditoría, asimismo los sistemas de índices. Su principal objetivo es identificar la estructura operativa para soportar el ejercicio y las prácticas internas.

- PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de auditoría interna es el documento en el cual se planea y se asignan los trabajos a realizar, mencionar áreas susceptibles de ser auditadas.

Por lo general se diseña para un año de calendario, los plazos podrán ser modificados dependiendo a la administración, políticas y reglamentaciones.

En el diseño del programa de auditoría interna deberá incluir la definición de prioridades e intervenciones que pudieran ocurrir en el transcurso del año. Conjuntamente trabajar con auditores externos y de gobierno.

El director de la auditoría interna es el encargado de solicitar sugerencias de todos los departamentos, deberá incluir a todos los puestos, desde los ejecutivos de nivel medio hasta a la alta administración.

Conviniendo mencionar hallazgos en auditorías anteriores, acciones comprendidas por los auditados para solucionarlos y su seguimiento.

- PROGRAMA DE AUDITORÍA

En una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo que efectúa el auditor, representa el procedimiento claro de las acciones y pasos a seguir para llevar a cabo el trabajo de auditoría interna.

También sirve para dejar constancia del trabajo desarrollado, se enlistan las cuentas, se detallan los procedimientos a emplear y se señala la persona que los llevara a cabo.

- SISTEMA DE ÍNDICES

Es utilizado para identificar claves, localizar cédulas o archivos de referencia permanente, por lo general son anotados con lápiz rojo, ubicado en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

El sistema de índices puede ser de tipo alfabéticos, numéricos, alfanuméricos, existen variantes como las mayúsculas, minúsculas y combinación de ambas. Estos índices deberán ser definitivos, puesto que resulta difícil cambiarlos en todos los papeles de trabajo.

#### 2.1.8 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Es el documento que utiliza el auditor para concluir su revisión, debido a que es la fase más difícil y determinante en el trabajo de auditoría interna. Por lo general la estructura del informe se divide en principio, cuerpo y final.

En el principio se menciona el lugar y fecha de la emisión, destinatarios que son los responsables de la entidad auditada, los antecedentes que dieron origen a la revisión, propósitos de la intervención, alcance, limitaciones del trabajo impuestas por el personal auditado, personal asignado en la auditoría y el tiempo en el que se llevo el trabajo de auditoría.

En el cuerpo se indican los hallazgos y observaciones, secciones dedicadas a las violaciones de los estándares administrativos o de operación, mejoras potenciales y un resumen de las correcciones utilizadas durante la auditoría.

En el final se refiere a la opinión y conclusiones del auditor, comentarios, puntos de vista, sugerencias, indicando la fecha límite para su aplicación y compromiso asumido por los auditados. Por último el párrafo de cierre, en el cual se

mencionan las atenciones y facilidades brindadas al auditor, se concluye con la firma del auditor.

#### 2.1.9 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

##### 2.1.9.1 CONCEPTO

Son un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de situaciones y circunstancias relativas a los estados financieros sometidos a examen, mediante los cuales el Contador obtiene las bases para fundamentar su opinión.

##### 2.1.9.2 OBJETIVO

El procedimiento de auditoría tiene como objetivo utilizar los elementos técnicos cuya aplicación sirve al auditor de guía para poder ordenar los elementos informativos, ya que al ser examinados le proporcionarán bases para poder rendir su informe y emitir una opinión.

##### 2.1.9.3 CLASIFICACIÓN

Estos procedimientos se pueden clasificar en dos grupos:

Los de aplicación general, que son aplicados en cualquier tipo de auditoría que se practique; y los de aplicación específica, que son diseñados para cada tipo de auditoría, tendrán que ser adaptados en función de las características de cada empresa

##### 2.1.9.4 ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Debido a que las operaciones de una empresa son tan repetitivas y numerosas, generalmente no es posible elaborar un examen detallado de cada una de las cuentas.

Por esa razón, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales para

derivar el resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

En el campo de la auditoría se le conoce como prueba selectiva, debido a que las transacciones examinadas respecto al total que forman el universo se le conoce como alcance de los procedimientos de auditoría, y su determinación es un elemento importante en la planeación y ejecución de la misma.

#### 2.1.9.5 OPORTUNIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Se denomina oportunidad al momento en que los procedimientos de auditoría van a ser aplicados, es poco conveniente aplicar los procedimientos de auditoría relativos al examen de estados financieros a la fecha del mismo.

Ya que algunos procedimientos de auditoría son más útiles cuando se aplican en la fecha anterior o posterior.

#### 2.1.10 MUESTREO EN LA AUDITORÍA

##### 2.1.10.1 CONCEPTO

El muestreo en la auditoría es un procedimiento mediante el cual se adquieren conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas, a través del examen de un grupo parcial de ellas.

Dentro del campo de la auditoría existen dos grupos para aplicar el muestreo, dependiendo del criterio, conocimientos y juicio del auditor.

Estos grupos son: muestreo de criterios y estadísticos, ambos muestreos pueden aplicarse de manera simultánea, para ello, el auditor primero identificara sus necesidades para estar en condiciones de elegir el que más le convenga.

#### 2.1.10.2 MUESTREO DE CRITERIOS

Es un proceso mediante el cual el auditor, apoyado en una apreciación por lo general subjetiva, establece el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados.

Se puede concluir, que el muestreo estadístico es de utilidad cuando el auditor tenga capacidad profesional, conocimiento en el área y sentido común en su aplicación.

El auditor decide cuantas son las muestras de auditoría que revisará.

#### 2.1.10.3 MUESTREO ESTADÍSTICO

El muestreo estadístico es aquel en el que la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados, se hace por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidad.

Para aplicar el muestreo estadístico, primero es importante aplicar el diseño de la muestra, que consiste en la determinación del tamaño correcto de la muestra para extraer conclusiones del universo que fue elegido, después se lleva a cabo la selección de la muestra, esta etapa se identifican las partidas a ser examinadas.

Para concluir se realiza la evaluación de la muestra y se examinan las partidas muestreadas y se exponen conclusiones basadas en la información obtenida.

#### 2.1.10.4 ESTRATIFICACIÓN DE POBLACIÓN

Cuando existen diferentes elementos que conforman el universo, es conveniente realizar una agrupación por conceptos, características físicas o especiales, una vez realizada la

separación, cada estrato podrá ser muestreado de acuerdo con planes de muestreo de criterio o estadísticos, a juicio del auditor.

Los estratos de cada población se pueden crear atendiendo, los siguientes elementos.

- **Importancia económica:**

En una población específica se localizan partidas con importes significativos, pudiendo ser cantidades mayores a un millón de pesos se seleccionen al 100% para su revisión, mientras que la partida inferior al millón de pesos se podrá realizar un muestreo de criterios o estadístico.

- **Naturaleza de la población:**

En el caso de que una misma serie de facturación se elabore por unidades completas, siendo de aditamentos, refacciones y servicios, los estratos se integran atendiendo la naturaleza de cada elemento facturado.

Una vez realizada la estratificación, el auditor tomará la decisión de que plan de muestreo le resulte conveniente aplicar.

#### 2.1.10.5 TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA

- **Selección a juicio del auditor**

Es el método en el cual se aplica el juicio del auditor, en ocasiones se encuentra limitados los elementos de juicio para dar una opinión confiable.

Sin embargo, es altamente aconsejable cuando se trata de analizar situaciones concretas y definidas, tratándose de un fraude identificado, ya sea por detección en pruebas o por una denuncia.

- Selección por números aleatorios

Consiste en seleccionar las partidas que han de representar por medio de números al azar, se determina por un universo de 1500 partidas y 200 serán la muestra representativa, se requerirán 200 números al azar.

Lo más importante es determinar cuántas partidas formarán la muestra representativa de la población, puede ser suficiente revisar el 10% o el 15% del total del muestreo.

#### 2.1.10.6 APLICACIÓN DE LA SELECCIÓN

Una vez determinados los criterios a seguir, se elabora el plan de muestreo y se aplica técnicas y procedimientos de auditoría. A continuación se menciona la dirección que debe llevar la aplicación de la selección:

##### 1. Sobrestimación:

Es muy común que los activos, costos y gastos se encuentren inflados en el registro final, es por eso que se vigilara cada una de las cuentas.

##### 2. Subvaluación:

En el caso de las pasivos e ingresos, se buscará que no se encuentren subvaluados, disminuidos o que hayan omitido un registro.

##### 3. Documentación soporte:

Son facturas de activos, comprobantes de gastos y remisiones.

##### 4. Registro inicial:

Están formados por los primeros registros que se obtienen, como en el caso de talonarios de cheques, listados, concentrados.

Muchas veces este tipo de registro es usado para efectos de control, para elaborar asientos contables que muestran operaciones en detalle.

5. Registro intermedio:

Son las pólizas de diario, ingresos, egresos, libro diario donde se registran las ventas y entradas y salidas de bancos.

6. Registro final:

Es el libro mayor, donde se encuentran clasificadas cada una de las cuentas.

2.1.11 EVALUACIÓN DE ERRORES

Con frecuencia el auditor se enfrenta con errores, en el cual puede llegar a afectar en la opinión que expresa en su auditoría.

Los errores se pueden clasificar, atendiendo a su naturaleza, dentro de los siguientes tipos:

1. Error de desviación:

Son originadas por la violación de un procedimiento, política de control, establecida por la administración.

2. Errores de incumplimiento:

Se dan cuando ciertos errores son infringidos por ciertas normas de acción establecidas por la gerencia.

Un ejemplo claro puede ser que la organización no cumple con la legislación de las leyes de Impuestos sobre la Renta, del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Infonavit.

### 3. Errores monetarios:

Es la equivocación del importe monetario de una partida en los estados financieros, un ejemplo claro es el error aritmético cuando se realizan multiplicaciones, sumas, restas.

### 4. Errores por omisión:

Son aquellos que se incurren de manera involuntaria o por desconocimiento de las políticas de la empresa.

### 5. Errores por comisión:

Cuando se tiene pleno conocimiento de lo que se está haciendo y los actos que se están violando un ordenamiento legal.

## 2.2 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

### 2.2.1 CONCEPTO

Está compuesto por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y utilizables para operación tales como depósitos bancarios en cuenta de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

El efectivo que se encuentra en caja y bancos son principalmente los recursos con lo que cuenta la empresa y deberán estar señaladas en las partidas de los estados de situación financiera.

Es importante que el departamento de contabilidad lleve un adecuado sistema de control contable, relativo al efectivo de caja y bancos y así poder registrar cronológicamente los movimientos económicos cuantificables.

Es por eso que el control lo deberán implementar en las siguientes actividades de la empresa:

- a) Control en las ventas, utilizando cajas registradoras, notas de venta, facturas y recibos; dependiendo el caso que se presente.
- b) Control en los ingresos y cobranzas, implementando los recibos pre numerados y listados del monto diario recibido en la cuenta bancaria.
- c) Control de los pagos menores de caja, deberán rembolsarlos con cheque.
- d) Control de pagos mayores se realicen con cheque nominativo.

#### 2.2.2 VALUACIÓN DEL EFECTIVO

La moneda nacional se evalúa a las unidades monetarias que representa y las monedas extranjeras al tipo de cambio oficial. En caso de que la empresa cuente con monedas metálicas de oro y plata que tiene un valor por su contenido metálico deben evaluarse al tipo de cotización a la fecha del estado de situación financiera y la diferencia en la evaluación ya sea de la moneda extranjera o de las monedas metálicas su valuación se deberá de registrar al final como utilidades o pérdidas cambiarias.

#### 2.2.3 REGISTRO DEL EFECTIVO

El registro de caja y bancos se hace a través de cuentas de mayor, teniendo cada uno de éstas su mayor, una para caja y otra para bancos. Muchas veces estos mayores tienen a su vez subcuentas un ejemplo de caja, tiene subcuentas para los fondos fijos de caja, fondos variables de caja y una para cada encargado. En el caso de bancos las subcuentas dependen del número de cuentas de cheques cuenta la empresa.

#### 2.2.4 FONDOS FIJOS DE CAJA

Los fondos fijos de caja también llamados caja chica, su principal función es para realizar pagos menores que la entidad paga en efectivo y antes de agotarse el fondo de repone con un cheque, que se emite a favor del encargado del fondo quien lo hace efectivo y restablece el fondo. La persona designada por la entidad para rembolsar a través de un cheque, es la que aparece como deudor en la contabilidad hasta que no se cancele el fondo. El monto del fondo fijo de caja deberá ser el necesario para cubrir las necesidades de la empresa en una tiempo determinado para efectuar el reembolso y recibir efectivo sin que se agote la cantidad asignada para los gastos.

En la siguiente cuenta de mayor se muestra los movimientos que un fondo fijo de caja realiza:

FONDO FIJO DE CAJA	
Nombre del encargado	
Cargos	Abonos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación del fondo</li> <li>• Aumento al fondo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución del fondo</li> <li>• Cancelación del fondo</li> </ul>

Es importante mencionar que mientras la empresa no modifique o cambie el monto del fondo, la cuenta no tendrá movimientos.

#### 2.2.5 CUENTAS DE CHEQUES

Cuando se expide un cheque para realizar pagos mayores hacen por medio del concepto nominativo. Es recomendable que para llevar un buen control sobre los cheques emitidos, asignaran a una persona que firme la chequera, pudiendo ser de manera mancomunada y que se encargue a su vez de aprobar los precios, revisar la recepción de mercancía. Las sumas de los cálculos y los descuentos de las facturas que amparen el pago y cuando algún comprobante se cancele se anotarán el número del cheque

con que fueron liquidados. Si es posible el encargado de los ingresos deberá depositar diariamente en el banco correspondiente la totalidad de las cantidades que fueron recibidas. Dichos ingresos incluyen los recibos pre numerado, lista de efectivo de cheques, facturas de contado, cortes de caja registradora en caso que cuenten con una y los listados de cobranzas que realizan los cobradores a los clientes.

En el siguiente mayor se muestra los movimientos que un cuenta de cheques realiza:

Bancos	
Nombre del banco	
Cargos	Abonos
1) Depósitos por operación de venta de contado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de efectivo hechos por el cliente.</li> <li>• Depósito del cliente hecho por medio de cuenta de cheques.</li> <li>• Realizar pagos con tarjeta de crédito que realice el cliente.</li> </ul> 2) Transferencias entre cuentas de cheques.           3) Depósitos diversos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que se entregue cheques a los funcionarios o empleados para préstamos o anticipos.</li> </ul> 4) Créditos operados por el banco por diversos conceptos.	1) Cheques emitidos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Rembolso de fondos fijos.</li> <li>• Nóminas.</li> <li>• Impuestos.</li> <li>• Gastos en general como viáticos, mantenimiento, electricidad, etc.</li> <li>• Diversos</li> </ul> 2) Transferencias entre cuentas.           3) Cargos operados por el banco por diversos conceptos.

## 2.2.6 MEDIDAS PARA CONTROLAR EL EFECTIVO

Con la finalidad de ejercer un buen control de bancos en los libros de contabilidad, es necesario manejar operaciones donde se realicen ingresos y egresos que efectúan las cuentas de cheques como sigue:

- Los ingresos de las ventas de contado se controlan a través de notas y facturas con un orden numérico, cuando un cliente realiza depósitos directos hechos en cheques, se deberán preparar listados amparados con los avisos del banco. En caso de que pague con tarjeta de crédito se lleva un control por cada tipo de tarjeta, con el fin de determinar el monto total de los pagos recibidos por este medio. Siendo la suma de las ventas igual a los depósitos, sin considerar los pagos anticipados.
- Los ingresos de las ventas a crédito deberán ser recibos pre numerado y cuando el cliente deposita en la cuenta de cheques de la empresa, se solicita un listado que controla los avisos del banco. En caso que lo realicen los cobradores se controlan con listados también pre numerado en el cual se detalla las facturas al cobro, anotando los pagos recibidos y las facturas que fueron devueltas. Por lo tanto la suma de lo cobrado debe ser igual a lo depositado en la cuenta de cheques.
- Cuando se realiza una transferencia entre cuentas de cheques de la misma empresa, se expide un cheque y se deposita en otra cuenta de cheques de la empresa.  
En el caso de que la transferencia se realice por medio de avisos telefónicos o por medios electrónicos conectados a la red bancaria, se requiere un comprobante de transferencia bancaria.

- Los pagos a proveedores son considerados egresos y se realiza a través de cheques nominativos y estar amparados con las facturas originales. Además de comprobar que las mercancías fueron recibidas en el almacén y que son las solicitadas en la orden de compra.
- Los reembolsos de los fondos fijos deberán realizarse contra una lista que contenga los comprobantes originales que se efectuaron en efectivo.
- La nómina se hace por el importe neto de la lista de nómina. Muchas veces ese importe se retira de forma anticipada para tener el efectivo antes del día de pago.
- Todos los gastos deberán ir amparados por comprobantes originales autorizados.

## 2.2.7 CONCILIACIÓN BANCARIA

### 2.2.7.1 CONCEPTO

La conciliación bancaria es un documento en el cual se notifica sobre las partidas en las cuales difiere el saldo en libros con el saldo del banco.

Cuando se elabora una conciliación de bancos se puede iniciar tomando el saldo del banco para finalizar con el saldo que se tengan en los libros contables o bien se puede realizar al revés, comenzar del saldo en libros y terminar con el saldo del banco.

Sin embargo si se parte del saldo del banco y se practica la conciliación, se podrá cotejar de manera individual cada uno de los movimientos que se realizaron tanto en libros como en el estado de cuenta del banco y así con esto encontrar las partidas que no hayan sido correspondidas por la empresa o por el banco.

Por lo general el banco envía mensualmente el estado de cuenta con cada uno de los movimientos que llevo a cabo la empresa, ya sean depósitos recibidos, cheques emitidos, cargos por servicios, intereses cargados, etc.

El saldo del banco con el saldo de los libros por lo general no coincide entre ellas, debiéndose determinar sus diferencias con la finalidad de realizar la conciliación de las cifras bancarias.

Para llevar a cabo la conciliación bancaria del mes habrá que tomar en cuenta las partidas que quedaron en conciliación el anterior.

#### 2.2.7.2 MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS

Los movimientos en la cuenta son relacionados con los movimientos de los libros del banco siendo recíprocos pero registrados en diferente período, dando lugar a las diferencias en los saldos. Su naturaleza es contraria, los cargos en los libros de la empresa son créditos en los libros del banco y los créditos en los libros de la empresa son cargos en los libros del banco.

#### 2.2.7.3 CONTROL DE LOS CHEQUES

Es indispensable que los cheques puede llevarse el control por medio de talonarios de la chequera, un auxiliar de la cuenta de cheques del banco y en el libro diario tabulado.

En caso de que existan diferencias pueden ser por falta de aviso de la parte que origina una transacción o puede que exista desconcierto por alguna de las partes.

También se pueden presentar errores que haya cometido la empresa o por el banco.

Una vez determinadas las partidas no relacionadas se puede ejercer la conciliación aplicando la siguiente regla:

## 2.2.7.4 EJEMPLOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA

## 2.2.7.4.1 Del saldo del estado de cuenta del banco

Saldos del estado de cuenta del banco		\$ XXXX
<b>Se suman:</b>		
Los cargos en libros pendientes por el banco	\$XXXX	
Los cargos del banco pendientes por la empresa	\$XXXX	<u>XXXX</u>
		XXXX
<b>Se restan:</b>		
Los créditos en libros pendientes por el banco	\$XXXX	
Los créditos del banco pendientes por la empresa	\$XXXX	<u>XXXX</u>
Saldo en libros		\$ <u>XXXX</u>

## 2.2.7.4.2 Del saldo de los libros de la empresa

Saldos en los libros		\$ XXXX
<b>Se suman:</b>		
Los créditos en libros pendientes por el banco		
	\$XXXX	
Los créditos del banco pendientes por la empresa	XXXX	<u>XXXX</u>
		XXXX
<b>Se restan:</b>		
Los cargos en libros pendientes por el banco	\$XXXX	
Los cargos del banco pendientes por la empresa	\$XXXX	<u>XXXX</u>
Saldos según estado de cuenta del banco		\$ <u>XXXX</u>

## 2.2.8 ARQUEO DE CAJA

### 2.2.8.1 CONCEPTO

El Arqueo de Caja consiste en analizar las transacciones del efectivo, durante un periodo determinado, con el objeto de justificar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido en el día o mes, según lo determine el departamento de auditoría y en ese caso el saldo que llegue a arrojar esta cuenta, debe coincidir con lo que se encuentra físicamente en la caja en dinero en efectivo, cheques o vales, boletas de tarjetas de crédito. Sirve además para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Por lo general esta actividad la realiza cotidianamente el cajero de la empresa, de los cuales se dejará constancia escrita. Si la empresa cuenta con un departamento de auditoría interna, será la responsabilidad de los auditores o ejecutivos asignados desean realizar arqueos de caja en fechas no previstas por el cajero, lo podrán efectuar cuando los considere conveniente.

### 2.2.8.2 MOVIMIENTOS DE CAJA

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja". En este caso se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se corrigen estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de "Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancias".

### 2.2.8.3 ARQUEO DE CAJA

A continuación se mencionan las cédulas de arqueo de caja que utilizan el departamento de auditoría para tener un mejor

control del efectivo o cualquier tipo de valor que se encuentre en la caja de la empresa.

2.2.8.3.1 EJEMPLO DE CÉDULA DE ARQUEO DE CAJA

"NOMBRE DE LA EMPRESA"

Arqueo de fondos de caja en poder de \_\_\_\_\_

Con cargo de \_\_\_\_\_

Practicado a las \_\_\_\_\_ hrs. Del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Recursos a arquear:

- Fondo fijo \$ \_\_\_\_\_
  - Ingresos pendientes de depósito correspondientes a recibos de caja del No. \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_
  - Otros fondos provenientes de \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_
- Total a arquear \$=====

Fondos arqueados:

▪ Billetes de	Cantidad	Importes
\$ 500.00	_____	_____
\$ 200.00	_____	_____
\$ 100.00	_____	_____
\$ 50.00	_____	_____
\$ 20.00	_____	_____
	Subtotal	\$ _____
▪ Monedas de	Cantidad	Importes
\$ 50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
10.00	_____	_____
5.00	_____	_____
2.00	_____	_____
1.00	_____	_____
.50	_____	_____
.20	_____	_____
.10	_____	_____
.05	_____	_____
	Subtotal	\$ _____

Documentos	Importes
▪ Cheques (detalle en anexo 1)	\$ _____
▪ Vales de caja (detalle en anexo 2)	\$ _____
▪ Otros (detalles en anexo 3)	\$ _____
Subtotal	\$ _____
Total arqueado	\$=====
Sobrante (faltante)	\$=====

Hago constar que los recursos y comprobantes detallados están bajo mi custodia, que son propiedad de \_\_\_\_\_  
 Que fueron contados en mi presencia, y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.

\_\_\_\_\_  
 Recibí

\_\_\_\_\_  
 Devolví

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del  
 responsable de los  
 fondos arqueados.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del  
 auditor que practicó  
 el arqueado.

\_\_\_\_\_  
 Testigo

## 2.2.9 PRESENTACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las partidas circulantes como los son el efectivo de caja y bancos deben estar sujetas a libre disposición sin restricción de uso.

En el caso de que el efectivo esté destinado a las operaciones diferentes a las del ciclo financiero a corto plazo, no deberá incluirse como circulante, un ejemplo puede ser los planes de pensiones, fondos para la reposición de equipo.

El lugar que ocupan caja y bancos es la primera parte del activo circulante, en el caso que exista efectivo restringido se mostrará por separado en el activo circulante y no circulante, dependiendo de su destino y disponibilidad.

Cuando se presente el cierre de las operaciones y existan pendientes de entrega a los beneficiarios, se deben agregar al saldo del efectivo en banco a la fecha de cierre haciéndose el registro respectivo. Pero al mes siguiente se registra una contrapartida para cancelar lo que se efectuó en el cierre.

## 2.2.10 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es importante relevar las notas a los estados financieros cuando existen monedas extranjeras en caja y bancos, deberá revelarse el método de valuación, su monto, la clase de moneda y el tipo de cambio utilizado en su valoración.

En el caso de metales preciosos, se revela el tipo de moneda que se trate, las cotizaciones de la conversión y su equivalencia en moneda nacional.

Mencionar si existen restricciones en la disponibilidad del efectivo y los cambios que modifiquen la valuación del efectivo en caja y bancos entre la fecha de los estados financieros y la fecha en que son emitidos.

### 2.2.11 ERRORES E IRREGULARIDADES DE CAJA Y BANCOS

Las posibles irregularidades que podrían efectuar las operaciones de caja y bancos y a sus saldos pueden clasificarse, desde el punto de vista de su ejecución, de la siguiente forma:

#### 1. Desfalcos:

- **Intercepción:** efectuar cobros antes de que estos se registren (por ejemplo, ventas al contado o cobros de cuentas a cobrar no registradas).
- **Sustracciones:** hacer con una cantidad en efectivo después de haberla registrado (por ejemplo, apoderarse de una cantidad de los cobros registrados pero no depositados, de fondo fijos o cuentas bancarias).
- **Desviaciones:** hacer que un desembolso que en principios es legítimo se desvíe de su destino correspondiente.

#### 2. Distorsiones:

- Son las modificaciones de los estados financieros son obtener ningún activo.

Las irregularidades en las operaciones de caja y bancos son muy comunes y sus saldos pueden clasificarse según las posibilidades de encubrimiento, de la siguiente forma:

- **Descubiertas o abiertas:** Las conciliaciones son inferiores a las cifras registradas.

- Encubiertas:

1. Temporales: las conciliaciones han sido sobrevalorados para ser que coincidan con las cifras registradas.

2. Permanentes: las cantidades no se han registrado o se han reducido una vez registradas.

A lo referente al encubrimiento temporal y permanente, hace referencia a la frecuencia de la acción necesaria para intentar llevar a cabo el encubrimiento.

En ese sentido se entiende que el encubrimiento temporal se repite la acción cada vez que se realice la conciliación de las cuentas bancarias, mientras que en el permanente solo es necesaria una acción única.

#### 2.2.12 SOLICITUDES DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

##### 2.2.12.1 PROCESO DE LA SOLICITUD

Cuando una empresa desea obtener la correcta información financiera, es muy común que requiera la confirmación de los saldos.

En la preparación de la solicitud de la confirmación de los saldos deberá ser presentado en papel membretado de la entidad sujeta a auditoría, además de ser firmadas por el funcionario responsable, preparar la solicitud por triplicado, el documento original para el destinatario, la primera copia para el auditor y la segunda copia para la segunda solicitud.

#### 2.2.12.2 ENVÍO DE SOLICITUD

Antes de enviar la solicitud se verificará el domicilio, anexándole timbres para la contestación, al final se depositan en el correo o en su caso se entregan personalmente por los miembros del grupo de auditoría. Siempre que se entreguen solicitudes de confirmación de saldos, llevarán anexados los papeles de trabajo de la sección correspondiente.

#### 2.2.12.3 ENVÍO CORREO ELECTRÓNICO

Actualmente en la práctica la mayor parte de las confirmaciones la hacen por medio de correo electrónico, debido a su eficiencia y rapidez ayuda a que todo sea más sencillo en su envío y en todo caso de que se extraviara la documentación, la empresa siempre debe guardar una copia de dicha documentación y así mismo tendrá que volver a enviarla.

## 2.2.12.4 EJEMPLO DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

## 2.2.12.4.1 EJEMPLO DE CONFIRMACIÓN POSITIVA

Nombre del cliente, deudor, proveedor o acreedor:	
Domicilio:	
Ciudad:	Ref:
<p>No es requerimiento de cobro</p> <p>Muy señor nuestro:</p> <p>Con motivos de la revisión que está practicando la firma de Contadores Públicos Santillana y Cía., a nuestros estados financieros al _____ (fecha) _____; mucho hemos de agradecerles se sirvan manifestar su conformidad u observaciones al saldo que aparece a su cargo (favor) por \$_____ a la fecha antes mencionada; llenando para el efecto la parte inferior de esta solicitud, misma que rogamos sea devuelta directamente a los auditores utilizando el sobre timbrado que se acompaña. Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, nos es grato reiterarnos a sus apreciables órdenes.</p> <p>_____</p> <p>Nombre, firma y puesto del funcionario responsable</p> <p>(Favor de no desprender)</p> <p>-----</p> <p>(Para ser llenado por el cliente)</p> <p>El saldo arriba mencionado que aparece a nuestro cargo (favor) a la fecha citada es:</p> <p>o Correcto</p> <p>o Incorrecto, sírvase ver aclaraciones anexas</p> <p>_____</p> <p>Lugar y fecha</p> <p>_____</p> <p>Firma</p>	

## 2.2.12.4.2 EJEMPLO DE CONFIRMACIÓN NEGATIVA

Nombre del cliente, deudor, proveedor o acreedor:	
Domicilio:	
Ciudad:	Ref:
No es requerimiento de cobro	
Muy señor nuestro:	
Con motivos de la revisión que está practicando la firma de Contadores Públicos Santillana y Cía., a nuestros estados financieros al _____ (fecha) _____; mucho hemos de agradecerles se sirvan manifestar directamente a los referidos, usando para el efecto el sobre que se acompaña, si estuviere en desacuerdo con los saldos que aparecen a su cargo (favor) a la fecha antes mencionada por los siguientes conceptos:	
Préstamo personal	
Préstamo personal documentado	\$ _____
Anticipo para gastos de viaje	\$ _____
Anticipo para gastos de _____	\$ _____
_____	\$ _____
Otro adeudo con la entidad ____	\$ _____
_____	\$ _____
La NO respuesta a esta solicitud representará para los auditores la aceptación, de su parte, de los saldos mencionados.	
Atentamente	
_____	
Nombre, firma y puesto del funcionario responsable (Favor de no desprender)	
(Para ser llenado por el cliente)	
El saldo arriba mencionado que aparece a nuestro cargo (favor) a la fecha citada son incorrectos por las siguientes causas:	
_____	
Lugar y fecha	Firma

## 2.2.12.4.3 EJEMPLO DE CONFIRMACIÓN INDIRECTA EN BLANCO

Banco Nacional de México, S. A. Sucursal Florencia	
Domicilio:	
Ciudad:	Ref:
<p>Muy señor nuestro:</p> <p>Con motivos de la revisión que está practicando la firma de Contadores Públicos Santillana y Cía., a nuestros estados financieros al _____ (fecha) _____; mucho hemos de agradecerles se sirvan llenar el formulario que acompaña a la presente y devolverlo directamente a los auditores utilizando el sobre timbrado que se acompaña.</p> <p>Rogamos a ustedes tomar en cuenta las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si la respuesta a alguna de las preguntas es "ningún", favor de hacerlo constar así.</li> <li>2) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.</li> <li>3) Sírvanse acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (x) en los párrafos 3,4 y 5 a la fecha que indican las columnas de la derecha.</li> </ol> <p>Anticipamos nuestros agradecimientos por la atención que se sirvan dar a la presente.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre, firma y puesto del funcionario responsable</p>	

Nombre y domicilio del auditor \_\_\_\_\_ del 200\_\_  
 Información sobre\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (nombre del cuentahabiente)

Muy señor nuestro:

1. Este formulario contiene datos de la contabilidad:  
 De esta oficina únicamente ( )  
 De toda la institución ( )

2. Las firmas autorizadas para girar cheque, según nuestros registros son:

Firmas	Nombres	Puede firmar cheques individualmente	Solo puede firmar mancomunadamente
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____

3. Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas son las siguientes:

	Núm.	Moneda	Firmas	%	Saldos	Saldos	Se acompaña
			1,2,	Interés al	al		estado de
			3,4			En UDIS	cuenta
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	xxxxx	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	xxxxx	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	xxxxx	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de ahorros	_____	_____	_____		\$ _____	\$ _____	( )
Depósitos a plazos	_____	_____	_____		\$ _____	\$ _____	( )
Depósitos garantía	_____	_____	_____		\$ _____	\$ _____	( )

4. En cuentahabiente de referencia tenía a su cargo los saldos siguientes (incluyendo los documentos descontados con nuestros endoso):

CUENTAS DEUDORAS

	Fecha de vencimiento	% de Interés anual	Saldos al	En UDIS	Se acompaña relación
Descuentos	XXXXXXXXXX	_____	\$ _____	_____	( )
Préstamos directos	_____	_____	\$ _____	_____	( )
Préstamos prendarios	_____	_____	\$ _____	_____	( )
Créditos simples o en cuenta corrientes	_____	_____	\$ _____	_____	( )

Créditos refaccionarios_____	_____	\$_____	_____	( )
Créditos de habilitación				
o avío	_____	\$_____	_____	( )
Cartera vencida	_____	\$_____	_____	( )

5. En nuestra cuenta de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro

Deudores por aval		\$_____		( )
Apertura de crédito		\$_____		( )
Depositantes de valor: En garantía		\$_____		( )
En custodia		\$_____		( )
En administración		\$_____		( )
Fideicomisos		\$_____		( )
Remitentes de cobranzas		\$_____		( )

6. Además de la información anterior manifestamos a ustedes que nuestros registros aparecen los siguientes datos complementarios relacionados con el cuentahabiente de referencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atentamente

\_\_\_\_\_

Nombre, firma y puesto del funcionario responsable

### 2.2.13 PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

Siempre es conviene llevar los controles adecuados en las entradas y salidas del dinero, a través de los recibos pre numerados, relaciones de cobranzas. Estas medidas permiten tener un mejor control sobre las entradas del efectivo, sirven para tener un adecuado registro contable.

Realizar los depósitos íntegro e inmediato de la cobranza, ayudará a que el efectivo que proviene de la cobranza permanezca el menor tiempo en poder de las personas que se encargan de ello, y así evitar el uso indebido de los fondos y la mala manipulación del efectivo.

#### 2.2.13.1 DEPÓSITO BANCARIO

Como medida de control es recomendable que el efectivo proveniente de la cobranza sea depositado de manera íntegra y diariamente en la empresa.

Es aconsejable que la empresa tenga cuentas bancarias mancomunadas, para el óptimo manejo del efectivo, con la finalidad que la responsabilidad de la administración de las firmas autorizadas para girar cheques no recaiga en una sola persona.

Deben de existir controles adecuados para las entradas y salidas del dinero, por eso el área de gerencia les corresponde la tarea de autorizar las salidas del efectivo, expedición de cheques nominativos y fechas límites para efectuar el pago.

La adecuada separación de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registró y cobro de operaciones, ayudan a que la supervisión sea constante y cuidadosa en la custodia y registro de los movimientos de las operaciones.

Utilizar herramientas que ayuden a la protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que estén a cargo del manejo de fondos de efectivo y valores.

#### 2.2.13.2 MEDIDAS DE CONTROL

Una de las medidas más importantes de control interno, es realizar arqueos periódicos del efectivo y valores, a los cajeros o personas encargadas del manejo del dinero, ya que proporcionan una seguridad razonable para el área gerencial o dueños de la empresa. Los arqueos por lo general son efectuados por personas que no estén involucradas en la custodia y manejo del efectivo.

Las diferencias que resulten de los arqueos se deberán investigar y en su caso deslindar responsabilidades.

Es oportuno saber que el auditor externo, es la persona idónea para revisar las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias, porque se puede formar con mayor facilidad la determinación de las partidas que no fueron reconocidas por las instituciones de crédito o por la propia empresa, después ser ajustadas previa investigación y la autorización de la persona indicada para realizar dicho acto.

### 2.3 FRAUDE

#### 2.3.1 CONCEPTO DE FRAUDE

“Un acto intencionado realizado por una o más personas de la dirección, los responsables del gobierno de la entidad, los empleados o terceros, que conlleven la utilización del engaño con el fin de conseguir una ventaja injusta o ilegal.”<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Op.cit, nota 10, NIA 240, p. 233.

Entendiendo que la palabra "delito" viene del verbo latino delinquere, que significa abandonar, apartarse del buen camino, alejarse del sendero señalado por la ley.

El delito es producto de un acto humano; es decir, exclusivamente se sancionara las conductas o manifestaciones de voluntad efectuadas por seres humanos, por ser estos los sujetos de derechos y obligaciones que la ley les concede.

### 2.3.2 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

El riesgo de fraude puede ser reducido por medio de una combinación de medidas y acciones de prevención, disuasión y detección. Sin embargo, el fraude puede ser difícil de detectar porque con frecuencia involucra un encubrimiento a través de la falsificación de documentos o la colusión entre la administración, los empleados, terceras personas o entidades.

Por lo tanto, es importante enfatizar la importancia de la prevención del fraude, que podría reducir las oportunidades para cometerlo; y la disuasión, que podría convencer a los individuos para no cometer el fraude, debido a la probabilidad de detección y su castigo.

Más aún, las medidas de prevención y disuasión son mucho menos costosas que el tiempo y el gasto requeridos para el descubrimiento e investigación del fraude.

### 2.3.3 MEDIDAS PARA DETECTAR EL FRAUDE

Existen medidas que una entidad puede implementar para prevenir y detectar el fraude. Dichas medidas se analizan en el contexto de tres fundamentales, como sigue:

- a) Crear y mantener una cultura de honestidad y alta ética.

b) Evaluar los riesgos de fraude e implementar los procesos, procedimientos y controles necesarios para mitigar tales riesgos y reducir las oportunidades para el fraude.

c) Desarrollar un proceso apropiado de supervisión.

Es importante mencionar que estas medidas deberán ser tomadas en serio por parte de la Dirección General, siendo responsables de implementarlas y sobre todo monitorear las actividades, si estas medidas no son tomadas con la seriedad posible, tienden a ser deficientes.

Es responsabilidad de la entidad crear una cultura de honestidad y alta ética y comunicar con claridad a cada empleado lo que debe incluir una conducta correcta, como los son los siguientes elementos:

a) Establecimiento del buen ejemplo a seguir en los altos niveles de la entidad:

Los directores y funcionarios dentro de la entidad son los que establecen el ejemplo a seguir para el comportamiento ético. Investigaciones sobre el desarrollo moral sugiere fuertemente que la honestidad tiene mejor arraigo donde se establece el ejemplo. La alta gerencia de una entidad no puede actuar de una manera y esperar que otro dentro de la misma actúe de manera diferente.

b) Creación de un ambiente positivo de trabajo:

Los resultados de investigaciones indican que las malversaciones ocurren con menos frecuencia cuando los empleados tienen sentimientos positivos respecto a la entidad, que cuando se sienten abusados, amenazados o ignorados.

Sin un entorno positivo en el lugar de trabajo, hay más posibilidad de bajar moral entre los empleados, situación que

puede afectar la actitud del empleado respecto a la comisión de un fraude contra la entidad.

c) Contratar y promover empleados apropiados:

Cada empleado tiene un conjunto único de valores y códigos propios de ética. Cuando enfrentan demasiada presión y una oportunidad de fraude es percibida, algunos se comportarán en forma deshonesto en lugar de evitar el sufrir las consecuencias negativas de un comportamiento deshonesto.

El umbral que da comienzo al comportamiento deshonesto variará entre individuos.

Para que una entidad tenga éxito en la prevención del fraude, debe tener políticas efectivas que minimicen la posibilidad de contratar o promover personas con bajos niveles de honestidad, especialmente en puestos de confianza.

Cuando se contrata a un empleado, es necesario pedir ciertos requisitos, que podrán proporcionar mayor información acerca de la calidad de la persona, como lo es llevar a cabo investigaciones sobre antecedentes penales, verificar puestos anteriores con referencias, escolaridad.

d) Entrenamiento:

Los empleados de nuevo ingreso deben tomar entrenamiento cuando son contratados, acerca de los valores y códigos de ética y conducta de la entidad.

Es importante tener una afirmación por parte de la alta gerencia respecto a las expectativas de los empleados y las responsabilidades de comunicación.

El entrenamiento debe incluir algunos elementos para concientizar el fraude.

e) Confirmación anual de adherencia al Código de Ética:

La administración debe establecer con toda claridad que todo empleado será responsable de actuar dentro de los códigos de ética y/o de conducta de la entidad.

Todos los empleados de nivel gerencial y de funciones financieras, así como otros empleados en áreas que pueden estar expuestos al comportamiento poco ético (por ejemplo, compras, ventas y comercialización), deben firmar una declaración de adherencia al Código de Ética y de Conducta por lo menos una vez al año.

#### 2.3.4 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y CONTROLES EN CONTRA DEL FRAUDE

Los reportes financieros fraudulentos ni malversaciones de activos pueden suceder sin que se perciba la oportunidad para cometer y ocultar el hecho.

Las empresas deben ser proactivas para reducir las oportunidades de fraude al:

- a) Identificar y medir los riesgos de fraude.
- b) Mitigar los riesgos de fraude:
- c) Implantar y supervisar controles internos apropiados:

### 2.3.5 CONSIDERACIONES SOBRE FRAUDES EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

#### 2.3.5.1 CONCEPTO

Son distorsiones provocadas en el registro de las operaciones y en la información financiera o actos intencionales para sustraer activos (robo), u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen.

#### 2.3.5.2 TIPOS DE FRAUDE

Existen dos tipos de fraude, uno que está relacionado con la información financiera y la que proviene del robo del activo.

- Fraude en la información financiera:

Se refiere a las distorsiones y manipulaciones en los papeles de trabajo, modificación de las cifras significativas o que no estén presentadas de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Fraude del robo del activo:

Es muy difícil detectar el fraude del activo, debido a que el robo se puede realizar de varias maneras, como en el caso de las personas encargadas de dichos activos pueden alterar la recepción de los productos, aumentar el precio, falsificar la documentación,

#### 2.3.5.3 CARACTERÍSTICAS DEL FRAUDE

Normalmente el fraude se presenta cuando existen diferentes medios en el cual se puede tener una mayor ventaja.

- Cuando existen incentivos por parte de la administración y las personas se ven presionadas para realizar el fraude, debido a los resultados que pretendan obtener.
- En el caso de que no existan controles internos o sean ineficientes.
- Actitud deshonestas, falta de valores éticos, la falta de estos hacen que una persona realice actos fraudulentos.

#### 2.3.5.4 MEDIOS PARA REALIZAR EL FRAUDE

Existen muchas formas para poder llevar a cabo el fraude, ya sea por medio de documentación apócrifa, la pérdida de los estados de cuenta, la ausencia de las confirmaciones de cuentas por pagar, que el auditor haya enviado.

A pesar de llevar a cabo dichos medios, normalmente la persona que realiza el fraude ocultan la información el más tiempo posible, inclusive hacen declaraciones falsas.

#### 2.3.5.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

El auditor revisara los procedimientos y preguntara a la administración ciertos aspectos que le serán útiles para evaluar el riesgo de que en la empresa existan errores efectuados por el fraude.

Las preguntas que frecuentemente realiza el auditor a la administración son:

- Si se tiene alguna sospecha de fraude.
- Si existen ciertas cuentas de balance o tipo de transacción que sean sospechosas de riesgo de fraude.

- En caso de que existan controles y programas para ayudar y prevenir el riesgo del fraude, además que la administración de la empresa le de seguimiento.

#### 2.3.5.6. ATRIBUTOS DE RIESGO DE FRAUDE

La identificación y evaluación del riesgo del fraude depende siempre del juicio del auditor como también lo es los atributos de riesgo de fraude que se mencionan a continuación:

- El fraude puede estar reflejado en los Estados Financieros o en los robos de activos.
- El riesgo puede ser medido de acuerdo a su magnitud del efecto que tengan en los Estados Financieros
- Es importante determinar la probabilidad del riesgo.
- Se debe tener en cuenta la presencia del riesgo de fraude en los Estados Financieros, transacciones.

Muchas veces la misma administración violan los controles internos establecidos por la entidad, en ese caso el auditor deberá cubrir ese factor de riesgo en caso que se presente la existencia de algún fraude.

Es importante que el auditor conozca cada uno de los programas o controles que haya implementado la administración para prevenir los robos, en el caso de que existan programas el auditor deberá cerciorarse de que estos incluyan la siguiente información:

- Controles para mitigar el riesgo de fraude; como los controles para activos dispuestos de robo.

- Deberá verificar el riesgo de distorsiones en los Estados Financieros, dependiendo del alcance de la supervisión de auditoría.
- Proceder a aplicar correctamente los procedimientos de auditoría, con la finalidad de que los procedimientos sean aplicados de forma impredecibles.
- Verificar las estimaciones contables que puedan resultar ciertos desvíos en los Estados Financieros a causa del fraude.
- Corroborar cada una de las pólizas de diario y ajuste, con el fin de encontrar posibles modificaciones, que se vean afectadas en los Estados Financieros, además de mencionar el método utilizado y el más adecuado para verificar dichas pólizas.

#### 2.3.5.7 EXISTENCIA DE FRAUDE

Cuando el auditor ha detectado ciertas distorsiones en los Estados Financieros puede ser que sea el resultado de un fraude, en este caso el auditor debe identificar si los niveles más altos de la administraciones están involucrados, y si así fuera tendría que consultarlo directamente con el consejo administrativo o con el comité de auditoría.

Existen ciertos riesgos específicos en el cual suelen distorsionarse los Estados Financieros ocasionados por el fraude, en el cual el auditor ya identifico, se deberán tomar medidas significativas que ayude a la administración a detener el fraude, con la ayuda de los auditores para vigilar el adecuado control interno.

Muchas ocasiones el consejo administrativo de la empresa se encuentran amenazadas por el comportamiento del campo de las finanzas, lo cual suele haber ciertos intereses financieros significativos, que por lo regular están invertidos en la misma entidad, también se presentan las garantías personales de deuda de la empresa, y lo más importante que se puede presentar es la misma presión del personal para lograr objetivos y cumplimiento de las metas financieras, establecidas por la misma administración, que muchas veces van acompañados de grandes incentivos.

Otra gran característica para que se presente el fraude, pero en los niveles operativos es la falta de vigilancia en los controles internos y procesos de la información financiera por el consejo de administración o por el mismo comité de auditoría. Se podría enumerar una lista extensa de la gran variedad por el cual un fraude se puede llevar a cabo, pero lo más importante es que en una empresa eviten las disputas entre empleados y auditores sobre asuntos relacionados con la contabilidad o del acceso a la información, esto ayudara a que en todos los niveles ya sean en el área administrativa y operativa puedan trabajar de forma coordinada y eficiente.

#### 2.3.6 CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Cuando el delito de fraude se ha detectado en el estado de Veracruz, la autoridad penal hace uso de sus facultades aplicando los siguientes artículos.

"Artículo 216.- A quien engañado a alguien o aprovechándose del error en que se halle, obtenga para sí o para otro alguna cosa total o parcialmente ajena con ánimo de dominio, lucro o uso, o cause a otro un perjuicio patrimonial, se le sancionara con:

- I. Trabajo a favor de la comunidad de uno a cuatro meses o multa hasta de cincuenta días de salario, cuando el valor de lo defraudado no exceda de cincuenta días de salario.
- II. Prisión de seis meses a tres años y multa hasta de doscientos días de salario, cuando el valor de lo defraudado exceda a cincuenta pero no de trescientos días de salario.
- III. Prisión de dos a cinco años y multa hasta de quinientos días de salario, cuando el valor de lo defraudado exceda de trescientos, pero no de setecientos cincuenta días de salario.
- IV. Prisión de cinco a doce años y multa hasta de setecientos días de salario, si el valor de lo defraudado excede de setecientos cincuenta días de salario"<sup>12</sup>.

"Artículo 218.- Comete el delito de administración fraudulenta quien, teniendo a su cargo la administración o el cuidado de bienes ajenos, perjudique al titular de estos, con ánimo de dominio, lucro o uso, en beneficio propio o de terceros, mediante la realización de cualquiera de las acciones siguientes:

- I. Altere las cuentas o condiciones de los contratos;
  - II. Simule operaciones o gastos o exagere los que hubiere;
  - III. Oculte o retenga valores, o los emplee indebidamente.
- Este delito se sancionará de la misma forma que el fraude genérico; atendiendo al beneficio obtenido o al perjuicio causado, conforme a la cantidad que resulte más elevada".<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> *Código penal para El Estado de Veracruz*, Capítulo V, México, Editorial Anaya, 2012, p. 58.

<sup>13</sup> *Ibidem.*, Capítulo VI, p. 59.

### 2.3.7 CÓDIGO DE ÉTICA

El código de Ética junto con las normas de auditoría constituyen los pilares sobre los cuales descansa el prestigio que ha alcanzado la actividad de la auditoría dentro de la profesión contable.

El Código de Ética se ha actualizado varias veces en el transcurso del tiempo para adaptarlo a la evolución propia de la profesión contable, el código vigente en México tomó como base el código emitido por la IFAC que está en vigor desde 1 de Enero de 2011, con el objeto de incorporar la aplicabilidad de las normas internacionales de auditoría que entraron en vigor en nuestro país a partir del 1 de Enero de 2012.

La estructura del Código de Ética es la siguiente:

#### **Introducción**

Prefacio

Parte A \_\_Aplicación General del Código.

100	Introducción y Principios Fundamentales
110	Integridad
120	Objetividad
130	Diligencia y Competencia Profesional
140	Confidencialidad
150	Comportamiento Profesional.

Parte B \_\_Contadores Públicos en la Práctica Independiente

200	Introducción
210	Nombramiento Profesional
220	Conflictos de Interés
230	Segundas Opiniones

240	Honorarios y Otros Tipos de Remuneración
250	Mercadotecnia de Servicios Profesionales
260	Obsequios e Invitaciones
270	Custodia y Administración de Activos de Clientes
280	Objetividad- Todos los Servicios
290	Independencia- Trabajos de Auditoría y de Revisión
291	Independencia- Trabajos de Atestiguamiento

#### Parte C \_\_Contadores Públicos en los Sectores Público y Privado

300	Introducción
310	Conflictos Potenciales
320	Preparación y Reporte de Información
330	Actuación con Suficiente Pericia
340	Intereses Financieros
350	Incentivos

#### Parte D \_\_Contadores Públicos en la Docencia

400	Introducción y Reglas
-----	-----------------------

#### Parte E \_\_Sanciones

500	Introducción y Sanciones
-----	--------------------------

#### Definiciones

##### 2.3.7.1 PARTE A

De los aspectos más importantes que se señalan en la Parte A, es la precisión de la responsabilidad principal del Contador Público es servir al interés público y no satisfacer exclusivamente las necesidades de un determinado cliente. Además está obligado a identificar las amenazas, a evaluarlas y de aplicar las salvaguardas necesarias para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

#### 2.3.7.2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

A) **Integridad:** Impone una obligación a todos los Contadores Públicos de ser leales, veraces y honrados en todas las relaciones profesionales y de negocios.

La integridad también implica actitudes objetivas, justas y veraces. El Contador Público no deberá permitir estar asociado con reportes, relaciones, e información en los que considere que la información contiene una declaración sustancialmente falsa o confusa, descuidada, que cause confusión o error por omitir u ocultar datos.

Cuando el Contador Público observe que ha sido asociado con tal información, deberá tomar las medidas necesarias para desvincularse de las mismas.

B) **Objetividad:** Impone una obligación a todos los Contadores Públicos de no comprometer su juicio profesional, conflictos de interés o influencia de un tercero que afecten el juicio profesional.

El Contador Público no deberá desempeñar un servicio profesional, cuando una circunstancia o relación, afecte o influya de modo indebido en su juicio profesional, respecto a dicho servicio.

C) **Diligencia y competencia profesional:** Mantener el conocimiento y habilidades profesionales, con base en los desarrollos actuales de la práctica, legislación o técnicas, y a actuar de manera diligente, de acuerdo con las técnicas y normas profesionales aplicables.

D) **Confidencialidad:** Respetar la confidencialidad de la información obtenida y no revelar dicha información a terceros sin la autorización apropiada, a menos que haya un derecho u

obligación legal o profesional de hacerlo, ni usar la información para provecho personal o de terceros.

El Contador Público deberá asegurarse de que el personal bajo su dirección y las personas de quienes obtiene asesoría y ayuda, respeten el principio de confidencialidad. Aun después de terminar las relaciones entre el Contador Público y un cliente o entidad para la que trabaja.

Cuando el Contador Público cambie de empleo o adquiera un nuevo cliente, tiene derecho a usar su experiencia previa.

E) Comportamiento profesional: Cumplir con las leyes y reglamentos relevantes, y evitar cualquier acción que desacredite a la profesión. La mercadotecnia y promoción que lleven a cabo los Contadores Públicos no deberán causar mala reputación a la profesión. Los Contadores Públicos deberán ser honrados y veraces, y no hacer afirmaciones exageradas de los servicios que pueden ofrecer, de las calificaciones que poseen, o de la experiencia que han logrado y de hacer referencias negativas o comparaciones sin fundamentos, respecto al trabajo de otros colegas.

#### 2.3.7.3 AMENAZAS

Las amenazas es un hecho y circunstancias que ponen en riesgo el cumplimiento de los principios fundamentales de la ética profesional pueden ser creadas por una gama de relaciones y circunstancias. Las amenazas se pueden clasificar dentro de una o más de las siguientes categorías:

a) Amenaza de interés personal: Cuando existe un interés económico o de otro tipo que influya de manera inapropiada en el juicio o comportamiento del Contador Público.

b) Amenaza de auto revisión: Que el Contador Público no evalúe de manera apropiada los resultados de un juicio previamente

emitido o de un servicio prestado por él mismo, o por otra persona dentro de la firma u organización que lo emplea.

c) Amenaza de interceder por el cliente: La amenaza de que el Contador Público promueva la posición de un cliente o entidad para la que trabaja.

d) Amenaza de familiaridad: Debido a una relación larga o cercana con un cliente o entidad para la que trabaja, el Contador Público coincida demasiado con los intereses de estos o sea demasiado tolerante con su trabajo.

e) Amenaza de intimidación: El Contador Público esté impedido para actuar de manera objetiva debido a presiones reales o percibidas, incluyendo intentos de ejercer influencia indebida sobre él.

#### 2.3.7.4 SALVAGUARDAS

Las salvaguardas son acciones u otras medidas que pueden eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

Se pueden dividir en dos grandes categorías:

a) Salvaguardas creadas por la profesión, legislación o reglamento:

- Requisitos educacionales, de entrenamiento y de experiencia.
- Requisitos de educación profesional continua.
- Reglas del gobierno corporativo.
- Normas profesionales.
- Procedimientos de monitoreo por un organismo profesional.
- Revisión externa por un tercero con poderes legales, de los informes, relaciones, comunicaciones o información, producidos por el Contador Público.

b) Salvaguardas en el entorno del trabajo.

## 2.3.7.5 PARTE B

En la parte B, hace mención a el Contador Público en la práctica independiente, no deberá participar en ningún negocio, ocupación o actividad que deteriore la integridad, objetividad o la buena reputación de la profesión y que, sea incompatible con los principios fundamentales.

En la práctica independiente aplicará su juicio para determinar el mejor modo de enfrentar las amenazas, mediante la aplicación de salvaguardas para eliminarlas, reducirlas a un nivel aceptable o poniendo fin al trabajo.

Los servicios de auditoría y atestiguamiento se denominan en conjunto como servicios de aseguramiento.

Las amenazas se clasifican dentro de una o más de las siguientes categorías:

a) Interés personal: En el caso de que una firma dependa de manera desproporcionada de los honorarios totales de un cliente, que un miembro del equipo de aseguramiento tenga una relación cercana de negocios con el cliente, que una firma se preocupe por la posibilidad de perder a un cliente importante, que un miembro del equipo de auditoría esté participando en negociaciones de empleo con el cliente de auditoría.

b) Auto revisión: Que una firma emita un informe de aseguramiento sobre la efectividad de la operación de sistemas financieros después de implementar los sistemas, que un miembro del equipo de aseguramiento sea, o haya sido recientemente, director, funcionario o empleado del cliente, desde el cual pudiera ejercer una influencia importante sobre la materia objeto del trabajo de aseguramiento.

c) Interceder por un cliente: Que la firma promueva las acciones u otros instrumentos financieros a favor del cliente, que el Contador Público actúe como abogado a favor de un cliente de auditoría en un litigio o disputas con terceros.

d) Familiaridad: Que un miembro del equipo de trabajo tenga un familiar cercano o inmediato que sea director, funcionario o empleado del cliente y pueda ejercer una influencia importante sobre la materia objeto del trabajo, que el Contador Público acepte obsequios o trato preferencial de un cliente, a menos que el valor sea trivial o insignificante, que el personal ejecutivo tenga una larga asociación con el cliente del trabajo de aseguramiento.

e) Intimidación: Que un socio de la firma informe al Contador Público que una promoción planeada no ocurrirá, a menos que el contador esté de acuerdo con el tratamiento contable inadecuado de un cliente de auditoría.

Las salvaguardas en el entorno de trabajo a nivel de cada trabajo, es cuando se recurre al Contador Público que no participó en el servicio de aseguramiento para que revise el trabajo realizado en dicho compromiso y, en caso necesario, preste su asesoramiento, consultar a un tercero independiente, como un comité de consejeros independientes, un organismo regulador de la profesión u otro Contador Público.

#### 2.3.7.6 PARTE C

En la parte C, describe cómo se aplica en ciertas situaciones a los Contadores Públicos en los sectores público y privado, que originen o puedan crear amenazas al cumplimiento con los principios fundamentales.

Inversionistas, acreedores, entidades para las que trabaja y otros sectores de la comunidad de negocios, así como gobiernos y el público en general. Los Contadores Públicos en los sectores público y privado pueden ser, solos o en conjunto, responsables de la preparación y reporte de información financiera.

El Contador Público puede ser un empleado con salario, un socio, un director (ya sea ejecutivo o no ejecutivo), un dueño

administrador, un voluntario u algún otro puesto en el que trabaja para una o más organizaciones.

Un ejemplo de una circunstancia que crea una amenaza de auto revisión para el Contador Público en los sectores público y privado es fijar el tratamiento contable apropiado para una combinación de negocios después de realizar el estudio de factibilidad que soportó la decisión de adquisición.

En el caso de las salvaguardas en el entorno del trabajo incluyen: Los sistemas de vigilancia corporativa u otras estructuras, los programas de ética y comportamiento de la organización, los procedimientos de reclutamiento en la organización para la que trabaja que enfatizan la importancia de emplear a personal competente de alto nivel, aplicación de fuertes controles internos.

#### 2.3.7.7 PARTE D

En la parte D, El Contador Público que imparte cátedra debe orientar a sus alumnos para que en su ejercicio profesional actúen con estricto apego a las normas de ética profesional. Es obligación del Contador Público catedrático mantenerse actualizado en las áreas de su ejercicio, a fin de transmitir al alumno los conocimientos más avanzados de la materia existentes en la teoría y práctica profesionales.

En su cátedra podrá referirse a casos reales o concretos de los negocios, pero se abstendrá de proporcionar información que identifique a personas, empresas o instituciones relacionadas con dichos casos, salvo que los mismos sean del dominio público o se cuente con autorización expresa para el efecto.

El Contador Público catedrático en sus relaciones con los alumnos deberá abstenerse de hacer comentarios que perjudiquen la reputación o prestigio de alumnos, catedráticos, otros Contadores Públicos o de la profesión en general.

En sus relaciones con la administración o autoridades de la institución en la que ejerza como catedrático, deberá ser respetuoso de la disciplina prescrita.

#### 2.3.7.8 PARTE E

En la parte E, se refiere a las sanciones, están se incrementan en relación a versiones anteriores ya que se establece la posibilidad de denuncia ante las autoridades correspondientes en caso de violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional; en caso de que el Contador Público viole este Código se hará acreedor a las sanciones que le imponga la asociación afiliada a que pertenezca o el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión de Contador Público y la responsabilidad que pueda corresponderle.

## **CAPÍTULO III**

### **CASO PRÁCTICO**

#### **3.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

En este capítulo se llevó a cabo el caso práctico a la empresa que llamaremos "PEREZ HERMANOS, S.A. DE C.V.", debido a que el tema que se desarrolla es encontrar algún indicio de fraude, desvío del efectivo y análisis de cuentas bancarias, la entidad pidió que por cuestiones de seguridad y privacidad de la empresa se omitiera el nombre real, números de cuentas, RFC, datos del contribuyente y domicilio fiscal.

Su giro principal es la compra y venta de materiales para construcción, manejan alto volumen de ventas, así como el pago a los diferentes proveedores, que por políticas de la empresa a ellos se les realizan los pagos por medio de cheque y muy rara vez lo hacen en efectivo. Y su vez los clientes importantes también manejan los depósitos en el banco, pero su principal problemática son aquellos clientes que realizan pequeñas compras en efectivo.

#### **3.2 DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO**

Para el desarrollo del caso práctico se realizó una balanza de comprobación de los meses Noviembre y Diciembre del año 2009, se elaboró el Balance General al 31 de Diciembre y Estado de Resultado acumulativo de Noviembre y Diciembre del 2009.

Para corroborar la información de los estados financieros se pidieron los auxiliares de bancos y Estados de Cuenta Bancarios de los meses Noviembre y Diciembre del 2009, y se llevo a cabo la conciliación bancaria de los mismos meses.

También se aplicaron dos conciliaciones bancarias en diferentes días para tener mayor seguridad en el control de caja y que efectivamente no existan desvíos.

### 3.2.1 MODELO PARA CONFIRMAR INSTITUCIONES DE CRÉDITO

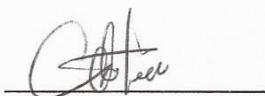
PEREZ HERMANOS, S.A. DE C.V.

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas que se está efectuando con cifras al 31 de Diciembre de 2009, les agradeceremos llenar el formulario que acompaña a la presente a la mayor brevedad, y enviar el original directamente a nuestros auditores, utilizando el sobre adjunto. Rogamos a ustedes tener presentes las siguientes indicaciones.

- a) Si la respuesta a alguna de las preguntas es ninguno, favor de hacer constar así.
- b) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- c) Sírvanse acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones que muestran saldo a las fechas que se indican.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra súplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato repetirnos sus atentos amigos y servicios.



J. Plata

Tesorero general

### 3.2.2 MODELO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS E INSTITUCIONES DE CRÉDITO

01 DE DICIEMBRE DEL 2009

AUDITOR:  
Lic. Jose Alfredo Jimenez \_\_\_\_\_  
DOMICILIO:  
Calle Siempre viva No. 455 Col. La Condesa \_\_\_\_\_

Información sobre: El número de cuentas bancarias y saldo de las mismas.

Muy señores nuestros:

1. Este formulario contiene datos de la contabilidad

De esta oficina únicamente  De \_\_\_\_\_

De toda la institución  De \_\_\_\_\_

2. Las firmas autorizadas para firmar cheque son, según nuestros registros:

	Firmas	Nombre	Pueden firmar cheque individualmente	Sólo pueden firmar mancomunadamente
1.		L.C. Arquimides López López		X
2.		C.P. Rodrigo Gonzalez Gonzalez		X
3.				
4.				

3. Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas son los siguientes:

	Número de cuenta	Moneda	Firmas 1,2,3,4	% Interés	Saldos al 31-Dic-2009	Saldos	Se acompaña estado de cuenta
<b>Cuentas acreedoras</b>							
Cuenta de cheques	22234567	M.N.	1 y 2		\$	\$32,715.15	(X)
Cuenta de cheques					\$	\$	
Cuenta de cheques					\$	\$	( )
Cuenta de ahorros					\$	\$	( )
Depósitos a plazo					\$	\$	( )
Depósitos en garantía					\$	\$	( )

Otros depósitos

4. La firma indicada en la referencia tenía a su cargo los saldos siguientes, incluidos los documentos descontados con nuestro endoso

Cuentas deudoras	Fecha de vencimiento	% de interés anual	Saldos	Se acompaña relación
_____	_____	_____	a. _____	( )
Descuentos	_____	_____	\$ _____	( )
Préstamos directos	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos simples o en cuenta corriente	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos refaccionarios	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos de habilidad o avía	_____	_____	\$ _____	( )
Cartera vencida	_____	_____	\$ _____	( )
_____	_____	_____	\$ _____	( )
_____	_____	_____	\$ _____	( )

5. En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuatro precedente.

Deudores por aval	_____	\$ _____
Apertura de crédito	_____	\$ _____
Depositantes de valores:		\$ _____
En garantía	_____	\$ _____
En custodia	_____	\$ _____
En administración	_____	\$ _____
Fideicomiso	_____	\$ _____
Remitentes de cobranzas	_____	\$ _____

6. Además de la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestro registro aparecen los siguientes datos relacionados con la firma de referencia:

\_\_\_\_\_ incl.

Atentamente:

BANCOMER S.A.

LIC. Rene Ruiz Ruiz  
GERENTE

## 3.3.3 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	SI	NO	N/A	Notas
1. Todos los ingresos que se reciben en efectivo y cheques se depositan a más tardar al otro día de forma íntegra.	X			
2. La cuenta de cheques se maneja en forma mancomunada.	X			
3. Todos los cheques que se elaboran están debidamente soportados con la comprobación correspondiente.	X			
4. Las conciliaciones bancarias son elaborados por personas ajenas a caja.	X			
5. Todas las partidas que aparecen en la conciliación bancaria se investigan en forma oportuna por personal ajeno a caja.	X			
6. El área de caja está separada físicamente y por lo tanto su acceso es restringido.	X			
7. El personal que maneja efectivo en la empresa se encuentra afianzado.	X			
8. Los pagos que se hacen en efectivo a través del fondo de caja chica se cancelan los comprobantes con sello checador.	X			
9. Los pagos que se efectúan en efectivo son autorizados previamente por un funcionario responsable.	X			
10. Se efectúa regularmente arqueo de caja en forma sorpresiva.	X			

## 3.2.4 ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

A continuación se presentarán los estados de cuenta del banco BANCOMER de los meses Noviembre y Diciembre del 2009.

BBVA Bancomer		CHEQUES		LISTA DE MOVIMIENTOS	
		NO. DE CUENTA:			
		FECHA		HOJA	
		2009-12-02		001	
0074 - 5908	RFC.	PERIODO 01/11/2009 A 02/12/2009			
SUCURSAL	PLAZA	MONEDA			
5908	VERACRUZ INDEPENDENC 214	PESOS MEXICANOS			
21	CARGOS (-) 25	ABONOS (+)		SALDO OPERATIVO INICIAL	
153,619.67	123,561.43	64,408.64		SALDO OPERATIVO FINAL	
		34,350.40			
FECHA DE OPERACION	FECHA DE LIQUIDACION	CONCEPTO	CARGOS/ABONOS (-/+)	SALDO OPERATIVO	
03-11-2009	01-11-2009	INTERESES GANAD	05.00	64,413.64	
03-11-2009	01-11-2009	I.S.R. RETENIDO	-05.00	64,408.64	
03-11-2009	01-11-2009	COMISION CHEQUE	-80.00	64,328.64	
03-11-2009	01-11-2009	IVA COMISION CH	-12.00	64,316.64	
03-11-2009	04-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006068	25,405.00	69,721.64	
04-11-2009	04-11-2009	DEPOSITO CHEQUE 0006069	3,890.00	73,611.64	
05-11-2009	05-11-2009	SERVICIO BANCA EN LINEA OCT09	-200.00	73,411.64	
05-11-2009	05-11-2009	IVACOMISION BANCA LINEA OCT09	-30.00	73,381.64	
06-11-2009	06-11-2009	DEPOSITO DE TER 0015223CTO06162	1,995.00	75,376.64	
06-11-2009	06-11-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952848	37,933.50	37,443.14	
09-11-2009	10-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006074	7,115.00	44,558.14	
09-11-2009	09-11-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952849	18,800.00	25,758.14	
09-11-2009	09-11-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952850	-6,360.00	19,398.14	
09-11-2009	09-11-2009	PAGO CUENTA DE 0062062016	3,360.00	22,758.14	
10-11-2009	10-11-2009	COMISION SOBREG 0952847	-850.00	21,908.14	
10-11-2009	10-11-2009	IVA COMISION SO	-127.50	21,780.64	
10-11-2009	10-11-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952847	-8,797.50	12,983.14	
11-11-2009	12-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006081	1,080.00	14,063.14	
11-11-2009	11-11-2009	DEPOSITO CHEQUE 0006082	3,150.00	17,213.14	
13-11-2009	13-11-2009	DEPOSITO DE TER 0015247CTO06162	1,330.00	18,543.14	
13-11-2009	13-11-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952851	9,734.91	8,808.23	
13-11-2009	13-11-2009	PAGO CONTRIBUCI INTERNET	-243.00	8,565.23	
18-11-2009	19-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006086	928.00	9,493.23	
20-11-2009	23-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006087	840.00	10,333.23	
20-11-2009	20-11-2009	DEPOSITO EN EFE 0006088	25,000.00	35,333.23	
20-11-2009	20-11-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952852	-19,111.24	16,221.99	
23-11-2009	24-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006090	3,715.00	19,936.99	
23-11-2009	23-11-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952853	-13,280.00	6,656.99	
24-11-2009	24-11-2009	BONIFICACION DE 2009-11-10	850.00	7,506.99	
24-11-2009	24-11-2009	BONIFICACION IV	127.50	7,634.49	
25-11-2009	26-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006094	185.00	7,819.49	
26-11-2009	27-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006095	9,073.00	26,892.49	
26-11-2009	27-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006096	9,731.41	56,623.90	
26-11-2009	26-11-2009	DEPOSITO CHEQUE 0006097	3,150.00	59,773.90	

BBVA Bancomer		LISTA DE MOVIMIENTOS		
CHEQUES		NO. DE CUENTA:		
FECHA		2009-12-02		HOJA 002
RFC.		PERIODO 01/11/2009 A 02/12/2009		
0074 - 5908	SUCURSAL	PLAZA	MONEDA	
5908	VERACRUZ INDEPENDENC	214	PESOS MEXICANOS	
21	CARGOS (-)	25	ABONOS (+)	SALDO OPERATIVO INICIAL
153,619.67-		123,561.43		64,408.64
				SALDO OPERATIVO FINAL
				34,350.40
FECHA DE OPERACION	FECHA DE LIQUIDACION	CONCEPTO	CARGOS/ABONOS (-+)	SALDO OPERATIVO
27-11-2009	27-11-2009	DEPOSITO DE TER 0015290CTO06162	2,600.00	62,373.90
27-11-2009	30-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006099	2,350.00	62,723.90
27-11-2009	30-11-2009	DEP.CHEQUES DE 0006100	2,150.00	62,873.90
27-11-2009	27-11-2009	DEPOSITO CHEQUE 0006101	3,150.00	66,023.90
30-11-2009	01-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006102	6,376.00	72,399.90
30-11-2009	30-11-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952854	5,865.00	66,534.90
01-12-2009	01-12-2009	INTERESES GANAD	05.52	66,540.42
01-12-2009	01-12-2009	I.S.R. RETENIDO	-05.52	66,534.90
01-12-2009	01-12-2009	COMISION CHEQUE	-80.00	66,454.90
01-12-2009	01-12-2009	IVA COMISION CH	-12.00	66,442.90
01-12-2009	01-12-2009	DEVOLUCION DE C	-610.00	65,832.90
01-12-2009	01-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952855	-31,482.50	34,350.40

BBVA Bancomer		LISTA DE MOVIMIENTOS		
CHEQUES		NO. DE CUENTA:		
FECHA		2010-01-04		HOJA 001
RFC.		PERIODO 01/12/2009 A 04/01/2010		
0074 - 5908	SUCURSAL	PLAZA	MONEDA	
5908	VERACRUZ INDEPENDENC	214	PESOS MEXICANOS	
21	CARGOS (-)	23	ABONOS (+)	SALDO OPERATIVO INICIAL
144,859.13-		110,912.88		66,534.90
				SALDO OPERATIVO FINAL
				32,588.65
FECHA DE OPERACION	FECHA DE LIQUIDACION	CONCEPTO	CARGOS/ABONOS (-+)	SALDO OPERATIVO
01-12-2009	01-12-2009	INTERESES GANAD	05.52	66,540.42
01-12-2009	01-12-2009	I.S.R. RETENIDO	-05.52	66,534.90
01-12-2009	01-12-2009	COMISION CHEQUE	-80.00	66,454.90
01-12-2009	01-12-2009	IVA COMISION CH	-12.00	66,442.90
01-12-2009	01-12-2009	DEVOLUCION DE C	-610.00	65,832.90
01-12-2009	01-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952855	-31,482.50	34,350.40
03-12-2009	03-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952856	-9,257.50	25,092.90
04-12-2009	04-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952857	-5,865.00	19,227.90
04-12-2009	04-12-2009	SERVICIO BANCA EN LINEA NOV09	-200.00	19,027.90
04-12-2009	04-12-2009	IVACOMISION BANCA LINEA NOV09	-30.00	18,997.90
04-12-2009	04-12-2009	SPEI RECIBIDOB A 0001004250 002	2,242.50	21,240.40
04-12-2009	07-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006115	580.00	21,820.40
04-12-2009	07-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006116	610.00	22,430.40
07-12-2009	07-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952858	-18,800.00	3,630.40
08-12-2009	08-12-2009	DEPOSITO EN EFE 0006118	5,000.00	8,630.40
08-12-2009	08-12-2009	DEPOSITO EN EFE 0006119	5,000.00	13,630.40
08-12-2009	09-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006120	140.00	13,770.40
08-12-2009	08-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952859	-5,155.00	8,615.40
09-12-2009	10-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006122	20,000.00	28,615.40
14-12-2009	15-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006123	1,814.00	30,429.40
14-12-2009	14-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952860	-20,330.00	10,099.40
15-12-2009	15-12-2009	DEPOSITO EN EFE 0006125	10,000.00	20,099.40
16-12-2009	16-12-2009	PAGO CONTRIBUCI INTERNET	-243.00	19,856.40
16-12-2009	17-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006127	3,150.00	23,006.40
17-12-2009	18-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006128	190.00	23,196.40
17-12-2009	18-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006131	3,046.30	26,242.70
18-12-2009	18-12-2009	SPEI RECIBIDOB A 0001016432 002	3,004.95	29,247.65
18-12-2009	18-12-2009	DEPOSITO DE TER 0015362CTO06162	795.00	30,042.65
18-12-2009	18-12-2009	DEPOSITO EN EFE 0006134	5,000.00	35,042.65
18-12-2009	18-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952862	-6,360.00	28,682.65
18-12-2009	18-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952861	-14,100.00	14,582.65
22-12-2009	23-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006137	9,315.00	23,897.65
22-12-2009	22-12-2009	DEPOSITO CHEQUE 0006138	10,820.00	34,717.65
22-12-2009	23-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006139	270.00	34,987.65



## CHEQUES

## LISTA DE MOVIMIENTOS

NO. DE CUENTA:

FECHA 2010-01-04 HOJA 002

0074 - 5908

RFC.

PERIODO 01/12/2009 A 04/01/2010

SUCURSAL		PLAZA		MONEDA	
5908	VERACRUZ INDEPENDENC	214		PESOS MEXICANOS	
21	CARGOS (-)	23	ABONOS (+)	SALDO OPERATIVO INICIAL	SALDO OPERATIVO FINAL
	144,859.13-		110,912.88	66,534.90	32,588.65
FECHA DE OPERACION	FECHA DE LIQUIDACION	CONCEPTO		CARGOS/ABONOS (-+)	SALDO OPERATIVO
23-12-2009	24-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006140		3,150.00	38,137.65
23-12-2009	23-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952863		-4,600.00	33,537.65
24-12-2009	28-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006142		6,775.00	40,312.65
29-12-2009	29-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952865		-8,797.50	31,515.15
30-12-2009	31-12-2009	DEP.CHEQUES DE 0006144		20,000.00	51,515.15
31-12-2009	31-12-2009	CHEQUE PAGADO N CH-0952864		-18,800.00	32,715.15
04-01-2010	01-01-2010	INTERESES GANADOS		04.61	32,719.76
04-01-2010	01-01-2010	I.S.R. RETENIDO		-04.61	32,715.15
04-01-2010	01-01-2010	COMISION CHEQUES EMITIDOS		-110.00	32,605.15
04-01-2010	01-01-2010	IVA COMISION CHEQUES		-16.50	32,588.65

## 3.2.5 AUXILIAR DE BANCOS

PERÍODO	NOV. 09		SALDOS	CONCEPTO
FECHA	CARGOS	ABONOS		
			64,408.64	SALDO INICIAL
	5,405.00		69,813.64	DEP.CHEQUE 0006068
04/11/2009	3,890.00		73,703.64	DEP.CHEQUE 0006069
06/11/2009	1,995.00		75,698.64	DEP. DE TERCEROS
06/11/2009		37,933.50	37,765.14	CHEQ. PAGADO 0952848
09/11/2009	7,115.00		44,880.14	DEP.CHEQUE 0006074
09/11/2009		18,800.00	26,080.14	CHEQUE PAGADO 0952849
09/11/2009		6,360.00	19,720.14	CHEQUE PAGADO 0952850
09/11/2009	3,360.00		23,080.14	PAGO CUENTA 0062062016
10/11/2009	1,080.00		24,160.14	DEP.CHEQUE 0006081
10/11/2009	3,150.00		27,310.14	DEP.CHEQUE 0006082
10/11/2009		8,797.50	18,512.64	CHQUE PAGADO 0952847
12/11/2009		9,734.91	8,777.73	CHEQUE PAGADO 0952851
13/11/2009		243.00	8,534.73	PAGO DE CONTRIBUCIONES
12/11/2009	1,330.00		9,864.73	DEP. DE TERCEROS
16/11/2009	928.00		10,792.73	DEP.CHEQUE 0006086
17/11/2009	25,000.00		35,792.73	DEP. EN EFECTIVO 0006088
20/11/2009	3,715.00		39,507.73	DEP.CHEQUE 0006090
20/11/2009	840.00		40,347.73	DEP.CHEQUE 0006087
22/11/2009		13,280.00	27,067.73	CHEQUE PAGADO 0952853
22/11/2009		19,111.00	7,956.73	CHEQUE PAGADO 0952852
25/11/2009	185.00		8,141.73	DEP.CHEUQE 0006094
25/11/2009	29,731.41		37,873.14	DEP.CHEQUE 006096
26/11/2009	19,073.00		56,946.14	DEP.CHEUQE 0006095
26/11/2009	3,150.00		60,096.14	DEP.CHEQUE 0006097
27/11/2009	6,376.00		66,472.14	DEP.CHEQUE 0006102
27/11/2009	2,600.00		69,072.14	DEP. DE TERCEROS
27/11/2009	150.00		69,222.14	DEP.CHEQUE 0006100
27/11/2009	3,150.00		72,372.14	DEP.CHEQUE 0006101
30/11/2009	350.00		72,722.14	DEP.CHEQUE 0006099
28/11/2009		5,865.00	66,857.14	CHEQUE PAGADO 0952854

## PÉREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.

## LIBRO MAYOR

## HOJA 2

CUENTA	BANCOMER				
PERÍODO	DIC. 2009				
FECHA	CARGOS	ABONOS	SALDOS	CONCEPTO	
01/12/2009			66,857.14	SALDO INICIAL	
01/12/2009	5.52		66,862.66	ISR RETENIDO	
03/12/2009		31,482.50	35,380.16	CHEQUE PAGADO 0952855	
03/12/2009		610.00	34,770.16	DEV DE CHEQUE	
04/12/2009		80.00	34,690.16	COMISION CHEQUE	
04/12/2009		9,257.50	25,432.66	CHEQUE PAGADO 0952856	
04/01/1900		5,865.00	19,567.66	CHEQUE PAGADO 0952857	
04/12/2009	2,242.50		21,810.16	SPEI RECIBIDOBA	
04/12/2009	580.00		22,390.16	DEP. DE CHEQUE 0006115	
04/12/2009		610.00	21,780.16	CHEQUE PAGADO 0006116	
05/12/2009		18,800.00	2,980.16	CHEQUE PAGADO 0952858	
06/12/2009	5,000.00		7,980.16	DEP EN EFECTIVO 0006118	
06/12/2009	5,000.00		12,980.16	DEP. EN EFECTIVO 000611	
06/12/2009	610.00		13,590.16	DEV DE CHEQUE	
06/12/2009		243.00	13,347.16	PAGO CONTRIB. DE INTERN	
07/12/2009	140.00		13,487.16	DEP. DE CHEQUE 0006120	
07/12/2009		5,155.00	8,332.16	CHEQUE PAGADO 0952859	
08/12/2009	20,000.00		28,332.16	DEP. DE CHEQUE 0006122	
10/12/2009	1,814.00		30,146.16	DEP. DE CHEQUE 0006123	
11/12/2009		20,330.00	9,816.16	CHEQUE PAGADO 0952860	
14/12/2009	10,000.00		19,816.16	DEP. EN EFECTIVO 000612.	
15/12/2009	3,150.00		22,966.16	DEP. CHEQUES 0006127	
16/12/2009	190.00		23,156.16	DEP. CHEQUES 0006128	
17/12/2009	3,046.30		26,202.46	DEP. CHEQUES 0006131	
18/12/2009	3,004.95		29,207.41	SPEI RECIBIDOBA	
18/12/2009	795.00		30,002.41	DEP. TERCEROS	
18/12/2009		6,360.00	23,642.41	CHEQUE PAGADO 0952862	
18/12/2009	5,000.00		28,642.41	DEP. EN EFECTIVO 000613.	
18/12/2009		14,100.00	14,542.41	CHEQUE PAGADO 0952861	
20/12/2009	10,820.00		25,362.41	DEP. DE CHEQUE 0006138	
21/12/2009	270.00		25,632.41	DEP. DE CHEQUE 0006139	
22/12/2009	9,315.00		34,947.41	DEP. DE CHEQUE 0006137	
23/12/2009		4,600.00	30,347.41	CHEQUE PAGADO 0952863	
23/12/2009	3,150.00		33,497.41	DEP. CHEQUE 0006140	
24/12/2009	6,775.00		40,272.41	DEP. CHEQUE 0006142	
29/12/2009	20,000.00		60,272.41	DEP. CHEQUE 0006144	
29/12/2009		8,797.50	51,474.91	CHEQUE PAGADO 0952865	
30/12/2009	5,000.00		56,474.91	CHEQUE PAGADO 0952866	
30/12/2009	4,299.81		60,774.72	CHEQUE PAGADO 0952867	
30/12/2009		18,800.00	41,974.72	CHEQUE PAGADO 0952864	

## 3.2.6 CONCILIACIÓN BANCARIA

**"PEREZ HERMANOS, S.A DE C.V"**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**  
**BANCOMER**  
**DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 2009**

SALDO EN BANCOS	66,534.90
-----------------	-----------

CARGOS EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	332.24
---	--------

FECHA	CONCEPTO	No. Cheq.	IMPORTE
31-Oct-09	COMISIÓN BANCARIA		332.24

CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS	0.00
--	------

FECHA	CONCEPTO	No. Cheq.	IMPORTE

	TOTAL CARGOS	0.00
--	--------------	------

ABONOS NUESTROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	0.00
--	------

FECHA	CONCEPTO	No. Cheq.	IMPORTE

ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS	0.00
--	------

FECHA	CONCEPTO	No. Cheq.	IMPORTE

	0.00
--	------

	TOTAL ABONOS	0.00
--	--------------	------

SALDO EN LIBROS AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009	
---	--

	<u>66,867.14</u>
--	------------------

"PEREZ HERMANOS, S.A DE C.V"  
 CONCILIACIÓN BANCARIA  
 BANCOMER  
 DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 2009

SALDO EN BANCOS 32,715.15

CARGOS EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO 9,299.81

FECHA	CONCEPTO	No. Cheq.	IMPORTE
			5,000.00
			4,299.81

CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS 247.52

FECHA	CONCEPTO	No. Cheq.	IMPORTE
01-Dic-09	INTERÉS GANADO		5.52
02-Dic-09	IVA DE LA COMISIÓN DEL CHEQUE		12.00
03-Dic-09	SERVICIO BANCARIA EN LÍNEA		200.00
04-Dic-09	IVA COMISIÓN BANCARIA LÍNEA		30.00

TOTAL CARGOS 9,547.33

ABONOS NUESTROS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO 287.76

FECHA	CONCEPTO	No. Cheq.	IMPORTE
	INTERES GANADO		287.76

ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS 0.00

FECHA	CONCEPTO	No. Cheq.	IMPORTE

TOTAL ABONOS 287.76

SALDO EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009 41,974.72

## 3.2.7 BALANCE DE COMPROBACIÓN

**PÉREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.**  
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

NUM. CTA. DESCRIPCIÓN	SDO. ANTERIOR	DEBE	HABER	SDO. ACTUAL
1101-000 CAJA	5,000.00	53,682.49	53,682.49	5,000.00
1101-001 CAJA	5,000.00	53,682.49	53,682.49	5,000.00
1102-000 BANCOS	66,318.80	172,285.96	196,630.04	41,974.72
1102-001 BANCOMER	66,318.80	172,285.96	196,630.04	41,974.72
1103-000 CLIENTES	938,685.27	104,067.17	608,435.24	434,317.20
1103-001 CLIENTES DIVERSOS	938,685.27	104,067.17	608,435.24	434,317.20
1104-000 ALMACÉN	1,549,292.00	2,147,180.00	1,950,638.00	1,745,834.00
1104-000 ALMACÉN	1,549,292.00	2,147,180.00	1,950,638.00	1,745,834.00
1106-000 IMPUESTOS A FAVOR	528,475.62	6,406.19	241.00	534,640.81
1106-001 I.S.R. A FAVOR	90,115.00	0.00	0.00	90,115.00
1106-002 CRÉDITO AL SALARIO	49,082.84	0.00	0.00	49,082.84
1106-003 I.V.A A FAVOR	355,825.55	4,609.59	0.00	360,435.14
1106-006 SUBSIDIO AL EMPLEO	32,992.23	1,796.60	241.00	34,547.83
1106-007 I.D.E.	460.00	0.00	0.00	460.00
1110-000 IVA POR ACREDITAR	0.09	21,834.99	21,834.99	0.09
1110-001 IVA POR ACREDITAR 15%	0.00	21,834.99	21,834.99	0.00
1110-002 IVA PEND. DE ACRED.	0.09	0.00	0.00	0.09
1201-000 EQUIPO DE TIENDA	19,847.10	0.00	0.00	19,847.10
1201-001 EQUIPO DE TIENDA	19,847.10	0.00	0.00	19,847.10
1202-000 DEPREC. EQ.TIENDA	-19,011.85	0.00	0.00	-19,011.85
1202-001 DEPREC. EQ.TIENDA	-19,011.85	0.00	0.00	-19,011.85

**PÉREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.**

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

NUM. CTA.	DESCRIPCIÓN	SDO. ANTERIOR	DEBE	HABER	SDO. ACTUAL
1203-000	EQ. DE TRANSPORTE	985,298.51		0.00	985,298.51
1203-001	EQ. DE TRANSPORTE	985,298.51		0.00	985,298.51
1204-000	DEPREC. EQ.TRANS.	-966,802.24		0.00	-966,802.24
1204-001	DEPREC. EQ.TRANS.	-966,802.24		0.00	-966,802.24
1205-000	CONTRUCC./ MEJORAS	3,047.10		0.00	3,047.10
1205-001	CONTRUCC./ MEJORAS	3,047.10		0.00	3,047.10
1206-000	DEP.CONSTRUC/MEJORA	-3,059.77		12.67	-3,047.10
1206-001	DEP.CONSTRUC/MEJORA	-3,059.77		12.67	-3,047.10
1207-000	EQUÍPO DE CÓMPUTO	21,238.37		0.00	21,238.37
1207-001	EQUÍPO DE CÓMPUTO	21,238.37		0.00	21,238.37
1208-000	DEPREC.EQ. CÓMPUTO	-16,608.37		0.00	-16,608.37
1208-001	DEPREC.EQ. CÓMPUTO	-16,608.37		0.00	-16,608.37
1209-000	EQUÍPO DE OFICINA	51,880.87		0.00	51,880.87
1209-001	EQUÍPO DE OFICINA	51,880.87		0.00	51,880.87
1210-000	DEP. EQ. OFICINA	-47,748.46		9.27	-50,302.99
1210-000	DEP. EQ. OFICINA	-47,748.46		9.27	-50,302.99

**PÉREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.**  
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

NUM. CTA. DESCRIPCIÓN	SDO. ANTERIOR	DEBE	HABER	SDO. ACTUAL
1211-000 EQUIPO DE CARBURACIÓN	15,130.44		0.00	15,130.44
1211-001 EQUIPO DE CARBURACIÓN	15,130.44		0.00	15,130.44
1212-000 DEP. EQ. CARBURACIÓN	-12,806.49		1,260.87	-14,067.36
1302-000 SEGUROS PAG. ADELANT.	2,978.33		0.00	2,978.33
1302-001 SEGUROS PAG. ADELANT.	2,978.33		0.00	2,978.33
2101-000 PROVEEDORES	-149,643.50		0.00	-149,643.50
2101-001 PROVEEDORES DIV.	-165,874.50		0.00	-165,874.50
2101-002 CEMEX MÉXICO	16,231.00		0.00	16,231.00
2102-000 ACREEDORES DIVERSOS	-253,873.58	253,962.99	2,657.07	-2,567.66
2102-001 ACREEDORES DIVERSOS	-15,053.50	0.00	0.00	-15,053.50
2102-003 MANUEL LÓPEZ GÓMEZ	-280,000.00	253,962.99	0.00	-26,037.01
2102-012 INFONAVIT	41,179.92	0.00	2,657.07	38,522.85
2105-000 IMPUEST POR PAGAR	-562.09	1,313.62	7,572.21	-6,820.68
2105-002 SAR AFORE	0.00	0.00	518.32	-518.32
2105-003 5% INFONAVIT	0.00	0.00	1,295.75	-1,295.75
2105-004 IMSS CUOTAS OBRERAS	-61.51	829.62	414.81	353.30
2105-008 2% SOBRE NÓMINA	0.00	0.00	365.00	-365.00
2105-009 RETENCIÓN FLETES	-16.58	0.00	0.00	-16.58
2105-010 RETENCIÓN I.S.R.	-242.00	242.00	484.00	-484.00
2105-011 RETENCIÓN IVA	-242.00	242.00	484.00	-484.00
2105-012 CUOTAS IMSS PATRONAL	0.00	0.00	4,010.33	-4,010.33

**PÉREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.**  
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

NUM. CTA. DESCRIPCIÓN	SDO. ANTERIOR	DEBE	HABER	SDO. ACTUAL
2110-000 IVA TRANSLADADO	0.00	17,225.40	17,225.40	0.00
2110-001 IVA TRANSLADADO	0.00	17,225.40	17,225.40	0.00
3101-000 CAPITAL SOCIAL	-500.00	0.00	0.00	-500.00
3101-001 CAPITAL SOCIAL FIJO	-500.00	0.00	0.00	-500.00
3102-000 APORT.SUPLEM.CAPITAL	-6,672,303.94	630,919.51	290,000.00	-6,331,384.43
3102-001 APORT.SUPLEM.CAPITAL	-6,672,303.94	630,919.51	290,000.00	-6,331,384.43
3103-000 RESERVA LEGAL	-100.00	0.00	0.00	-100.00
3103-001 RESERVA LEGAL	-100.00	0.00	0.00	-100.00
3201-00 RESULT. EJERC.ANT.	4,048,266.94	0.00	525,367.59	3,522,899.35
3201-002 PÉRDIDA ACUMULADA	4,048,266.94	0.00	525,367.59	3,522,899.35
3202-000 RESULTADO DEL EJERC.	0.00	406,939.48	406,939.48	0.00
3202-001 RESULTADO DEL EJERC.	0.00	406,939.48	406,939.48	0.00
4101-000 VENTAS	-1,681,030.45	0.00	114,835.77	-1,795,866.22
4101-001 VENTAS DE CRÉDITO 15%	-1,095,121.56	0.00	56,592.18	-1,151,713.74
4101-002 VENTAS DE CONTADO 15%	-585,908.89	0.00	58,243.59	-644,152.48
5101-000 COMPRAS	1,199,796.34	2,077,624.92	1,745,834.00	1,531,587.26
5101-001 COMPRAS 15%	246,653.46	32,493.48	0.00	279,146.94
5101-002 CEMEX MÉXICO	953,142.88	94,493.44	0.00	1,047,636.32
5101-100 INVENTARIO	0.00	1,950,638.00	1,745,834.00	204,804.00

**PÉREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.**

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

NUM. CTA. DESCRIPCIÓN	SDO. ANTERIOR	DEBE	HABER	SDO. ACTUAL
6101-000 GASTOS GENERALES	387,607.43	57,220.74	0.00	444,828.17
6101-001 SUELDOS Y SALARIOS	113,816.94	12,149.10	0.00	125,966.04
6101-003 AGUINALDO	0.00	14,378.60	0.00	14,378.60
6101-004 VACACIONES	4,368.48	0.00	0.00	4,368.48
6101-005 PRIMA VACACIONAL	1,091.37	0.00	0.00	1,091.37
6101-007 CUOTA IMSS PATRONAL	26,804.88	5,989.62	0.00	32,794.50
6101-008 INFONAVIT	5,956.71	1,295.75	0.00	7,252.46
6101-009 SAR AFORE	2,382.75	518.32	0.00	2,901.07
6101-010 PAPELERÍA	9,236.34	2,084.35	0.00	11,320.69
6101-011 TELÉFONO	14,068.65	936.52	0.00	15,005.17
6101-012 ENERGÍA ELÉCTRICA	3,537.36	884.34	0.00	4,421.70
6101-014 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	2,940.00	0.00	0.00	2,940.00
6101-015 OTROS IMPOTOS Y DERECHOS	2,545.00	0.00	0.00	2,545.00
6101-016 HONORARIOS	39,644.79	4,842.00	0.00	44,486.79
6101-020 MANTTO.EQ. TRANSPORTE	46,636.49	2,582.44	0.00	49,218.93
6101-021 MANTTO. EQ.OFICINA	2,080.00	0.00	0.00	2,080.00
6101-022 MANTTO. EQ. PC	360.00	0.00	0.00	360.00
6101-023 MANTTO. EQ. LOCAL	1,839.98	0.00	0.00	1,839.98
6101-025 COMBUSTIBLES Y LUBRICANT	80,509.73	6,548.90	0.00	87,058.63
6101-026 SEGUROS Y FINANZAS	4,660.70	0.00	0.00	4,660.70
6101-027 DIVERSOS	13,452.89	0.00	0.00	13,452.89
6101-034 DEPN. EQUÍPO DE OFIC.	0.00	2,563.80	0.00	2,563.80
6101-039 DONATIVOS	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
6101-043 DEPRECIACIONES	0.00	1,260.87	0.00	1,260.87
6101-045 2% SOBRE NÓMINA	2,240.00	608.00	0.00	2,848.00
6101-048 MULTAS Y RECARGOS	827.00	0.00	0.00	827.00
6101-050 CAMINOS Y PUENTES	4,327.01	438.24	0.00	4,765.25
6101-054 MATERIAL DE EMPAQUE	491.36	139.89	0.00	631.25
6101-055 AGUA DE GARRAFÓN	2,289.00	0.00	0.00	2,289.00

**PEREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.**

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

NUM. CTA. DESCRIPCIÓN	SDO. ANTERIOR	DEBE	HABER	SDO. ACTUAL
6201-000 GASTOS NO DEDUCIBLES	18,605.43	0.00	0.00	18,605.43
6201-001 GASTOS NO DEDUCIBLES	18,605.43	0.00	0.00	18,605.43
7101-000 GASTOS FINANCIEROS	3,209.00	280.00	0.00	3,489.00
7101-001 COMIS. BANC. PAG.	3,209.00	280.00	0.00	3,489.00
7201-000 PRODUCTOS FINANCIEROS	-82.31	0.00	5.52	-87.83
7201-001 INTERESES BANCARIOS	-82.31	0.00	5.52	-87.83
7301-000 I.S.R. DE INTERESES	68.01	5.52	0.00	73.53
7301-001 IS.R. DE INTERESES	68.01	5.52	0.00	73.53
7500-000 OTROS INGRESOS	-20,612.60	0.00	5,247.45	-25,860.05
7500-001 OTROS INGRESOS	-20,612.60	0.00	5,247.45	-25,860.05
<b>TOTALES</b>	<b>0.00</b>	<b>5,950,970.92</b>	<b>5,950,970.92</b>	<b>0.00</b>

## 3.2.8 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

**PEREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.**

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009

VENTAS	1,681,030.45	
OTROS INGRESOS	20,612.60	
PRODUCTOS FINANCIEROS	<u>82.31</u>	1,701,725.36
COSTO DE VENTA		<u>1,199,796.34</u>
UTILIDAD BRUTA		501,929.02
GASTOS GENERALES :		
SUELDOS Y SALARIOS	113,816.94	
AGUINALDO	0.00	
VACACIONES	4,368.48	
PRIMA VACACIONAL	1,091.37	
CUOTA IMSS PATRONAL	26,804.88	
INFONAVIT	5,956.71	
SAR AFORE	2,382.75	
PAPELERÍA Y ARTS. DE OFICINA	9,236.34	
TELÉFONO	14,068.65	
ENERGÍA ELÉCTRICA	3,537.36	
CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	2,940.00	
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	2,545.00	
HONORARIOS	39,644.79	
MANTTO. EQ. DE TRANSPORTE	46,636.49	
MANTTO. EQ. DE OFICINA	2,080.00	
MANTTO. EQ. DE CÓMPUTO	360.00	
MANTTO. EQ. LOCAL	1,839.98	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	80,509.73	
SEGUROS Y FINANZAS	4,660.70	
DIVERSOS	13,452.89	
DEPN. EQUIPO DE OFICINA	0.00	
DONATIVOS	1,500.00	
DEPRECIACIONES	0.00	
2% SOBRE NÓMINA	2,240.00	
MULTAS Y RECARGOS	827.00	
CAMINOS Y PUENTES	4,327.01	
MATERIAL DE EMPAQUE	491.36	
AGUA DE GARRAFÓN	2,289.00	
GASTOS NO DEDUCIBLES	18,605.43	
GASTOS FINANCIEROS	3,209.00	
I.S.R DE INTERESES	<u>68.01</u>	409,489.87
UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u><u>92,439.15</u></u>

**PEREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.**

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

VENTAS		1,795,866.22	
OTROS INGRESOS		25,860.05	
PRODUCTOS FINANCIEROS		87.83	1,821,814.10
			<hr/>
COSTO DE VENTA			1,531,587.26
			<hr/>
UTILIDAD BRUTA			290,226.84
GASTOS GENERALES :			
SUELDOS Y SALARIOS	125,966.04		
AGUINALDO	14,378.60		
VACACIONES	4,368.48		
PRIMA VACACIONAL	1,091.37		
CUOTA IMSS PATRONAL	32,794.50		
INFONAVIT	7,252.46		
SAR AFORE	2,901.07		
PAPELERÍA Y ARTS. DE OFICINA	11,320.69		
TELÉFONO	15,005.17		
ENERGÍA ELÉCTRICA	4,421.70		
CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	2,940.00		
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	2,545.00		
HONORARIOS	44,486.79		
MANTTO. EQ. DE TRANSPORTE	49,218.93		
MANTTO. EQ. DE OFICINA	2,080.00		
MANTTO. EQ. DE CÓMPUTO	360.00		
MANTTO. EQ. LOCAL	1,839.98		
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	87,058.63		
SEGUROS Y FINANZAS	4,660.70		
DIVERSOS	13,452.89		
DEPN. EQUIPO DE OFICINA	2,563.80		
DONATIVOS	1,500.00		
DEPRECIACIONES	1,260.87		
2% SOBRE NÓMINA	2,848.00		
MULTAS Y RECARGOS	827.00		
CAMINOS Y PUENTES	4,765.25		
MATERIAL DE EMPAQUE	631.25		
AGUA DE GARRAFON	2,289.00		
GASTOS NO DEDUCIBLES	18,605.43		
GASTOS FINANCIEROS	3,489.00		
I.S.R DE INTERESES	73.53		466,996.13
			<hr/>
PÉRDIDA DEL EJERCICIO			-176,769.29
			<hr/>

## PÉREZ HERMANOS, S. A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

ACTIVO				PASIVO	
CIRCULANTE				A CORTO PLAZO	
CAJA	5,000.00			PROVEEDORES	149,643.50
BANCOS	41,974.72			ACREEDORES DIVERSOS	2,567.66
CLIENTES	434,317.20			IMPUESTOS POR PAGAR	
ALMACÉN	1,745,834.00			SAR AFORE	518.32
IMPUESTOS A FAVOR				5% INFONAVIT	1,295.75
I.S.R. A FAVOR	90,115.00			IMSS CUOTAS OBRERAS	-353.30
CRÉDITO AL SALARIO	49,082.84			2% SOBRE NÓMINA	365.00
I.V.A A FAVOR	360,435.14			RETENCIÓN FLETES	16.58
SUBSIDIO AL EMPLEO	34,547.83			RETENCIÓN I.S.R.	484.00
I.D.E.	460.00	534,640.81		RETENCIÓN IVA	484.00
				CUOTAS IMSS PATRONAL	4,010.33 6,820.68 159,031.84
I.V.A POR ACREDITAR	0.09	2,761,766.82			
NO CIRCULANTE				CAPITAL CONTABLE	
INMUEBLE, MAQUINARÍA Y EQUIPO				CAPITAL SOCIAL	
EQUIPO DE TIENDA	19,847.10				500.00
DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TIENDA	19,011.85	835.25		APORTACIÓN SUPLEM. DE CAPITAL	6,331,384.43
				RESERVA LEGAL	100.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	985,298.51			RESULTADO DEL EJERCICIO	
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE TRANSPORTE	966,802.24	18,496.27		PÉRDIDA DEL EJERCICIO	-176,769.29
				RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	
CONSTRUCCIONES Y MEJORAS	3,047.10			PÉRDIDA ACUMULADA	-3,522,899.35 -3,699,668.64 2,632,315.79
DEPRECIACIÓN CONSTRUCCIONES Y MEJORAS	3,047.10	0.00			
EQUIPO DE CÓMPUTO	21,238.37				
DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	16,608.37	4,630.00			
EQUIPO DE OFICINA	51,880.87				
DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA	50,302.99	1,577.88			
EQUIPO DE CARBURACIÓN	15,130.44				
DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CARBURACIÓN	14,067.36	1,063.08	26,602.48		
INTANGIBLES					
SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO		2,978.33			
ACTIVO		2,791,347.63		PASIVO + CAPITAL CONTABLE	2,791,347.63

## 3.2.9 ARQUEO DE CAJA

El arqueo de caja se realizó el día 02 de Mayo del 2010 para detectar posibles robos de la caja por parte de alguno de los empleados.

"PÉREZ HERMANOS, S.A DE C.V"

Arqueo de fondos de caja en poder de: Sergio Román Morales

Con cargo de cajero general

Practicado a las 21 hrs. Del día 02 de mayo de 2010

Recursos a arquear:

▪ Fondo fijo	\$ <u>1,800</u>
▪ Ingresos pendientes de depósito correspondientes a recibos de caja del No. <u>6190</u> al <u>6198</u>	\$ <u>2,670</u>
▪ Otros fondos provenientes de <u>Vales de caja chica</u>	\$ <u>100</u>
Total a arquear	\$ <u>4,570</u>

Fondos arqueados:

▪ Billetes de	Cantidad	Importes
\$ 500.00	<u>0</u>	<u>0</u>
\$ 200.00	<u>4</u>	<u>800</u>
\$ 100.00	<u>2</u>	<u>200</u>
\$ 50.00	<u>4</u>	<u>200</u>
\$ 20.00	<u>5</u>	<u>100</u>
	Subtotal	\$ <u>1,300</u>
▪ Monedas de	Cantidad	Importes
20.00	<u>8</u>	<u>160</u>
10.00	<u>10</u>	<u>100</u>
5.00	<u>20</u>	<u>100</u>
2.00	<u>12</u>	<u>24</u>
1.00	<u>7</u>	<u>7</u>
.50	<u>4</u>	<u>2</u>
.20	<u>6</u>	<u>1.20</u>
.10	<u>8</u>	<u>.80</u>
.05	<u>0</u>	<u>0</u>
	Subtotal	\$ <u>395</u>

Documentos	Importes
▪ Cheques	\$ <u>2,670</u>
▪ Vales de caja	\$ <u>100</u>
▪ Otros	\$ <u>0</u>
Subtotal	\$ <u>2,770</u>
Total arqueado	\$ <u>4,465</u>
Faltante	\$ <u>105</u>

Hago constar que los recursos y comprobantes detallados están bajo mi custodia, que son propiedad de Raúl Pérez Pérez Que fueron contados en mi presencia, y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.

Raúl Pérez Pérez  
Recibí

Sergio Román  
Devolví

Carlos Hernández Ruíz  
Nombre y firma del  
responsable de los  
fondos arqueados.

Luis Moreno Mendoza  
Nombre y firma del  
auditor que practicó  
el arqueo.

El segundo arqueo de caja se realizó el 12 Mayo del 2010, la cual corrobora si la empresa lleva un adecuado control sobre los activos circulantes.

"PÉREZ HERMANOS, S.A DE C.V"

Arqueo de fondos de caja en poder de: Sergio Román Morales

Con cargo de cajero general

Practicado a las 21 hrs. Del día 02 de mayo de 2010

Recursos a arquear:

▪ Fondo fijo	\$ <u>1,800</u>
▪ Ingresos pendientes de depósito correspondientes a recibos de caja del No. <u>6205</u> al <u>6211</u>	\$ <u>3,200</u>
▪ Otros fondos	
Total a arquear	\$ <u>5,000</u>

Fondos arqueados:

▪ Billetes de	Cantidad	Importes
\$ 500.00	<u>1</u>	<u>500</u>
\$ 200.00	<u>2</u>	<u>400</u>
\$ 100.00	<u>4</u>	<u>400</u>
\$ 50.00	<u>5</u>	<u>250</u>
\$ 20.00	<u>6</u>	<u>120</u>
	Subtotal	\$ <u>1,670</u>

▪ Monedas de	Cantidad	Importes
20.00	<u>3</u>	<u>60</u>
10.00	<u>4</u>	<u>40</u>
5.00	<u>2</u>	<u>10</u>
2.00	<u>5</u>	<u>10</u>
1.00	<u>2</u>	<u>2</u>
.50	<u>16</u>	<u>8</u>
.20	<u>0</u>	<u>0</u>
.10	<u>0</u>	<u>0</u>
.05	<u>0</u>	<u>0</u>
	Subtotal	\$ <u>130</u>

Documentos	Importes
▪ Cheques	\$ <u>3,200</u>
▪ Vales de caja	\$ <u>0</u>
▪ Otros	\$ <u>0</u>
Subtotal	\$ <u>3,200</u>
Total arqueado	\$ <u>5,000</u>

Hago constar que los recursos y comprobantes detallados están bajo mi custodia, que son propiedad de Raúl Pérez Pérez Que fueron contados en mi presencia, y me fueron devueltos a mi entera satisfacción.

Raúl Pérez Pérez  
Recibí

Sergio Román  
Devolví

Carlos Hernández Ruiz  
Nombre y firma del  
responsable de los  
fondos arqueados.

Luis Moreno Mendoza  
Nombre y firma del  
auditor que practicó  
el arqueo.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### 4.1 CONCLUSIONES

En todas las organizaciones, ya sean lucrativas y no lucrativas el mejor sistema para cuantificar información de la empresa es la contabilidad, la cual proporcionan a los usuarios poder satisfacer las necesidades sobre la información financiera, con el fin de ayudar a los usuarios a la toma de decisiones, pudiendo ser estos dueños de la empresa, accionistas, proveedores, instituciones financieras, clientes, entre otros.

La elaboración de esta investigación, fue de mucha ayuda para las personas encargadas de la administración de la empresa, ya que el resulta complicado adaptar un buen control interno y sobre todo que se lleve de acuerdo a lo establecido por el departamento de auditoría, en todo caso que no se realicen las tareas tal como se indican, corren el riesgo de cometer errores, tales como no realizar correctamente el examen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, debido a estas causas el auditor podrá dudar de la validez e integridad de las evidencias de los papeles de trabajo.

El auditor deberá siempre informar los hallazgos que conforme a su experiencia y práctica profesional sean significativos, su

obligación será el de orientar a las personas encargadas del área operativa, administrativa, recursos humanos, contable, entre otros más. Por lo regular el auditor reúne las evidencias que son los elementos claves en una auditoría, la cual ayudará a darle seguimientos al problema establecido. Sin olvidar que la auditoría como tal tiene como objetivo evaluar los diferentes procesos y encontrar las fallas o errores que hayan tenido la administración.

El trabajo de auditoría debe realizarse sobre hechos reales, con evidencias claras y tangibles, ya que la falta de estas medidas perjudicaría a la empresa, por el simple hecho que el auditor emitiría una opinión irregular y falsa, de la cual se tomarían malas decisiones.

#### 4.2 RECOMENDACIONES

En la actualidad la tecnología ha favorecido a las diferentes empresas de diversas áreas como son el uso de sistemas de caja, que son eficientes para llevar un buen control interno, como es el controlar la entrada y salida del efectivo y evitar el desvío de recursos.

El problema se origina a partir de que el dueño o los accionistas consideran poco importante el hecho de invertir en programas informáticos confiables, capaces de aportar reportes diarios, mensuales y anuales de los movimientos que existieron en dichos rubros.

Además que para evitar el fraude es importante realizar periódicamente y sin previo aviso los arqueos de caja, para un efectivo control de caja, se deberá asignar a una sola persona que sea la responsable de dichos movimientos. De igual manera sucede con el control de la emisión de los cheques y que solo una persona sea la encargada de realizar los depósitos bancarios, debiendo entregar y conservar la ficha de depósito para el área de contabilidad que después será utilizada para

elaborar los auxiliares de bancos, conciliaciones bancarias y los estados financieros.

Como una medida a los controles internos de la empresa, se deberán realizar revisiones de las transacciones de los libros diarios, reportes de los movimientos contables ya sea semanal, quincenal o mensual, evitando la malversación de los papeles de trabajo, facturas y pólizas de cheques.

El código de ética establecido en una empresa favorece al cumplimiento de los principios de responsabilidad tanto de los empresarios, empleados e inclusive a los clientes.

Cualquier empresa podrá seguir las recomendaciones establecidas en dicho código para fortalecer sus debilidades detectadas y no detectadas.

## BIBLIOGRAFÍA

BLANCO LUNA, YANEL,  
Auditoría Integral: Normas y procedimientos,  
Editorial Ecoe,  
2ª edición, 2012.

Código de ética profesional,  
Editorial IMCP,  
9º edición,  
México, 2012.

*Código Penal y Procedimientos Penales de Veracruz,*  
Editorial Anaya,  
México, 2010.

DEL VALLE NORIEGA, JAIME,  
*Temas prácticos de auditoría - efectivo,*  
3º edición,  
México 2007.

*El pequeño Larousse,*  
Editorial Larousse,  
Santafé de Bogotá, 2000.

ESCOBAR VIDAL, LUIS,  
Contabilidad,  
Editorial Editex,  
Madrid, 2008.

FERRO VEIGA, JOSÉ MANUEL,  
Investigación del fraude interno y externo,  
Editorial Club Universitario,  
España, 2011.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS,  
Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y otros servicios  
relacionados,  
Editorial IMCP,  
2° edición,  
México, 2012.

LARA, ARTURO,  
Toma el control de tu negocio,  
Editorial LID,  
1° edición,  
México, 2012.

LÓPEZ, JOSÉ ISAURO,  
Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal,  
Editorial Cengage Learning,  
México, 2008.

MENDIVIL ESCALANTE, VICTOR MANUEL,  
Elementos de Auditoría,  
Editorial Cengage Learning,  
6° Edición,  
México, 2009.

MOLINA HORACIO, ARCENEGUI JOSE ANTONIO,  
Manual de auditoría financiera,  
Editorial Desclee de Brouwer,  
Madrid, 2003.

OSORIO SÁNCHEZ, ISRAEL,  
Auditoría 1,

Editorial Thomson,  
3° edición,  
México, 2009.

PAZ ZAVALA, ENRIQUE,  
*Introducción a la contaduría,*  
Editorial Ecafsa,  
México 2001.

PERDOMO MORENO, ABRAHAM,  
*Fundamentos del control interno,*  
Editorial Thomson,  
México 2000.

POMBO, JOSE REY,  
Contabilidad general: Administración y finanzas,  
2ª edición,  
Madrid, 2011.

RINCON, CARLOS AGUSTO,  
Contabilidad siglo XXI,  
Editorial Ecoe, 2012.

RINCON, CARLOS AGUSTO,  
Estrategias para la enseñanza de la contabilidad,  
Editorial Ecoe, 2010.

RODRÍGUEZ VALENCIA, JOAQUÍN,  
Control interno Un efectivo Sistema para la Empresa,  
Editorial Trillas,  
México 2000.