



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"La Auditoría de Estados Financieros por Ciclos"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A :
Aida Hortencia Rodriguez Victoria

DIRECTOR DE SEMINARIO
C. P. **MANUEL RESA GARCIA**



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.

I N D I C E

	Página
PROLOGO	I
CAPITULO I	1
INTRODUCCION	2
CAPITULO II	5
ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS MEDIANTE LA REVISION POR CI CLOS	
1. Antecedentes	6
2. Explicación de los ciclos	13
3. Diferencia entre la Auditoría por Ci clos y la Auditoría Tradicional	27
4. Relación que guardan los Ciclos	28
CAPITULO III	30
ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	
1. Estudio y evaluación del Control In- terno	31
2. Objetivos del Control Interno por Ci- clos	45
3. Alcance y limitaciones	61
4. Metodología y procedimientos	63

CAPITULO IV	68
LA AUDITORIA POR CICLOS	
1. Ciclo de Compras	69
2. Ciclo de Ventas	86
3. Ciclo de Impuestos	112
4. Ciclo de Diversos	130
CAPITULO V	132
CONCLUSIONES	133
BIBLIOGRAFIA	139

P R O L O G O

En nuestra profesión, al igual que en todas, no se puede permanecer estático y pasivo, hay que estar en constante actualización y de acuerdo a las necesidades presentes, que trae consigo el avance tecnológico, empresarial, social en nuestro país.

Como profesionales que somos debemos tener presente y a cada momento que tenemos la obligación de actualizarnos y cuanto más a fondo mejor a través de las disposiciones normativas del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., ya que a través del ejercicio profesional son aplicables en cada uno de los ciclos de la Auditoría y que es importante para el desarrollo de cada uno de los mencionados ciclos, así como para el Contador Público en sus programas de trabajo. También es de importancia en relación con profesionales de otras disciplinas.

El esfuerzo en que lleve cada uno de nosotros, profesionistas y/o estudiantes, se verá reflejado en nuestra realización, el cariño a la profesión, el brindar un mejor servicio y ser competente no sólo a quienes estén unidos a nuestras actividades, sino también que en una u otra forma estén dentro de la influencia que la Auditoría tiene, puesto que nuestra profesión es imprescindible en todo nivel socio-económico, técnico, público y privado.

Así mi objetivo es que este trabajo contribuya en alguna forma a la profesionalización del estudio de la Auditoría y - tratar de dar a conocer la importancia que tiene y elevar el nivel académico del estudiante.

C A P I T U L O I

INTRODUCCION

A la fecha de elaboración del presente trabajo de Auditoría por Ciclos enfatizo los resultados de la Auditoría ya que afectan e influyen sobre la totalidad del medio socio-económico. Consecuentemente la fuerza social dinámica y la responsabilidad de la Auditoría es tan grande, que la imaginación de un Auditor nunca deberá reducirse tan sólo a conjunto de procedimientos y de técnicas rutinarias, sino es el criterio del propio auditor el que le da la pauta definitiva respecto a los procedimientos de auditoría que deben aplicarse con base a la eficacia del Control Interno.

La Auditoría se ha convertido en algo de interés público en el mundo financiero de tal forma que personas y grupos distintos a los dueños principales deberán estar conformes con la exactitud, claridad y corrección de los estados financieros y con los informes de auditoría.

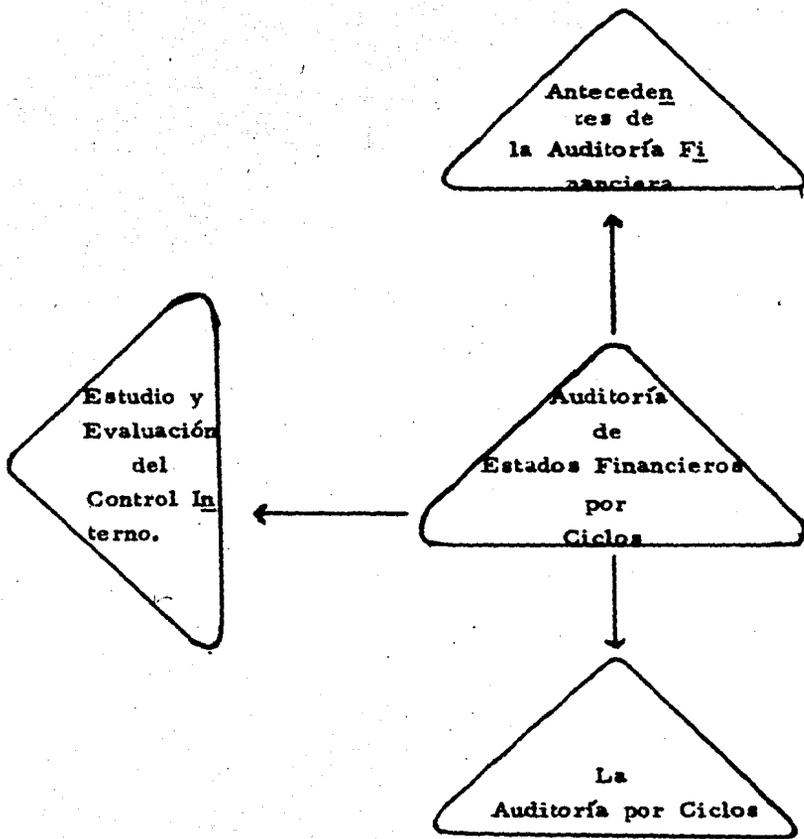
Ya que los Estados Financieros son representación del cliente, pero la opinión que se rinde es la del auditor. Esta opinión debe basarse en la capacidad e integridad de un profesional, y deberá expresarse con toda independencia y sin favoritismo.

Ahora en razón de la interdependencia tan dinámica de los elementos con que se tiene que trabajar en la auditoría, (como lo muestra la situación actual) y porque la actuación de un Contador Público Independiente tiene acceso sobre la

información que procede del capital y al número de empresas a las cuales prestan a desarrollar la revisión anual de contabilidad, de normas de auditoría generalmente aceptadas, de convencionalismos administrativos y prácticos de negocios que están en continua evolución, sentamos la inquietud de identificar la importancia que guarda la Auditoría de Estados Financieros por Ciclos en el contexto actual de hechos a través de un enfoque analítico de gran utilidad el que nos permita entender cada una de las partes esenciales y finalmente me permita integrar dichos conceptos en un ciclo, con la intención de obtener una representación clara de la importancia a que aludo.

Este enfoque es el que trato de dar a conocer como Auditoría por Ciclos, y es el que utilizo en el presente trabajo para desarrollar la inquietud que expuse en el párrafo anterior. Haciendo una exposición de la Auditoría por Ciclos en su sentido más abstracto en el capítulo número IV de este trabajo, con el objeto de situar las observaciones obtenidas durante la investigación del mismo.

Resumiendo los conocimientos y la experiencia propia y de otros autores y utilizando un lenguaje llano, conciso y ameno para su lectura plasmo este siguiente cuadro en el que hago un breve enfoque parcial del trabajo siguiente a desarrollar.



CAPITULO II

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS MEDIANTE LA REVISION POR CICLOS

1. ANTECEDENTES.

La profesión de contaduría pública es uno de los fenómenos más sobresalientes en su crecimiento durante el siglo XX.
(1).

Fue en Venecia en 1581 cuando surgió el arte de la contabilidad, porque había una persona a quien se le llamaba el tenedor de libros y era experta en cuentas. Cuando dedicó sus servicios a más de un cliente, se convirtió en un "Contador Público".

Pero después se denominó a la contaduría una ocupación especializada que se reconocía como "Contador experto", ya que los negocios eran pequeños; sin embargo, entonces apenas era algo más que teneduría de libros públicos.

El crecimiento de la "Contaduría Pública" surgió en la Revolución Industrial y en particular porque había inversionistas que se ausentaban y exigían de tiempo en tiempo informes parciales.

+ Richard Bowie

+ Contador Público (Auditor)

(1) Maurice H. Stans

Después la profesión se aumentó en Estados Unidos por causa del capital británico. Pero sólo 243 individuos desempeñaban la profesión, unos adquiriendo el derecho de llamarles Contador Público y otra parte no. Sus servicios consistían principalmente en la 'auditoría independiente' de las cuentas de grandes empresas.

El significado de su crecimiento, la expansión en el campo de las funciones de la profesión y la amplitud de su colaboración para el progreso económico en los últimos 50 años, no han sido reconocidos por el público en general, para el que 'contaduría pública' significaba auditoría y auditoría una actividad policiaca.

Pero cada Contador Público, puede servir mejor a entidades mercantiles, gobiernos, funcionarios, acreedores e inversionistas, consumidores, trabajadores, fisco y además, el inmenso público anónimo, si tiene un amplio concepto de la importancia de su profesión, de sus obligaciones y sus oportunidades, y en la forma de adaptarse a las actividades de la sociedad.

Por ello, no sólo se desea analizar nuestra posición, ya que formamos parte de profesionales cuya capacidad intelectual y moral nos permite ser motores de fuerza que debemos poner al servicio de todos. (2)

(2) Lema del XII Congreso Internacional de Contadores

El Contador Público, en su calidad profesional, debe tener presente tres elementos para que pueda llamársele verdaderamente profesional:

- ++ 1. Conocimientos especiales y aptitud adecuada
- 2. Independencia económica y moral
- 3. Reconocimiento de que su actividad es de profundo interés público.

Es así que nuestra profesión, al igual que todas, no puede permanecer estática y pasiva, tiene que evolucionar de acuerdo con las necesidades de la época, que trae consigo el avance tecnológico, empresarial y social en nuestro país. (3)

Pero en la situación actual donde los contadores se desarrollan con principios, técnicas, procedimientos y ética, desempeñando una actuación importante al coadyuvar el crecimiento de la productividad, para lo cual se aporta objetividad en la evaluación racional de los recursos, lo que se traduce en la confianza pública. +++

Es evidente luego entonces, que se requieren definiciones, normas, procedimientos y otros elementos para poder satisfacer las necesidades que surgen constantemente, ya que hay tantos cambios, consecuencias y problemas mundiales que inciden en la profesión del Contador, que no deja que éste se encuentre estático, sino que se encuentre también en proceso permanente de actualización.

++ Manual del Contador Público
 (3) Normas y Procedimientos de Auditoría
 +++ Discurso del Sr. Doctor W. Dekker

Así que el Contador Público debe encarar todo tipo de problema que se le enfrente y explicar el 'por qué' y consagrarse a su ideal de responsabilidad para con el público usuario de la información financiera.

La libertad, que podríamos definir como la capacidad de escoger entre alternativas concretas, es nuestra fuerza. Ser libre: hacer paso a paso y de manera totalmente realista, elecciones, actos de decisión, y el resultado de la recta elección de las alternativas es justamente el ser creativo y productivo: dar y avanzar hacia adelante.

Sentimos que tenemos la capacidad de ir perfeccionando día tras día nuestra actuación, con el ejercicio espontáneo de la crítica, tratando de distinguir entre lo que es perseverancia y lo que es obstinación. Esforzarnos por contemplar el futuro, en este mundo cambiante, a través del espíritu de servicios y del amor a la verdad. +++

La evolución histórica de la Contaduría Pública se presenta a continuación:

- 1494: Primer libro sobre Teneduría de Libros de primera edición, escrito por Fray Luca Pacciolo.
- 1519: Primer contador oficial que existió en México Don Alfonso Avila, Contador del ayuntamiento de Veracruz.
- 1522: Carlos V expide el 15 de octubre, nombramiento a favor de Don Rodrigo de Albornoz como Contador de la Nueva España, quien se encarga de la guarda y recaudo de la Hacienda de la Corona.

- 1581: Venecia, Italia, se funda la primera agrupación profesional de contadores.
- 1844: Ley de Parlamento Inglés, estableciendo que, para conceder la incorporación de una compañía, sería necesario el nombramiento de uno o más auditores.
- 1845: El Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, - establece la "Escuela Mercantil".
- 1847: La Escuela Mercantil cierra sus puertas por falta de fondos, en la época de la invasión americana.
- 1854: Se funda la Escuela de Comercio en la Ciudad de - México, por decreto de Santa Anna.
- 1856: Se organiza una Sociedad de Contadores en Escocia.
- 1868: Siendo presidente Don Benito Juárez (15 de julio) se inaugura la Escuela Superior de Comercio y Administración.
- 1869: Se restablece la enseñanza de idiomas extranjeros en la escuela de Comercio y continúa en suspenso la del castellano.
- 1870: Se nombra director de la Escuela de Comercio a Don Bernardino del Raso.
- 1871: Se crean en dicha escuela las carreras de "Empleado Contador" y "Corredor Titulado".
- 1880: La reina Victoria otorga concesión para fundar el Instituto de Contadores de Inglaterra y Gales.

- 1886: En la Escuela de Comercio se fundan las clases de química, de estadística, historia del comercio y se restablecen las de lengua castellana y caligrafía.
- 1887: Se funda en Estados Unidos la Asociación Americana de Contadores Públicos.
- 1890: Se establecen en la Escuela Superior de Comercio y Administración, las clases de operaciones financieras, bancarias y de bolsa.
- 1896: El reconocimiento legal a la profesión de Contador Público se lo dió el Senado de Nueva York.
- 1899: Se establecen las clases de taquigrafía en la Escuela Superior de Comercio y Administración.
- 1905: Se crea en México la firma de contadores Price Waterhouse y Compañía.
- 1906: Inaugura sus oficinas en México la firma de contadores Deloitte, Plender, Griffith, Haskins and Sells.
- 1907: Don Fernando Díaz Barroso sustenta el primer examen el 25 de mayo como contador, celebrado en la Ciudad de México.
- 1917: La Asociación de Contadores se convierte en el Instituto Americano de Contadores.

- 1917: Así mismo el Instituto publica las primeras reglas a que deben sujetarse sus miembros para la 'certificación' de balance, con el nombre de " Métodos - aprobados para la preparación del Balance General".
- 1917: El mismo Instituto adopta un Código de Etica Profesional.
- 1917: En México se funda la Asociación de Contadores Públicos Titulados.
- 1921: Se modifican los procedimientos de enseñanza de la Contabilidad adoptando como punto de partida el estudio del Balance General, según la práctica de la Unión Americana.
- 1923: Se establece la cátedra de Auditoría en la Escuela Superior de Comercio y Administración.
- 1924: Sistemas Modernos de Contabilidad primer texto - profesional publicado por Don Fernando Díaz Barroso.
- 1929: La Escuela Nacional de Comercio y Administración se incorpora a la Universidad Nacional Autónoma - de México.
- 1934: Se funda la primera firma mexicana de Contadores Públicos "Mancera Hermanos y Compañía, S.C."
- 1938: 3 de mayo, el C.P. Ramón Cárdenas lleva a la profesión a la Ciudad de Monterrey, descentralizándo se así la capital del país.

- 1959: El 21 de abril, se establece el decreto que crea la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, que brinda - al Contador Público la oportunidad de que su opinión profesional sea considerada por las autoridades hacendarias.
- 1965: La Escuela de Comercio y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México adquiere el rango de Facultad, al incorporar estudios de Maestría y Doctorado.
- 1973: El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., celebra su cincuentenario.
- 1973: La Facultad de Comercio y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, cambia su denominación por la de Contaduría y Administración, - dejándose atrás un término conceptualmente limitado. Así la Contaduría Pública y Auditoría, denominación redundante, por cuanto que la Contaduría Pública - lleva implícita a la Auditoría.

2. EXPLICACION DE LOS CICLOS.

Para poder comprender, la explicación de ciclos es llevar a cabo una auditoría que involucra un estudio y evaluación del control interno existente, una revisión de las transacciones y de la documentación financiera y no financiera.

Las formas o comprobantes sirven como evidencia original de las transacciones realizadas por un negocio. Entre las formas más utilizadas se incluyen las requisiciones de compras o las órdenes de compra, las facturas de los proveedores, los cheques, los pedidos de venta, las facturas de venta, las cintas de las máquinas registradoras, etc.

La revisión de la evidencia original y de los diarios y registros en donde se contabilizan las operaciones inicialmente tiene efecto sobre la verificación de los estados financieros, debido a que los saldos de las cuentas se derivan de los asientos que se han contabilizado en los diarios. La revisión de la evidencia original y de los registros originales se lleva mediante la revisión por ciclos, auxiliándose de procedimientos de auditoría y otros. Haré una explicación de algunos de estos ciclos.

CICLO DE COMPRAS

El ciclo de compras abarca no sólo la adquisición de mercancías, sino también hay que desarrollar un plan organizado separando el proceso de las compras en dos o más partes, de modo que representen formas definidas y especializadas de cada actividad.

La función de comprar es susceptible de dividirse en varias formas, dependiendo naturalmente de la categoría y magnitud de la empresa.

Pueden existir adquisiciones a proveedores foráneos y compras locales, compras de servicios necesarios en la negociación y adquisición de artículos de oficina. Asimismo, en el caso de un negocio de tipo comercial, la actividad primordial estará concentrada en la adquisición de mercancías para su venta, quedando las demás en plano secundario. De cualquier modo, es conveniente que todas las compras, o cuando menos la mayor parte se efectúen a través de un sólo departamento, siguiendo un mismo sistema.

Además, debe ejercerse en todas las etapas del proceso un control efectivo y eliminar hasta donde sea posible, las pérdidas causadas por ineficiencias.

En general, el proceso de adquisición de mercancías y materiales consta de las siguientes etapas: requisición de compra; autorización de compra; cotización de precios; orden de compra; recepción de las mercancías y verificación de las facturas.

Requisición de compra.- En ocasiones, las necesidades de material se fijan de acuerdo a un programa de producción o al presupuesto de ventas.

Cada vez que se requiere materiales, es conveniente formular una requisición de compra, numerada progresivamente y hecha por duplicado. En ella se expresará la cantidad, clase y calidad de los artículos requeridos y en ocasiones su costo aproximado.

El original de la requisición se pasa al departamento de compras, quedando la copia en el departamento que la expidió.

Autorización de compra. - Dado el sistema que lleve una empresa, es indispensable la aprobación del gerente u otro funcionario para cada compra o cuando menos para las de importancia que vayan a efectuarse. Una vez aprobada la requisición se regresa al departamento de compras.

Cotización de precios. - Siempre es recomendable adoptar, como sistema la cotización de precios de distintos proveedores, aunque a veces se hagan algunas excepciones.

Es conveniente anotar en la relación de cotizaciones, o en estos mismos documentos, las razones para seleccionar al proveedor.

Los precios, si las circunstancias lo ameritan, deben basarse en cotizaciones formales obtenidas de los proveedores.

Orden de compra. - Esta orden de compra en alguna forma deberá ser impresa con un número consecutivo y con el número de copias requeridas.

El original de la orden de compra se formula por el jefe de compras y se envía al proveedor una copia, sin precios, y otra copia para el departamento de recepción, y el triplicado de la copia se queda en el departamento de compras.

Recepción de mercancías.- Es básico para la empresa los informes diarios de entradas a través de un control numérico.

Este departamento debe contar con copia de las órdenes - de compra.

En general, el pasivo y la entrada al almacén deben registrarse conforme se reciba la mercancía.

Verificación de las facturas.- El departamento de compras hará la verificación de la compra ya que si hay un ajuste con el proveedor será fácil arreglar de inmediato el asunto y hacer el ajuste en la propia factura antes de contabilizarla.

CICLO DE VENTAS

Al auditar las ventas, el punto de partida podrán ser las ventas anuales, procediendo a revisar las transacciones de ventas hasta que se satisfaga con la anterioridad de dichas ventas anuales; se sumarán las partidas contabilizadas en el diario de ventas durante uno o dos meses, examinando la corrección de las facturas correspondientes y comparándolas con los pedidos de los clientes y con los registros de embarque.

TIPOS DE VENTAS

Ventas al contado

Ventas por correo

ETC.

Y VENTAS POR:

Ventas de desperdicio

Ventas de activo fijo

Ventas al contado.- Así en este proceso las personas en cargadas de las ventas, deberán proporcionar a los agentes - vendedores un block de notas de remisión con numeración progresiva y con las copias necesarias para el control y manejo contable que requieran los departamentos involucrados. Al final se verificará que los registros coincidan con los reportes de ventas efectuadas por los diferentes vendedores. Podrán comparar los reportes de los vendedores contra la cinta control verificada de caja.

Se hará la revisión de manera cuidadosa en el proceso de venta y cerciorarse de que los registros y controles de todos aquellos que concuerden entre sí, así como el estado de cuenta bancario.

Ventas por correo.- Para las ventas por correo debe - llevarse un registro de los pedidos y mercancías vendidas, con numeración progresiva. Asimismo resulta indispensable - clasificar los pagos C.O.D. a través de una relación mediante la cual se fije la responsabilidad del encargado de llevar los paquetes y de efectuar los cobros.

Las entradas de dinero deben ser inmediatamente contabilizadas, pues en el período transcurrido entre el depósito y su registro puede haber malversiones o fraudes si éste no - fuera corto.

Todo recibo que se expide por concepto de entrada de dinero deberá llevar impreso el importe por la máquina registradora a efecto de evitar cualquiera alteración posible.

Debe centralizarse lo más que sea posible la función de recibir fondos, para que la responsabilidad pueda ser asignada a ciertas personas, en el caso de faltantes. La intervención de varias personas en esta tarea puede dificultar en un momento dado el control de entradas.

Para la correspondencia recibida debe intervenir una persona ajena al cajero, quien detallará el importe, cheque, giro o cualquier otro documento recibido, obteniendo firma y sello del cajero al entregarlos.

Como registro de las entradas en efectivo por el ciclo de ventas es necesario llevar un control riguroso del movimiento del dinero para los empleados por medio de vales o recibos.

Es necesario contar con la evidencia suficiente al entregar las mercancías a los clientes, solicitando el acuse de recibo correspondiente al momento de entregar dichas mercancías. Este acuse de recibo deberá quedar integrado en el expediente del cliente.

Ventas de activo fijo. En algunas compañías se sigue la práctica de únicamente endosar las facturas, tratándose en este tipo de ventas, por lo cual se sugiere que por toda venta de activo fijo, se elaboren facturas indicando con toda claridad el tipo de venta de que se trata y por tanto se tendrá que discontinuar la práctica anterior.

Ventas de desperdicio.- Es necesario que toda merma o desperdicio resultante de la producción, sea controlada y que su precio de venta sea debidamente facturado y registrado.

Errores en la contabilización de las ventas.

Las que repercuten en ventas inferiores a las ventas reales.

1. Errores por cálculos aritméticos en las facturas.
2. Omisión en la contabilidad de algunas ventas.
3. Acreditar a una cuenta distinta de la cuenta de ventas cuando se realiza una venta.
4. Haber dejado abierto el diario de ventas del período anterior hasta una fecha posterior a la fecha de cierre, representando esto una disminución en la cifra de ventas para el período actual.
5. Haber cerrado el diario de ventas del período actual antes de la terminación del período contable.
6. El no registrar utilidades provenientes de las ventas de las mercancías.

Errores que repercuten en ventas superiores a las ventas reales:

1. Acreditar a la cuenta de ventas en lugar de acreditar a otra cuenta.
2. Acreditar a la cuenta de ventas en el momento que se hayan aceptado los pedidos de los clientes aún cuando los artículos no se hayan embarcado.

3. El acreditar a la cuenta de ventas en el momento de enviar mercancías en consignación.
4. El dejar abierto el diario de ventas hasta una fecha posterior a la fecha de cierre del período contable.
5. El haber cerrado el diario de ventas del período anterior cuya fecha del cierre de ese período.

Verificar después de haber seleccionado la muestra de facturas que se hayan de inspeccionar a través de los procedimientos de auditoría:

a) Primero se realizarán las cédulas de análisis de las ventas. Ilustraciones A y B.

b) Segundo se procederá a la inspección de facturas.

Los procedimientos que nos ayudarán a realizar son los siguientes:

- a) La muestra seleccionada de ventas, se compararán los precios unitarios que aparecen en las facturas de ventas con los precios de lista, etiquetas de inventarios, o registros formales de inventarios para asegurarse de la corrección de los precios ofrecidos a los clientes.
- b) Con la misma muestra de ventas, se comprobarán las operaciones de multiplicaciones y de sumas que se hagan en las facturas de ventas.
- c) Para determinar que el diario de ventas sea cerrado oportunamente, se compararán las fechas que aparezcan en las facturas con las fechas en que se haya cargado

CEDULA DE TRABAJO

CASA DEL BOMBE
ANALITICA DE VENTAS POR PRODUCTO
De 2 - XII - 71

Iniciada en:	Fin:
Mes:	Año:
Día:	Mes:

Mes - 1971	Producto A	Producto B	Producto C	TOTAL
ENERO	204.894	35.504	11.860	252.260
FEBRERO	156.964	34.168	13.888	204.920
MARZO	220.080	31.884	11.248	270.212
ABRIL	340.904	66.992	12.082	419.982
MAYO	381.144	87.840	24.496	493.480
JUNIO	432.572	107.904	33.040	573.516
JULIO	381.056	96.096	34.368	511.516
AGOSTO	342.620	72.984	26.316	441.920
SEPTIEMBRE	272.880	59.716	16.992	349.588
OCTUBRE	316.644	30.040	17.736	364.420
NOVIEMBRE	274.976	22.260	11.664	328.900
DECEMBER	167.882	15.960	10.804	194.646
TOTAL	3.432.536	617.848	226.160	4.276.544
Ventas de 1970 :	2.664.210	739.368	219.084	3.622.662
Aumento (+) ó				
Disminución (-)				
1971 mayor que 1970 +	+ 886.266	= 71.720	+ 7.376	1.177.516
✓ Se verifican precios, se compr. multas y sumas en 300 facts. Se localiza errores por +9610 en 2 facts. No tomar en cuenta los errores.				
✗ Se comprobaron el 5% de los pases a las cuentas de los clientes.				
= Se comp. correct. distrib. a las cuentas de esta categoría clientes.				
= Se comp. las facts. y las registras de embarque desde el 7 sumas verificadas.				

INSTRUCCIONES

CEDULA DE TRABAJO

CASA DEL DONOR			
Compañía de la conexión de las vías			
del 1-1-31 al 31-12-31			
	Inventario al 1-1-1931		45.712
	Compra de materiales		788.616
	mano de obra		165.333
	gastos de fabricación		94.971
			1.094.632
	Inventario al 31-12-1931		52.101
	Costo de Ventas		1.041.351
	Mds: Utilidad Bruta realmente obtenida		694.021
	Ventas Estimadas		1.735.418
	La diferencia entre las ventas estimadas y las ventas reales asciende a 1.735.418		-
	Totalmente		177
			-
	- Gastos fact. consid. a m/retativo		
	- Gastos distrib. copic. mismos		
	- Suma verificadas		

a cuenta por cobrar y acreditado a inventarios.

- d) Las facturas que han sido seleccionadas en la muestra deberán aparecer contabilizadas en el diario de ventas.
- e) De acuerdo con el plan preestablecido se cotejan los pases del diario de ventas a las cuentas del mayor general.
- f) Con el plan de comprobación, se cotejan los pases del diario de ventas a las cuentas de clientes que aparecen en el mayor auxiliar.
- g) Se comprobará que el efectivo proveniente de las ventas de contado haya sido depositado en el banco.

Las devoluciones y rebajas sobre ventas se auditan mediante pruebas selectivas y comparación con las de años anteriores.

Los objetivos que se pretenden son:

- a) Conocer la razón para que se haya aumentado las devoluciones y rebajas sobre ventas en relación con las ventas y, si fuere posible, para sugerir algunas medidas para corregir tal situación.
- b) Asegurarse de la corrección del asiento inicial que se corrió cuando se efectuó la venta, tanto en las cuentas de cargo, como en las de crédito.

CICLO DE IMPUESTOS

Este ciclo tiene el objetivo de verificar que la compañía esté cumpliendo debidamente con las disposiciones fiscales más importantes que le sean aplicables, así como el detectar situaciones que, si no se toman medidas correctivas oportunas, pueden derivar contingencias que modifiquen la situación financiera.

Las obligaciones a cargo de las empresas, originadas por la adquisición de bienes o servicios, cobros anticipados a cuenta de futuras ventas, obligaciones contractuales o impositivas, préstamos de instituciones de crédito, de particulares, etc., se conocen con el nombre genérico de pasivos, vrg. Los que estiman o cobran y que se conocen comúnmente como pasivos acumulados (prestaciones al personal, algunos impuestos, etc.).

El objetivo de este proceso o ciclo es comprobar a través de procedimientos de las obligaciones y deudas contraídas pendientes de liquidar, para cerciorarse de que estén efectivamente registrados y presentados correctamente, en los estados financieros.

También si es necesario hacer examen de la documentación a través de inspección, para poder así comprobar la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.

Los cuestionarios de impuestos son un auxilio para poder comprobar el trabajo realizado; sin embargo, no se pretende que su uso sea de tipo limitativo, sino que además se procure -

consultar leyes aplicables cuando existan dudas de interpretación.

Es muy importante que todos los pasivos por concepto de impuestos a cargo de la empresa, retenidos a terceros, así como la participación de los trabajadores en las utilidades, cuotas y aportaciones, se hayan registrado y valuado correctamente.

Por otra parte cuando se tengan compromisos de carácter impositivo importantes, se deben señalar en los estados financieros o señalar por notas a dichos estados.

Impuestos varios y cuotas por pagar.

Impuesto sobre productos de trabajo.

1% sobre erogaciones por remuneraciones.

INFONAVIT

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Dentro de los impuestos que se pueden acumular se incluyen: Impuesto sobre la Renta, tanto federales como, estatales y municipales: la cuota patronal del seguro social.

Los impuestos sobre la renta, tanto federales, como estatales y municipales se calculan sobre la utilidad gravable neta que sea base para cada uno de los impuestos antes mencionados.

Para cada uno de los diferentes tipos de impuestos, o su totalidad, o inclusive pudo haberse pagado antes del cierre del ejercicio una cantidad superior al pasivo real por concepto de impuestos. Las cantidades pagadas de más por - -

por concepto de impuestos y que se haya aprobado por el gobier no su devolución o compensación con impuestos futuros, deberán presentarse como activos circulantes: los pasivos acumu lados por concepto de impuestos pendiente de pago deberán pre sentarse como pasivos circulantes.

Los impuestos deberán cargarse a gastos.

" Las reclamaciones por el pago adicional de impuestos - federales, estatales y municipales, así como las devoluciones de impuestos respecto a declaraciones de años anteriores debe rán cargarse o acreditarse a la cuenta de utilidades reteni-- das.

Las cuotas del seguro social son pagadas tanto por el em pleado, como por el patrón. El auditor revisará los registros de nóminas para comprobar la corrección de las cantidades re- tenidas a los empleados y obreros por este concepto, así como para determinar la corrección de la cuota patronal pagada o - bien acumulada por pagar. El auditor deberá poner atención pa ra que no se hayan considerado cuotas por ingresos superiores, esto lo habrá de lograr examinando cuidadosamente.

3. DIFERENCIA ENTRE LA AUDITORIA POR CICLOS Y LA AUDITORIA TRADICIONAL.

Toda empresa lleva a cabo una variedad de transacciones en el curso normal de sus operaciones y se ve afectada por - eventos económicos externos sobre los que existen incerti-- dumbres en mayor o menor grado.

Y por esta misma variedad de transacciones es necesario hacer una diferencia dentro de cada uno de los ciclos que lleve involucrada la empresa. Primero estableciendo evaluaciones separadas de los controles internos usando una metodología u ordenamiento, identificando los siguientes elementos.

- A) Los ciclos de la actividad de cada empresa y sus interrelaciones.
- B) Las transacciones importantes que formen parte de cada ciclo,
- C) Las funciones que se ejecuten dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar e informar las transacciones.
- D) Los objetivos específicos de control interno para cada ciclo, y finalmente,
- E) Las técnicas de control interno usadas para alcanzar cada objetivo expresado.

Mientras que en la Auditoría Normal que conocemos se lleva a cabo la revisión de cada una de las áreas que le constituyen, así como señala los objetivos concretos que se persiguen en la Auditoría de tal o cual partida, y se mencionan las medidas de control interno aplicables, explicando los principios, normas y procedimientos que sean aplicables.

4. RELACIONES QUE GUARDAN LOS CICLOS

Para un entendimiento más claro de la relación que guardan los ciclos, se relacionan con el estudio de control interno

y las pruebas de auditoría, ya que las transacciones en una empresa pueden agruparse en ciclos y que se definirán como objetivos específicos de control interno para cada uno de los ciclos.

Ejemplo, el caso de que podría existir que se lleve a cabo una función de preparar informes financieros y que por la importancia de los ciclos más importantes, auxiliándonos de los objetivos de control interno que guarden o interrelacionen cada uno de los ciclos.

La agrupación de transacciones en algunos ciclos nos permite establecer una relación entre los objetivos de control interno de cada ciclo, las técnicas de control de cada ciclo también para cumplir estos objetivos, su evaluación y las pruebas de auditoría.

Así, el auditor efectúa un análisis general del riesgo que pueda surgir en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría e identificar las características específicas de cada empresa y los ciclos de actividades en las cuales se pueden agrupar transacciones que realizan y su misma relación que guardan cada uno de los ciclos.

CAPITULO III

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

1.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo, así permitirle al auditor que realice un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él, asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El grado en que el auditor confía en los controles internos contables en una auditoría, dependerá de su juicio, basado en el estudio y evaluación de los controles internos en vigor.

El objetivo es proporcionar una guía general sobre la metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones. Esta metodología persigue como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

Para el auditor esta metodología le permitirá documentar adecuadamente el estudio y evaluación del control interno mediante:

- a) Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones.

- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.
- c) Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.
- d) Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos.

Una vez identificadas las técnicas de control interno - utilizadas por la empresa en cada función, el auditor deberá anotar y documentar los juicios subjetivos en cuanto así las técnicas de control interno usadas por la empresa logran cada objetivo, si lo logran parcialmente o si no lo logran.

La evaluación de control interno es la etapa medular del trabajo de auditoría, ya que con base en la misma diseñará - el programa de trabajo relativo, por lo que esta etapa deberá ser efectuada por un miembro experimentado del equipo de auditoría.

El control interno se evaluará mediante:

- la identificación específica de aquellos objetivos de control del ciclo que se logran satisfactoriamente y de aquellas técnicas de control en las que el auditor pueda aparentemente confiar al fijar el alcance de las pruebas sustantivas tentativas;
- la identificación específica de los objetivos de control - del ciclo que no se logran, o se logran parcialmente, describiendo los riesgos de logro incompleto o nulo.

Si se han documentado consisamente las técnicas de control interno de la empresa, el proceso de evaluación empieza al juzgar el auditor si para cada objetivo aplicable las técnicas expresadas como se mencionó anteriormente:

- a) dan certeza razonable de que se logró el objetivo,
- b) dan certeza razonable de que se logra parcialmente, o
- c) no dan seguridad de que se logren.

La conclusión de que se logra un objetivo de control interno de ciclos significa que, a juicio del auditor que hace la evaluación, exista certeza razonable de que puedan prevenirse o descubrirse errores o irregularidades importantes mediante técnicas de control expresadas.

Una conclusión de que no se logra un objetivo, o sólo se logra parcialmente, nos indica que tal certeza razonable no existe, y que por tanto, pueden ocurrir errores o irregularidades que no se descubrirán y corregirán mediante la ejecución rutinaria de las técnicas manifestadas. Por ejemplo:

Un archivo maestro de precios puede estar deficientemente controlado, lo cual podría ocasionar cálculos de facturas a precios no autorizados que distorsionarán tanto las ventas como los saldos de las cuentas por cobrar.

En este caso, debe concentrarse la atención en el resultado o el riesgo, el efecto adverso posible si lo hubiera, sobre los estados financieros.

El grado en que se logra un objetivo en particular: . . .

depende de las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿qué podría salir mal?
- ¿evitaría las técnicas expresadas que suceda?
- si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de los trabajos?, si así fuera, ¿Cuándo?
- Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la empresa?

De las preguntas anteriores se obtendrá una contestación y llegando a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades y afectar en forma importante los saldos de los estados financieros de la empresa, entonces será necesario contestar una pregunta más:

- ¿qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere sobre los estados financieros?

Los elementos antes mencionados, son de importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación de si las técnicas de control que tiene la empresa logran o no los objetivos de control interno del ciclo.

Diseño de pruebas de auditoría y preparación de programas de auditoría.

Referencias al programa de auditoría.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memoranda -- descriptivos y los cuestionarios deben estar diseñados de tal

forma que puedan hacer referencias cruzadas de las técnicas de control identificadas en las mismas a los pasos del programa de auditoría escrito, según el cual debe probarse el cumplimiento de las técnicas de control, igualmente, las pruebas sustantivas pueden tener referencia cruzadas con las distintas evaluaciones. Estas referencias cruzadas son los eslabones esenciales entre los controles contables internos y el consecuente alcance de las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Diseño de pruebas de auditoría.

El análisis de riesgo, las revisiones de los flujos de transacciones a través de gráficas, memoranda descriptivos o cuestionarios, así como el estudio y evaluación de controles internos contables de una empresa, tienen como objetivo identificar los riesgos generales y específicos asociados a toda la auditoría de estados financieros. Una vez efectuada la evaluación de control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente en dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ningún grado de los controles internos con respecto a una clase de transacciones, y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el incumplimiento de los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la empresa, será probado por el auditor a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas.

Por otra parte, un análisis de riesgos específicos mediante la revisión del control interno de un ciclo, indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar hasta cierto punto en los controles contables internos de la empresa y determinar si puede reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento.

Son la comprobación de que una o más técnicas de control interno ^{que} están en operación durante el período auditado.

Usualmente no es necesario probar todas las técnicas identificadas en las gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo. La selección o extensión en que se prueben varias técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros.
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.
- La importancia de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control ciclo, y
- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control

interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otras técnicas no dejan rastros de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el período que se está auditando. Ejemplo, supervisión estrecha del personal.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente, no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación, de que los controles estaban operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar los resultados de procesamiento. Ejemplo, la mejor evidencia de que una empresa está comparando los lotes de control con los informes de validación de lotes, puede ser la existencia de un registro cronológico manual con el que se efectúa esta comparación, adicionando esto con la observación directa al empleado de control cuando opera el registro.

Las pruebas sustantivas tienen una característica esencial es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Por lo tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos pueden permitir errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podría aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global de la presentación incorrecta de los estados financieros.

Utilizar una prueba sustantiva normalmente es válido en aquellos casos en que, a pesar de que se logran los objetivos de control interno, es necesario efectuar una combinación de pruebas sustantivas y de cumplimiento de controles internos.

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñan como resultado de la evaluación del cumplimiento de los objetivos de control interno y que deben plasmarse en el programa de auditoría. El programa de auditoría es la culminación, el resultado principal del proceso de planeación y dicho programa refleja por lo tanto, los juicios hechos.

Cuando se va a confiar ampliamente en los controles internos, puede ser más conveniente organizar el programa de auditoría conforme fluyen las transacciones y ordenar los pasos en la misma secuencia en que se ejecutan las distintas funciones.

Por ejemplo: el programa de auditoría puede empezar con las pruebas de cumplimiento de los controles sobre el procesamiento de transacciones, seguir con las pruebas sustantivas de transacciones y terminar con las pruebas sustantivas de saldos de cuentas afectadas.

Al planear la secuencia del trabajo debe considerarse los siguientes factores:

- Las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.
- Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o comprendan entrevistas con la misma persona, se ejecutan a menudo, más eficientemente al mismo tiempo.
- Algunos requisitos de las empresas en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles, y por lo tanto, se requerirá entonces que los esfuerzos de la auditoría ocurran a tiempo específico o en una secuencia determinada.

Una vez que se ha desarrollado el programa de auditoría - debe, donde fuera aplicable, hacerse referencia cruzada de los pasos del mismo, con las gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o cuestionarios donde se haya identificado técnicas de control utilizadas por la empresa.

Los riesgos de no cumplimiento de objetivos de control interno que identifique el auditor al llevar a cabo el estudio y evaluación de control interno a través de la preparación de

gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos - o el uso de cuestionarios, deben resolverse describiendo brevemente en este material de respaldo, el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrir estos riesgos.

Existen tres campos de problemas que a menudo se encuentra el auditor al revisar los controles internos, los cuales son:

- Archivos en suspenso
- Enlaces
- Archivos maestros.

Archivos en suspenso.- Contienen transacciones que están demoradas en su procesamiento, pueden incluir:

- Rechazos debido a que el contenido no es válido ejemplo, número del cliente, número de la pieza, etc.
- Transacciones pendientes de autorización, ejemplo, pago a terceros, créditos detenidos, etc.
- Transacciones pendientes de procesar, ejemplo, atraso en el trabajo de los empleados e ingresos de caja por aplicar.

Estos archivos pueden ser una parte útil y normal de un sistema de procesamiento si se controlan y se informa acerca de ellos.

Enlaces.- Estos afectan a más de un sistema, función o ciclo.

Si las transacciones dejan un sistema para su procesamiento en otro, la salida y entrada deben controlarse para evitar

pérdidas o adiciones no autorizadas durante el procesamiento - que ocurre.

Archivos maestros.- Pueden ser usados en distintos puntos dentro de un ciclo de transacciones, por lo tanto es necesario establecer un control sobre su acceso. Debe concentrarse la atención en los controles que aseguren la oportunidad y exactitud de la información contenida en los informes producidos para los archivos maestros.

Ejemplo, lista de límites de crédito, información de clientes, lista de precios, etc.

Como resultado de la revisión del control interno por ciclos de transacciones habrá que depurar las técnicas de control interno.

Una empresa puede usar cientos de técnicas de control interno. Algunas de ellas pueden ser de alto nivel tales como presupuestos y supervisión estrecha; otras pueden ser detalladas y mecánicas así como los de balancear lotes y llevar cuentas de formas con numeraciones preimpresas.

Esto necesitará de un proceso de selección que responda a preguntas tales como las siguientes:

- 1.- ¿Existen controles compensatorios o técnicas más específicas que minimicen la importancia de una técnica de control en particular?.

Si se descubre y documenta un control importante sobre varios pasos de procesamiento, no tienen que enumerarse las -

técnicas menos específicas a no ser que las mismas logren un aspecto diferente de los objetivos de control de ciclos. Ejemplo tomenos el caso que una empresa que cuenta con sus técnicas de control interno para lograr un objetivo; sin embargo, dicho objetivo podría lograrse únicamente con la técnica de observación o mediante una combinación de las técnicas de investigación, confirmación, certificación, estudio general y declaración. En este caso sólo debe incluirse en las gráficas de flujo, memoranda descriptivos o cuestionarios la técnica de observación.

2.- ¿Proporciona en realidad control con una técnica manifestada o es ésta sólo una actividad?

Algunas técnicas que pueden parecer como controles quizá no sean más que partes de una actividad y como tales, no proporcionan control por sí solas.

Por ejemplo:

- Procedimientos que requieren firmas de autorización en las formas de entrada, sin que existan otros controles que permitan descubrir intersecciones, eliminaciones u otros cambios no autorizados.
- El uso de formas prenumeradas que no se revisan posteriormente o sobre cuales no se lleva control.
- La impresión de informes de excepción y rechazos que no se revisan.
- La agrupación de transacciones sin registrar los totales por un departamento que no sea el que procesó.

3.- ¿Proporciona en realidad control la técnica o es ésta meramente un procedimiento?

Así como ejemplo la verificación aritmética del contenido de las transacciones que se revalidarán subsiguientemente en un programa con el computador, pueden usarse por una entidad para promover un procesamiento eficaz?

4.-¿Existe una evidencia posterior al hecho de que se sigue que el procesamiento de control y puede éste examinarse?.

La evidencia de la ejecución del control puede estar representada por las iniciales de un empleado, hojas de conciliación, prueba escrita de la agrupación por lotes y reentradas de partidas rechazadas, o a memoranda que describa la revisión de los riesgos cronológicos de acceso al archivo. Si existe un procedimiento estándar para evidenciar el ejercicio del control y parecer que estos procedimientos se siguen, pudiera haber mayor seguridad de que está operando el control expresado. No es el propósito de una revisión de flujo de transacciones a través de gráficas, memorando descriptivo o cuestionarios, probar el cumplimiento de los controles manifestados; sin embargo, aquellas técnicas que puedan ser examinadas normalmente, deben enumerarse antes que las que no puedan serlo, en particular cuando ambas pueden ser eficaces para lograr los objetivos de control.

En algunos de los casos, puede que exista poca evidencia de que en realidad se esté ejerciendo un control particular.

Sin embargo, aunque la evidencia de control no tiene que ser un requisito previo para que se enumere una técnica de control, deben contemplarse con escepticismo los controles implícitos.

5.- ¿Tiene la persona que ejecutar el trabajo de control interés alguno en no descubrir, informar y corregir los errores?.

Si una persona que ejecuta funciones de control pudiera beneficiarse no descubriendo errores, debe dudarse de la confiabilidad en la técnica de control. Un individuo que revisa o verifica su propio trabajo puede tener interés en revisarlo bien la primera vez y pudiera ignorar posteriormente los errores.

Igualmente, un individuo que verifica el trabajo de una persona muy importante pudiere pasar por alto los errores de éste.

Aunque la segregación de los deberes del procesamiento y control no es práctica en casos de algunas empresas, es importante que para efectos de la evaluación de control interno se dé importancia a todas aquellas técnicas que:

- a) Se ejecutan independientemente de la actividad a procesar;
- b) Requieren conclusión para evitarlas, o
- c) Se ejecutan por individuos altamente responsables.

Una vez que resulta evidente que las técnicas listadas en las gráficas de flujo, memoranda descriptivos o cuestionarios,

son adecuados para dar certeza razonable de que se logran los objetivos de control interno aplicables, no existe razón para continuar enumerando controles adicionales. Igualmente, si no se llegan a emplear técnicas efectivas, no debe sustituirse este hecho mediante la enumeración extensiva de detalles de procedimientos.

El auditor en resumen, deberá dar importancia única y exclusivamente a aquellas técnicas de control que sirven para lograr los objetivos y no deben listar técnicas que simplemente son extensión de detalles de procedimientos.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de trabajo.

Con este fin, la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha preparado el boletín sobre el estudio y evaluación del control interno en atención al cumplimiento de sus objetivos y que enfocan a la auditoría en función al flujo de las transacciones de cada uno de los ciclos de una empresa.

2.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS.

Es necesario señalar y establecer los pronunciamientos relativos al estudio y evaluación de control interno en función al cumplimiento de sus objetivos, que debe servir de base para establecer la relación entre la calidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

Definición de Control Interno.- Es el que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan a un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operacional y - provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración (ver al respecto los elementos de control interno- Anexo I).

Objetivos Básicos

De la definición de control interno se desprende los objetivos básicos que son:

- La protección de los activos de la empresa;
- La obtención de información financiera veraz, contable y oportuna;
- La promoción de la eficiencia en la operación del negocio y
- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los dos primeros objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos. (1)

Objetivos Generales. (2)

El control interno comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección

de los activos y a la contabilidad de los registros financieros.

Por lo tanto, el control interno contable (''), está diseñado en función de los objetivos que se enumeran, para suministrar seguridad razonable que:

- 1) Todos los controles internos contables son el resultado de que puedan considerarse como contables administrativos. Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar en su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no tienen efecto en el sistema de contabilidad, al menos directamente.

La información operativa de tipo estadístico, registro acceso a ciertas instalaciones de la empresa o en una buena parte de los archivos en un departamento de personal, pueden considerarse controles administrativos.

- 2) A partir de este punto se inicia el desarrollo del conocimiento de "control interno" que se enumeran en los párrafos anteriores, los 'objetivos generales de control interno' que son aplicables a todos los sistemas y que sirven de base a su vez para establecer o identificar los "objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones" que son materia de

(') Diferencia entre sistemas de contabilidad y controles internos contables.

las guías de control interno por ciclos de transacciones.

a) **Objetivos de autorización.**

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

b) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.**

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

c) **Objetivos de salvaguarda física.**

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración, y

d) **Objetivos de verificación y evaluación.**

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

Asimismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

Ampliación de los objetivos generales a los objetivos de control de sistemas.

Cuando se habló de los objetivos de los controles contables internos podemos identificar dos niveles:

- a) Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas y,
- b) Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

Los objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas se desarrollan a partir de los objetivos básicos de control interno enumerados anteriormente, siendo más específicos para facilitar su aplicación. Los objetivos de control de ciclos se desarrollan de los objetivos generales de control de sistemas, para que se apliquen a las diferentes clases de transacciones agrupadas en un ciclo.

Los objetivos generales de control interno de sistemas pueden resumirse a continuación:

Objetivos de autorización: Las autorizaciones deben estar de acuerdo a criterios establecidos por el nivel apropiado de administración; las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente; todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente; los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y

estar respaldados por archivos adecuados.

Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad aceptados y el criterio de la administración; las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo. (3)

- 3) La agrupación de transacciones en ciclos de actividades tienen por objeto de facilitar el estudio y evaluación de control interno pero no deja de ser convencional. De hecho como se verá mas adelante, el auditor puede identificar tantos ciclos como le resulte práctico. Lo importante es que cuando existan enlaces entre los diferentes ciclos éstos se identifiquen claramente para verificar que se han hecho cortes de operación adecuados.

Objetivos de salvaguarda física. El acceso a los activos debe permitirse únicamente de acuerdo con autorización de la administración.

Objetivos de verificación y evaluación. El contenido de los informes y las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Estos objetivos de control interno de sistemas son aplicables a todos los ciclos. No se trata de que usen directamente

para evaluar las técnicas de control interno de una empresa, pero representan una base para desarrollar objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones que sean aplicables a una empresa individual.

ANEXO I

Elementos de control interno.

Para una mayor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de la empresa a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Los elementos de control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión.

a) Organización.- Los elementos de control interno en que intervienen la organización son: la dirección, que se encarga de la responsabilidad de la política general de la empresa y las decisiones en su desarrollo; la coordinación, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico que prevea los conflictos de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad; división de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control

interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puede influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí, asignación de responsabilidades que establezca claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente para ello. Debe en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácticas.

b) Procedimientos. La existencia de un control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen a la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

La planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas. Por ejemplo, en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, - sino una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

Registro y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

Informes. Desde el punto de vista vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta - la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y - autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un - elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas y costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc., un control - interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales, etc.

c) Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno puede cumplir su objetivo si las actividades diarias - de la empresa no están continuamente en manos de personal - idóneo.

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son cuatro:

- Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad.

El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

- Moralidad. Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde

lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en las finanzas que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- **Retribución:** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta atención a realizar los propósitos de las empresas con entusiasmo y concentra mayor atención a cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcarse al negocio.

Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes de control interno.

d) Supervisión

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos de control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión de control interno amerita un auditor o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilancia constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimiento y personal. Así, la función de auditoría interna vigila la existencia constante del control interno es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría interna, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones periódicas del sistema de control de negocios.

Como se explica en el boletín, el propósito de agrupar las transacciones similares, sujetas eventualmente a una serie de técnicas de control interno también similares e identificables con los objetivos de control interno específicos para cada ciclo, que le permita al auditor evaluar el control interno en función al cumplimiento de sus objetivos.

La identificación de los ciclos de actividades de cada empresa es básica para que el auditor pueda identificar los objetivos de control interno en cada ciclo y las técnicas de control diseñadas para lograr dichos objetivos. Por otra parte, la identificación de ciclos es convencional pero no debe perderse de vista tanto tengamos menor número de ciclos agruparemos en el mismo mayor número de transacciones.

Este apéndice pretende ser ilustrativo únicamente y no proporcionar una fórmula única aplicable a todos los casos.

(') Diferencia entre un sistema de contabilidad y controles internos contables.

Es importante señalar la diferencia que distingue a los controles internos contables de los sistemas de contabilidad para efecto del estudio y evaluación del control interno.

Control interno contable. Es la técnica que utiliza la empresa para que al efectuar la tarea de procesamiento de transacciones, se salvaguarda los activos y los registros financieros de la empresa que contenga información contable.

Así las técnicas de control interno son el medio de que utilizan para asegurar los controles internos a que cumplan con el objetivo anterior. Y están integrados de manera que parecen ser parte de las tareas normales del propio sistema.

Ejemplo: Cuando hay una venta hay que verificar que todas las transacciones que se tienen que registrar sean, respaldadas por una orden de embarque o un pedido por el cliente. Este ejemplo muestra que estamos ante una técnica de control interno que debe considerarse como parte de los controles internos de la empresa y que, deberá ser probada por el auditor para que se asegure de que cumple con el objetivo.

Sistema de contabilidad. Es una serie de tareas por las cuales se procesan las transacciones, y que tienen efecto en los estados financieros, ejemplo cálculo, registro, una venta sujeta a aprobación.

A U D I T O R

Identifica ciclos de transacciones cuyo control interno va a estudiar y evaluar.

Estudio y Evaluación del Control Interno por Ciclos de Transacciones..

Identifica funciones aplicables a cada ciclo.
Identifica objetivos de control interno aplicables a cada función

Documentación de respaldo para el ECA

Questionarios y Gráficas de flujo, Memorandas -- Descriptivas.

Entiende y documenta los sistemas de cada función.

Identifica técnicas de control interno utilizadas por la empresa para cada función.

¿Lograrán las técnicas de control y procedimientos manifestados los objetivos de Control Interno?

EVALUA ← ¿Adecuados? → SI NC

Diseña pruebas sustantivas para cuantificar errores importantes que afecten a los Estados Financieros.

Diseña pruebas de auditoría balanceadas - Cumplimiento

Ejecuta pruebas de cumplimiento y de doble propósito

Evalúa la técnica de control interno manifestadas y ver si están operando en forma efectiva para el cumplimiento de los objetivos de Control Interno.

EVALUA ← ¿Se cumplen? → SI NC

Efectúa pruebas sustantivas con el alcance originalmente asignado.

Revisa naturaleza y extensión de pruebas sustantivas balanceadas.

Modifica alcance de las pruebas sustantivas que diseñó originalmente para cuantificar errores importantes que afecten a los Estados Financieros

3.- ALCANCE Y LIMITACIONES.

La metodología será aplicable a cualquier empresa donde el auditor vaya a estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones. El auditor para poder aplicar una metodología debe haber identificado previamente los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a estudio y evaluación.

La Comisión en su boletín E-02 referente al Estudio y Evaluación del Control por Objetivos, determina cuales son los ciclos de transacciones que en términos generales puede identificar el auditor en una empresa. Pero no limitan la aplicación de otros procedimientos de acuerdo con su experiencia profesional para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno.

Por lo que se refiere a los casos en los cuales el sistema de control interno incluye la utilización de sistemas de procesamiento electrónico de datos, aun cuando el cumplimiento de los objetivos de los controles internos contables relativo sean objeto de estudio y evaluación.

Efecto del procesamiento electrónico de datos sobre el control interno.

No mencionaré precisamente las técnicas que deben aplicarse en este caso, ni de los lineamientos para el examen del control interno con el objeto de rendir un informe específico sobre estudio y evaluación del mismo, ya que dichos casos es materia de otro boletín.

Ahora para entrar a este punto, se dirá que para que un sistema de procesamiento electrónico de datos opere a su máximo hay que tener una mente que debe existir una separación de funciones entre personas que autorizan transacciones, de quienes las registran y de quienes sean responsables de la salvaguarda de los activos de la compañía, controles internos satisfactorios se podrán mantener sólo si existen procedimientos adecuados. Ejemplo. si un agente de ventas envía una orden para ser surtida y después de inspeccionarla manualmente en cuanto a descripción, la orden se procesa mediante un sistema de computador, el auditor deberá estar capacitado para determinar la integridad del sistema, comprobando que la transacción se haya autorizado en forma adecuada, la función registro se haya ejecutado igual función del almacenamiento de la información - también haya sido hecha correctamente. Para cumplir con el control interno, por fuerza tendría que haber una separación física, así como operacional de los discos, y de la programación del personal que opera en el centro de computación.

El tamaño de la compañía, determinará una variación en el grado de control para el procesamiento de datos. Con frecuencia la revisión final o la coordinación del material se lleva a cabo por alguien que esté fuera del departamento de procesamiento de datos.

Aún cuando se pueda poner especial cuidado al desarrollar controles programados, deberán establecerse controles sobre la información de salida.

Para que el sistema de procesamiento de datos proporcione el máximo de control interno; será absolutamente necesario que existan controles administrativos. Se deberá tener disponible la documentación completa del diseño y de la programación del sistema, para que éste pueda ser evaluado y modificado cuando sea necesario. La falta de documentación puede crear un caos - en un sistema de procesamiento electrónico de datos que haya - de operar con algún grado de confiabilidad.

La elaboración de gráficas de flujos, listados de programas, deberán ser completos en todo detalle. No se podrá esperar que la máquina haga algo más de lo que se le ordena. Al menos se deberá tener un manual por lo menos de políticas, procedimientos y técnicas que habrán de estandarizarse a través de los departamentos que utilizan los servicios de computadores.

4.- METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS

A) Identificación de funciones.

Los ciclos de transacciones está compuesto de una o más - funciones. Y por función se entiende que es una tarea de importancia que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones dentro de un sistema que procesa transacciones. Cada empresa y cada ciclo de transacción son singulares, las funciones aplicables pueden variar en cada caso.

Cuando el auditor ya haya identificado y determinado las

funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa, seguirá a identificar los objetivos de control interno aplicables a cada función.

Se tendrá que documentar los procedimientos de proceso en cada función a través de la elaboración de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función. El grado de profundidad de esta documentación que dará información habrá sido por el auditor. Ahora bien, no se intenta en ningún caso - que en esta documentación se muestren los procedimientos de proceso, sino resumir en la misma el flujo de las transacciones, para lo cual ésta deberá contar con los siguientes elementos mínimos:

- Documento fuente e informes.
- Pasos de procesamiento.
- Archivos que se hayan utilizado durante el procesamiento, y
- Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

Lo que se trata de demostrar en este procesamiento es ver cómo la documentación fluye y se procesa a través de un sistema.

La preparación de gráficas o el uso de cuestionarios, memoranda descriptivos o el uso de cuestionarios, así como la enumeración de técnicas de control, se necesitarán sin duda por parte del auditor el conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una clase determinada de hechos económicos.

Y el auditor lo podrá adquirir a través de la revisión de información contenida en su expediente continuó de auditoría, observaciones directas del procesamiento de las transacciones, entrevistas al personal del cliente o de la revisión de manuales de operación preparados por la compañía.

Es recomendable a este respecto que la empresa tenga actualizado todo aquel material o personal de respaldo en cualquier momento.

La participación de la empresa es importante ya que reduce tiempo y costo de la asesoría de un auditor y que también concentraría la atención de la Gerencia en la importancia de los controles internos.

El personal deberá conocer cómo fluye un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión en los estados financieros, en otras palabras deberá saber:

- cómo se conoce
- cómo se acepta una transacción
- cómo se procesa
- cómo se informa
- cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces con otros ciclos de transacciones.

La clasificación del flujo de las transacciones es una labor difícil en una empresa compleja.

En algunos casos, las transacciones relativas pueden pasar a través de ciertos departamentos y retenerse en determinados momentos en archivos pendientes o de recepción.

Asimismo, es posible que el personal de un departamento de la empresa desconozca qué pasa antes o después de que se ejecuta sus funciones o bien sea difícil localizar a alguien que tenga una perspectiva global de los pasos de procesamiento. En cualquier caso, para subsanar todos estos problemas - será necesario que el auditor observe y entreviste al personal que supervise o ejecute más funciones, para lo cual es indispensable que él mismo desarrolle buenas técnicas de entrevista.

Las entrevistas y observaciones que lleva el auditor, - deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados. En todos los casos, es necesario que el auditor ponga un énfasis especial en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar fraudes o errores y para evitar la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo. Para esto, las preguntas que deberá hacerse el auditor respecto a cada función, - pero no se pregunta directamente al personal de la empresa, incluyen:

- ¿Cómo podría pasar una transacción errónea o ficticia a través de esta parte del sistema?
- ¿Cómo se encontraría una transacción perdida o duplicada?
- ¿Cómo podrían hacerse cambios no autorizados a los programas o procedimientos, y en su caso, ¿cómo se descubrirían los cambios?
- ¿Cómo podrían evadirse los requisitos de autorización?

- ¿Podría haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra?
- ¿Qué certeza puede existir de que los datos rechazados por el proceso de depurar o validar se subsanan y entran de nuevo en el sistema?

Las técnicas de control interno deberán agruparse por objetivos y cada técnica deberá identificarse a un objetivo específico.

Estas técnicas son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones.

Así el auditor deberá concentrar mayor atención en las técnicas de control interno que en actividades aisladas del procesamiento. La gráfica de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos o los cuestionarios y cualquier otra información de respaldo con que cuenta el auditor en su archivo permanente de auditoría, servirá para documentar el entendimiento que tiene la empresa, su sistema básico y sus procedimientos de proceso usados para registrar las transacciones.

Un ejemplo claro y entendible de lo dicho anteriormente acerca del requisito básico es el de llevar a cabo el estudio y evaluación de control interno.

C A P I T U L O I V

LA AUDITORIA POR CICLOS

Cuando se habla de ciclos de transacciones podemos plantear alternativas, identificar el mayor número de ciclos posible de ellos o bien, reducirlo. Con el objeto de establecer una base o un punto de partida, puede establecer un grupo reducido que se identifique como sigue:

CICLO DE COMPRAS

CICLO DE VENTAS

CICLO DE IMPUESTOS

CICLO DE DIVERSOS

Hay boletines y guías en donde se establece tanto los objetivos de control interno de cada ciclo, como las técnicas de control interno que se considera deben existir en cada ciclo y cómo evaluarlas.

La metodología del estudio y evaluación de control interno por ciclos de transacciones, consta de varias etapas, fuertemente ligadas entre sí y que deben realizarse en secuencia.

1.- CICLO DE COMPRAS - COMPRAS RECEPCION CUENTAS POR PAGAR, EGRESOS DE CAJA PROGRAMA DE TRABAJO

El propósito de este programa de trabajo es el de servir de guía para el desarrollo de la auditoría del ciclo de Compras- Compras Recepción, Cuentas por Pagar, Egresos de Caja.

De acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría promulgados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., es el criterio del propio auditor el que da la pauta definitiva respecto a los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, con base en la eficacia del control interno, el número de partidas que forman la partida global, así como el alcance de los procedimientos aplicables para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones que el mismo trabajo le impone.

Objetivos de Auditoría

Compras.

- a) Comprobar que los productos comprados han sido recibidos y son para uso de la compañía.
- b) Comprobar que se haya efectuado la distribución apropiada de los costos a activos, gastos, capital y otras cuentas.

Cuentas por pagar.

- a) Comprobar que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.

- b) Comprobar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones..
- c) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Egresos de Caja

- a) Comprobar el adecuado registro y aplicación de los egresos de efectivo.
- b) Comprobar que los egresos de caja provengan de las operaciones normales del negocio.
- c) Comprobar que los egresos de caja presenten transacciones efectivamente realizadas.

CONTROL INTERNO

Compras

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
1. ¿El departamento de compras se encuentra separado e independiente?	---	---	_____
2. ¿El departamento de recepción está separado e independiente?	---	---	_____

SI NO OBSERVACIONES

3. ¿El pasivo por compras se captura a través de una orden de compras al momento en que se reciben las mercancías verificando por conteo u otro medio la cantidad recibida? _____
4. ¿Las órdenes de compra están prenumeradas? _____
5. ¿Las compras son autorizadas? La decisión de autorización se puede basar en una requisición del departamento de reposición de stock, programa de compras, etc. _____
6. ¿Se mantiene un registro adecuado de órdenes de compra pendientes? _____
7. ¿Las órdenes de compra se sumarizan y el total se registra en el mayor? _____

	SI	NO	OBSERVACIONES
8. ¿Las órdenes de compra se valúan en base al precio acordado?	—	—	_____
9. ¿El documento donde se capturó la mercancía entregada (compras) se firma de recibido por la persona que efectuó el conteo.?	—	—	_____
10. ¿Las devoluciones o reclamaciones sobre compras se capturan en un documento en el momento en que se efectúan (devoluciones) o se conocen (reclamaciones)?	—	—	_____
11. ¿El documento anterior está prenumerado?	—	—	_____
12. ¿Se valúan los documentos anteriores en base al precio o importe pactado?	—	—	_____
13. ¿Se codifican los documentos?	—	—	_____
14. ¿Se sumarizan los documentos anteriores y el total se registra en mayor?	—	—	_____
15. ¿Se comparan las notas de crédito recibidas de los proveedores contra los documentos -	—	—	_____

	SI	NO	OBSERVACIONES
anteriores, en caso de <u>dife</u> rencias se obtienen las co- rrecciones respectivas, se codifica y se registra en - mayor?	---	---	_____
16. ¿Quien prepara los documen- tos de captura de las devo- luciones o reclamaciones es diferente de quien revisa - las facturas para pago?	---	---	_____
17. ¿Existe un seguimiento para obtener de los proveedores notas de crédito respecti-- vas por las devoluciones o reclamaciones presentadas?	---	---	_____
18. ¿Otra persona revisa los <u>mo</u> tivos por los cuales no se han recibido las notas de - crédito respectivas, en un periodo razonable?	---	---	_____

CUENTAS POR PAGAR

1. ¿Es adecuada la distribución
de los costos a activos, -

	SI	NO	OBSERVACIONES
gastos, capital y otras cuentas?	—	—	_____
2. ¿Es adecuado el procedimiento utilizado para el pago de facturas, incluyendo:			
- Verificación de precios cantidades recibidas y cálculos aritméticos?	—	—	_____
- Verificación de la distribución contable?	—	—	_____
- Aprobación final para el pago?	—	—	_____
- Control sobre las copias duplicadas de las facturas; y	—	—	_____
- Cancelación de facturas pagadas?	—	—	_____
3. ¿Se deja evidencia de que los - pasos anteriores se siguieron?	—	—	_____
4. ¿Quien revisa las facturas para su pago, es diferente de quien:			
- Autoriza las compras?			
- Prepara los documentos de la captura de la mercancía recibida?			

	SI	NO	OBSERVACIONES
- Codifica, resume y registra los documentos anteriores?	___	___	_____
5. ¿Se requieren los informes de recepción por escrito, antes de procesar las facturas?	___	___	_____
6. ¿Son conciliados periódicamente los auxiliares de pasivo con los saldos del mayor general?	___	___	_____
7. ¿Los cheques se preparan una vez que la documentación ha sido <u>re</u> visada y autorizada para su pago?	___	___	_____

EGRESOS DE CAJA

1. ¿Se utilizan y controlan cheques prenumerados?	___	___	_____
2. ¿Las chequeras se encuentran en:			
- Bien custodiadas	___	___	_____
- Los cheques cancelados se controlan adecuadamente?	___	___	_____
3. ¿ Se requiere un comprobante <u>de</u> bidamente aprobado para hacer un pago?	___	___	_____

SI NO OBSERVACIONES

4. ¿La documentación se cancela de pagada cuando se realiza el pago? _____
5. ¿Existe un adecuado control de la máquina firmadora de cheques? _____
6. ¿Se requieren dos firmas en los cheques? _____
7. ¿Son las personas que firman los cheques independientes de las funciones de compras o cuentas por pagar y revisan los documentos de apoyo antes de firmar? _____
8. ¿Los cheques una vez firmados se envían o se entregan a los beneficiarios por persona independiente? _____

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
C O M P R A S

REF. HECHO FECHA
POR

1. Determine si la secuencia numérica de las órdenes de compra e informes de recepción ha sido controlada.

REF. HECHO FECHA

2. Seleccione un número representativo de órdenes de compra en función del resultado del estudio y evaluación interno realizado.
3. Para las órdenes de compra seleccionadas, determine si la compra fue requerida debidamente. La revisión debe comprender compras para producción, gastos y cuentas de capital.
4. Para las órdenes de compra seleccionadas, determine si los informes de recepción están adjuntos verificando así las recepciones de tales productos.
5. Con respecto a los períodos no seleccionados para comprobación detallada, examine cuidadosamente el registro de pólizas en busca de partidas extrañas y proceda a su investigación.
6. Determine si se ha hecho la distribución apropiada de los cargos a activos, gastos, capital y otras cuentas.

REF. HECHO FECHA
POR

- a) Verifique los pases de compras al registro de comprobantes - por pagar y a las cuentas respectivas de activo y pasivo.
- b) Rastree los asientos en el mayor general al registro de compras, libro de egresos de caja y otros diarios; y
- c) Para órdenes de compras seleccionadas, compare la distribución - de las cuentas, según se indica en dichas órdenes contra la distribución del registro de comprobantes por pagar o registro de - compras.

RECEPCIÓN Y CUENTAS POR PAGAR

1. Determine si se han registrado todos los pasivos por artículos recibidos:
 - a) Obtenga o prepare una relación de cuentas por pagar a la fecha del

REF. HECHO FECHA
POR

- balance general y conciliada con el mayor general.
- b) Verifique la validez de los saldos contra los documentos de apoyo.
 - c) Solicite estados de cuenta de los principales proveedores, a la fecha del balance general.
 - d) Si se considera necesario, haga pruebas de las cuentas principales en busca de proveedores y direcciones ficticias utilizando para tal fin fuentes de información independientes.
 - e) Compare los estados de cuenta de los proveedores con los saldos e investigue las diferencias.
 - f) Revise las devoluciones de compras sobre una base selectiva. Examine los documentos de respaldo y determine que el crédito correspondiente

REF. HECHO FECHA
POR

haya sido registrado.

g) Determine si se efectuó un corte de operaciones de recepción adecuado.

h) Determine lo adecuado de las acumulaciones al cierre buscando los pasivos no registrados. Tal revisión debe comprender la revisión de comprobantes, cheques, informes de recepción, actas, cartas de abogados y otras partidas pertinentes.

i) Investigue los saldos deudores de mayor importancia y considere si se justifica la confirmación y reclasificación de los mismos.

2. Determine si los costos y gastos no están mal presentados por errores de procedimiento.

Los procedimientos deberán incluir la comprobación de la precisión - -

REF. HECHO FECHA
POR

matemática de las facturas y órdenes de compra y la verificación de los precios contra las listas de precios, catálogos u otros documentos apropiados.

EGRESOS DE CAJA

1. Rastree los pases de los registros de egresos contra el registro de comprobantes por pagar o registro de compras u otros auxiliares.
2. Verifique la corrección de los cheques emitidos.
3. Revise las conciliaciones de cuentas bancarias para determinar si los cheques en circulación están debidamente registrados y contabilizados.
4. Investigue la corrección de los cheques que han estado en circulación por un período de tiempo no usual.

REF. HECHO VECHA
POR

- 5. Investigue los desembolsos de tipo no frecuente, o de naturaleza no usual.
- 6. Verifique que los comprobantes pagados estén completos. Revise los comprobantes y verifique la evidencia de aprobación, distribución de cuentas y adecuada cancelación.
- 7. Después de realizar las pruebas de auditoría, el auditor deberá expresar su conclusión al respecto al trabajo realizado.

EXAMEN DETALLADO DE COMPROBANTES DE EGRESOS

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

PREPARADO _____

REVISADO _____

BASE DE SELECCION _____

Indicar "SI" con negro

Indicar "NO" con "X" rojo o con número de referencia en rojo

Indicar "NO APLICABLE" con negro

SUMAS DEL REGISTRO

¿Se sumaron las columnas del registro de egresos o compras y se conservaron las tiras de máquina sumadora tanto de las columnas como de la suma cruzada?

.....

NUMERO DE CHEQUES O COMPROBANTE

Documentación-Suficiencia

¿Existen todos los documentos, tales como facturas, órdenes de compra, - evidencias de recibo, pedimentos aduanales, etc., que deben existir en el caso?

Documentación - Autenticidad

¿Parece ser auténtica y normal la documentación?

Documentación - Consistencia

¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a cantidades, descripciones, etc..?

Aprobación

¿Está aprobado el comprobante por personas autorizadas para aprobar pagos?

Precios

¿Se ha cotejado los precios contra la orden de compra debidamente aprobada?

Verificación aritmética

¿Hemos verificado sumas y extensiones y nos hemos cerciorado de que el personal de la Compañía las revisó antes de hacer el pago?

Descuentos

¿Se obtuvieron todos los descuentos aplicables?

Distribución contable

¿Es correcta la distribución contable indicada?

¿Y ésta fue debidamente aprobada?

Requisitos fiscales

¿La documentación contiene todos los requisitos fiscales aplicables?

Cancelación

¿Están cancelados los documentos en tal forma que no puedan volverse a utilizar?

Evidencia de pago

¿Se vieron las evidencias del pago tales como recibo, facturas firmadas, etc., y el cargo en el estado de cuenta del banco?

Registro

¿Ha sido registrado correctamente el comprobante en el registro de egresos, de compras u otro auxiliar?

Razonabilidad

¿Es razonable el monto y la naturaleza de este pago de acuerdo con el negocio?

=====

2.- CICLO DE VENTAS, CUENTAS POR COBRAR E**INGRESOS DE EFECTIVO****PROGRAMA DE TRABAJO**

El propósito de este programa de trabajo es el de servir de guía para el desarrollo de la auditoría del Ciclo de Ventas, Cuentas por Cobrar e Ingresos de Efectivo. De acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría, promulgados por

el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. es el criterio del propio auditor el que da la pauta definitiva respecto a los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, con base en la eficacia del control interno, el número de partidas que forman la partida global, así como el alcance de los procedimientos aplicables para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones que el mismo trabajo le impone.

OBJETIVOS DE AUDITORIA

V E N T A S

- a) Comprobar que las ventas y su costo representan transacciones efectivamente realizadas.
- b) Comprobar que la relación de ventas y sus costos respectivos es apropiada.
- c) Comprobar que el método de registro para reconocer el ingreso es adecuado.
- d) Comprobar que el registro de ingresos por los artículos despachados o servicios es apropiado.
- e) Comprobar el adecuado corte de operaciones, por el auditor deberá cerciorarse que las operaciones que corresponden al período inmediato anterior y posterior, sean registrados en el período correspondiente y no en el período auditado.
- f) Comprobar la autenticidad de las deducciones de ventas - por descuentos, bonificaciones y devoluciones, y cercio-

rarse que se incluyan dentro del período contable que corresponda.

- g) Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para el registro de las ventas, deducción de ventas y costo.
- h) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

CUENTAS POR COBRAR

- a) Comprobar el adecuado registro y aplicación de los ingresos de efectivo.
- b) Determinar dónde y cómo se reciben los ingresos de efectivo.
- c) Comprobar que los ingresos de efectivo se depositen diariamente e intactos, sin ningún retraso.

CONTROL INTERNO

V E N T A S

SI NO OBSERVACIONES

1. Todos los pedidos de los clientes están sujetos a revisión y aprobación antes del despacho de la mercancía:

- a) Por el departamento de ventas en cuanto a condiciones? _____

SI NO OBSERVACIONES

b) Por departamento independiente para verificar el crédito del cliente?

2. Para asegurar la contabilización de todas las ventas, su correlación de los costos respectivos - y el corte de las operaciones,

a) Se usan formas prenumeradas para órdenes de embarque y facturas, y se lleva un control sobre su existencia?

b) Se requieren órdenes de embarque aprobadas para todos los envíos de mercancías?

c) Se verifican por segunda vez las cantidades de las órdenes de embarque.

d) Se verifican por segunda vez las facturas, en cuanto a precios, descuentos, sumas, multiplicaciones, etc.?

SI NO OBSERVACIONES

e) Se realiza una verificación cruzada entre el departamento de - ventas y el departamento que lleve los registros de inventarios perpetuos?

3. ¿Son independientes los departamentos de embarque, facturación y cuentas - por cobrar?

CUENTAS POR COBRAR

1. ¿Se han establecido límites de crédito y son respetados?

2. Las notas de crédito por concepto de devoluciones y rebajas:

a) Son formas prenumeradas y se controla su existencia?

b) Son aprobadas por un funcionario responsable?

c) En el caso de devoluciones, están fundamentadas en informes - de recepción?

SI NO OBSERVACIONES

3. ¿Se prepara periódicamente un análisis de las cuentas por cobrar - por antigüedad de saldos y es revisada por un funcionario responsable?

4. ¿Los descuentos y bonificaciones - anormales y la cancelación de cuentas incobrables, son aprobados por un funcionario responsable?

5. ¿Se concilian mensualmente los registros auxiliares con las cuentas de control del mayor?

6. ¿Las cuentas incobrables canceladas en libros:

a) Se controlan adecuadamente?

b) Se examinan periódicamente para gestionar su cobro?

c) Se consultan al momento de aprobar un crédito?

INGRESOS EN EFECTIVO

1. ¿Se preparan registros de la cobranza y de los cobros recibidos por -

SI NO OBSERVACIONES

correo, por alguna persona independiente del cajero?

— — —

2. ¿Recibe el cajero directamente todos los ingresos de efectivo?

— — —

3. ¿Se emplean notas de venta y cajas registradoras para las ventas de contado o ventas de mostrador?

— — —

4. ¿Se depositan diariamente los ingresos de efectivo intactos y sin ningún retraso?

— — —

5. ¿Alguna persona independiente del cajero y de los registros de caja y cuentas por cobrar, revisa periódicamente y por sorpresa las fichas de depósito y las confronta con el registro de ingresos de efectivo?

— — —

6. ¿Se entregan directamente a una persona independiente del cajero, los cheques devueltos por el banco por insuficiencia de fondos?

— — —

SI NO OBSERVACIONES

7. ¿Cuando las sucursales o los vendedores efectúan cobranzas, se depositan intactas y de inmediato, localmente, en una cuenta bancaria contra la cual sólo puede girar la oficina central?

8. ¿Los ingresos de efectivo se pasan a los registros de cuentas por cobrar tomando los datos directamente de los avisos o registros de cobranzas, en lugar de las fichas de depósito?

9. ¿Se depositan de inmediato los anticipos o depósitos de clientes y se contabilizan en forma adecuada?

10. ¿La función de cajero se mantiene en forma independiente de las funciones de cobranzas y de registro?

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

VENTAS

REF. HECHO FECHA
POR

1. Obtenga un resumen mensual de ventas y devoluciones y concilie con el mayor -

REF. HECHO FECHA
POR

general (por línea de productos y compa
rativo con el período anterior?

2. Investigue y explique las fluctuaciones importantes en ventas (entre meses, con el período anterior, contra presupuestos, etc.)
3. Examine el método de contabilidad usa
do para reconocer el ingreso y verifi
que que se haya aplicado consistentemente con el usado en el período anterior.
 - a) Determine si existen algunas de las siguientes transacciones:
 - Ingresos por arrendamiento
 - Ventas de inmuebles, maquinaria y equipo.
 - Ventas a plazos
 - Contratos de ventas a largo plazo
 - Ventas entre compañías y entidades de grupo.
 - Transacciones poco comunes, no repe
titivas.
 - b) Si existe alguna de las transacciones se
ñaladas, revise los principios de - -

REF. HECHO FECHA
POR

contabilidad aplicables y refiérase a los procedimientos oficiales del Instituto Mexicano de Contadores Públicos para determinar la aceptación del método empleado.

- c) Al examinar el método de reconocimiento de ingresos de la compañía, cerciorarse de que se haya creado una provisión que cubra todos los posibles costos y gastos que puedan relacionarse con el ingreso del periodo.

4. Verifique el registro adecuado como ventas de todos los artículos despachados o servicios prestados:

- a) Determine si se ha seguido la secuencia numérica de todos los documentos relativos a ventas (facturas, órdenes de embarque, etc.)
- b) Con respecto a facturas de ventas seleccionadas determine si los documentos de respaldo (pedido de cliente) han sido representados, verificando su registro contra el registro de ventas.

REF. HECHO FECHA

POR

- c) Con respecto a facturas de venta seleccionadas, verifique el pase de asientos a los registros de cuentas por cobrar y al libro de ingresos de caja en su caso.
- d) Por las facturas seleccionadas, efectúe las pruebas de procedimientos señaladas en las formas requeridas.
- e) Si el cliente mantiene un registro o control de los pedidos de clientes, seleccione cierto número de los mismos y determine si las ventas fueron debidamente registradas.
- f) Compare órdenes de embarque seleccionadas contra las facturas de venta.
- g) Verifique las sumas del registro de ventas, así como el pase de asientos seleccionados al mayor general.
- h) Con respecto a notas de crédito seleccionadas, verifique el pase de asiento, a los registros de cuentas por cobrar o al libro de ingresos de caja en su caso.
- i) Por las notas de crédito seleccionadas efectúe las pruebas de procedimiento.

REF. HECHO FECHA
POR

j) Realice una prueba global de los débitos totales a las cuentas por cobrar con los créditos a las ventas, para determinar la razonabilidad del total de asientos en las cuentas por cobrar.

k) Revise el registro de ventas del periodo e investigue los cargos a cuentas distintas a efectivo o cuentas por cobrar.

l) Prepare una cédula resumen de las excepciones encontradas, mostrando número de factura, o nota de crédito, importe, descripción de la excepción, comentario de la empresa y desahogo del punto.

m) Prepare una relación de puntos de observación que hayan surgido por las excepciones encontradas.

5. Examine que exista una correlación adecuada entre las ventas y los costos respectivos:

a) Si el cliente mantiene adecuados -

REF.	HECHO POR	FECHA
------	--------------	-------

registros de inventarios perpetuos (valor y cantidad) normalmente es relativamente sencillo confrontar los costos con las ventas. Verifique las facturas de venta seleccionadas contra los asientos en los registros de inventario perpetuo y asientos subsecuentes en el libro mayor. Además con el objeto de comprobar la razonabilidad del cálculo, - compare el inventario inicial más los costos de producción (o compras), menos el inventario final contra las cifras registradas como costo de ventas.

- b) En los casos en que no se mantiene registros adecuados de inventario perpetuo, diseñe procedimientos de auditoría apropiados para verificar la adecuada correlación de las ventas y los costos registrados.
6. Verifique los cortes de operaciones del periodo. Las pruebas del corte de operaciones de ventas normalmente deben ser realizadas conjuntamente con el ciclo - de costos de producción e inventarios.

REF. HECHO FECHA
POR

CUENTAS POR COBRAR.

1.- Confirmación de cuentas por cobrar

a) Seleccione la fecha de confirmación.

Si no se confía de modo significativo en los controles internos, esta fecha deberá ser tan cerca como sea factible de la fecha de balance general. Si se puede confiar en los controles internos, los saldos pueden ser confirmados en una fecha intermedia y deberá efectuarse una revisión analítica y otros procedimientos de auditoría entre la fecha de confirmación y la del balance general.

b) Obtenga una lista detallada de las cuentas por cobrar a la fecha de confirmación. Verifique la suma de la lista, concilie el saldo con el mayor general y compare un número seleccionado de cuentas individuales de la lista con los registros auxiliares de cuentas por cobrar.

REF. HECHO FECHA
POR

- c) Examine las tarjetas auxiliares de cuentas por cobrar para determinar si los clientes están pagando a tiempo, por facturas completas, si reportan notas de crédito por descuentos, si se pueden identificar las facturas pendientes de cobro, si hay movimientos anormales, etc.
- d) Establezca la cantidad de cuentas a confirmar de acuerdo a las circunstancias.
- e) Envíe solicitudes de confirmación directamente a los deudores por medio de:
- Confirmaciones positivas
 - Confirmaciones negativas
- f) Si lo considera necesario, verifique las cuentas más grandes en busca de deudores y direcciones ficticias, por referencia a fuentes independientes (guía telefónica)
- g) Verifique las respuestas recibidas e investigue todas las excepciones.

RFE. HECHO FECHA
POR

- h) Envíe segundas solicitudes de confir mación cuando no se hayan recibido - respuesta a las mismas.
- i) Investigue las solicitudes devueltas por el correo. Si es posible, obtenga la dirección correcta y envíelas nuevamente. Aplique procedimientos - de auditoría alternos a las solicitu des sobre las cuales no se recibieron respuestas. Los procedimientos alter nos pueden incluir la revisión de cobros posteriores, documentos de embarque, registros de facturación pedidos del cliente y correspondencia, etc.
- j) Si se solicita confirmación de cuentas a una fecha distinta a la del ba lance general:
- Prepare un análisis de las cuentas de control del mayor general para el período, entre la fecha de confir mación y la del balance y verifique que las partidas a los registros - originales.

REF. HECHO FECHA
POR

- Concilie a la fecha del balance, los saldos de las cuentas de control del mayor general con los saldos de los clientes según auxiliares.
 - k) Prepare un resumen de los resultados de las confirmaciones.
2. Evalúe la cobrabilidad de las cuentas:
- a) Obtenga y verifique una copia del listado de la antigüedad de cuentas por cobrar preparado por el cliente (cotejo de saldos contra registros auxiliares).
 - b) Compare el porcentaje de cuentas morosas contra los periodos anteriores.
 - c) Analice la provisión para cuentas de cobro dudoso y compruebe las cancelaciones durante el periodo.
 - d) Considere el posible efecto global de la economía sobre la habilidad de los clientes para pagar.
 - e) Discuta con un funcionario autorizado la cobrabilidad de las cuentas. Al evaluar la cobrabilidad de las cuentas, los siguientes aspectos deben ser verificados si se considera apropiado.

REF. HECHO FECHA
POR

- Cobros posteriores
 - Antecedentes de cobro
 - Importe de las ventas actuales al cliente.
 - Información de crédito contenida en su expediente.
- f) Asegúrese de la propiedad del tratamiento de cualquier cuenta por cobrar con fechas especiales o vencimientos que se extienden más allá de las condiciones de crédito normales del negocio.
- g) Determine si la provisión para cuentas de cobro dudoso es adecuada y documente sus conclusiones en los papeles de trabajo.
- h) Determine si hubo cobros de cuentas previamente canceladas. Verifique el registro de la cobranza de estas cuentas durante el periodo.
- i) Para el periodo del examen y el periodo siguiente a la fecha del balance - revise la cuenta de control y transacciones no usuales, e investigue cancelaciones

REF. HECHO FECHA
POR

laciones importantes.

INGRESOS DE EFECTIVO

1. Verifique la debida aplicación de ingresos seleccionados contra los auxiliares individuales de clientes.
2. Verifique los descuentos otorgados o investigue cualquier desviación de la política establecida.
3. Seleccione y concilie relaciones de ingresos de caja contra lo registrado en cuentas por cobrar y compare la cantidad depositada en el banco, verificando el depósito oportuno de los ingresos.
4. Verifique las sumas de diario de ingresos de caja y compare asientos seleccionados contra el mayor general.
5. Investigue los asientos significativos en el libro de ingresos de caja contra cuentas que no sean ventas o cuentas por cobrar.

REF. HECHO FECHA
POR

6. Considere la conveniencia de realizar una prueba de caja de un periodo o pe ríodos seleccionados para conciliar - el total de los débitos y créditos - procesados por el banco con las transacciones registradas por la empresa.

GENERAL.

1. Clasifique los saldos de cuentas por cobrar a la fecha del balance como 1) co mercial, 2) directores, oficiales, em pleados y principales accionistas, 3) com pañas subsidiarias o afiliadas y 4) otros.
2. Determine el monto de las cuentas que no deben ser clasificadas como circulante.
3. Investigue los saldos acreedores que sean sub stanciales y considere re clasificaciones.
4. Averigue si las ventas se encuentran lim itadas a un número reducido de clientes - de importancia.

REF. HECHO FECHA
POR

5. Investigue si existen algunos contratos importantes de ventas cuyos plazos de vencimiento se encuentren a punto de expirar.
6. Revise confirmaciones bancarias, transacciones subsecuentes, contratos y otras fuentes que puedan asegurarle que las cuentas por cobrar no estén gravadas o descontadas.
7. Después de realizar las pruebas de auditoría, el auditor deberá expresar su conclusión con respecto al trabajo realizado.

Prueba de los Procedimientos de Facturación y de Contabilización de las Ventas.

CONTROL INTERNO

¿Se ha efectuado una revisión de los procedimientos de contabilidad y de control interno?
¿Se ha preparado un memorandum que resuma dichos procedimientos o se ha modificado el existente en el archivo permanente por los cambios

REF. HECHO FECHA
POR

habidos?

¿Se dejó suficiente evidencia de que efectuamos esa revisión?

¿Se han listado en la sección respectiva todos los puntos de observación?

SUMAS DE REGISTRO

¿Se sumó el registro de ventas y se cotejó el total contra las cuentas de ventas?

SECUENCIA NUMERICA

¿Se ha revisado la secuencia numérica de las facturas?

FACTURAS CANCELADAS

¿Se ha revisado que por las facturas canceladas existan el original y todas sus copias - anexas debidamente inutilizadas?

COPIA FISCAL

¿Existe el archivo consecutivo de las copias - de facturas que se requiere para efectos fiscales?

FACTURACION

¿Se ha revisado un block de notas de embarque u otra evidencia de entrega de la mercancía y se

REF. HECHO FECHA
POR

ha cotejado contra facturas, para determinar que todos los embarques seleccionados se facturaron?

REQUISITOS FISCALES

¿Se ha revisado que se esté cumpliendo con los requisitos fiscales aplicables a ventas?

INCENTIVOS FISCALES

¿Se ha revisado que la compañía esté recibiendo los beneficios de tipo fiscal por facturar ventas de exportación, en zonas fronterizas o en perímetros libres etc.?

SEGREGACION DE TIPOS DE VENTAS

¿Se ha revisado que la compañía esté llevando un adecuado control y separación - de ventas de productos sujetos a impuestos especiales tales como el impuesto sobre ventas de primera mano de ciertos productos, etc.?

BASE DE SELECCION _____

Claves: =SI x=NO NA=NO aplicable

Número de factura _____

Documentación - Suficiencia:

¿Existen todos los documentos, tales como pedidos del cliente, evidencia de recibos del cliente, etc., que deben existir?

Documentación - Consistencia:

¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a cantidades, condiciones de venta, descripciones, lugar de entrega o destino, precios, etc.?

Aprobación de Crédito:

¿Existe evidencia de la aprobación del crédito por la persona indicada?

¿Existe evidencia de que se ha efectuado una investigación previa del cliente para otorgarle crédito? (para clientes nuevos)

¿Considerando el importe de esta venta, se mantiene el saldo del cliente dentro de los límites fijados para este cliente en particular?

¿Estaba el cliente al corriente en sus pagos cuando se le aprobó este crédito? (Relaciones por antigüedad de cuentas por cobrar)

Precios:

¿Se han cotejado los precios contra la lista de precios autorizados vigente o contra las cotizaciones efectuadas previamente aprobadas?

Descuentos:

¿Se ha comprobado que los descuentos sobre precios de venta autorizados han sido aprobados y que están dentro de lo fijado por la política que al respecto tiene la compañía?

Verificación aritmética:

¿Se han revisado las sumas y extensiones de la factura?

Registro:

¿Ha sido registrada correctamente la factura en el libro de ventas y en el auxiliar del cliente?

Plazo de entrega:

¿Ha sido razonable el plazo transcurrido entre la fecha de recepción del pedido - del cliente, y la fecha de la recepción de la mercancía por el cliente?

Otros:

¿Se ha revisado que los cargos por los - fletes, impuestos, seguros, etc., que - los clientes deben absorber por la venta efectuada, se le han hecho y se ha probado su exactitud y procedencia?

**Prueba de Control y Contabilización de Devoluciones, Re -
bajas y Descuentos sobre Ventas.**

REF. HECHO FECHA
POR

Sumas de Registro

¿Se sumó el registro de devoluciones, re -
bajas y descuentos sobre ventas, y se co -
tejó el total contra la cuenta de mayor -
general?

Secuencia Numérica

¿Se ha revisado la secuencia numérica de
las notas de crédito por devoluciones, re -
bajas y descuentos?

REF. HECHO FECHA
POR

Notas de crédito canceladas

¿Se ha revisado que por las notas de crédito canceladas, existan el original y - todas sus copias anexas inutilizadas?

Copia fiscal

¿Existe un archivo consecutivo de las copias de las notas de crédito que se requieren para efectos fiscales?

Descuentos por pronto pago

¿Se ha probado que en los casos en que se han efectuado descuentos por pronto pago, éstos han sido efectivamente dentro del - plazo establecido para otorgar este tipo de descuentos?

3. CICLO DE IMPUESTOS - CAJA Y BANCOS, CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR, CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR Y VENTAS.

El propósito de este programa de trabajo es el de servir de guía para el desarrollo de la auditoría de ciclos de Impuestos Caja y Bancos, Cuentas y Documentos por Cobrar, Cuentas y Documentos por Pagar y Ventas. De acuerdo con las normas y - procedimientos de auditoría promulgados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. es el criterio del propio -

auditor el que le da la pauta definitiva respecto a los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, con base en la - eficacia del control interno, el número de partidas que forman la partida global, así como el alcance de los procedimientos aplicables para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones que el mismo trabajo le impone.

OBJETIVOS DE AUDITORIA

Impuestos

- a) Asegurarse que todos los impuestos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y calculado adecuadamente, sean razonables, correspondan a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
- b) Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.
- c) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- d) Determinar contingencias de impuestos

Caja_y_Bancos

- a) Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivo y los saldos de las cuentas bancarias.
- b) Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos.

- c) Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras y su adecuada presentación en el balance general.

Cuentas y Documentos por Cobrar

- a) Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas.
- b) Determinar los gravámenes que existan.
- c) Comprobar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad.

Cuentas y Documentos por Pagar

- a) Evaluar si es adecuado el Control Interno que se tenga sobre los pasivos.
- b) Determinar la corrección de su trámite y pago.
- c) Obtención de una evidencia satisfactoria respecto a - que todos los pasivos ya autorizados se hayan contabilizado correctamente a la fecha del balance general.

V e n t a s

- a) Comprobar que las ventas y el costo representen transacciones efectivamente realizadas.
- b) Determinar que todas las ventas del ejercicio y su costo estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los periodos inmediato anterior y posterior.

- c) Determinar la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de bonificaciones y devoluciones.

CONTROL INTERNO

Impuestos

SI NO OBSERVACIONES

1. ¿Tenemos en el activo permanente copia del memorandum de impuestos - del ejercicio anterior y hemos anotado al margen si las deficiencias subsisten o si han sido corregidas? _____
2. ¿Si ha habido alguna revisión de - las autoridades, hemos obtenido - copia del acta de visita y en su caso de la inconformidad presentada y de la liquidación correspondiente para el archivo permanente? _____
3. Si existe sistema mecanizado - de contabilidad, ¿se ajusta a las disposiciones legales en cuanto a:
 - a) Autorización de hojas del libro diario preimpresos y prefoliados?
 - b) Presentación ante la Oficina Federal de Hacienda, para su autorización, a más tardar el día -

SI NO OBSERVACIONES

en que la compañía deba presentar su declaración anual, de los libros diario, mayor y de inventarios y balances, debidamente en cuadernados?

4. Si existe sistema electrónico de contabilidad ¿se ajusta a disposiciones legales en cuanto a:

a) Presentación del aviso a la Oficina Federal de Hacienda dentro de los 15 días siguientes a la adopción del sistema en formas oficiales aprobadas?

b) Se sufrió algún cambio, se presentó aviso a la Oficina Federal de Hacienda dentro de los 15 días siguientes a que ocurrieron?

5. ¿Cuenta la compañía con algún procedimiento adecuado de revisión de erogaciones, en cuanto a que éstas cumplan con todos los requisitos para que sean deducibles?

SI NO OBSERVACIONES

6. ¿Se han incluido copias en el archivo permanente de todas las resoluciones particulares (que afecten a la compañía) otorgadas durante el ejercicio - por las autoridades fiscales?

Caja y Bancos.

1. ¿Se emplea el sistema de fondo fijo?

2. ¿Ataño a una sola persona la responsabilidad de cada uno de los fondos?

3. ¿Cuando se reembolsa el fondo, se auditan internamente los comprobantes de caja?

4. ¿Reunen requisitos fiscales los comprobantes que examinamos en los arcos de caja?

5. ¿Se depositan lo más pronto posible los cheques que han sido pagados - con efectivo del fondo?

6. Respecto a los comprobantes de caja:

a) ¿Se numeran progresivamente?

b) ¿Se requieren para efecto de poder efectuar pagos con estos fondos alguna autorización?

SI NO OBSERVACIONES

- c) ¿Se firman por las personas que
nes reciban el efectivo? _____
- d) ¿Indican el importe de las salidas de efectivo tanto en forma numérica como su equivalente expresados en palabras? _____
- e) ¿Son aprobados por una persona responsable? _____
- f) ¿Se cancelan conjuntamente con la documentación que ampara dichos pagos, para evitar que vuelvan a emplearse? _____

Cuentas y Documentos por Cobrar

1. ¿En caso de que existan préstamos a accionistas, empleados (excepto establecidos en reglamento interno o contrato colectivo), o terceros, a tasas inferiores a las que se pagan por préstamos recibidos, ¿se ha considerado como no deducible el diferencial?, ¿Se autorizaron por el Consejo de Administración? _____

SI NO OBSERVACIONES

2. ¿Se lleva un registro detallado de los documentos por cobrar?

3. ¿Se hacen las anotaciones apropiadas al reverso de los documentos respecto a las cantidades recibidas como pagos parciales?

4. ¿Confirma el cliente al auditor en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar?

5. ¿Se mantiene un control adecuado sobre los documentos vencidos, no pagados?

a) ¿Hay una aprobación adecuada para la cancelación como incobrables de los documentos que haya resultado imposible su cobro?

b) ¿Se ejerce un control adecuado sobre los cobros que se hagan de los documentos que previamente se habían cancelado como incobrables?

SI NO OBSERVACIONES

Cuentas y Documentos por Pagar

1. Tratándose de pasivos por concepto de sueldos y salarios, remuneraciones a consejeros y comisarios y honorarios ¿se comentó con la compañía la conveniencia de liquidar esos pasivos a más tardar a la fecha del cierre del ejercicio social, para evitar que no sean deducibles teniendo en cuenta que el pago debe hacerse en efectivo, en cheque o en otro bien, que no sea título de crédito?

2. ¿Está autorizada la persona que lleva el registro de los documentos a firmar los documentos o los cheques?

3. ¿Faga su cliente las cuentas a su vencimiento?

4. ¿Se concilian con frecuencia los registros auxiliares de cuentas y documentos por pagar con la cuenta control? (o copias de las cuentas por pagar expedidas, no liquidadas aún)

SI NO OBSERVACIONES

5. ¿Se cancelan y se conservan de una manera adecuada todos los documentos pagados?

6. ¿Están numerados en forma consecutiva todas las notas, pedidos de mercancía, etc., y se mantiene un debido control sobre ellos?

V e n t a s

1. ¿Se expiden facturas por todas las ventas, que reúnan los requisitos siguientes:

a) Nombre, domicilio y número de Registro Federal de Causantes (impresos)

b) Número de folio

c) Nombre y domicilio del cliente

d) Fecha de la operación

e) Cantidad y clase de mercancías vendidas, o descripción del servicio prestado; y .

SI NO OBSERVACIONES

- f) Precio unitario, importe y valor total? _____
2. ¿Se ha estudiado y en su caso recomendado si es aplicable, la conveniencia de aplicar el sistema de ventas en abonos? _____
3. ¿Si se está aplicando el sistema de ventas en abonos, ¿se han acumulado los abonos efectivamente cobrados? _____
4. ¿En caso de haber efectuado ventas al costo o al menos del costo, existen pruebas que demuestran que se hizo al precio de mercado, o que los bienes habfan sufrido demérito, o que existieron circunstancias que determinaron la necesidad de la operación? _____
5. ¿Se realizó comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito? _____
6. Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, zonas, agentes, sucursales de exportación. _____

REF. HECHO FECHA
POR

Procedimientos de Auditoría

Impuestos

1. Analice los movimientos del año y compruebe tanto los pagos como las provisiones efectuadas. Cruce con los resultados.
2. Revise la documentación de soporte por los pagos realizados.
3. Llene la cédula correspondiente a 'pagos provisionales' y verifique que se hayan cubierto de acuerdo a la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
4. En caso de que se hayan efectuado pagos provisionales en exceso en ejercicios anteriores, verifique si están compensando, o en su caso, si se ha solicitado su devolución.
5. Para verificar las siguientes cuentas:
 - Impuesto sobre Productos del Trabajo
 - 1% sobre Erogaciones por Remuneraciones
 - INFONAVIT

REF. HECHO FECHA
POR

- Instituto Mexicano del Seguro Social
- a) Obtener análisis de los movimientos
- b) Comprobar los pagos por medio de examinar declaraciones y liquidaciones.
- c) Verificar los créditos a las cuentas señaladas.
- d) Hacer pruebas globales por el Infonavit 1% sobre erogaciones por remuneraciones y la cuota patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social y cruzar contra resultados.

Caja y Bancos.

SI NO OBSERVACIONES

1. Practicar arquezos de fondo fijo de caja al cierre del ejercicio.

___ ___ _____

2. Conjuntamente con el arqueo a que se refiere el punto anterior, lleva a cabo el siguiente trabajo:

a) Arquear la cobranza pendiente de depósito;

___ ___ _____

b) Arquear cheques no entregados;

___ ___ _____

c) Solicitar de la compañía que se nos prepare un listado de cheques expedidos a funcionarios y

SI NO OBSERVACIONES

empleados durante los últimos cinco días del ejercicio y - primeros cinco días del siguiente, para cerciorarnos que corresponden a operaciones propias y normales del negocio;

— — —————

d) Hacer corte de cheques y conclusiones sobre el resultado de - nuestra revisión.

— — —————

3. Solicitar de la compañía copias de sus conciliaciones bancarias:

a) Verificarlas numéricamente

— — —————

b) Cotejar los saldos con diario mayor y confirmaciones bancarias.

— — —————

c) Determinar si existen partidas antiguas de conciliación que ameriten alguna investigación especial;

— — —————

d) Limpiar partidas de conciliación como estado de cuenta del periodo posterior.

— — —————

4. Hacer el cotejo de firmas reportadas por los bancos con actas de consejo

— — —————

SI NO OBSERVACIONES

Cuentas y Documentos por Cobrar

1. Obtener análisis de clientes y documentos por cobrar al ___ de ___ de ___:

- a) Sumar y cotejar contra mayor
- b) Verificar por pruebas saldos contra auxiliares (mayores de - - \$4,000.00)

2. Circularizar las cuentas mayores \$5,000.00 en forma positiva (15 cuentas) y 10 saldos menores para circularizar en forma negativa.

a) Pedir a la compañía que prepare las solicitudes.

b) Cotejar nombres, direcciones y saldos con auxiliares.

c) Enviar primera solicitud (anotar fecha).

d) 15 días después enviar segunda solicitud por los no contestados

SI NO OBSERVACIONES

3. Con base a las relaciones por antigüedad de saldos, discutir la cobrabilidad con funcionarios apropiados, examinando correspondencia y gestiones de cobro para las cuentas atrasadas.

a) Determinar la suficiencia de la reserva.

b) Determinar las cuentas consideradas incobrables, obtenidas mediante el estudio.

c) Discutir con la gerencia la insuficiencia si hubiere.

4. Preparar sugerencias de control interno para el memorandum.

Cuentas y Documentos por Pagar

1. Compruebe la corrección de las facturas a través de:

a) Nombres

b) Fechas

c) Cantidades

d) Precios

SI NO OBSERVACIONES

e) Multiplicaciones

f) Sumas

g) Totales

h) Aprobaciones

i) Y si se han mutilado al ser pagados _____

2. Determine si los cargos a la cuenta de proveedores podrán referirse a pagos que se hagan a favor de proveedores, o bien, por concepto de devoluciones y rebajas. _____
3. Circularizar los saldos de los proveedores en forma selectiva, teniendo en cuenta: aquellos que tengan saldo deudor o cuyo saldo sea muy antiguo, o dudosas o partidas que no se comprendan con facilidad. _____
4. Conciliar las diferencias entre los saldos aportados por las confirmaciones de los proveedores y los saldos según libros de la empresa auditada. _____
5. Se tiene un control de todos los documentos expedidos durante el periodo para poder detectar la posibilidad que existan pasivos no registrados. _____

SI NO OBSERVACIONES

6. Los documentos pagados se cancelan para impedir que se vuelven a usar. _____
7. Comparar las firmas en los documentos pagados con las firmas de las personas autorizadas por el cliente para emitir documentos. _____

V e n t a s

- 1.- Asegurarse que los descuentos y bonificaciones, son registrados correctamente y debidamente autorizados.
2. Con respecto a los ingresos cerciorar se que hayan sido registrados correctamente y consistentemente en el periodo a que corresponden. _____
3. Determine si hay consistencia entre si los documentos en cuanto a cantidades, condiciones de venta, descripciones, lugar de entrega o destino, precios, etc. _____

SI NO OBSERVACIONES

4. Hacer revisión numérica de las facturas.

5. Hemos revisado que se esté cumpliendo con los requisitos fiscales aplicables a ventas (libro de ventas - autorizados, cédulas de empadronamiento, etc.)

6. Ver si hay existencia de un archivo consecutivo de las copias de facturas que se requiere para efectos fiscales.

4. DIVERSOS.

Cuando menciono diversos, me refiero a que se puede plantear ciclos de transacciones en dos alternativas, identificando el mayor número de ciclos posible de ellos o bien, reducirlo.

En la primera alternativa es como se describió en este capítulo de la Auditoría por Ciclos y la segunda alternativa es estableciendo un grupo reducido que se identifica como si que:

CICLO DE TESORERIA

CICLO DE EGRESOS

CICLO DE PRODUCCION

CICLO DE INGRESOS

Existen además una función de preparación de informes - financieros que por su importancia podría también separarse con objeto de establecer sus objetivos específicos de control interno.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

Con la poca experiencia que adquirí en el área de la Auditoría, conjuntamente con los estudios realizados durante mi carrera aunados con las investigaciones realizadas para llevar a cabo la elaboración de este trabajo, han hecho que llegue a las conclusiones siguientes sobre la "AUDITORIA POR CICLOS"

El conocimiento de las políticas, organización, procedimientos, información y personal de las áreas de Compras y Crédito, de Ventas y Producción y otros, ayudarán al Contador Público a formarse la imagen de la empresa que él necesita para ordenar sus procedimientos de revisión así como la extensión y oportunidad de los mismos, con mayor precisión, obteniendo eficiencia en su trabajo a mayor confianza al expresar su opinión.

1. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Los Boletines del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., referente a Normas de Auditoría, obligan al Contador Público a examinar y evaluar el Control Interno ya que es la base para que emita el Auditor sobre los Estados Financieros, y que es el punto sobre el que se apoya a la naturaleza, extensión y la oportunidad de las pruebas de -

los registros de contabilidad, así como la aplicación de los demás procedimientos, es el examen de Control Interno.

Es importante que para efectos de la evaluación de Control Interno se dé importancia a todas aquellas técnicas que:

- a) Se ejecutan independientemente de la actividad a procesar.
- b) Requiere conclusión para evitarlos, o
- c) Se ejecutan por individuos altamente responsables.

La identificación de los ciclos de actividades de cada empresa es básica para que el auditor pueda identificar los objetivos de Control Interno en cada ciclo y las técnicas de control diseñadas para lograr dichos objetivos. Por otra parte, la identificación de ciclos es convencional pero no debe perderse de vista tanto tengamos menor número de ciclos agruparemos en el mismo número de transacciones.

La agrupación de transacciones en ciclos de actividades, tiene por objetivo de facilitar el estudio y evaluación del control interno ya que cuando existan enlaces entre los diferentes ciclos éstos se identifiquen claramente para verificar que se han hecho cortes de operación adecuados.

El propósito de agrupar las transacciones similares, sujetas eventualmente a una serie de técnicas de control interno también similares e identificables con los objetivos de -

Control Interno específicos para cada ciclo, que le permita al auditor evaluar el control interno en función al cumplimiento de sus objetivos.

2. CICLO DE COMPRAS

En forma general las actividades del Departamento de Compras, son de gran variedad, para administrar técnicamente Órdenes de compra, por lo que requiere que el gerente del mismo sea una persona conocedora de las características técnicas de los materiales y servicios manejados por la empresa, debiendo estar dotado además de amplias cualidades administrativas y de una honorabilidad irreprochable.

El objetivo primordial de la Auditoría en términos generales es: evaluar qué tan adecuado y efectivo son las políticas, los procedimientos y otros medios empleados para obtener materiales y servicios al costo final más bajo, de acuerdo con las normas de calidad y de servicio requeridas por la empresa.

La finalidad e importancia que tiene el Departamento de Compras, es que se ejerza una positiva labor valiéndose de personal especializado y de técnicas capaces de lograr el objetivo para lo cual fue creado.

3. CICLO DE VENTAS

El auditor en este ciclo tendrá que cerciorarse de que las ventas se hayan registrado en el período auditado y sean transacciones efectivamente realizadas, amparadas por hechos tales como la entrega de los productos a los clientes o las prestaciones de un servicio.

El objetivo es determinar los procedimientos de auditoría recomendables para el examen del ciclo de ventas, cuentas por cobrar y pasivos y así dar al auditor una mayor eficiencia en el desarrollo de su trabajo.

El objetivo de los procedimientos de auditoría en este ciclo es:

- a) Comprobar que las ventas representen transacciones efectivamente realizadas.

También el auditor se cerciorará de aquellas deducciones de ventas por descuentos y devoluciones debido a la importancia en la disminución de los ingresos. El objetivo que se pretende es ver que sean derivados de una operación real y autorizada.

Ahora por la estrecha relación que guarda el renglón de ventas con las cuentas por cobrar, es necesario tener presente que el estudio y evaluación de Control Interno en este ciclo debe coordinarse y complementarse

Dependiendo de la naturaleza de los sistemas de control en este ciclo, el auditor deberá revisar que haya un control

adecuado sobre la documentación relativa a las operaciones de ventas y así tener la seguridad de que se omita de registrar ventas.

Por lo tanto, independientemente del sistema usado para las transacciones, es necesario que los procedimientos de verificación del auditor incluyan el examen de documentos fuente.

4. CICLO DE IMPUESTOS

La Auditoría Fiscal es factor determinante en el sistema tributario mexicano desde el punto de vista profesional, ya que la Dirección General de Auditoría Fiscal dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha venido como función primordial la de fiscalizar y ejercer absoluta vigilancia sobre las obligaciones de los causantes en el orden fiscal, así como tratar de erradicar la evasión y defraudación impositiva económica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Dirección de Auditoría Fiscal, ha venido solidificando y otorgando mayor crédito profesional al Contador Público en la presentación, aplicación y mejoramiento de las normas técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas, en cuanto a la dictaminación de la situación financiera de las empresas para fines fiscales.

5. CONCLUSION PERSONAL

Por lo tanto de acuerdo al tema y al desarrollo de este trabajo, derivó que la profesión debe desarrollarse al ritmo que demande el progreso de las ciencias y la tecnología y no quedarse atrás en cuanto a conocimientos se refiere y a la aplicación de los mismos.

B I B L I O G R A F I A

- | | |
|--|---|
| <p>Arturo Elizondo López, C.P.</p> | <p>El Proceso Contable
Ediciones Contables y Adminis-
trativas, S.A.</p> |
| <p>Arthur W. Holmes, C.P.
Wayne S. Overmyer, C.P.
Profesores de Contabilidad
Universidad de Cincinnati</p> | <p>Principios Básicos de Auditoría.
Compañía Editorial Continental,
S.A. México</p> |
| <p>Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.</p> | <p>Boletines de la Comisión de -
Procedimientos de Auditoría.</p> |
| <p>Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.</p> | <p>Normas y Procedimientos de Auditoría.</p> |
| <p>Israel Osorio Sánchez C.P.</p> | <p>Auditoría I
Ediciones Contables y Adminis-
trativas, S.A.</p> |