



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO**  

---

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES**  
**CUAUTITLAN**



**"AUDITORIA A UNA EMPRESA DE  
REFACCIONES AUTOMOTRICES"**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADA EN CONTADURIA  
P R E S E N T A  
BEATRIZ MARTINEZ MARTIN DEL CAMPO**

**ASESOR: C.P. JOSE JACINTO RODRIGUEZ GABPAR**

**CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO**

**1993**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



## **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 está 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.

# INDICE

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	I
CAPITULO I	
LA AUDITORIA.	
1.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.	1
1.2. ANTECEDENTES.	3
1.3. CLASIFICACION.	8
1.4. NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.	12
1.4.1. NORMAS DE AUDITORIA.	12
1.4.1.1. Concepto.	12
1.4.1.2. Clasificación.	13
1.4.2. TECNICAS DE AUDITORIA	17
1.4.2.1. Concepto.	17
1.4.2.2. Clasificación.	17
1.4.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.	19
1.4.3.1. Concepto.	19
1.4.3.2. Clasificación.	20
CAPITULO II	
EMPRESAS REFACCIONARIAS.	
2.1. ANTECEDENTES.	22
2.1.1. Evolución de las marcas y primeras cadenas de fabricación.	24
2.2. ANTECEDENTES EN MEXICO.	25
2.3. DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ.	31
2.4. ESTRUCTURA DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ MEXICANA.	33
2.4.1. INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL	33
2.4.2. INDUSTRIA DE AUTOPARTES	55
2.4.2.1. Antecedentes.	35
2.4.2.2. Importancia.	36
2.4.2.3. Empresas fabricantes de Autopartes.	37
2.4.2.4. Empresas distribuidoras de Autopartes.	38
2.4.2.4.1. Agencias Automotrices.	38
2.4.2.4.2. Empresas refaccionarias independientes.	40
2.4.2.5. Tipo de artículos que venden.	41

### CAPITULO III

#### ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA.

3.1. GENERALIDADES.	46
3.2. ORGANIZACION.	46
3.2.1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.	48
3.3. CONTROL INTERNO.	58
3.3.1. CLASIFICACION DEL INVENTARIO.	60
3.3.2. INSPECCION PARA LA ADQUISICION DE LA MERCANCIA.	60
3.3.3. VENTA DE LA MERCANCIA.	62

### CAPITULO IV

#### PLANEACION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA.

4.1. CONCEPTO.	67
4.2. IMPORTANCIA.	68
4.3. FASES DE LA PLANEACION.	70
4.3.1. Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.	70
4.3.1.1. Aspectos sujetos a investigación.	71
4.3.1.2. Formas de obtención de la información.	72
4.3.1.3. Objetivos de la investigación.	78
4.4. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.	79
4.5. PLAN DE TRABAJO.	79
4.5.1. Concepto.	79
4.5.2. Contenido.	79
4.6. PROGRAMA DE AUDITORIA.	80
4.6.1. Concepto.	80
4.6.2. Importancia.	80
4.6.3. Contenido.	81
4.6.4. Elementos Básicos.	81
4.6.4.1. Análisis Financiero.	82
4.7. VENTAJAS DE PLANEAR LA AUDITORIA.	83
4.8. SUPERVISION DE LA AUDITORIA EN LA ETAPA DE PLANEACION.	84

### CAPITULO V

#### EL CONTROL INTERNO.

5.1. CONCEPTO.	88
----------------	----

5.2. OBJETIVOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO.	89
5.3. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.	91
5.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.	93
5.5. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.	98
5.6. METODOS PARA SU EVALUACION.	99
5.7. OPORTUNIDAD Y ALCANCE.	101
5.8. NECESIDAD Y VENTAJAS DE EXAMINAR EL CONTROL INTERNO.	102
5.9. INFLUENCIA SOBRE EL DICTAMEN DEL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO.	103

CASO PRACTICO	105
---------------	-----

1. INVENTARIOS.	123
2. COMPRAS.	137
3. VENTAS.	147
4. DICTAMEN.	154
4.1. TIPOS DE DICTAMEN.	154
4.1.1. Dictamen limpio.	155
4.1.2. Dictamen con salvedades.	155
4.1.3. Dictamen con abstención de opinión.	155
4.1.4. Dictamen con opinión negativa.	155

CONCLUSIONES.	162
BIBLIOGRAFIA.	164

## INTRODUCCION.

La Contaduría Pública se ha constituido como una herramienta muy importante en el ámbito de los negocios; un mundo donde el crecimiento es progresivo y vertiginoso, donde un buen manejo determina su desarrollo, el cual es el fin primordial de la Contaduría, la cual a su vez requiere de la ayuda de la Auditoría, de la que se vale para revisar y analizar los Estados Financieros y las operaciones de la entidad sujeta a estudio, la que permitirá detectar fallas, para corregirlas con oportunidad.

Por lo anterior, no podemos negar la importancia de la Auditoría, su ayuda y la necesidad de aplicarla, ya que es una de las actividades más importantes del Contador Público independiente, en la cual emite su opinión acerca de la veracidad de los Estados Financieros, al expresar tal opinión asume grandes responsabilidades, por lo cual debe estar respaldada, por medio de revisiones conforme lo indican las Normas de Auditoría y tomando en consideración todos los procedimientos necesarios en su caso.

Es así, como el presente trabajo pretende abordar el tema de la auditoría inicial a una empresa refaccionaria, donde tendremos la oportunidad de analizar su organización por puestos y descripción de sus funciones, así mismo conoceremos su Control Interno, las características especiales que reviste su estudio, el alcance y aplicación de las Normas y Procedimientos de Auditoría que habrán de utilizarse a lo largo del análisis a que será sometida esta empresa.

Al final veremos el renglón más importante en este tipo de negocios: su inventario, el cual trataremos ampliamente al ser supervisado el inventario físico, una labor muy difícil, ya que el Contador

Público o Licenciado en Contaduría se encontrará ante un sinnúmero de artículos de diferentes características, usos, medidas, marcas, etc.

En este trabajo nos encontraremos ante dos situaciones muy especiales e importantes, el hecho de tratarse de una auditoría inicial y así también, como ya lo mencionamos, por la infinidad de artículos que maneja la empresa, por todo lo anterior, encontramos bases suficientes de interés, que serán abordados en el presente trabajo.

## **CAPITULO I**

### **LA AUDITORIA**



En este primer capítulo, se abordarán los aspectos generales más importantes de la auditoría, como son: concepto, antecedentes históricos, mostrando su clasificación, así como sus normas, técnicas y procedimientos aplicables.

### 1.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Existen muchos autores que han dado un sinnúmero de definiciones de la auditoría, entre los cuales tenemos a:

Arthur W. Holmes, que la define como:

"La comprobación científica y sistemática de los libros, de cuentas, de comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, mostrar la verdadera situación, las operaciones y certificar los estados e informes que se rindan".

Montgomery nos dice que la auditoría:

"Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar e verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas, para informar sobre los mismos".

Sin embargo, para William P. Leonard:

"La auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales".

A continuación haremos referencia a definiciones hechas por autores de habla hispana como:

Mancera Hermanos, quienes nos dicen que la auditoría:

"Es el exámen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellos".

El C.P. Israel Osorio Sánchez señala, que auditoría:

"Es el exámen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de la entidad, basado en técnicas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera."

En tanto, el C.P. Victor Manuel Mendivil Escalante:

"Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de ellos".

Hasta aquí se han presentado varias opiniones, definiciones y conceptos sobre lo que significa auditoría, dados por algunos autores, con la idea de destacar los aspectos más sobresalientes, que una vez analizados, permitan intentar una definición en forma personal, que de alguna manera oriente acerca de lo que es la auditoría, así tenemos que:

"La auditoría es el exámen, revisión, análisis,

y comprobación de los libros y registros contables de una entidad, para emitir una opinión sobre la razonabilidad y veracidad de las cifras que muestran los Estados Financieros".

## 1.2. ANTECEDENTES.

Podemos encontrar antecedentes de la auditoría muy remotos, que nos remontan al Siglo I A.C., donde se encontraron tablillas de marfil y cuero, donde aparecían nombres de personas que realizaron determinada revisión de algún asunto. También se encontraron tablillas que parecían informes de auditoría. Pero no es sino hasta mediados del siglo VI que entre los Egipcios se desarrolla un sistema rudimentario de control interno, con ello se llevaba a cabo doble registro, por parte de dos personas, que era la recepción en efectivo o en mercancía. Durante los siglos XI y XII en Grecia y Roma se exige hacer dos revisiones de los registros llevados a cabo por empleados públicos, los cuales, al dejar el empleo tenían que rendir un estado claro de sus cuentas. Los romanos habían desarrollado la función profesional de revisar periódicamente los libros de contabilidad de los grandes dueños de negocios. Estos informes se "oían" a los administradores de estos bienes, se escuchaban las razones que argumentaban y el "oidor" de estas explicaciones era conocido como "auditor" que es "el que oye", derivado del latín "Auditor Oris"; de aquí se obtiene el nombre de la profesión de auditor.

En el siglo XVII en Inglaterra la auditoría era ya una función muy común, y es hasta el siglo XVIII, cuando aparece el tenedor de libros, cuyo trabajo consistía en vigilar y detectar fraudes y errores en los libros de contabilidad de los negocios que

existían en esa época.

En el siglo XIX, durante la Revolución Industrial, se hace pública la profesión de auditor, con la característica de que emite su opinión como resultado de su revisión, con la cual se ponía de manifiesto la habilidad o ineptitud de los administradores en el manejo de negocios.

En México, la auditoría tiene su origen en la "auditoría detallada"; la cual tiene características muy importantes, no sólo por la forma como se desarrolló, sino por los objetivos que tenía en la época de la colonia; cuando por órdenes del Rey Felipe II, debían revisarse todas y cada una de las operaciones del Virreynato para asegurarse que se cobraba el "Quinto Real" (impuesto para la corona).

En esta época la revisión se hacía de "oído"; el auditor escuchaba las explicaciones que le daba el Contador; El auditor firmaba en los que se conocían como libros de registro, cada asiento, como constancia de las explicaciones recibidas.

Algún tiempo después, la auditoría detallada tuvo auge en otro sentido, pues se utilizaba para vigilar a control remoto las fuertes inversiones de países extranjeros en México, es decir, para darse cuenta de la honradez con que manejaban un negocio, aquellas personas a quienes se les había encomendado dicho negocio; aquí la idea era revisar todas o cuando menos la mayoría de las operaciones, para ver si se ajustaban a los límites permitidos.

La auditoría detallada se practicaba de manera independiente a la "auditoría de balance" y comenzó a caer en desuso por diversos motivos; principalmente su alto costo, el gran tiempo que tomaba y porque de hecho se obtenían iguales ventajas con la

auditoría de balance.

La teoría base de la auditoría de balance, era que, revisando la corrección del activo, del pasivo y del capital, por consecuencia se concluía que los resultados del ejercicio también eran correctos, por virtud de la fórmula matemática del balance (activo es igual a pasivo más capital). Por lo tanto, si activo, pasivo y capital eran correctos, por deducción los resultados también deberían ser correctos.

Por los años de 1905 y 1907 se instalaron en México los primeros despachos extranjeros de Contadores Públicos; seguramente y debido a la influencia de dichos despachos, se comenzó a impartir la cátedra de auditoría en la Escuela Superior de Comercio y Administración, siendo el Sr. Fernando Díez Barroso el primero que sustentó el título de Contador Público.

En ese tiempo se consideró que el auditor, como medida de seguridad, también debía poner los ojos en las cuentas de resultados, aunque fuera en una forma muy superficial y así se consideró a los procedimientos de auditoría para cuentas de resultados como una verdadera "extensión" o "ampliación" que en forma no obligatoria se hacía de la auditoría de balance.

A mediados de este siglo y tomando auge el Estado de Pérdidas y Ganancias, se consideró que la auditoría de balance no era completa sin revisar obligatoriamente las cuentas de resultados; es aquí donde cambió el nombre de auditoría de balance por el que actualmente conocemos como "Auditoría de Estados Financieros".

No solo cambió el nombre de la auditoría, sino

también la redacción del dictamen que antiguamente sólo mencionaba el balance, es decir, que la situación financiera de la empresa era "razonablemente correcta". El nuevo dictamen no sólo decía esto, sino que agregaba: "los resultados del año terminado en esa fecha", es decir, el nuevo dictamen hablaba tanto de la corrección del balance como del estado de pérdidas y ganancias. Es entonces cuando en 1939 se crea el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, llamado en la actualidad Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.), Asociación Civil (es el organismo Nacional o la Federación de Colegios de Profesionistas).

En 1955 se creó la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, quien de acuerdo con los estatutos del I.M.C.P., tiene carácter "normativo" para aprobar y dar vigencia a los procedimientos de auditoría y dar obligatoriedad a las declaraciones de los boletines emitidos.

A partir del 21 de abril de 1959, por decreto presidencial del 30 de ese mismo mes y años, nació en México la Auditoría Fiscal Federal y de hecho obligó a entrar todavía más fuertemente en la revisión de cuentas de resultados como un cuidado especial hacia la fase impositiva para asegurarse que el pago de impuestos se hacía correctamente.

Aquí volvió a cambiar la redacción del dictamen con el último párrafo que indica "no observamos omisión alguna de importancia en las obligaciones Fiscales Federales del causante auditado".

La característica fundamental base de la auditoría de estados financieros es la "prueba selectiva", es decir, trabaja sobre la base de un muestreo, porque del total de operaciones se

seleccionaban algunas para revisarlas con cuidado y permite que como resultado de esas pruebas se pueda concluir que todos los Estados Financieros son correctos sin haberlos revisado todos en detalle.

Ahora bien, de hecho las pruebas se elegían o seleccionaban de manera más bien caprichosa, que de una forma realmente representativa del resto de las operaciones no revisadas.

Posteriormente se opinó, que si la selección de pruebas se hacía con base en el grado de acierto del control interno, dichas pruebas eran más confiables y se procedió a investigar en diversas formas el sistema del control interno; hasta que se encontró que por medio de cuestionarios inteligentemente elaborados se podía hacer una buena evaluación del sistema de control interno en cada empresa.

Sin embargo, se observó que por falta de buena comunicación o por distorsión o deformación de las instrucciones dadas, el grado de eficacia del control interno que de los cuestionarios se desprendía, era en algunos casos diferente al que había en la realidad y aquí surgió la necesidad de aplicar procedimientos de auditoría para ver en la práctica el sistema de control interno; a esta serie de procedimientos de auditoría, se le llamó, como ya se ha mencionado: auditoría detallada.

No debe perderse de vista que el objetivo de ese trabajo era comprobar que el grado de efectividad o de fallas de control interno que había en la práctica, era el que ponía de manifiesto la investigación por medio de cuestionarios, es decir, los procedimientos de auditoría detallada no debían ir más lejos de lo necesario para darnos cuenta que el control interno en la práctica era bueno, regular,

malo o inexistente.

Si al realizar las primeras pruebas de ese trabajo, la opinión que se formaba coincidía con la derivada de los cuestionarios, ahí debería de parar la auditoría detallada. Por otra parte, si había contradicción, se debían extender un poco las pruebas hasta ratificar o rectificar la opinión anterior. Esto sucedía inclusive cuando el control interno era malo, pues no debe olvidarse que tanto el cuestionario como la auditoría detallada nos debían dar la pauta del mayor o menor grado de revisión en los procedimientos de auditoría.

Actualmente la auditoría de Estados Financieros o auditoría contable como algunos la llaman, sigue llevándose a cabo por medio de "El Método de Pruebas Selectivas", basado en el "muestreo", que consiste en el exámen de una muestra parcial de las partidas individuales, derivando de dicha muestra una opinión sobre la partida global o universo.

Parte muy importante en la auditoría de Estados Financieros lo sigue siendo la elaboración de los cuestionarios para el estudio y evaluación del control interno. Sin embargo, a la fecha existen también para dicho fin, el método gráfico y el método descriptivo.

### 1.3. CLASIFICACION.

De la clasificación que nos presenta el C.P. Francisco Javier Sánchez Alarcón, en su libro Programas de Auditoría, se puede formular el siguiente cuadro que nos muestra más objetivamente la clasificación de la auditoría:



LA AUDITORIA SE PUEDE  
CLASIFICAR TOMANDO EN  
CONSIDERACION:

AUDITORIA:

A. EL ALCANCE Y FINALI-  
DAD DEL TRABAJO A DE  
SARROLLAR.

- 1. de Balance.
- 2. Detallada.
- 3. Completa.
- 4. Especial.

B. LA EPOCA O PERIODO  
QUE ABARCA.

- 1. Continua.
- 2. Esponádica.
- 3. Periodica.

C. LA PERSONA QUE LA  
REALIZA.

- 1. Interna.
- 2. Externa.

3. LA FECHA EN QUE SON  
APLICADOS LOS PROCE  
DIMIENTOS DE AUDITO  
RIA.

- 1. Detallada.
- 2. Preliminar.
- 3. Final.

A. TOMANDO EN CONSIDERACION EL ALCANCE Y FINALIDAD  
DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

1. Auditoria de Balance: Es la que se realiza por medio de pruebas selectivas e intenta determinar únicamente la corrección de los saldos; también es conocida como de saldo o de Estados Financieros.

2. Auditoria detallada o de movimientos: Es la que se lleva a cabo por medio de la revisión de todos los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio, para establecer su corrección o incorrección, pero sin determinar saldos, sino únicamente la revisión de los movimientos.

3. Auditoria completa o de movimientos y saldos: Es una combinación de las dos anteriores; se lleva a

cabo la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad y en la determinación de saldos.

4. Auditoría especial: Es aquella que se realiza a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta auditoría se puede efectuar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.

Existen algunos autores que le llaman concretamente con el nombre de las cuentas que revisa: "auditoría de caja", "auditoría de inventarios", etc.

#### B. DE ACUERDO A LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA:

1. Auditoría continua o permanente: Como su nombre lo indica, es aquella que se realiza constante o continuamente, efectuándose ya sea antes o después de registradas las operaciones en los libros.

Por lo regular es continua, porque la realiza el auditor interno.

2. Auditoría esporádica o eventual: Es aquella que se efectúa de manera ocasional, a deseo o capricho de quienes dirigen el negocio; por lo cual no tiene un periodo definido para efectuarse.

3. Auditoría periódica: Es la que se efectúa en periodos perfectamente determinados o definidos, en forma mensual, semestral, anual, etc.

#### C. CONFORME A LA PERSONA QUE LA REALIZA:

1. Auditoría interna: Esta la efectúa una persona que depende directamente de la empresa, como el administrador de área o el auditor interno.

2. Auditoría externa: Es aquella que realiza un Contador Público como profesional independiente, emitiendo su opinión en forma totalmente libre, sin

influencias de ninguna naturaleza.

D. TOMANDO COMO BASE LA FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

1. Auditoría detallada: Consiste en la revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, para proporcionar una serie de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada área, así como su extensión y oportunidad.

2. Auditoría Preliminar: Es el trabajo que se realiza con anticipación a la auditoría, para que ésta pueda llevarse a cabo a tiempo, conforme al Programa de Auditoría.

3. Auditoría final: Consiste únicamente en conectar saldos de la auditoría mencionada en el inciso anterior, y los saldos del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el mencionado cierre de ejercicio.

Existen otros autores como el C.P. Víctor Manuel Mendivil Escalante, que han realizado clasificaciones más genéricas; como lo cita en su obra "Elementos de Auditoría", donde hace sólo dos clasificaciones:

La primera es en:

1. Auditoría interna: Esta auditoría la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan en particular a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

2. Auditoría externa: También conocida como auditoría independiente, la realizan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo otro concepto. El objeto de su trabajo es la

emisión de un dictamen.

La segunda clasificación, la hace en auditoría de operación y auditoría administrativa:

"Adicionalmente se habla de auditoría de operación y de auditoría administrativa. En términos generales, este tipo de auditorías se refieren a la revisión de operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la auditoría de operación se juzga la eficiencia de la operación misma, en tanto que en la auditoría administrativa se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal".<sup>1</sup>

#### 1.4. NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

##### 1.4.1. NORMAS DE AUDITORIA.

El trabajo de auditoría requiere para su ejercicio, que se lleve a cabo con gran destreza, que en ocasiones no pueden medir quienes contratan sus servicios. por lo cual no pueden juzgar si existe o no calidad profesional en dicho trabajo.

Por lo anterior, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, reconoció el problema de la calidad profesional en el trabajo de auditoría, por lo cual estableció lo que conocemos como: Normas de Auditoría.

##### 1.4.1.1. Concepto.

"Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del

<sup>1</sup> Víctor Manuel Mendivil Escalante, Elementos de Auditoría, México, D.F.: E.C.A.-S.A., 1990, pp. 17.

auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo".<sup>2</sup>

Son todos aquellos pasos que debe seguir el Contador Público en el desarrollo de su actividad como auditor.

La aplicación de estas normas, obedece a que así lo exige la profesión organizada, para servir mejor a la sociedad en general y a los clientes en particular del Contador Público o Licenciado en Contaduría, para garantizar la confianza que el público ha depositado en él.

También el propio I.M.C.P., no presenta la siguiente clasificación que hace de las Normas de Auditoría:

#### 1.4.1.2. Clasificación.

##### 1. Normas Personales

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- b) Cuidado y diligencia profesionales
- c) Independencia mental

##### 2. Normas de ejecución del trabajo

- a) Planeación y supervisión
- b) Estudio y evaluación del control interno
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente

##### 3. Normas de dictamen e información

- a) Relación de los Estados Financieros y responsabilidad asumida respecto a ellos
- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados
- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas

<sup>2</sup> I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín C.

- e) Salvedades
- f) Abstención de opinión

#### NORMAS PERSONALES.

Estas normas se refieren a la persona en sí, que es el Contador Público como auditor; ya que este debe ser un experto en la materia, siendo siempre profesional en su actuación y observando siempre principios éticos, como lo marca el Código de Etica Profesional.

##### a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional

El auditor debe tener conocimientos técnicos que ha adquirido en Universidades o Institutos de Estudios Superiores, culminando sus estudios con un título profesional de Contador Público o Licenciado en Contaduría; además se requiere que adquiera una adecuada experiencia y práctica.

##### b) Cuidado y diligencia profesionales

El profesional de la contaduría debe poner el mayor esmero en su trabajo, ya que este sirve a la sociedad y debe estar consciente de la responsabilidad que esto implica.

##### c) Independencia mental

Este punto se refiere al hecho de que la opinión que emita el auditor no se encuentre influenciada por nadie, es decir, que esta será objetiva e imparcial.

#### NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO.

Estas normas se refieren a elementos básicos que el Contador Público debe de realizar, para llevar a cabo su trabajo con cuidado, para lo cual se exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

a) Planeación y supervisión

El Contador Público antes de iniciar su revisión debe conocer y planear su trabajo, determinando las actividades, funciones y responsabilidades de sus colaboradores, así como supervisar el trabajo que estos lleven a cabo.

b) Estudio y evaluación del control interno

El Contador Público debe analizar a la entidad que va a ser auditada, es decir, estudiar su control interno, para determinar las pruebas que debe efectuar y el alcance que debe dar a las mismas.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente

La opinión del Contador Público debe estar respaldada por suficientes elementos objetivos y de certeza razonables, es decir, que puedan ser comprobables.

#### NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

El objetivo final de la auditoría de Estados Financieros, es que el Contador Público emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, por lo cual se considera al dictamen como producto final de dicha auditoría.

a) Relación de los Estados Financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos

El Contador Público debe aclarar, al realizar su trabajo, la relación y responsabilidad que guarda con los Estados Financieros.

b) Aplicación de Principios de Contabilidad

Para unificar criterios, la Comisión de Principios de Contabilidad ha recomendado una serie de criterios, para que los profesionistas realicen su

trabajo, siguiendo dichos criterios, y así eliminar discrepancias entre ellos.

c) Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad

Con la finalidad de que la información financiera pueda ser comprobable en el ejercicio actual con posteriores, se hace necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

d) Suficiencia de las declaraciones informativas

Esta norma se refiere a que la información que proporcionan los Estados Financieros debe ser razonablemente suficiente, por lo que se debe revelar toda información importante, de acuerdo con el principio de "Revelación suficiente".

e) Salvedades

Durante el trabajo del Contador Público, se puede encontrar con ciertas restricciones que le imposibiliten para emitir una opinión limpia respecto a la razonabilidad de los Estados Financieros. Cuando suceda esto, el profesional deberá explicar con claridad y precisión los motivos que originaron la ó las salvedades.

f) Abstención de opinión

Cuando el Contador Público, por diversas causas no se encuentra en condiciones de dar una opinión profesional con respecto a los Estados Financieros que audita, debe aclarar las causas que dieron origen a su abstención de opinión.



## 1.4.2. TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría pueden considerarse como las herramientas de trabajo del Contador Público, en su carácter de auditor, y se vale de ellas para el mejor desempeño de dicho trabajo.

### 1.4.2.1. Concepto.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nos señala los siguientes conceptos de técnicas de auditoría:

- Las técnicas de auditoría son los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información necesaria, para así poder comprobar la información que otros le han suministrado, o él mismo ha obtenido.

- Son los métodos prácticos de investigación y prueba, que el Contador Público utiliza para lograr la información y aprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional.

### 1.4.2.2. Clasificación.

Las técnicas de auditoría se clasifican, según la Comisión de Normas y Procedimientos del I.M.C.P., de la siguiente manera:

- a) Estudio general
- b) Análisis
- c) Inspección
- d) Confirmación
- e) Investigación
- f) Declaraciones o certificaciones
- g) Observación
- h) Cálculo
- i) Comprobación

#### a) Estudio General

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, de las operaciones o cuentas, por medio de sus elementos más significativos para deducir si se ha de profundizar en su estudio.

#### b) Análisis

Consiste en desglosar un universo en sus partes para estudiarlo. Esta técnica se aplica a rubros genéricos de los Estados Financieros.

#### c) Inspección

Es el exámen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los Estados Financieros.

#### d) Confirmación

Esta técnica consiste en cerciorarse por medio de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de las operaciones efectuadas con la misma, así como las condiciones en que fueron pactadas, de tal manera que esa información sea cierta.

#### e) Investigación

Consiste en la recopilación de información por medio de pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa, que le sirva para complementar su trabajo.

#### f) Declaraciones y certificaciones

Son documentos o cartas que firman al Contador Público, aquellas personas que han participado en las investigaciones realizadas por él y que incluyen hechos relevantes. Es en sí, la formalización escrita de las declaraciones obtenidas por medio de la técnica

anterior.

g) Observación

Es la forma por medio de la cual el auditor se cerciora ya sea de modo abierto o discreto, de determinados hechos o circunstancias y de las operaciones que realiza el personal.

h) Cálculo

Esta es la técnica que aplica el Contador Público para comprobar la corrección numérica de las partidas específicas, mediante el cálculo de las mismas.

i) Comprobación

Consiste en revisar los documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que se han realizado en la entidad auditada.

1.4.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Como ya se mencionó, las técnicas de auditoría son las herramientas de trabajo del Contador Público, entonces los procedimientos de auditoría constituyen la combinación que se hace de estas herramientas para realizar una auditoría.

1.4.3.1. Concepto.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, nos da la siguiente definición de Procedimientos de auditoría:

"Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el Contador Público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión".

Son la agrupación de las distintas técnicas que se aplican al estudio particular de una cuenta u

operación.

#### 1.4.3.2. Clasificación.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos reconoce que prácticamente resulta poco conveniente la clasificación de los procedimientos, ya que nos dice que sólo la experiencia y criterio del auditor decidirán las técnicas que integraran los procedimientos a seguir en cada caso en particular.

La Contaduría Pública es una actividad profesional, y como tal, debe satisfacer necesidades sociales. La auditoría de Estados Financieros es una actividad privativa del Contador Público que se realiza para otorgar confianza en el público usuario de la información financiera. Por tal motivo el trabajo de auditoría debe reunir ciertos requisitos que garanticen la calidad de trabajo, para ello, el profesional debe apegarse a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados que ha creado, recomendado y aceptado la profesión organizada (I.M.C.P.).

## **CAPITULO II**

### **EMPRESAS REFACCIONARIAS**

## 2.1. ANTECEDENTES.

Desde la antigüedad el ser humano ha ingeniado instrumentos para facilitar su trabajo, mediante la elaboración de herramientas; muy raras veces el hombre se siente completamente satisfecho y por consiguiente siempre está investigando para determinar aquellos productos, sistemas e implementos que satisfagan y alivien su vida cotidiana.

Este gran deseo, ha sido la inspiración para que cada día tengamos más adelantos técnicos que aumenten el número de productos y servicios económicos en beneficio del hombre mismo. De esta forma, nace un nuevo invento producido por el hombre, conocido como el "automóvil", que ha marcado una nueva era en la sociedad.

Es importante mencionar que corresponde a Inglaterra el inicio de esta era, por constituirse el país sede de la Revolución Industrial; es por ésto que en el nacimiento de esta época, surgen fácilmente nuevos inventos y máquinas.

La historia del automóvil data del año 1705, fecha en que Thomas Newcomen inventó la máquina de vapor atmosférica, que convertía el vapor en fuente de energía aplicable a usos prácticos. En Europa aparecieron algunos vehículos impulsados por máquinas de vapor; el primer modelo práctico rudimentario de automóvil de vapor, lo construye el francés Nicolás Cugnot en 1769. En ese mismo año, el escocés James Watt, aportó varias mejoras importantes a la máquina de Newcomen, la principal fué un condensador que aumentó considerablemente su eficacia; también en ese año el francés Nichola Joseph, construye un tractor movido por vapor.

En los comienzos del siglo XIX, Inglaterra se

puso a la cabeza del mundo en los experimentos para la mejora del automóvil, solicitando el registro de varias de sus patentes. En 1876 Nikolaus Otto, de Alemania introdujo un nuevo generador de potencia de combustión interna, es decir, el motor de cuatro tiempos, conocido como el "Ciclo Otto"; que en la actualidad así se sigue llamando, y que consiste en una serie de efectos de admisión, compresión, explosión y expulsión, que através del tiempo ha sido empleado en casi todos los automóviles.

En 1885, Carl Benz fabricó un triciclo impulsado con motor de gasolina que fué utilizado con éxito durante muchos años; en aquél período, Benz fabrica un coche poseedor de perfeccionamientos muy notables, tales como dispositivos para el cambio de velocidades y regulación automática del suministro de combustible; se le suele llamar el primer coche de gasolina y desarrollaba una velocidad de 24 Km/hora.

En 1887, en Norteamérica, la firma Ranson e Olds, comenzó a fabricar motores de gasolina para usos agrícolas, el mérito de construir y manejar con éxito el primer automóvil americano movido por gasolina, es de Charles E. y Frank Durea.

En el siglo XX, el diseño, la construcción y el aspecto de los automóviles han sufrido pocos cambios, desde 1900; hasta 1907 las líneas de carrocerías correspondían a las de coches tirados por caballos, y se daba poca o ninguna importancia a la comodidad de los viajeros; pero en 1910 hicieron su aparición los parabrisas, las puertas y las carrocerías cerradas; pero este progreso se vió afectado por los altos costos de fabricación, la falta de mano de obra especializada y las fluctuaciones de mercado; el coche abierto gozó de la preferencia de los consumidores de un cierto nivel económico, hasta 1917.

Henry Ford en 1914 introduce su producción masiva, combinando la cantidad con la normalización y la precisión, comenzando a funcionar su primera cadena de montaje completa y sólo se invirtieron 93 minutos en la producción de su coche "modelo T"; al año siguiente, Ford fabricó 168,000 vehículos del modelo citado y su costo unitario se redujo de 950 a 600 dólares, marcando así una nueva era dentro de la industria automotriz.

### 2.1.1. EVOLUCION DE LAS MARCAS Y PRIMERAS CADENAS DE FABRICACION.

Poco antes de la Primera Guerra Mundial, es cuando prolifera de una manera alarmante la industria del automóvil.

En Francia existían más de 150 fabricantes; en 1903 Chappón producía 200 unidades y en diez años más fabricaba 2,000 unidades; la marca Renault representaba su principal competidor, mientras que otra marca, Peugeot, organizaba en el automóvil "Jura" sus primeras producciones masivas.

En 1904, Rolls se asoció con Royse, creando los legendarios y muy famosos Silver Phantom "Fantasmas de Plata", que aún participan en carreras de autos veteranos.

En Alemania el banquero Herr Jellinek, en homenaje a su hija fundó la marca Mercedes. La famosa Fiat (Fábrica Italiana Automóviles Torino) había sido fundada en 1895, llegando a ser en el mercado una de las potencias europeas.

La época dorada del automóvil está representada por los grupos estadounidenses Ford y General Motors, que abarcan casi todo el mundo.



En cerradas marcas se encuentra el grupo Chrysler con empresas en Gran Bretaña, Francia, España y varios puntos del Continente Americano.

También debe considerarse de gran importancia el grupo Porche-Audi-Volkswagen, el coloso Fiat y los consorcios franceses Renault, Peugeot y Citroen, sin olvidar las prestigiosas firmas Mercedes y B M W de Alemania.

En 1938 el francés Citroen estableció una fábrica de engranes helicoidales; más adelante, al terminar la guerra, él mismo sigue la idea de Ford; orientó el automóvil hacia las masas, eliminando el lujo de los vehículos para convertirlos en populares; Citroen fue uno de los primeros constructores que utilizó el neumático balón de la marca Michelin.

Para 1939 lanza su modelo "2CV" que fue comercializado hasta 1948; a partir de estos adelantos de la época, la industria automotriz ha crecido en forma acelerada, produciendo millones de autos, inclusive en el año de 1984 la producción mundial de autos alcanzó la cifra de 30'566,104 unidades.

Es importante citar la gran tecnología japonesa que elabora automóviles de calidad con costos bajos; el Japón en la actualidad inunda el mundo con sus autos, lo cual ocasiona problemas a las demás industrias automotrices, pues poco a poco van saliendo del plano competitivo.

## 2.2. ANTECEDENTES EN MEXICO.

El desarrollo de la industria automotriz en México, se dividió en cuatro etapas:

## 1. ETAPA DE IMPORTACION

Esta primera etapa ha sido definida así, ya que es el período relacionado con la ausencia total de la industria automotriz en nuestro País, durante la cual el comercio lo desarrollaban distribuidores independientes, que compraban las unidades en el País de origen y las vendían en México a los precios que ellos mismos determinaban. Posteriormente algunas empresas extranjeras empezaron a vender sus productos a través de un representante radicado en el País, existiendo una ausencia total de reglamentos.

Esta etapa se ubica dentro del marco general de desarrollo externo, donde México atendía fundamentalmente el sector importación y el consumo de las unidades lo hacían el sector más beneficiado en la distribución del ingreso.

El período que comprendió esta etapa de importación se inicia simultáneamente con la producción de vehículos automotores en Estados Unidos, y culmina con el establecimiento en México de la primera planta de ensamble en 1925.

## 2. ETAPA DE ENSAMBLE

Esta segunda etapa parte de la instalación en México de la primera planta de ensamble, en julio de 1925, cuando Ford Motor Company se instaló en el barrio de San Lázaro, se ensambla por primera vez el "modelo T" con un total de 295 empleados y obreros, con una producción de 5 unidades diarias.

A la fecha de la instalación de esta planta, el País contaba con 15 millones de habitantes, los vehículos que circulaban sumaban aproximadamente 53,000 unidades, con una red de caminos de 695 Km., de los cuales solamente 241 estaban pavimentados; la

intervención del Gobierno a partir de la instalación de dicha planta fué fundamental, ya que se establecieron tarifas aduanales de importación más bajas para los materiales de ensamble que para las unidades completamente armadas.

Hacia 1932, Ford instala una planta en toda forma en Calzada de Guadalupe y Henry Ford, dando empleo a aproximadamente 2,200 personas, produciendo ya una variedad de modelos.

Durante casi veinte años, la industria automotriz se desarrolló bajo la reglamentación creada en 1925, y para 1947 ya se habían instalado 11 empresas ensambladoras. En este año el Gobierno mexicano prohíbe la importación de algunas partes y establece cuotas de ensamble para fortalecer a pequeñas empresas establecidas en México. Así mismo para mejorar la situación de la Balanza Comercial, que ya presentaba déficit en el cambio de modelo de desarrollo externo a desarrollo interno, también se reglamentaron los precios y se favoreció en cuanto a impuestos a automóviles más baratos.

Durante este período comienzan a llegar a México las primeras unidades de Volkswagen (Alemania), en el año de 1954, y ocho años más tarde, en 1962, instalan una planta armadora en Xalostoc, Estado de México.

Datsun (Japón), llegó a México en 1959, con sus primeras unidades Bluebird; ya para 1961 decidió consolidarse en el mercado mexicano y firmó un contrato con la importante firma Willys, para el armado de sus autos en nuestro País.

Esta etapa culmina con la publicación en 1962, del decreto para el fomento de la industria automotriz, con el cual se inicia la etapa de

integración nacional, ya que se pretende que cuando menos el 60% de costo directo sea de productos fabricados en México y puede considerarse que la industria automotriz entra al proceso de sustitución avanzada de importaciones.

Antes de iniciar con la tercera etapa, se considera conveniente presentar el estado que guardaba la industria automotriz antes de la entrada en vigor del decreto de agosto de 1962.

### EMPRESAS Y MARCAS

Al finalizar el año de 1961, existían ya en México 22 empresas ensambladoras, las cuales armaban 35 tipos de automóviles y 26 marcas de camiones.

De las ventas totales de la industria automotriz nacional, realizadas durante ese año, la participación en el mercado por empresas se presentaba de la siguiente manera:

- General Motors de México, S.A. de C.V.	19.7 %
- Fábricas Automex, S.A. de C.V.	17.7 %
- Diesel Nacional, S.A. de C.V.	16.2 %
- Ford Motor Company, S.A. de C.V.	15.1 %
- Volkswagen de México, S.A. de C.V.	<u>7.3 %</u>
Sub total	76.0 %
Las otras 17 empresas	<u>24.0 %</u>
Total Nacional	<u>100.0 %</u>

Entre las cinco empresas que forman el 76% de las ventas totales, tienen un equivalente de 62,563 unidades y el resto lo integran las otras 17 empresas que no son representativas.

### 3. ETAPA DE INTEGRACION

Esta etapa se ubica dentro del modelo de

las importaciones en su etapa avanzada y el crecimiento estabilizador (1962-1977), donde el motor de crecimiento estuvo sustentado por el desarrollo industrial.

Durante el Gobierno del Lic. Adolfo López Mateos, se estableció de acuerdo a la política de sustitución de importaciones, el fundamento para la integración de esta industria, al decretar en 1964, la prohibición terminante de la importación de autos armados, reglamentando a la vez, los programas de fabricación, obligando a la industria a integrarse en un plazo máximo de dos años, cuando menos en un 60%.

Este decreto contempló así mismo, el aprovechamiento de las instalaciones ya existentes en lo que se refería a las industrias metalmeccánica, eléctrica y fundidora. Estas acciones, junto con los estímulos fiscales que se concedieron a las empresas que cumplieran con lo establecido en la Ley de Industria Nuevas y Necesarias, sentaron las bases no solo de la industria automotriz terminal, sino también de la auxiliar de autopartes.

En esta etapa fué creciendo la aceptación del Volkswagen y para 1964 se hizo necesario ampliar su planta para producir 34 unidades diarias, alcanzando una gran penetración en el mercado de automotores. En 1965 se inicia la construcción de la fábrica Volkswagen en la Ciudad de Puebla, obra que se terminó en 1967, con una producción de 13,189 unidades al año.

La Compañía Datsun, hoy conocida como Nissan, inaugura su planta en la Ciudad de Cuernavaca, el 12 de mayo de 1966, con una producción de 12,000 unidades. La Producción favorecida por los estímulos al crecimiento industrial se desarrolló en forma

considerable através de la política de asignación de recursos y la política comercial e impositiva.

#### 4. ETAPA DE EQUILIBRIO

Esta etapa se inicia con la publicación en junio de 1977 del decreto para el fomento de la industria automotriz, cuyas principales características se pueden resumir en los siguientes puntos:

1. El acceso al mercado interno ya no se regula através de cuotas de fábricas, sino que la participación de este mercado depende del cumplimiento de metas de integración nacional o de exportación.

2. Se elimina el control de precios en los automóviles, a fin de propiciar un mercado de competencias.

3. Se le da preferencia a las empresas con capital mexicano a fin de permitir que el cumplimiento de metas de exportación esté relacionado con las facilidades de acceso a mercados externos.

4. El criterio rector para la industria terminal, es el presupuesto de divisas por medio del cual las empresas deberán necesariamente en un periodo de cinco años compensar íntegramente todos los pagos de divisas que realicen al extranjero, pudiendo resolver ésto por medio de las exportaciones.

Lo anterior se puede concluir de la siguiente forma:

1. Crear las condiciones que lleven al equilibrio de la economía con el exterior.

2. Reducir la dependencia externa, en especial a lo referente a maquinaria y equipo, inversiones, créditos y tecnología provenientes del exterior.

3. Reformulación de la política y el modelo de desarrollo industrial, que de acuerdo con las oportunidades que ofrece el sector extranjero, va implícito el aprovechamiento de los autos en el comercio exterior.

### 2.3. DESARROLLO DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ.

La evolución del sector automotriz del año 1974 a 1983 en lo que se refiere a producción y ventas totales, tuvieron su mayor incremento porcentual en el año de 1978, registrándose a partir de 1982 fuertes bajas, tanto en producción como en ventas.

Por lo que se refiere al comportamiento de la demanda, se ve seriamente afectada en los años de 1982 y 1983, teniendo fuertes disminuciones. Para 1985 hubo ventas por 242,187 unidades, debilitándose en 1986 con tan solo 160,670 unidades, representando en su disminución, un 33.6%. Así mismo, en esos años hubo una notable preferencia por los autos populares y compactos, cuya penetración en el mercado rebasa actualmente el 90% y refleja los cambios de las preferencias del público con respecto a los factores de precios e ingresos disponibles.

De 1986 a 1991, el incremento del 539.9% en cinco años, en los automóviles fué superior al aumento de los salarios que tan sólo fué del 279%, siendo el incremento en el Índice de Precios al Consumidor del 77%.

CUADRO # 1

PRODUCCION ANUAL DE AUTOMOVILES Y CAMIONES POR MARCAS.  
(1986 - Mayo 1992).

MARCAS.	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992 (Mayo)	TOTAL
CHRYSLER.	96,599	107,322	119,234	132,469	147,174	163,510	181,659	947,967
DINA.	1,024	1,138	1,264	1,405	1,561	1,734	1,926	10,052
IH/FANSA.	1,397	2,108	2,342	2,602	2,891	3,212	3,568	18,620
FORD.	82,618	91,789	101,978	113,297	125,873	139,845	155,368	810,768
GENERAL MOTORS.	95,166	105,729	117,465	130,504	144,990	161,084	178,964	933,902
KENWORTH.	1,641	1,823	2,025	2,250	2,500	2,778	3,085	16,102
H.A.S.A.	957	1,063	1,181	1,312	1,457	1,619	1,799	9,388
NISSAN.	82,042	91,148	101,266	112,506	124,994	138,869	154,283	805,108
RENAULT.	29,152	A PARTIR DE 1987, LA CIA. RENAULT DEJA DE PRODUCIR EN MEXICO.						29,152
T. DE MONTERREY.	367	407	453	503	559	621	689	3,579
TRACKSOMEX.	318	A PARTIR DE 1987, LA CIA. TRACKSOMEX DEJA DE PRODUCIR EN MEX.						318
VICTOR PATRON	72	80	89	99	110	122	136	708
VOLKSWAGEN.	109,170	121,288	134,751	149,708	166,326	184,788	205,300	1'071,331
TOTAL	501,023	523,895	582,048	646,655	718,435	798,182	886,777	4'657,015

FUENTES: "La Industria automotriz en cifras 1986-1991"  
Boletín mensual de enero a mayo de 1992.  
Elaborados por la Asociación Mexicana de Industrias Automotrices (A.M.I.A.).



#### 2.4. ESTRUCTURA DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ MEXICANA.

La industria automotriz mexicana se encuentra representada por las industrias terminal (producción de vehículos) y la de autopartes; se considera la segunda en el País después del sector petroquímico, al contribuir en 1991, con el 2.4% del valor total de la producción conocido como Producto Interno Bruto (P.I.B) nacional y 9% del P.I.B. manufacturero.

La empresa proporciona empleo a cerca de 400,000 trabajadores, lo cual representa un 10% del personal ocupado en el sector manufacturero; de éstos, aproximadamente 60,000 se encuentran en la industria terminal, 140,000 en la de autopartes, 120,000 en la maquiladora y 80,000 en las distribuidoras. La industria de autopartes ha mostrado una de las tasas de crecimiento más altas a nivel sectorial, ya que se incrementó a partir de la apertura a una tasa promedio de 12.1% entre 1986 y 1992.

##### 2.4.1. INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL.

La industria terminal en México, comprende empresas dedicadas a la fabricación de automóviles, camionetas, camiones ligeros y pesados, tractocamiones, autobuses integrales y sobre chasis, así como componentes mayores como motores y transmisiones.

La producción y venta de automóviles en el mercado mexicano, lo realizan las compañías: Volkswagen, Nissan, General Motors, Ford y Chrysler, que cuentan con 31 plantas de ensamble de vehículos y producción de motores; la capacidad instalada es superior a un millón de unidades por año, mientras que el potencial para la fabricación de motores es de 2'100,000 unidades.

Estas cinco empresas también participan en la

producción y venta de camiones, camionetas y camiones comerciales de menos de 9 toneladas de peso bruto vehicular.

Además, las compañías Dina, Kenworth, Mercedes Benz, Mexicana de Autobuses, Trailers de Monterrey y Víctor Patrón, cuentan con 12 plantas para ensamble de vehículos, motores y autopartes, que integran el sector que produce vehículos medianos, pesados, tractocamiones y autobuses.

En 1992, la producción de vehículos llegó a más de 880,000 unidades, nivel sin precedente en la historia automotriz mexicana. Gracias a ello, México se colocó entre los 12 primeros productores de vehículos a nivel mundial. Las ventas internas alcanzaron 550,000, mientras que las destinadas a la exportación superaron las 330,000 unidades. (Ver cuadro 1)

Como resultado de este crecimiento, el parque vehicular mexicano cuenta en 1992, con más de 9 millones de vehículos, de los cuales, 4.3 millones son automóviles, 2.7. son camiones ligeros y pesados, 52,000 tractocamiones, 25,000 autobuses integrales y 1.8 millones son autos importados. El crecimiento del parque vehicular en los últimos 10 años fué de 55% correspondiendo el 46% a automóviles y 54% a camiones.

Con las cifras presentadas, es indudable que es de suma importancia la industria terminal, y por consiguiente la industria de autopartes, ya que ésta satisface los requerimientos de refacciones necesarias para el óptimo funcionamiento del propio vehículo y más si estas cifras se multiplican por aproximadamente 36,000 partes que integran un automóvil, la cifra se torna estratosférica, y de ahí surge la demanda que tiene la industria de autopartes.

## 2.4.2. INDUSTRIA DE AUTOPARTES.

### 2.4.2.1. Antecedentes.

Por lo que respecta a la fabricación de autopartes, el antecedente más distante del que se tiene conocimiento data del año de 1928, cuando David Gollob inicia un taller de muelles, que posteriormente sería Rassini Rheem, S.A. de C.V., donde con la ayuda de unos cuantos obreros comienza a reparar y a forjar muelles con solera importada de Estados Unidos y Canadá, la cual sería un tiempo más tarde, sustituida por solera mexicana, fabricada en la compañía La Consolidada.

A principios de 1960, operaban en México 19 plantas ensambladoras, las cuales incorporaban a sus autos y camiones unos cuantos productos automotrices fabricados en México, entre ellos: llantas, acumuladores, muelles, vestiduras, entre otros; que representaban aproximadamente el 15% del costo de producción del vehículo.

A raíz del decreto presidencial de 1962, del cual ya hemos tratado; trajo consigo un gran desarrollo para la industria de autopartes, el cual ha sido acertadamente planeado mediante su estructuración en forma horizontal, ya que ha marcado un viraje positivo para la industria automotriz nacional, al alcanzar en 1977 un grado de integración, lo cual ha permitido el crecimiento de proveedores de autopartes que abastecían grupos mecánicos, partes de fundición, ruedas, chasises, partes para motor, tapicería, vestiduras, cristales y otros.

Para observar la importancia que esta industria de autopartes tiene, diremos que en 1978 generó empleos para 68,468 personas, haciendo una derrama

anual por concepto de sueldos, salarios y prestaciones del orden de 7,361 millones de pesos.

#### 2.4.2.2. Importancia.

Tratando de definir específicamente a la industria de autopartes, encontramos que esta rama industrial, transforma materias primas básicas en productos elaborados que en definitiva formarán una parte o componente de un vehículo automotor o sus refacciones.

Es conveniente aclarar aquí, el hecho de que la industria de autopartes depende directamente de otras industrias de transformación, para asegurar su subsistencia como productor de insumos para la industria terminal y el mercado de refacciones.

La industria de autopartes ha contribuido hasta en un 51.3% del total de costo directo, a los insumos de la industria terminal. Este porcentaje refleja el fuerte apoyo que en un momento dado se ha proporcionado a las plantas terminales.

Actualmente la industria mexicana de autopartes que está conformada por más de 500 empresas, muchas de las cuales cuentan con calidad y precios para competir a nivel internacional ya que han realizado coinversiones con productores extranjeros y han incorporado tecnologías de punta; sin embargo, una de las ventajas de la estructura de la industria de autopartes, es que está constituida en su mayoría con capital de inversionistas mexicanos de cuando menos el 60%. Aunque existen empresas fabricantes de componentes que mantienen una estructura de capital 100% nacional.

Esta industria ha experimentado un mercado dinámico al mostrar tasas de crecimiento anuales del

24.5%. Esta dinámica es resultado del repunte en las ventas internas de vehículos terminados, así como de las exportaciones de vehículos ensamblados, motores, productos de maquiladora y exportaciones directas.

Entre las autopartes más competitivas, están las partes para motor, arneses, radios, cinturones de seguridad, accesorios para autos y acumuladores.

La industria de autopartes ha mostrado su flexibilidad para adaptarse a los diversos cambios tecnológicos; ésto debido a que siempre trabajará muy cerca de la industria terminal para desarrollar nuevos conceptos y nuevas técnicas de fabricación que reduzca el costo, así como el peso de los vehículos para mejorar su eficiencia.

Deberá mantenerse al día de lo que ocurra mundialmente y, sobre todo, estar en contacto continuo con las plantas terminales, para conocer, dentro de lo posible, los detalles de los diseños que se están contemplando a largo plazo.

Esta industria ha realizado importantes esfuerzos para incrementar sus estándares de producción y para responder a las nuevas formas de producción, en cuanto a calidad, precio y servicio.

#### 2.4.2.3. Empresas fabricantes de autopartes.

Para alcanzar una posición relevante como proveedor de equipo original de las empresas productoras de vehículos en el exterior, se ha buscado la especialización de determinados productos, mediante la asociación con empresas extranjeras que cuentan con tecnología. Estas alianzas estratégicas se han realizado con el fin de mejorar y expandir sus operaciones, como son los siguientes casos:

## EMPRESA MEXICANA.

-SPICER.

-ICA AUTOPARTES.

-CONDUMEX.

-PROEZA/METALSA.

-GRUPO RASSINI.

-CISA MEX.

-GRUPO TEBO.

-NEMAK.

## SOCIO EXTRANJERO.

DANA, KELSEY-HAVES,  
GKN, PERFECT,  
CIRCLE, STANADYNE,  
VICTOR, PRESTOLITE,  
AC-GMC, TRW, MAHLE.

CLARK, BUDD, BORG,  
WARNER.

SEALED POWER, PACKARD  
ELECTRIC, MAREMONT  
CORP.

A.O. SMITH, SOLVAY  
AUTOMOTIVE.

NHK (Japón).

LEAR SEATING.

ALFRED TEVES, TRW.

FORD, TEKSID.

### 2.4.2.4. Empresas distribuidoras de autopartes.

La gran demanda de autopartes que existe en el mercado automotriz, ha originado que proliferen negocios con el giro de compra venta de refacciones, las cuales llegan al consumidor por medio de dos grandes medios, como son las agencias automotrices, y el sinnúmero de refaccionarias independientes que existen en nuestro País.

#### 2.4.2.4.1. Agencias Automotrices.

Los estudios de mercado que realizan los fabricantes de automóviles les dan la pauta a seguir para el establecimiento de nuevas agencias o para ampliar la capacidad de servicio de las ya existentes de acuerdo a las necesidades de cada zona o región,

tenemos por ejemplo, el caso de la Ciudad de México, en donde existen no menos de quince agencias distribuidoras por cada marca de vehículo, mismas que son insuficientes para atender las necesidades de sus clientes en lo que respecta a la venta y distribución de sus refacciones, servicio mecánico, puesto que si una agencia vende un promedio de cien carros por mes, el primer mes siguiente tendrá cien carros para servicio, lo cual implica también consumo de refacciones, y para el siguiente mes tendrá doscientos automóviles para reparar, y así continuará la progresión interminable.

Para satisfacer tal demanda, estas agencias tienen establecidos dentro de su organización:

1. Departamento de ventas.
  - a) Ventas autos nuevos.
  - b) Ventas autos usados.
2. Departamento de Servicio.
  - a) Mecánica General.
  - b) Hojalatería y Pintura.
3. Departamento de Refacciones.
  - a) Ventas por mostrador.
  - b) Ventas a taller.

#### Departamento de Ventas.

Podemos considerar al departamento de ventas como la base de las operaciones de la empresa, ya que constituye el primer contacto con los clientes; es el departamento encargado de la venta de unidades, ya sean nuevas o usadas.

#### Departamento de Servicios.

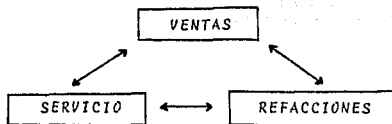
Este departamento es el encargado del mantenimiento mecánico de los automóviles de los clientes; éste se encuentra dividido en mecánica

general y hojalatería y pintura.

#### Departamento de Refacciones.

Este departamento es el encargado de surtir al taller, de todas las piezas utilizadas en la reparación de los vehículos, así como también de venta directa al público por mostrador y ventas a refaccionarias y otros talleres a través de promociones directas.

Con el departamento de refacciones se cierra el triángulo de conservación de clientes que es:



Lo anterior considerando que estos departamentos están totalmente interrelacionados entre sí; porque la eficiencia con la que trabaje el departamento de ventas, repercutirá en el incremento o disminución de los clientes a los departamentos de servicio y refacciones, puesto que se ha comprobado que la gran mayoría de las personas que adquieren un vehículo nuevo, ordenan sus reparaciones al taller de la misma agencia en la cual compraron su automóvil, lo cual significa ampliación de mano de obra y refacciones.

La Mayoría de las agencias distribuidoras de automóviles tienen contrato de exclusividad con la planta armadora, respecto al surtido de refacciones.

#### 2.4.2.4.2. Empresas Refaccionarias Independientes.

Como ya se mencionó anteriormente, las agencias



automotrices venden refacciones o autopartes a otras empresas refaccionarias independientes, las cuales no sólo compran a una agencia, sino a varias; que satisfacen las necesidades de diversas marcas, motivo por el cual es más atractivo para el consumidor, el comprar las refacciones en un negocio donde encuentra variedad de marcas, además de precios y calidad competitivos.

Por lo anterior, aunado al hecho de que existe en México una gran demanda de refacciones automotrices; estas empresas independientes han proliferado en gran medida en los últimos años, por lo cual no es difícil encontrar este tipo de negocios en cualquier lugar, poniendo al alcance del automovilista, las refacciones y accesorios.

Estas empresas cuentan con diferentes infraestructuras, que van desde pequeñas empresas de tipo familiar, medianas con capital de importancia, hasta llegar a grandes negocios que cuentan con una capacidad similar o superior a la del departamento de refacciones de una agencia automotriz, presentando gran competitividad frente a éstas.

#### 2.4.2.5. Tipo de artículos que venden.

Como su nombre lo indica, las refaccionarias tienen a la venta autopartes o refacciones; dentro de esta denominación, existe una clasificación de los artículos que la conforman, los cuales son:

- a) Refacciones.
- b) Piezas y partes en general.

#### REFACCIONES.

Dentro de los programas de mantenimiento mecánico de automóviles, se consideran refacciones,

a todas aquellas piezas que son intercambiables en el equipo original, ya sea para un mantenimiento correctivo o un mantenimiento preventivo. Estas refacciones por lo general tienen una vida media de trabajo que cumplir dentro de la operación de un vehículo.

Dentro de las consideradas "refacciones", tenemos:

- Bandas.
- Mangueras.
- Llantas.
- Muelles.
- Filtros de gasolina o de agua.
- Bujías.
- Cables para bujías (arneses).
- Mofles.
- Cojinetes
- Válvulas.
- Juntas.
- Pistones.
- Etc.

#### PIEZAS Y PARTES.

Todas aquellas piezas que no son consideradas refacciones componen este grupo, el cual se divide a su vez en:

A. Algunos componentes mecánicos menores:

- Tornillos.
- Cuñas.
- Tuercas.
- Rondanas.
- Etc.

B. Piezas que no son de utilización mecánica, sino funcional o de estética del automóvil, como:

- Parabrisas.
- Espejos retrovisores y laterales.
- Cinturones de seguridad.
- Artículos de cerrajería.
- Limpiaparabrisas.
- Autoestéreos.
- Velocímetros.
- Tacómetros.
- Medidores de combustible.
- Encendedores.
- Asientos y sus partes.
- Volantes.
- Calaveras.
- Faros.
- Fusibles.
- Focos.
- Defensas.
- Etc.

C. Componentes mecánicos mayores y de estructura del automóvil:

- Chasis.
- Alternadores.
- Muelles.
- Motores de gasolina y diesel.
- Bombas de gasolina y diesel.
- Aires acondicionados.
- Cigüeñales.
- Embragues.
- Motores eléctricos.
- Acumuladores.
- Distribuidores.
- Motores de arranque.
- Ejes.
- Radiadores.
- Amortiguadores.

- Tanques de combustible.
- Cajas de dirección.
- Controles de velocidades.
- Etc.

Independientemente de esta clasificación, las refaccionarias tienen a la venta otros artículos como son:

- Aceites y lubricantes.
- Líquido de frenos.
- Anticongelantes.
- Grasas.
- Ceras.
- Etc.

Las refaccionarias que cuentan con todos, o la mayoría de estos artículos, son consideradas como integrales, ya que aparte de reunir diversas marcas, reúne también variedad y surtido de refacciones, accesorios y partes, tanto para automóviles, camioneros ligeros y pesados, así como autobuses y trailers.

El sector automotriz, como ya se dijo, constituye una industria muy importante dentro de nuestro país, ya que es el segundo en magnitud, después del petroquímico; por lo tanto también es de suma relevancia la industria que le provee de insumos, como es la de autopartes, la cual satisface el mercado interno por medio de las agencias automotrices y las refaccionarias independientes. Esta industria al adquirir tal relevancia, promueve el establecimiento de estas últimas, por lo cual no es difícil encontrar en cualquier lugar, un establecimiento que venda algún accesorio o refacción, por lo cual no se puede negar la gran importancia que estas refaccionarias automotrices tienen a nivel nacional, tanto comercialmente, como también para satisfacer las necesidades del mercado.

### **CAPITULO III**

#### **ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### 3.1. GENERALIDADES.

En este tercer capítulo, hablaremos más específicamente sobre la organización sometida al presente estudio, con la finalidad de determinar el alcance y extensión que deberá dársele a las Técnicas y Procedimientos de Auditoría, durante la revisión que se efectuará en dicha organización, para fines del caso práctico, con el cual se concluirá esta tesis.

Esta compañía, con la supuesta razón social: Partes y refacciones del Norte, S.A. de C.V. fué constituida el 20 de Julio de 1988; se considera una empresa de tipo mediano ya que el monto de sus operaciones mensuales supera los 150 millones de pesos en ventas, mientras que en sus compras se establece un promedio de 80 a 100 millones de pesos; además de contar con una infraestructura que permite soportar las transacciones que se efectúan normalmente en este negocio o establecimiento.

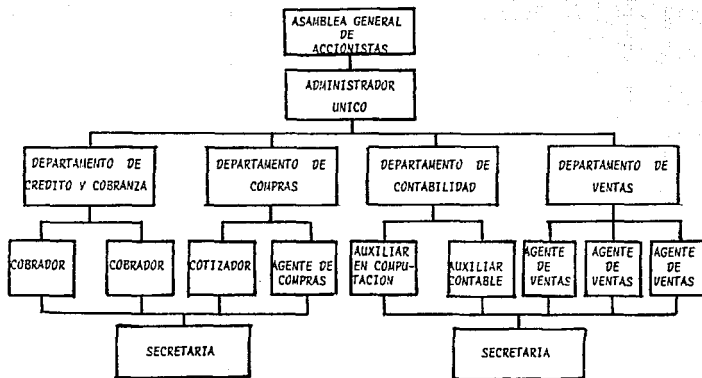
En este caso se trata de una empresa comercial de tipo familiar que cuenta con un capital social declarado de 8 millones, el cual se encuentra bajo el régimen de Capital Variable, por lo cual no se hace necesario el efectuar asambleas extraordinarias para el aumento o disminución de dicho capital; su giro consiste en la compra venta de refacciones para autos y camiones.

Esta sociedad se encuentra administrada y dirigida por Administrador Unico, el cual es sustituido cada dos años, según consta en Acta Constitutiva.

### 3.2. ORGANIZACION.

La organización de la empresa Partes y refacciones del Norte, S.A. de C.V., se presenta en nuestro ejemplo a seguir, por medio del siguiente organigrama, para observarlo más objetivamente:

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.  
ORGANIGRAMA OPERACIONAL



— LINEA DE MANDO.  
vigente al 31 de diciembre de 19X1.

### 3.2.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

A continuación se hará una breve descripción del puesto y actividades que realizan las personas que ocupan el cargo correspondiente, del anterior organigrama:

#### 1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Está integrada por todas aquellas personas cuyas aportaciones en dinero o en especie les ha conferido la categoría de accionistas, acreditando dicha categoría y amparando el monto de sus aportaciones con las acciones que fueron emitidas por la sociedad y que en su totalidad, conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles, son representativas del Capital Social.

#### 2. ADMINISTRADOR UNICO.

Como su nombre lo indica, es el responsable ante los accionistas, de la correcta administración de la empresa en cuanto a su funcionamiento y patrimonio; por lo tanto, sus decisiones deberán ser juiciosamente analizadas antes de ponerlas en práctica; y cuyas funciones son:

1. Recibir y analizar todos aquellos informes que recibe de los departamentos de Crédito y Cobranza, de Compras, de Contabilidad y de ventas.

2. Una vez aprobados los Estados Financieros que le hace llegar el Contador General, deberá firmarlos para acreditarles la debida formalidad.

3. Hace llegar informes detallados de la situación que guarda la empresa, a la Asamblea General de Accionistas, de forma mensual, semestral y anual, conforme se encuentra establecido en el Acta Constitutiva.



### 3. DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA.

Dentro de esta compañía, el departamento de Crédito y Cobranza, no se ubica debajo del Departamento de Ventas, por el hecho de que el Administrador se ha dado cuenta que de ser así, se presentaría un problema muy sutil, pero a la vez muy importante, como es el hecho de que; por una lado la dirección de la empresa presiona al departamento de Ventas para que alcance determinados niveles de ventas en un período establecido, y por otro, los vendedores para cumplir con las cuotas que les corresponden de esos niveles, desean que existan las mayores facilidades para los clientes, todo lo cual deriva en que el departamento de Ventas, para satisfacer los requerimientos de ambos extremos, convierta las labores de otorgamiento de crédito y cobranza, en un verdadero "estira y afloja" en lo que se refiere a la aplicación de las políticas establecidas; lo que indudablemente ocasiona u origina los mayores problemas que la empresa afronta para la recuperación de créditos.

Por lo anterior, se colocó al departamento de Crédito y Cobranza, en forma independiente, pero no separada del departamento de Ventas.

Ahora, respecto al Jefe de Crédito y Cobranza, tiene las siguientes responsabilidades:

1. Instalar y mantener el Control Interno adecuado dentro de su departamento.

2. Vigilar que las labores de otorgamiento de crédito y cobranza sean efectivas.

3. Vigilar que el mantenimiento y salvaguarda de los títulos, documentos y valores, sea el más apropiado.

4. Establecer políticas, registros, métodos de

trabajo, etc., que ayuden al cumplimiento eficaz de las labores de su responsabilidad, por lo que en términos generales se puede decir, que las funciones del Jefe del departamento de Crédito y Cobranza, son:

1. Otorgamiento de créditos.
  - 1.1. Realizar investigaciones de crédito.
  - 1.2. Aprobaciones del crédito.
2. Cobranza.
  - 2.1. Establecimiento de métodos de cobranza, que incluyan instructivos, trámites, formas, etc.
3. Establecimiento de procedimientos internos de trabajo.
  - 3.1. registros y archivos.
  - 3.2. Reportes e informes a elaborar.
4. Relacionarse con agencias de informes de crédito, abogados, autoridades, etc.
5. Analizar aquellas cuentas incobrables.
  - 5.1. Análisis de la antigüedad de saldos.
  - 5.2. Realizar informes y reportes como:
    - Reporte comparativo de cobranza (real contra presupuestado) que proporciona datos del mes y acumulados del ejercicio correspondiente.
    - Reportar al Administrador Unico, de aquellas cuentas en litigio, así como reportarle la recuperación de las cuentas malas.
  - 5.3. Debe determinar la rotación de cuentas por cobrar, mensualmente.

Este departamento, a su vez tiene a su cargo dos cobradores, que realizan las funciones de:

1. Llamar telefónicamente a aquellos clientes cuyos créditos han vencido o están por vencerse, para

recordarles que deben efectuar sus pagos.

2. En ocasiones, inclusive, acudir a cobrar las facturas al domicilio del cliente.

3. Cuando se trate de clientes morosos, tendrán que acudir hasta su domicilio para presionarlo a que realice sus pagos.

En el caso de estos dos últimos puntos, la empresa les proporciona a los cobradores, vehículo para que puedan trasladarse.

#### 4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

La función de compras es una parte sumamente importante de la administración. Las actividades de organización que realiza compras, son el elemento más notable en el control de las mercancías.

Este departamento es el encargado de abastecer a la empresa de todas aquellas partes y componentes necesarios para cubrir los requerimientos del departamento de ventas, así como también para mantener los mínimos en existencias del almacén.

Las actividades del Jefe del Departamento de Compras, implican una extensa organización del trabajo y de rutinas de oficina, las cuales son:

1. Localizar las posibles fuentes de abasto, derivado del estudio de directorios, índices de proveedores y archivos de catálogos.

2. En ocasiones se hará necesario que envíe cuestionarios a los proveedores convenientes.

3. Entrevistarse con los representantes de los proveedores.

4. Recibir y dar el visto bueno al análisis que le entrega el cotizador.

5. Inspección de los artículos recibidos (tomando los datos de los reportes de recibo y registro de inspección).

6. Preparación de las órdenes de compra.

7. Aprobar las facturas de los proveedores, para programar su pago.

8. Abrir un expediente por cada proveedor, donde contenga:

- a) Su nombre, denominación o razón social.
- b) Dirección, Teléfono y Reg. Fed. de Contribuyentes
- c) Marca y tipo de artículos que vende.
- d) Condiciones bajo las cuales hay que cubrir el importe de sus facturas.

Este departamento tiene dos ayudantes, que son: el cotizador y el agente de compras, cuyas actividades son:

A. El Cotizador: tiene las funciones de que, una vez que el jefe de Compras ha analizado las ofertas y presupuestos de los proveedores, tiene que realizar investigaciones aún más a fondo, tales como:

- Acudir al domicilio de los proveedores para cerciorarse en cierta forma, de la seriedad que presenta para las transacciones que pudieran llevarse a cabo entre dicho proveedor y la empresa.

- Una vez recibidas las cotizaciones de varios proveedores, hacer análisis y comparación en cuanto a precio, calidad, facilidades de pago, variedad, fecha de entrega, etc.

- Ya efectuado dicho análisis, debe transferir sus opiniones por escrito, al Jefe de Compras.

B. Agente de Compras.

El agente de compras debe realizar actividades como:

1. Acudir con los proveedores, para recibir y embarcar la mercancía en transporte de la compañía, para trasladarla al almacén de la misma.

2. Verificar físicamente la mercancía para determinar si corresponde a la solicitada, así como para verificar que se encuentre en perfecto estado.

3. Debe firmar la documentación necesaria para establecer que la mercancía ya fué recibida.

## 5. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Este departamento es el encargado de analizar y registrar las operaciones que efectúa la empresa, para tal fin, el departamento cuenta con un Contador General, un auxiliar contable y un auxiliar en computación.

A continuación, se hará una breve descripción de las actividades que realiza el Contador General:

1. Elaborar los informes detallados de todas las actividades concernientes a contabilidad, como: ingresos, cuentas por pagar, por cobrar, facturación, gastos, ventas, inventarios, etc.

2. Asesorar en forma continua, de la manera en que debe darse el tratamiento de los registros en libros de control: auxiliares y principales de todas y cada una de las operaciones de la empresa, tanto al auxiliar contable, como al auxiliar en computación; es decir, control directo sobre las funciones que ambos desempeñan.

3. Elaborar los informes referentes a la inversión y situación de activos fijos y financieros.

4. *Elaboración de reportes y Estados Financieros, tales como Balance General, Estado de Perdidas y Ganancias, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, entre otros.*

5. *Preparación de reportes, informes y declaraciones, para efectos de pago y liquidación de impuestos y de cualquier derecho, producto o aprovechamiento a cargo de la empresa.*

6. *El trabajo que realiza el Contador General debe ser desarrollado conjugando, relacionando y entrelazando la diversas funciones y operaciones de la empresa, así como considerar las necesidades y deficiencias de su propio departamento.*

*Como se mencionó, el departamento de contabilidad, cuenta dos auxiliares, y sus funciones son las siguientes:*

*A. Auxiliar Contable: Su principal función, es la de preparar la información necesaria para que el auxiliar en computación la capture o transfiera a la computadora.*

*Así mismo, realiza los pagos de todo tipo de declaraciones de contribuciones a cargo de la empresa, en las sucursales bancarias.*

*Efectúa todos los trámites ante las diferentes dependencias gubernamentales, tales como el INFONAVIT, IMSS, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), etc.*

*B. Auxiliar en Computación:*

*Este auxiliar es el encargado de capturar en la computadora, aquella información que le suministran, tanto el Contador General, como el auxiliar contable.*

*Dentro de sus funciones tenemos:*

1. Introducir programas vigentes y útiles a la computadora, para agilizar la obtención de reportes, estados, listados, etc.

2. Mantener actualizados los inventarios por medio de programas.

3. Llevar al día los auxiliares de cada cliente, proveedor o acreedor, determinando las fechas de vencimiento y pago de los créditos con éstos.

4. Y en general a todo lo referente al manejo, y conservación de la computadora.

Cabe hacer mención, que el registro de las operaciones se llevan a cabo por medio de la computadora, ya que la empresa cuenta con un programa que le permite obtener Estados Financieros a cualquier fecha; habiéndose solicitado con anterioridad ante la Secretaría de Hacienda, solicitud para emitir sus libros Diario y Mayor en listados en computadora, con lo cual se facilitan las labores del departamento de Contabilidad.

## 6. DEPARTAMENTO DE VENTAS.

Este departamento se constituye el primero dentro del ciclo de operaciones de la empresa, ya que es el que hace por primera vez contacto con el cliente a través de sus vendedores.

Podemos considerar al Departamento de Ventas como la base de las operaciones de la empresa, ya que es el que se encuentra más relacionado con el cliente.

Su funcionamiento se basa en programas de ventas con objetivos a alcanzar, mismos que son fijados de acuerdo con el estado actual del mercado de refacciones.

Las funciones del Jefe del Departamento de

Ventas, son las siguientes:

1. En base a la información proporcionada directamente por los vendedores, de la situación de los productos en el mercado, así como también de los informes directos o indirectos que pueda allegarse, deberá determinar si los objetivos de ventas están siendo cumplidos, tal análisis deberá realizarlo mensualmente.

2. Estudiará y analizará las solicitudes que le presentan sus vendedores, sobre créditos, descuentos o precios especiales.

3. Debe supervisar rutinariamente el trabajo de los vendedores; cerciorándose de que todos los trámites sean llevados a cabo correctamente, así como de que los registros y archivos se encuentren actualizados.

El Jefe de este departamento tiene a su cargo a tres vendedores, que son los elementos propiamente dicho, que dan vida a la empresa y por tal motivo deben tener un conocimiento pleno de los productos que están ofreciendo o vendiendo, para lo cual se requiere que este personal sea altamente experimentado, y más tratándose de una gama muy amplia de artículos, de diferentes medidas, marcas, usos, etc.

Sería obvio pensar que la única función del vendedor consiste en vender, pero no es así, ya que además de encontrarse detrás del mostrador, realiza las siguientes actividades:

1. Cuando se reciben pedidos muy grandes (si así se pacta en factura), la entrega tendrá que hacerla al domicilio del cliente, solicitando su firma de recibido en factura, para entregarla al Jefe del Departamento de Ventas.



2. Elaborar requisiciones de material al almacén, para tener reservas dentro del mismo local y efectuar la venta en forma ágil y sin demoras.

3. Al ser ellos los que toman la mercancía de los anaqueles del negocio, para ofrecerla al cliente, son ellos mismo los que la acomodan en dichos anaqueles, clasificándola por tipo, nombre, medida, costo, calidad, marca, etc., conforme la mercancía se va recibiendo del departamento de Compras.

4. Formular una lista de aquellas refacciones o accesorios que se hace necesario surtir, ya sea en el almacén o en el mismo local, dicha lista deberá ser turnada al jefe del departamento.

Para finalizar, la empresa cuenta con dos secretarías que satisfacen los requerimientos de archivo, mecanografía y otras funciones, de los cuatro departamentos, realizando las siguientes funciones:

1. Son las encargadas de efectuar todo el trabajo de mecanografía y archivo de documentos que se genera en el negocio.

2. Dentro del Departamento de ventas, específicamente, debe mecanografiar los pedidos, elaborar las facturas correspondientes, abrir y archivar los expedientes de cada cliente.

3. En lo referente al departamento de Contabilidad, debe realizar el llenado a máquina de los formularios de las declaraciones de impuestos, y en general de todos aquellos documentos formales que la empresa deberá presentar ante terceras personas.

4. Atender las llamadas telefónicas, y en su caso tomar los recados que reciba el personal en su ausencia.

Finalmente cabe mencionar que todas las funciones

que han sido enlistadas anteriormente, son enunciativas más no limitativas, por el hecho de que en ocasiones pueden presentarse casos en los que se hará necesario se lleven a cabo otras funciones o actividades. Además por el hecho de que al listarlas puede ser que alguna no haya sido tomada en consideración para su presentación en este trabajo.

### 3.3. CONTROL INTERNO.

Un Control Interno adecuado en el inventario, significa y exige que la mercancía sea debidamente pedida, recibida, controlada, tanto la que entra como la que sale y la que queda en el almacén como existencia sea debidamente valorada, contada y que las operaciones antiméticas sean realizadas con cuidado y exactitud.

Cada uno de estos elementos debe actuar en forma independiente para que de esta manera los inventarios sean un reflejo exacto de las mercancías que se encuentran en el almacén.

Los inventarios constituyen la partida más importante del activo circulante de una organización comercial e industrial, que comparada con el activo total, es sumamente representativo.

Esta importancia ha sido adquirida poco a poco con el transcurso de los años por la empresa, y se han ido adoptando los diversos procedimientos para el cuidado del inventario. En esta compañía, se ha utilizado el sistema para valuación de inventarios de Últimas Entradas, Primeras Salidas (U.E.P.S.), mediante el cual el inventario final queda valuado a los precios más antiguos (que en épocas de inflación es menor), con lo que el costo de la mercancía vendida aumenta y la utilidad bruta disminuye.

Muchas veces para el comerciante lo que le interesa es vender y vender, sin darse cuenta de que tener un inventario en exceso lo puede llevar a la ruina, al fracaso, y tampoco se detiene a pensar que un objetivo debidamente trazado, con una organización definida, pueda establecer un control interno con su mercancía.

Con ello se evitan los malos manejos e incluso el robo de la misma; el establecer un Control interno adecuado, por muy insignificante que pueda parecer, va a ayudar al comerciante, tanto a la protección de su activo, como en el logro de sus objetivos y el que pueda sobrevivir en la actividad comercial que hoy en día es una actividad competitiva.

El inventario en una refaccionaria es de real importancia, por lo que se hace indispensable el tener un buen control en la existencia de la mercancía, como en la guarda de ésta.

Es conveniente que se tenga una organización adecuada para que se pueda establecer dicho control y se pueda organizar debidamente la mercancía. Esta actividad comercial trabaja en la mayoría de los negocios, con artículos muy variados.

Con una organización y un Control Interno adecuado, se tendrá un eficiente manejo de la mercancía, en este caso los artículos que integran la mercancía de la refaccionaria son de relativo fácil manejo y organización.

Cuando en una refaccionaria se incluyen muchos artículos que en número integran mil o un poco más, es recomendable que el Control Interno de la mercancía se dirija en forma especial a aquellos que representan una parte importante dentro del valor de dicha mercancía.

Cuando se trata de un inventario pequeño se puede.

llevar un control de las existencias más preciso y exacto, de cualquier forma, el inventario de una refaccionaria es de fácil manejo, si es que se cuenta con el personal ampliamente capacitado y conocedor del trabajo que lleva a cabo.

La mercancía se colocará debidamente por líneas, categorías, según crea conveniente, el empleado de ventas, que es, como ya se dijo, quien coloca la mercancía. Los artículos que se deterioren se pondrán por separado para que se tomen en cuenta cuando se realice el inventario físico de dichos productos, y se puedan realizar las devoluciones pertinentes al proveedor, o en su defecto se tomen las medidas convenientes.

### 3.3.1. CLASIFICACION DEL INVENTARIO.

En nuestro caso en particular, se trata de un inventario con mercancía disponible para su venta, colocándola por tipo de artículo, ya sea mecánico o eléctrico, y cada una de éstas se integra por sus respectivos anaqueles donde se coloca la mercancía para su despacho a venta.

En la misma forma se tienen organizadas las diferentes áreas de los artículos deteriorados o de mala calidad, o muestran algún defecto, para que se deba regresar al proveedor correspondiente, si es que existe devolución del mismo.

### 3.3.2. INSPECCION PARA LA ADQUISICION DE LA MERCANCIA.

Para poder establecer un sistema de Control Interno adecuado, es indispensable que el negocio cuente con el personal capacitado, así como una organización contable y administrativa; para que de manera eficaz puedan adoptar las normas que se

implanten, y así obtener mejores resultados. Dichos resultados pueden presentarse más rápidamente si se mantiene organizada la adquisición de mercancía, ya que con ello se establece mejor control sobre ella. Para lograr este objetivo dentro de la refaccionaria, se siguen los siguientes pasos:

1. Requisición de la mercancía, con su número de folio.
2. Pedido.
3. Recibo de la mercancía.
4. Colocación de la mercancía.

#### 1. Requisición de la Mercancía.

El personal de ventas está organizado para realizar el pedido o requisición de los artículos que necesitan, registrando en dicha requisición, los datos sobre los artículos que está solicitando, los cuales son:

- a) Fecha en que se realiza la solicitud de la mercancía.
- b) Nombre del empleado que la requiere.
- c) Área de artículos en que es solicitada.
- d) Nombre del artículo.
- e) Medida.
- f) Cantidad que solicita.

Una vez llenada la requisición, el vendedor la turna al jefe del departamento de ventas, para su autorización. Este pedido se envía al departamento de Compras, el cual surtirá la mercancía solicitada.

#### 2. Pedido.

El control de los pedidos se llevará anotando en un listado, el número de éste, el nombre del proveedor y el número de la requisición

correspondiente al pedido.

### 3. Recibo de Mercancías.

Cuando llega la mercancía al establecimiento, se entrega la factura correspondiente a la secretaria para que realice la verificación de los datos, con su pedido y requisición correspondiente.

Una vez realizado esto, se coteja todos los datos relacionados con el artículo solicitado y se da la autorización correspondiente para que el empleado proceda a recibir la mercancía, la cual cotejará físicamente, en cuanto a características, medida, etc. contra la requisición solicitada.

Si el empleado queda satisfecho con la mercancía recibida, lo comunicará a la secretaria de lo que recibió y en su defecto, lo que devolvió al proveedor.

Se harán las anotaciones correspondientes al número de factura y requisición, para que al final del día, el jefe del departamento de ventas las revise y autorice.

### 4. Colocación de la mercancía.

Una vez que el empleado recibió la mercancía, procederá a la colocación de la misma en sus áreas y anaqueles correspondientes, así como en su casillero, lista para ser marcada para su venta, verificando el costo y precio para no cometer algún error.

#### 3.3.5. VENTA DE LA MERCANCIA.

Una vez terminado el proceso de colocación de la mercancía, ésta se encuentra en condiciones de salir a la venta.

Cuando llega algún cliente solicitando alguna refacción, el vendedor deberá checar en un listado, de

Las mercancías existentes, número de unidades disponibles, así como su clasificación, para saber exactamente la colocación del artículo, de no encontrarse en los anaqueles, debe solicitarlo al almacén.

Cuando el artículo ya ha sido entregado, debe expedir factura o nota de mostrador, la cual contiene original y dos copias, el original es para el cliente y la primera copia para el departamento de contabilidad y la segunda es para el archivo, la cual es destinada a la secretaria para que efectúe su colocación por número progresivo, en dicho archivo.

La factura contiene todos los datos generales de la empresa, así como su Registro Federal de Contribuyentes, registro del I.V.A., ante la Cámara de Comercio, Secretaría de Programación y Presupuestos y Petróleos Mexicanos. Además contiene el nombre del cliente, dirección y teléfono, la cantidad de artículos vendidos, su clave, costo unitario, costo total, importe, subtotal, renglón de I.V.A. y total, y en ocasiones el descuento que se le otorga al cliente.

La segunda copia antes de ser turnada al archivo, deberá pasar al departamento de Ventas, para realizar un resumen de las ventas efectuadas, tal resumen incluye el número de unidades vendidas, así como el importe total; este debe ser realizado mensualmente, para ser comparado con los presupuestos de ventas, previamente elaborados.

Posteriormente, dicha copia será transferida al departamento de Compras, para determinar cuáles y en que cantidad será necesario comprar las refacciones o accesorios, para mantener siempre los mínimos de existencia en el almacén o en los anaqueles de venta.

Cuando se trate de ventas a crédito, la factura

será remitida al departamento de crédito y cobranza, para que considere la fecha de vencimiento; y llegada tal fecha, efectuar el cobro de la multicitada factura, para finalmente ser archivada.

La compra venta de refacciones, partes y accesorios es considerada una actividad netamente comercial, que por su complejidad requiere siempre de un estricto Control Interno para el manejo tanto de sus mercancías, así como de aquellos documentos y papelería que genera la compra venta de la misma.

El personal capacitado es clave importante para el buen desempeño de sus funciones, en este sentido, cabría hacer una observación, encontramos una irregularidad en cuanto al personal que debe colocar la mercancía en los anaqueles tanto del local como del almacén, ya que tal función, por orden práctico y de lógica debería desempeñarla un almacenista, pero tal puesto no existe dentro de la organización, por tal motivo, la colocación de la mercancía la lleva a cabo uno de los vendedores, cuestión que encontramos poco normal, por lo cual sugerimos a los dirigentes de esta compañía, la creación de este nuevo puesto, ya que aunque el negocio cuenta con el almacén, éste no tiene un encargado que controle debidamente tanto las entradas como las salidas, así como la colocación y conservación de la mercancía. Después de tal análisis, también podemos sugerir que dentro del departamento de compras se puede prescindir del cotizador cuyas funciones consideramos, fácilmente las puede llevar a cabo el agente de compras, ya que son muy similares a las que el desempeña, y así la plaza del cotizador sería sustituida por la del almacenista, quedando así dentro del departamento de compras. Lo anterior debido a que en este tipo de empresas es de vital importancia contar con personal altamente capacitado para llevar a



**cabo un óptimo control de la mercancía.**

## **CAPITULO IV**

### **PLANEACION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA**

Como se recordará, una de las Normas de Auditoría relativas a la ejecución del trabajo, se refiere a la planeación y supervisión del trabajo de auditoría. Para dar cumplimiento a dicha Norma, el Auditor deberá llevar a cabo tanto la planeación como la supervisión del trabajo de auditoría; tal será el tema del presente capítulo.

El Contador Público o Licenciado en Contaduría, antes de llevar a cabo su trabajo de auditoría, debe definir la extensión y alcance de las pruebas selectivas que va a emplear, así como la supervisión que ejercerá en las diferentes etapas de la misma.

La auditoría de Estados Financieros, al igual que otras actividades profesionales, requiere de una planeación adecuada para alcanzar sus objetivos plenamente de la manera más eficiente posible.

#### 4.1. CONCEPTO.

El Contador Público Israel Osorio Sánchez nos da su definición de la Planeación de la Auditoría:

" La Planeación es la primera fase del proceso de auditoría y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le darán a las pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilizarán, así como la asignación del personal que deberá realizar el trabajo".

Otro concepto de la Planeación de la Auditoría, emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P., es el siguiente:

"Planear el trabajo de auditoría es, decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a

aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

La planeación implica además cuando es el caso, la designación del personal que debe intervenir".

Existen circunstancias que pueden hacer variar el trabajo de auditoría y que deben tomarse en cuenta al planearse, entre ellas: el objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizarse, los objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría, las características particulares de la empresa; su sistema de Control Interno, etc.

#### 4.2. IMPORTANCIA.

La planeación tiene una importancia fundamental en auditoría. Para poder planear una auditoría específica es necesario, aunque resulte obvio, fijar claramente dos situaciones:

1. Que el servicio quede claramente contratado, y
2. Que se tenga conciencia de que se está en aptitud de prestar el trabajo.

Desde luego la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. Por consiguiente debe haber un plan inicial, a ser revisado continuamente y en su caso modificado al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado. Es decir, que la planeación de la auditoría no debe ser de carácter rígido e inflexible, el auditor debe estar preparado para modificar los planes si durante el desarrollo del trabajo se encuentran situaciones no previstas, o cuando exista la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

Desde el punto de vista práctico no es común que

un Contador Público realice por sí mismo todas las fases de una auditoría, especialmente porque éstas incluyen normalmente áreas cuyo examen es más sencillo y puede ser realizado por personas con menor experiencia.

La contratación del servicio implica fundamentalmente la aceptación, por parte del Auditor, de la responsabilidad total del trabajo y el conocimiento, por parte del cliente, del servicio que espera recibir; esto es particularmente importante, ya que no todas las personas saben ciertamente qué es la auditoría, ni que beneficios reporta. Existe un poco de confusión en este sentido y no es extraño que alguien solicite una auditoría, cuando en realidad necesita un trabajo de reorganización, cuando este no es el fin principal del trabajo de auditoría. La explicación satisfactoria de los objetivos de la auditoría y el entrenamiento mutuo de los resultados que se esperan del trabajo, debe ser preocupación primera del Auditor en la contratación de sus servicios.

Por otra parte, la aceptación del trabajo significa tomar en sus manos la responsabilidad de desarrollarlo, esto es, que se está en aptitud de llevarlo a cabo. Para estar en aptitud de efectuar la auditoría deben satisfacerse dos condiciones importantes:

1. Tener independencia mental frente al cliente en particular.
2. Tener capacidad para resolver el problema específico que representará la empresa por sus características particulares.

El Auditor verificará que tiene independencia mental, cuando dentro de la empresa no existan, en el gru

po de propietarios o administradores, personas con las que tenga cualquier relación de parentesco o económica, según lo indica el Código de Ética Profesional, lo que suponga parcialidad en su juicio; y juzgará su capacidad, cuando después de conocer y estudiar las características operativas, mercantiles y jurídicas de la empresa, no las encuentre extrañas o diferentes debido a sus conocimientos y prácticas anteriores.

La planeación de la auditoría puede verse afectada dependiendo del fin específico del trabajo a realizar; por ejemplo, la adquisición de un negocio, la solicitud de un crédito bancario, la realización de una emisión de obligaciones, etc.

#### 4.3. FASES DE LA PLANEACIÓN.

Para llevar a cabo una adecuada planeación de la auditoría, el Contador Público o Licenciado en Contaduría, debe llevar a cabo las tres fases de la auditoría, que son:

1. Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.
2. Estudio y evaluación del Control Interno.
3. Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable.

##### 4.3.1. INVESTIGACIÓN DE ASPECTOS GENERALES Y PARTICULARES DE LA EMPRESA.

Esta fase comprende el estudio de todas aquellas características distintivas de la empresa que se habrá de auditar, para poder decidir, los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría.

El conocimiento de las características de operación, se refiere tanto a las normales

(productivas, comerciales y financieras) que constituyen el objetivo propio de la empresa, así como a las marginales o extraordinarias.

#### 4.3.1.1. ASPECTOS SUJETOS A INVESTIGACION.

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

1. Características jurídicas: Tales como, si se trata de una persona física o moral, en su caso tipo de sociedad, cláusulas principales en su escritura constitutiva, cuerpo administrativo, poderes otorgados, etc.

Las condiciones jurídicas de una empresa se refiere a: los documentos legales que conforman su personalidad, su posibilidad de realizar operaciones, su organización, su relación con el Estado, el régimen de sus propiedades, las condiciones de orden contractual, etc.

2. Situación fiscal: Relación de impuestos a los que está sujeta, exenciones de las que goza, fecha de cierre de su ejercicio social, ejercicios pendientes de calificar, etc.

3. Características comerciales: Se refiere al giro, artículos principales objeto de su producción y/o ventas, forma de venta (mayoreo, menudeo, descuento), sucursales, volúmen de ventas en los últimos años, etc.

4. Características financieras: Estructura y características del capital y del pasivo a largo plazo, inversiones en otras empresas, utilidades de los últimos años, etc.

5. Contabilidad: Diagrama general de la forma de registro, pólizas, auxiliares, libros vigentes, de compras, ventas, diario, mayor, sistemas manuales, mecánicos, electrónicos, información que generan, etc.

6. Almacenes: Visita a los almacenes, su distribución, control de entradas, salidas y existencias, movimientos físicos, etc.

7. Situación laboral: Número de empleados, personal de confianza y sindicalizado, contratos colectivos o individuales, contrato ley, etc.

8. Aspectos generales: Forma de control de los efectivos, fondos fijos, cuentas bancarias, dictámenes de auditores, salvedades, políticas de seguros, etc.

#### 4.3.1.2. FORMAS DE OBTENCION DE LA INFORMACION.

Dentro de la planeación de la auditoría, el Contador Público debe seguir algunos pasos para recabar la información necesaria para llevar a cabo la revisión, algunos de estos pasos son:

1. Entrevistas con el cliente: Es necesario que el Contador Público se entreviste las veces que sean necesarias con su cliente antes del inicio de la auditoría, con la finalidad de:

A. Definir las condiciones básicas del servicio que va a proporcionar.

B. Limitaciones del trabajo de auditoría.

C. El tiempo que va a emplear (el cual se determinará más específicamente con la elaboración del plan y programa de auditoría, tratados en puntos más adelante).

D. Los elementos que va a proporcionar el cliente y su personal.

Resulta beneficioso para la planeación de la



auditoría, que el Contador Público defina claramente con su cliente, la colaboración que éste proporcionará durante el desarrollo de la revisión.

Dicha colaboración se traduciría en que el personal del cliente:

- Tomará el inventario físico en presencia del Auditor o de sus ayudantes.

- Proporcionará todos los análisis de cuentas que a juicio del Auditor sean requeridos:

a. Listados de activos fijos.

b. Estados de cuentas de clientes por antigüedad de saldos.

c. Existencia de productos a una fecha determinada, etc.

- Proporcionará todas las facilidades en el archivo.

- Etc.

Es recomendable que el cliente confirme por escrito la colaboración que prestará al Auditor.

E, Fijación de honorarios.

Basándose en los aspectos anteriores, el Contador Público puede estimar sus honorarios, debiendo ser estos justos.

En la fijación de honorarios intervienen diversos factores, tales como:

1. Eficiencia del personal asignado.

2. Tiempo en que se efectuará el trabajo.

3. Dificultades encontradas durante el desarrollo del trabajo.

4. Ayuda que proporcione el cliente.

5. Gastos incurridos por el Contador Público, incluyendo los indirectos.

Se planteará un supuesto en el cual se presenta el costo estimado y precio de venta del servicio de una auditoria considerando el sueldo del personal, por cuota, por hora, pudiendo ser también por día, semana o mes.

**COSTO POR HORA Y PRECIO DE VENTA POR HORA  
DEL PERSONAL DEL DESPACHO.**

PERSONAL	COSTO POR HR.	UTILIDAD BRUTA	PRECIO DE VTA.
Ayudante			
A	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 100.00
B	80.00	80.00	160.00
Supervisor	100.00	100.00	200.00
Gerente	120.00	120.00	240.00
Socio	150.00	150.00	300.00
Supervisor de imptos.	120.00	120.00	240.00
secretaria	40.00	40.00	80.00

**ESTIMACION DE LOS HONORARIOS POR PROGRAMA  
3. CUENTAS POR COBRAR.**

PROGRAMA	PERSONAL	ESTIMACION DE SUELDOS POR HORA	TIEMPO EN HORAS	PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
3	Ajud. A	\$ 100.00	50	\$ 5,000	
3	Ajud. B	160.00	80	12,800	
3	Superv.	200.00	20	4,000	
3	Gerente	240.00	10	2,400	
3	Socio	300.00	5	1,500	
3	Sup. Imp.	240.00	10	2,400	
3	Secret.	80.00	5	400	
	TOTAL		<u>180</u>	<u>28,500</u>	

De esta manera, se pueden estimar los precios de venta por programa, y para determinar el precio de venta del servicio total se puede elaborar una cédula sumaria, en donde contenga todos los programas.

PROGRAMA	PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO
1	\$ 10,000.00
2	15,000.00
3	28,500.00
TOTAL	<u>53,500.00</u>

El costo es del 50% por lo que se puede determinar:

PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO	\$ 53,500.00
COSTO DEL SERVICIO	<u>26,750.00</u>
UTILIDAD BRUTA	<u>26,750.00</u>

Este caso fué tomado del libro de Auditoría I del C.P. Israel Osorio Sánchez.

#### F. Contrato de servicios profesionales.

Una vez que el Contador Público ha planeado su trabajo de auditoría, y después de haber determinado sus honorarios, es conveniente que elabore una carta convenio en la cual deberá incluir claramente los elementos de la misma, que son:

1. Especificación clara y precisa del servicio.
  2. Definición del alcance y del resultado del trabajo.
  3. Estimación de los honorarios.
- G. En general todos aquellos puntos que por su

naturaleza ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

En las entrevistas con el cliente debe definirse a quien debe dirigir y entregar el Dictamen.

Y por último, es de vital importancia que el Auditor confirme a su cliente por escrito las bases del trabajo a realizar, y este a su vez debe de manifestar su acuerdo con las condiciones. Lo anterior, con la finalidad de evitar futuras dificultades de interpretación.

### 2. Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones.

Los aspectos a los que refiere este punto, son:

- Distribución y ubicación de los almacenes.
- Ubicación de las cajas de custodia de efectivo.
- Control de existencias en almacenes.
- Ubicación de archivos.
- Etc.

### 3. Entrevistas con funcionarios y empleados.

Estas entrevistas se hacen necesarias para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas a producción, como al aspecto comercial y financiero y las referentes a los criterios de contabilización dentro de las áreas de:

- Producción.
- Finanzas.
- Personal.
- Mercadotecnia.

El Auditor debe conocer el organigrama vigente de la empresa, para identificar las diferentes áreas que la integran, así como la jerarquía de sus funcionarios y empleados.

El Auditor debe de elaborar el resultado de esta investigación para que tal sea confirmado por el funcionario o empleado que proporcionó la información, esto con la finalidad de que el Contador Público tenga elementos más sólidos que le sirvan de base para planear la auditoría.

4. Lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.

5. Lectura de los Estados Financieros.

Esto con la finalidad de obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa.

Este punto es muy importante, debido a que la situación financiera de la empresa se refleja claramente en sus Estados Financieros, por lo cual el Auditor debe analizar en forma detenida dichos estados, por lo cual debe saber interpretar los importes que en ellos se reflejan. De esta manera podrá darse cuenta de forma somera, del manejo de los directivos de la empresa.

A este punto, el Auditor debe destinarle un tiempo razonable y necesario, dentro de la planeación de la auditoría, debido a la importancia que reviste la revisión y análisis de los Estados Financieros.

Una vez realizado tal análisis, debe de hacer las observaciones que considere necesarias, que posteriormente le serán útiles para el desarrollo de la auditoría. Tales anotaciones deberán de anexarse a sus papeles de trabajo.

6. Estudio y evaluación del Sistema de Control - Interno.

El Sistema de Control Interno de la empresa ha

de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría, tal punto será tratado en el siguiente capítulo.

#### 4.3.1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.

La investigación anterior tiene como objetivo fundamental, conocer aquellas cosas que requieren un tratamiento específico en la programación, tales como:

1. Conocer el giro de la empresa, para decidir si el auditor tiene experiencia en dicha actividad, para determinar si conviene asignarle dicho trabajo.

2. Conocer cuántos almacenes tiene la empresa, para decidir su participación simultánea o sucesiva en los inventarios que habrá de llevar a cabo la empresa, así como si tendremos que desplazarnos a otras ciudades o no.

3. Conocer de la existencia de propiedades, bienes inmuebles para solicitar oportunamente los certificados de libertad de gravamen relativos a tales bienes.

4. Conocer el número de clientes con que opera la empresa, para decidir la impresión necesaria de solicitudes de confirmación y la fecha óptima de su circulación.

5. Existen muchos otros puntos más, que pueden obtenerse a través de la investigación.

La investigación de aspectos generales y particularmente claramente definidos de la empresa, se debe realizar en su totalidad en el caso de una auditoría inicial, en auditorías subsecuentes, el trabajo de investigación se reduce considerablemente ya que sólo se procura su actualización por medio del estudio de los cambios más importantes que se hubieran

presentado.

#### 4.4. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Esta es la segunda fase de la planeación, la cual lleva consigo características sumamente especiales e importantes, por lo cual, para presentarlo más ampliamente, será tratado en el capítulo quinto.

#### 4.5. PLAN DE TRABAJO.

La última fase de la planeación la constituye el plan de trabajo, que es la presentación física y la formalización de la planeación.

##### 4.5.1. CONCEPTO.

En su obra Auditoría I, el Contador Público Israel Osorio Sánchez, nos presenta la siguiente definición:

"El Plan de Trabajo es la secuencia predeterminada tendiente a la realización de la auditoría".

Como vemos, el plan de trabajo es la determinación anticipada de las actividades por realizar durante la ejecución de la auditoría.

##### 4.5.2. CONTENIDO.

Un plan de trabajo debe de contener lo siguiente:

1. Personal que va a realizar el trabajo.

- a) Ayudante.
- b) Supervisores, etc.

2. Fechas en las que se desarrollará cada fase de la auditoría.

- a) Preliminar.

- b) Cierre.
  - c) Final.
3. Observaciones importantes del Control Interno.
    - a) Puntos sólidos.
    - b) Puntos débiles.
  4. Objetivos de la auditoría.
  5. Descripción de las pruebas y su alcance.

#### 4.6. PROGRAMA DE AUDITORIA.

Del plan de trabajo se deriva el programa de auditoría.

##### 4.6.1. CONCEPTO.

Para el Contador Público Víctor Manuel Escalante, el programa de auditoría:

"Es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de éstos, a aplicar en el trabajo específico".

En pocas palabras, el programa de auditoría, no es sino el plan de trabajo adicionado con unidades de tiempo.

##### 4.6.2. IMPORTANCIA.

El programa de auditoría reviste una gran importancia, ya que permite al auditor:

1. Desarrollar la auditoría y obtener resultados satisfactorios.
2. Guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo.
3. Controlar el tiempo real y compararlo con el estimado.
4. Determinar el trabajo que falta por realizar.



5. Estimar sus honorarios.

6. Que sirva de base para futuras auditorías.

#### 4.6.3. CONTENIDO.

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

1. Procedimientos. Los cuales se deben describir lo más clara y brevemente posible.

2. Extensión. Que se puede incluir en la descripción del procedimiento.

3. Oportunidad. donde se aclara la época o fecha en que se efectuará el trabajo específico.

4. Auditor. Donde se asigna al responsable de resolver los puntos en particular.

5. Tiempo estimado. Aquí se anota el tiempo en horas que se espera se lleve la revisión.

6. Tiempo real. Se anota el tiempo que efectivamente fué empleado.

7. Variación. Se determinan las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados, explicando los motivos que originaron tales variaciones.

8. Observaciones. En este punto se aclaran aspectos especiales en relación con el trabajo o cuenta a revisar.

#### 4.6.4. ELEMENTOS BÁSICOS.

Para llevar a cabo la formulación del programa de trabajo, y siempre que sea posible, se acostumbra utilizar los siguientes elementos básicos:

1. Boletines de la Comisión de Normas y

## Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P.

2. Papeles de trabajo de la auditoría anterior (si no se trata de una auditoría inicial):

- a) Expediente continuo de auditoría.
- b) Dictamen y notas a los Estados Financieros.
- c) Carta de observaciones.
- d) Papeles de trabajo de la revisión.

3. Estudio y evaluación del Control Interno.

4. Datos de la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.

5. Estados Financieros y sus anexos, de la fecha de la revisión.

6. Análisis financiero.

El estudio de estos elementos básicos, sirve para definir los procedimientos, su alcance y oportunidad.

### 4.6.4.1. Análisis Financiero.

El análisis financiero es uno de los elementos básicos de programa de auditoría, a través de éste se puede llegar al conocimiento de muchos aspectos importantes que se materializarán en un índice o una variación significativa, ya sea positiva o negativa, y que en consecuencia amerita atención y estudio especial en la auditoría.

Los índices o variaciones que más frecuentemente se analizan, son:

1. Aumentos o disminuciones en los diferentes renglones del Balance General.

2. Aumentos o disminuciones en los diferentes renglones del Estado de Resultados.

3. Rotación de cuentas por cobrar.

4. Rotación de inventarios.
5. Importe y relación del capital de trabajo.
6. Pasivo total a capital contable.
7. Utilidad neta a capital pagado.
8. Utilidad neta a ventas netas.
9. Ventas netas a activo en operación.
10. Activos en operación por empleado.
11. Valor agregado por empleado.

Del análisis anterior se obtienen ampliaciones al programa de trabajo para profundizar en la explicación que justifique las variaciones juzgadas como importantes y su efecto en los Estados Financieros y el Dictamen.

#### 4.7. VENTAJAS DE PLANEAR LA AUDITORIA.

El llevar a cabo la planeación de la auditoría es obligatorio para el Contador Público, ya que constituye una Norma Relativa a la Ejecución del Trabajo, pero además en el programa de auditoría, la planeación ofrece múltiples ventajas que los hacen de una importancia definitiva, ya que:

1. Permite visualizar el trabajo total y concluir sobre el tiempo probable de ejecución y por consecuencia determinar la fecha de entrega del dictamen.

2. Ya que proporciona un panorama total del trabajo, logra facilitar el estudio inmediato de los problemas más importantes.

3. Muestra el trabajo realizado y el que está por realizarse.

4. Evita duplicidad de labores.

5. Evita titubeos ya que señala claramente la acción concreta a desarrollar.

6. Sirve como medida de eficiencia

7. Permite distribuir el trabajo y coordinarlo.

8. Y en general, da seguridad al mostrar por escrito lo que se debe hacer, eliminando contingencias, ya que permite determinar el personal - que intervendrá, así como el que supervisará.

#### 4.8. SUPERVISION DE LA AUDITORIA EN LA ETAPA DE PLANEACION.

El Contador Público cuando se auxilia de ayudantes, debe supervisarlos adecuadamente. Lo anterior se deriva de que cuando alguien se compromete a realizar determinado trabajo y emplea ayudantes, el responsable de dicho trabajo debe supervisar a sus auxiliares, para garantizar la obtención de un correcto trabajo. Esto obedece a una norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, que dice:

" El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se emplean ayudantes, éstos deben ser supervisados de manera apropiada."

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del personal supervisado, así mismo, debe ejercerse a todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría.

Todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el Contador Público asuma la responsabilidad total del trabajo, como si lo hubiera hecho personalmente, ya que él es el que dictamina.

La supervisión debe ejercerse en todas las fases de la auditoría:

- En la planeación.
- En la ejecución.
- En la terminación.

En este caso, hablaremos únicamente de la supervisión ejercida en la planeación de la auditoría.

La supervisión, en la etapa de planeación, comprende:

1. Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participarán en el trabajo, para asegurarse de que son los adecuados. Si existiera cierta capacidad superior o inferior a la requerida, se corregirá con menor supervisión en el primer caso, o con una supervisión mayor por parte del Contador Público que dictamina, en el segundo caso.

2. La revisión del plan de trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el exámen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlo, para asegurarse de que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional.

3. Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del Control Interno del cliente y, con los objetivos del trabajo. En este aspecto la supervisión es muy importante, porque con ello se da cumplimiento a la norma de auditoría que obliga a adecuar las pruebas en función del Control Interno.

4. Discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

Es importante que el Contador Público deje evidencia de la supervisión ejercida, tanto en papeles de trabajo, en cartas enviadas al cliente sobre problemas específicos, como en memorandas de carácter interno.

La evidencia de tal supervisión se debe manifestar de la siguiente manera:

1. Poniendo su inicial en los papeles preparados por los auditores o supervisores.

2. Haciendo anotaciones en papeles de trabajo, corrigiendo las efectuadas por el ayudante para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.

3. Preparando informes sobre la actuación de los auditores, en donde se indique, los trabajos que efectuaron, y la efectividad con que los hicieron.

4. Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.

5. Por medio de la preparación de un memorándum resumen de la revisión que ayude, tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, como a las personas que desarrollan funciones de supervisión.

Es importante que el Contador Público establezca una adecuada planeación y supervisión de la auditoría, ya que de ello depende el que obtenga un resultado satisfactorio que le permita justificar su opinión ante la responsabilidad que tiene implícita.

Tanto la planeación y supervisión deben realizarse, como ya se ha mencionado, para dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, por lo cual ambas deben llevarse a cabo en el trabajo de auditoría. La aplicación de ambas, permite agilizar la revisión y ahorrar tiempo.

**CAPITULO V**  
**EL CONTROL INTERNO**

El estudio y evaluación del Control Interno se efectúa con el objeto de cumplir con la Norma de Ejecución del Trabajo, la cual nos dice que:

"El Auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del Control Interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

### 5.1. CONCEPTO.

El I.M.C.P. define al Control Interno, de la siguiente manera:

"El Control Interno comprende: el plan de organización con todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adopta en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección o administración".

Tenemos otras definiciones, como:

La del Contador Público Joaquín González Morfín, que nos dice:

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

Paul Grady lo define como:



"El Control Interno contable comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio:

a) Para salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores.

b) Verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la administración usa para sus decisiones, y

c) Promover eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquéllas áreas en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta".

Finalmente tenemos la definición del Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos:

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

La comprensión de lo que es el Control Interno, resulta más accesible a través de los objetivos, ya que el Control Interno en sí, es algo complejo porque abarca a las personas, a la forma como están organizadas, a los procedimientos a que sujetan sus acciones y a los actos mismos que realizan.

## 5.2. OBJETIVOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO.

De las definiciones antes citadas, se pueden desprender los objetivos básicos del Control Interno,

que son:

a) La protección de los activos de la empresa.

El Control Interno debe garantizar la protección de los activos del negocio, porque éstos son los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fué creado, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

Dentro de los activos sujetos a revisión, tenemos:

- Efectivo en caja y bancos.
- Valores de inmediata realización.
- Inventarios.
- Cuentas por cobrar.
- Terrenos.
- Edificios.
- Maquinaria.
- Etc.

Como ya se dijo, es importante que la entidad cuente con un apropiado sistema de Control Interno, ofrecerá mayor protección a sus activos a fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia pérdidas en la entidad.

Algunos ejemplos de protección de activos mediante el Control Interno, podrían ser:

- a) Firmar los cheques mancomunadamente.
  - b) Contar con seguros para los inventarios.
  - c) Depositar diariamente la cobranza en el banco.
- b) La obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna.

El Control Interno debe igualmente garantizar la obtención de información financiera, correcta y segura, ya que la información es el elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

Dichas decisiones se tomarán adecuadamente cuando la información financiera posea determinadas características, ya que debe ser útil en cuanto a su contenido y oportunidad. La información será confiable cuando la organización cuente con un sistema que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad, por lo tanto, el auditor usará la información financiera en su trabajo.

c) Promoción de la eficiencia de operación u adhesión a las políticas de la empresa.

Por último, el Control Interno debe promover la eficiencia de operación, complementando las labores de los individuos, sin duplicarlas y haciendo más fáciles los trámites y el servicio. En todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con un mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

### 5.3. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

El Control Interno contable debe estar diseñado en función de los objetivos; que se enumeran a continuación:

a) Objetivos de autorización.

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

1. Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.

2. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente.

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

4. Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

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

1. Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de Estados Financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

2. Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable, cuidando específicamente que sean aquellas que afectan más de un ciclo.

c) Objetivos de salvaguarda física.

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

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

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

Así mismo 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.

1. El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Estos objetivos generales de Control Interno de sistemas, son aplicables a todos los ciclos. No se trata de que se 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.

#### 5.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos del Control Interno, son:

##### a) La organización.

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines.

Los elementos del Control Interno que intervienen en la organización, son:

1. Dirección. Es el elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como de tomar las decisiones.

2. Coordinación. Por medio de la coordinación, las partes integrantes de la empresa funcionan con armonía, integrados a un sólo organismo y evitan entorpecimiento de las funciones.

3. División de labores. Consiste en separar las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de labores, mejorar la calidad de los productos, de los servicios que se ofrecen, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro, por una misma persona.

4. Asignación de responsabilidades. La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, esto se hace através de un organigrama, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades; en esto consiste la asignación de responsabilidades.

#### b) Los procedimientos.

Son principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización. Los elementos de que se auxilia, son los siguientes:

1. Planeación y sistematización. Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse, para lo cual es indispensable que cuente con instructivos sobre las funciones de:

- Dirección.
- Coordinación.
- División de labores.
- Sistema de autorizaciones.

- Fijación de responsabilidades.

Dichos instructivos deben llevar la forma de manuales de procedimientos, cuyos objetivos son:

- Que el personal cumpla con sus funciones.
- Uniformar los procedimientos.
- Reducir errores.
- Eficiente entrenamiento del personal.
- Reducir o eliminar órdenes verbales.
- Tomar decisiones en forma oportuna.

El I.M.C.P., señala que en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos:

- Un catálogo de cuentas con su instructivo, o bien:
- Una gráfica del trámite contable.
- Y un manual de procedimientos aplicables a:
  - a) Formas.
  - b) Registros.
  - c) Informes contables.

En la actualidad, una entidad que no cuente con una eficiente planeación, es difícil que logre sus objetivos para los cuales fué creada.

## 2. Registro y formas.

Son instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la entidad.

Cada entidad debe diseñar su papelería para registrar las operaciones en sus diversas etapas, procurando que sean accesibles para las personas que las emplean, esto contribuye a mejorar los procedimientos de Control Interno.

## 3. Informes.

La información dentro de la entidad es indispensable para su óptimo desarrollo, ya que ésto obliga a la elaboración de Estados Financieros periódicos para que se tomen las decisiones adecuadas. Esto origina también que el personal interesado posea capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

Los principales informes, son:

- Balance General comparativo.
- Estado de Resultados comparativo.
- Estado de cambios en la posición financiera.

(Con sus respectivos anexos o análisis).

c) El personal.

Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal.

Los elementos de personal que intervienen en el Control Interno, son:

1. Entrenamiento. Es importante que al personal se le entrene antes de desempeñar el puesto, la capacitación de personal es de vital importancia para lograr una mayor eficiencia en el Control Interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

2. Eficiencia. Si la entidad cuenta con buenos programas de entrenamiento, estos lograrán que el empleado cumpla con sus responsabilidades y que logre mayor eficiencia.

3. Moralidad. El comportamiento del personal es



uno de los elementos clave del sistema de Control Interno, por tal motivo es indispensable que la empresa cuente con políticas que fijen requisitos mínimos de admisión y de motivación al personal; debe conceder:

- Vacaciones periódicas.
- Rotación de personal.
- Permisos a estudiantes.

Este elemento se debe complementar con fianzas para proteger a la entidad de manejos indebidos.

4. Retribución. Se debe pagar en forma justa al trabajador, ya que ésto permitirá que se sienta agusto y que desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación.

Tales retribuciones pueden ser:

- Remuneración adecuada y justa.
- Planes de pensiones.
- Ahorros.
- Seguros de vida.
- Seguros médicos.
- Planes de incentivos varios.
- Premios.
- Etc.

Además es de vital importancia hacer participe al trabajador, escuchando sus sugerencias y motivarlo constantemente para que no pierda el entusiasmo en el logro de los objetivos de la entidad.

#### d) La supervisión.

Una vez que se planea y se implementa un sistema de Control Interno, este debe de vigilarse constantemente. Generalmente esta vigilancia se ejerce en todos los niveles, por diferentes funcionarios y

empleados, ya sea en forma directa o indirecta.

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.

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.

#### 5.5. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

De acuerdo con las Normas de Auditoría relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el Control Interno de la empresa, cuyos Estados Financieros va a dictaminar.

El estudio es el exámen mismo, la investigación y análisis del Control Interno existente.

La evaluación es la conclusión a la que se llega, el juicio que se forma en la mente del Auditor al recibir los resultados de estudio del Control Interno, es decir, que la evaluación del Control Interno es la impresión que se fija el Auditor respecto de si el Control Interno es bueno o deficiente, si permite o no la consecución plena de sus objetivos.

El Auditor debe efectuar el estudio y evaluación del Control Interno contable, en función del cumplimiento de sus objetivos.

El estudio y la evaluación del Control Interno contable debe hacerse como el primer paso previo a la iniciación de otras pruebas de auditoría, y en cada exámen que el Auditor realice, debe dejar evidencia del mismo, en los papeles de trabajo.

Al realizar la evaluación del Control Interno, el

Auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo, si las técnicas de Control Interno involucradas en cada sistema, cumplen totalmente, parcialmente o no cumplen con los objetivos de Control Interno relativos; y en base a esta evaluación de las técnicas de Control Interno, establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.

Para respaldar la confianza en las técnicas de Control Interno establecidas, el Auditor debe diseñar pruebas de cumplimiento específicas que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones respecto al grado de confiabilidad de los sistemas. El resultado de esta etapa del trabajo será la base que tome el Auditor al diseñar posteriormente sus pruebas sustantivas.

El Auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente de las deficiencias encontradas en las técnicas de Control Interno, así como darle sugerencias para mejorar dichas técnicas, las cuales ha examinado como parte de su trabajo, para fijar el alcance del resto de sus pruebas de auditoría, con el fin de expresar una opinión sobre los Estados Financieros de la empresa.

La forma en que el Contador Público resuelve si el Control Interno es razonable o insuficiente, es en un principio por la comparación de estándares ideales de Control Interno contra el Control Interno vigente. Esto hace particularmente importante que el Contador Público tenga conocimiento de la teoría de un buen Control Interno en actividades específicas.

#### 5.6. METODOS PARA SU EVALUACION.

Los métodos más comunes que existen para realizar la evaluación del Control Interno, son los siguientes:

#### A. Método descriptivo.

Consiste en la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del Control Interno. Es decir, es la formulación de una memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo. La aplicación de este método consiste en narrar las diferentes características del Control Interno, divididas por actividades que pueden ser:

1. Por departamentos.
2. Por funcionarios o empleados.
3. Registros de contabilidad.

#### B. Método de cuestionarios.

En este método se elabora anticipadamente una relación o listado de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas, las cuales son contestadas en las oficinas de la entidad sujeta a examen.

Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma, que una respuesta negativa advierta debilidades en el Control Interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

#### C. Método gráfico.

El I.M.C.P. señala que el método gráfico consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus diferentes departamentos o actividades, o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

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

En la práctica resulta más objetivo el empleo mixto de los tres métodos, ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones. En cualquier caso, el examen del Control Interno consta de dos fases:

La investigación con los funcionarios y empleados, para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario, y el estudio real de la operación, para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior.

#### 5.7. OPORTUNIDAD Y ALCANCE.

Teóricamente el estudio y evaluación del Control Interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo, muchas veces, por razones de orden práctico, imponen la necesidad de llevarlo a cabo durante el desarrollo del trabajo mismo de auditoría.

En cuanto al alcance en el estudio del Control Interno, existen dos posibilidades que lo determinan:

1. Cuando se efectúa la auditoría por primera vez a una empresa, resulta conveniente efectuar al 100%, abarcando todos los aspectos posibles, en relación con la Auditoría.

2. En subsecuentes auditorías, puede prepararse un plan rotativo, es decir, examinar en un año, algunos aspectos y en el año siguiente los aspectos restantes, complementando siempre con ratificaciones

generales a aquellos en los que no se profundiza por el conocimiento, o en los que hubieran mostrado cambios.

Esto quiere decir, que en las primeras auditorías, el exámen del Control Interno es más amplio e irá disminuyendo conforme el Auditor este satisfecho del mismo, hasta llegar a exámenes selectivos.

#### 5.8. NECESIDAD Y VENTAJAS DE EXAMINAR EL CONTROL INTERNO.

El Contador Público debe examinar el Control Interno, por los aspectos siguientes:

a) Porque el Auditor en su dictamen menciona:

" Mi exámen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas".

Cumpliendo con la Norma de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo: el estudio y evaluación del Control Interno.

Por lo tanto, la Comisión de Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P. considera que no se puede opinar sobre cifras presentadas en los Estados Financieros, si antes no se ha estudiado y evaluado el Control Interno.

b) Para que el Auditor esté en posibilidad de comunicar a su cliente de las deficiencias encontradas en el Control Interno, y así pueda corregirlas.

Las ventajas de examinar el Control Interno, son:

a) Que se ahorra tiempo y trabajo en la revisión, lo cual trae como consecuencia el ahorro de honorarios y el obtener información oportuna.

b) El Auditor no puede llevar a cabo una revisión total, si no ha aplicado el método de pruebas selectivas, determinando el alcance y oportunidad de las mismas en base al exámen previo del Control Interno.

c) El estudio del Control Interno es una manera muy efectiva de determinar la importancia relativa de las partidas.

#### 5.9. INFLUENCIA SOBRE EL DICTAMEN DEL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO.

El estudio del Control Interno ayuda al Auditor a fundamentar su confianza en los registros contables, ya que de ellos se obtienen los Estados Financieros, sobre los cuales se emitirá su opinión en el dictamen (que al fin es la meta de la Auditoría).

El I.M.C.P., al respecto comenta:

"El Contador Público no debe oponer salvedades, ni abstenerse de emitir su dictamen sobre los Estados Financieros por deficiencias en el Control Interno, a menos que concurran las tres circunstancias siguientes:

1. Que existan serias fallas u omisiones en determinadas fases del Control Interno.

2. Que tales fallas u omisiones puedan afectar a cifras de relativa magnitud en los estados que ha de dictaminar.

3. Que los deseos de su cliente u otras circunstancias le impidan realizar las pruebas adicionales que para suplir las fallas u omisiones en el Control Interno, el Auditor estime que son necesarias para quedar satisfecho sobre la

razonabilidad de las cifras presentadas".<sup>3</sup>

Sin embargo, el Auditor encuentra que de algunos aspectos importantes de los registros contables no se obtienen las suficientes evidencias, deberá aplicar otros procedimientos de Auditoría, si aún así persiste la misma situación, incluirá en su dictamen una excepción o salvedad.

En el caso de que el Contador Público no confíe en el Contro Interno, suponiendo que exista una falta total del mismo, que le impida confiar en los registros, entonces se encontrará en la situación de abstenerse de opinar, incluyendo en su dictamen, la explicación de los motivos que originaron tal abstención de opinión.

Finalmente cabe decir, que todo lo anterior determina que la influencia de la evaluación del Control Interno sobre el dictamen del Contador Público, es tan grande que puede originar desde una salvedad, hasta una abstención de opinión.

No podemos negar la importancia del estudio y evaluación del Control Interno, ya que como se mencionó en puntos anteriores, proporciona la oportunidad de corregir las fallas que el Auditor llegue a encontrar, lo cual se reflejará en mayor eficiencia, rapidez, el evitar fraudes, malos manejos, así como agilizar tanto las operaciones y trámites a nivel operativo, así como el manejo de información a nivel contable y financiero.

————— 0 —————

<sup>3</sup> I.M.C.P.(Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Décima Edición, 1990).



## **CASO PRACTICO**

La característica particular que reviste el presente estudio, radica en la naturaleza misma de las operaciones que lleva a cabo una empresa refaccionaria, ya que nos encontramos ante una entidad cuyo inventario es el rubro más importante de su activo total, tanto en importe, como por ser base de sus transacciones comerciales.

Para finalizar este trabajo, se presenta la realización práctica del estudio a que fué sometida la empresa, con el supuesto nombre: "Partes y Refacciones del Norte, S.A. de C.V.", cuyas características, tanto de constitución, contractuales, comerciales como fiscales, fueron tratadas ampliamente en el capítulo III.

Después de llevar a cabo las entrevistas pertinentes con el cliente, con sus accionistas y empleados, visitas a las instalaciones y haber estudiado y analizado los Estados Financieros y todos aquellos documentos relacionados directamente con la situación que guarda la empresa frente al Estado, ante sus trabajadores, y en general con clientes, proveedores, deudores y acreedores diversos, estamos en condición de presentar aquellos documentos que el administrador nos proporcionó, tales como:

- Estado de Posición Financiera Comparativo.
- Estado de Resultados Comparativo.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Estado de Variaciones en el Capital Contable.
- Relación de Gastos de Administración.
- Relación de Gastos de Venta.
- Relación de Acreedores Diversos.
- Relación de Deudores Diversos.

Todos con cifras al 31 de Diciembre de 19X1, que a continuación presentamos:

## PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

PARTES  
ORIGINALES

## REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X0 y 19X1.

(Pesos)

<u>ACTIVO</u>	19X1	19X0
<b>CIRCULANTE</b>		
Fondo Fijo de Caja	500,000	500,000
Bancos	8'931,498	32'231,228
Clientes	103'543,842	114'290,273
Inventario de Mercancias	196'172,892	125'000,000
Anticipos de I.S.R.	3'293,722	0
Deudores Diversos	1'416,714	2'834,590
Deudores Autofinanciamiento	15'691,884	601,063
Impuesto al Activo	2'328,885	2'389,884
<b>FIJO</b>		
Terreno	38'000,000	0
Equipo de Reparto	624,993	8'165,198
Equipo de Oficina	13'511,871	9'773,528
Equipo de Tienda	5'992,706	4'580,061
Equipo de Transporte	48'667,501	7'939,623
Equipo de Cómputo	2'989,133	4'423,915
Muebles y Enseres	415,031	654,583
<b>DIFERIDO</b>		
Gastos de Instalación	1'872,387	1'981,941
<b>SUMA EL ACTIVO</b>	<b>443'953,059</b>	<b>315'365,887</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>CIRCULANTE</b>		
Proveedores	48'338,711	56'315,438
Acreedores Diversos	88'630,114	1'334,535
Documentos por Pagar	64'254,915	0
I.V.A. por Pagar	5'566,734	4'184,636
<b>SUMA EL PASIVO</b>	<b>206'790,474</b>	<b>61'834,609</b>
<b>CAPITAL</b>		
Capital Social	8'000,000	8'000,000
Nuevas Aportaciones	195'838,159	226'639,279
Resultado de Ejerc. Anteriores	18'891,999	( 42'037,775)
Utilidad del Ejercicio	14'432,427	60'929,774
<b>SUMA EL CAPITAL</b>	<b>237'162,585</b>	<b>253'531,278</b>
<b>SUMA PASIVO MAS CAPITAL</b>	<b>443'953,059</b>	<b>315'365,887</b>

CONTADOR GENERAL

*Román Cruz Venegas*  
 C.P. ROMAN CRUZ VENEGAS

## PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

PARTES  
ORIGINALES

## REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1º DE ENE. AL 31 DE DIC. DE 19X0 y 19X1.

(Pesos)

	19X1	19X0
Ventas Totales	1,179'788,352	869'247,763
Menos:		
Dev., Reb. y Bonif. S/Ventas	<u>13'380,092</u>	<u>22'448,763</u>
Ventas Netas	1,116'408,260	846'798,240
Menos:		
Compras Totales	792'670,280	673'785,568
Menos:		
Dev., Reb. y Bonif. S/Compras	<u>15'496,427</u>	<u>40'766,874</u>
Compras Netas	<u>777'173,853</u>	<u>633'018,694</u>
UTILIDAD BRUTA	389'234,407	213'779,546
Menos Gastos de Operación:		
Gastos de Venta	223'734,870	73'057,598
Gastos de Administración	146'652,874	80'443,758
Gastos y/o Productos Financieros	<u>2'432,403</u>	<u>( 774,596)</u>
	<u>372'820,147</u>	<u>152'726,760</u>
UTILIDAD DE OPERACION	16'414,260	61'052,786
Menos:		
Otros Gastos y/o Productos	<u>1'981,833</u>	<u>123,012</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>14'432,427</u>	<u>60'929,774</u>

CONTADOR GENERAL

*Roman Cruz Venegas*  
C.P. ROMAN CRUZ VENEGAS

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.



PARTES  
ORIGINALES



REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS DEL 1º DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DE 19X1

(Pesos)

ORIGEN DE RECURSOS

Recursos Ajenos:

Documentos por Pagar	64'254,915	
I.V.A. por Pagar	1'382,098	
Acreedores Diversos	<u>87'295,579</u>	152'932,592

Recursos. Propios:

Bancos	23'299,730	
Clientes	10'746,431	
Deudores Diversos	1'417,876	
Impuesto al Activo	60,999	
Equipo de Cómputo	1'434,782	
Equipo de Reparto	7'540,205	
Muebles y Enseres	239,552	
Gastos de Instalación	109,554	
Recuperación de pérdida 1990	<u>60'929,774</u>	105'778,903

RECURSOS OBTENIDOS

258'711,495

APLICACION DE RECURSOS

Aumentos de Activo:

Inventario de Mercancías	71'172,892	
Provisión I.S.R.	3'293,722	
Terreno	38'000,000	
Equipo de Oficina	3'738,343	
Equipo de Tienda	1'412,645	
Equipo de Transporte	40'727,878	
Deudores Autofinanciamiento	<u>15'090,821</u>	173'436,301

Disminución de Pasivos:

Proveedores	7'976,727	
Nuevas Aportaciones	30'801,120	
Disminución de Utilidades	<u>46'497,347</u>	85'275,194

RECURSOS APLICADOS

258'711,495

CONTADOR GENERAL

*Roman Cruz Venegas*  
C.P. ROMAN CRUZ VENEGAS

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.



PARTES  
ORIGINALES



REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE  
POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 19X0 y 19X1.  
(Pesos)

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	RESULTADO DE EJERC. ANT.	NUEVAS APORTACIONES	RESULTADO DEL EJERC.	TOTAL
Saldo al 31 de Dic. de 19X0	8'000,000	(42'037,775)	226'639,279	60'929,774	253'531,278
Traspaso de la Ut. del Ej.		60'929,774		(60'929,774)	0
Resultado del Ejercicio				14'432,427	14'432,427
Retiro de Aportaciones			(30'801,120)		( 30'801,120)
	<u>8'000,000</u>	<u>18'891,999</u>	<u>195'838,159</u>	<u>14'432,427</u>	<u>237'162,585</u>

CONTADOR GENERAL

*Roman Cruz Venegas*  
C.P. ROMAN CRUZ VENEGAS

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.



PARTES  
ORIGINALES



REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

RELACION DE GASTOS DE ADMINISTRACION AL 31 DE DICIEMBRE 19X1

- Sueldos	\$	43'295,500
- Aguinaldos		4'537,000
- Prima Vacacional		1'470,004
- Gastos de Mant. y Conserv. de Oficina		3'353,735
- Alumbrado		1'249,939
- Varios		5'402,385
- Papelería y Útiles		1'989,267
- 1% s/Erogaciones		1'897,541
- 5% Infonavit		5'491,429
- Vigilancia		103,000
- Impuestos y Derechos Locales		5'278,048
- Renta Local		23'100,000
- Aseo		68,587
- Teléfono		4'252,439
- Honorarios Profesionales		17'026,287
- Médico y Medicinas		220,263
- Autofinanciamiento		558,415
- Donativos		200,000
- Gastos de Mant. y Conserv.		2'267,887
- Cuotas Patronales		13'081,010
- Amort. de Gastos de Instalación		109,554
- Dep. de Equipo de Cómputo		1'434,782
- Dep. de Equipo de Oficina		1'660,915
- Dep. de Muebles y Enseres		239,552
- Honorarios y Gastos Notariales		3'879,411
- Primas de Seguro		2'674,889
- Cuotas y Suscripciones		1'000,000
- Dep. de Equipo de Transporte		811,125
TOTAL	\$	<u>146'652,874</u>

## PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

PARTES  
ORIGINALES

## REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

RELACION DE GASTOS DE VENTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X1

- Sueldos	\$	59'170,900
- Primas de Seguro		1'946,914
- Publicidad y Anuncios		714,000
- Autopistas		345,850
- Gasolina y Lubricantes		12'066,032
- Alumbrado		80,375
- Comisiones sobre ventas		23'073,000
- Papelería y Utiles		850,000
- Gastos de Mant. y conservación		589,584
- Gastos de Promociones sobre ventas		194,565
- Renta local		10'000,000
- Fletes y Acarreos		30,888
- Mant. de Equipo de Reparto		3'753,175
- Mant. de Equipo de Transporte		3'709,056
- Telégrafos		10,000
- Varios		576,983
- Cuotas Patronales I. M. S. S.		1'314,363
- Dep. de Equipo de Tienda		780,065
- Dep. de Equipo de Reparto		7'540,205
- Dep. de Equipo de Transporte		7'128,497
- Costo de Reparaciones y Mantenimiento		89'840,818
- Transportes Locales		20,000
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 223'734,870</b>



PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.



PARTES  
ORIGINALES



REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

RELACION DE ACREEDORES DIVERSOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X1.

<i>Julio César Paredes Ortiz</i>	\$ 40'000,000
<i>Ma. Inés Murillo Bonilla</i>	20'000,000
<i>Alfonso Duarte González</i>	10'000,000
<i>Leopoldo Juárez Muñiz</i>	18'630,114
	<hr/>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 88'630,114</b>

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.



PARTES  
ORIGINALES



REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

RELACION DE DEUDORES DIVERSOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 19X1.

José Saúl González Gutiérrez	\$ 1'416,714
Autofinanciamiento Shopmarkcar, S.A.	15'691,884
	<u>17'108,698</u>

Para realizar la auditoría se ha preparado un programa general para que sea llevada a cabo de tal manera que nos muestre un panorama general y objetivo de todo el trabajo que habrá de realizarse; y así mismo se elaboraron programas específicos por cada cuenta.

Como resulta obvio de reconocer, y encontrandonos ante una labor tan grande, debemos entender la naturaleza particular de la empresa refaccionaria, y determinar mediante estudio general, cuales son aquellos departamentos, rubros o cuentas más importantes y que revisten relevancia tal, cuyo estudio se haga necesario presentar en este trabajo. Por lo anterior, y debido a los resultados obtenidos en dicho estudio, se ha determinado presentar tanto programas como cédulas, tanto sumarias, como analíticas de los tres rubros más importantes de esta empresa, que son:

- La cuenta de inventarios.
- La cuenta de Compras.
- La cuenta de ventas.

Como en párrafos anteriores se mencionó, la característica de esta empresa, está determinada por su inventario, por la capacidad que tenga en ventas, y de la suficiencia de sus compras para satisfacer la demanda de refacciones y partes para autos y camiones que tiene ante el mercado automotriz y ante la competencia de otras refaccionarias que abundan dentro de su area de mercado.

A continuación presentamos el Programa General de Auditoría a que será sometida la empresa: "Partes y Refacciones del Norte, S.A. de C.V.";

**EXAMEN GENERAL**

Nº	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	TIEMPO REAL	TIEMPO EST.	HECHO POR
1	Al comenzar la auditoria revisar los últimos Estados Fin. de la empresa.		3 hrs.	BMM JPA
2	Revisar el archivo permanente y el archivo de correspondencia con el cliente hasta la fecha.		3 hrs.	AGC
3.	Poner al corriente el archivo permanente.		5 hrs.	
4.	Si la empresa tiene algún manual o instructivo de contabilidad, se solicitará copia para ser usada en la auditoría.			
5	Obtener y preparar balanza de comprobación al principio y fin del ejercicio para ser cotejadas con el libro mayor.		5 hrs.	BMM JPA AGC
6	Comparar Estados Financieros con los del ejercicio anterior y: a) Asegurarse de que los principios de contabilidad han sido similares a los del ejercicio anterior. b) Tomar nota de los cambios importantes.		5 hrs.	JPA AGC
7	Revisión de las transacciones de importancia des de la fecha del Balance y consultar a funcionarios acerca de cambios significativos en cuanto a la posición financiera.		4 hrs.	JPA RCV
8	Comparar la Balanza de comprobación y las relaciones de subcuentas de gastos con la del ejercicio anterior y determine qué cuentas requieren especial atención.		5 hrs.	BMM RCV
9	Preparar los cuestionarios de Control Interno.		5 hrs.	JPA BMM
10	Preparar cédula de comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales y diariamente se dará a conocer al Contador de la empresa de las anotaciones hechas en ésta cédula.		3 hrs.	BMM
11	Preparar el control de confirmaciones y enviarlas incluso a aquéllos bancos cuyas cuentas están saldadas o fueron canceladas, pero que tuvieron movimiento en el año.		3 hrs.	JPA
12	Llevar a cabo arcos de caja, documentación y valores, etc., determinando si deberán realizarse en forma simultánea.		5 hrs.	AGC RCV
13	Investigación de aquellas cuentas que fueron abiertas y cerradas durante el ejercicio.		5 hrs.	AGC RCV
14	Incluir algún o algunos procedimientos que en su momento se consideren necesarios.			

Como podemos observar, este programa de auditoría se presenta muy general, dado que se harán programas específicos para cada cuenta del Balance General y Estado de Resultados, es por ello que se inicia la auditoría con revisiones a los Estados Financieros, cotejándolos y comparándolos con el ejercicio anterior, determinando la consistencia o no en la aplicación de los Principios de Contabilidad, de un ejercicio a otro.

En dicha comparación, se marcarán ciertos estándares, para poder determinar variaciones entre Estados Financieros de dos ejercicios, mediante éste método, se podrá establecer qué cuentas requieren de especial atención, a las cuales les asignaremos una revisión de por lo menos el 80% de su total.

En lo referente al Control Interno, se formularán cuestionarios para que éstos sean contestados por funcionarios y empleados.

Es importante ante todo, mantener una comunicación amplia (siempre que sea posible), entre el personal del despacho y el contador y auxiliares de la empresa, haciéndoles saber de las deficiencias encontradas hasta el momento (claro, determinando ciertos límites).

Una técnica que será muy utilizada, es la confirmación de saldos; las confirmaciones serán enviadas, después de estudiar en forma general los saldos y partidas integrantes de las cuentas de bancos, aún aquellas que ya han sido canceladas, pero que estuvieron activas durante parte del ejercicio.

También serán llevados a cabo arqueos, tanto de caja como de valores y documentos.

En cuanto al inventario, éste será ampliamente revisado y analizado, punto a partir del cual

presentamos a continuación, dicho análisis, su revisión física, así como su programa de auditoría:



PROGRAMA DE INVENTARIOS

Nº	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	TIEMPO REAL	TIEMPO EST.	HECHO POR
<u>OBSERVACION</u>				
1	Revisión de la sección relativa al cuestionario de Control Interno y a base de pruebas selectivas, asegurándose que los procedimientos indicados han sido observados.		24 hrs.	BMM JPA AGC
2	Antes de la fecha de la toma del inventario, se harán visitas al almacén del cliente y: a) Revisar las instrucciones escritas preparadas por el cliente para la toma del inventario físico, con el fin de determinar si los procedimientos indicados darán como resultado un inventario exacto. b) Obtener una copia de las instrucciones para nuestros papeles de trabajo.		2 hrs.	RCV
3	Al realizar la toma del inventario físico: a) Verificar que se están cumpliendo con los procedimientos indicados en las instrucciones b) Hacer pruebas selectivas en números suficientes para determinar que el recuento es razonable.		25 hrs.	JPA RCV AGC
4	Las hojas de nuestras pruebas físicas deben contener el detalle suficiente para poder cotejarlas posteriormente con el inventario final. Estas hojas no deben ser sacadas posteriormente en limpio y deben de quedar como fueron hechas originalmente.			
5	En el corte de inventario, se tomará en consideración lo siguiente: a) A la fecha del inventario tomar nota del número del último comprobante de entrada, vale de salida, remisión factura expedida y cualquier otro documento foliado que se use para el control del movimiento de inventarios. b) Revisión de las ventas de los últimos días del ejercicio y cerciorarse de que no se hayan incluido en los inventarios materiales despachados después del cierre. c) Cercionarse de que no se hayan incluido en los inventarios, materiales ya facturados pero que aún no han sido despachados a la fecha del recuento. d) Cercionarse que los pasivos por compras de artículos incluidos en los inventarios, se hayan registrado correctamente. Esto comprende mercancías en tránsito, cuando ya sean propiedad de la empresa.		1 hr.  1 hr.  3 hrs.	BMM  BMM  BMM

- |   |   |        |     |
|---|---|--------|-----|
| 6 | Supervisar la recolección de las etiquetas de inventarios y cerciorarse que exista un control apropiado y que todas absolutamente se recojan, verificando la continuidad de la numeración al terminar el inventario físico. | 2 hrs. | JPA |
|---|---|--------|-----|

VERIFICACION ARITMETICA Y COMPROBACION

- |   |   |        |            |
|---|---|--------|------------|
| 7 | <p>Obtener las hojas de inventario y preparar resumen de inventarios. Verificando las operaciones aritméticas, como sigue:</p> <p>a) Verificando multiplicaciones.<br/>         b) Verificando sumas de las hojas de inventarios.<br/>         c) Verificando los trasposos de las sumas de las hojas de inventarios al resumen.<br/>         d) Verificando las sumas del resumen.<br/>         e) Conciliar los totales con libros.<br/>         f) Verificar e investigar los ajustes en libros.</p> | 8 hrs. | AGC<br>RCV |
|---|---|--------|------------|

- |   |  |        |            |
|---|--|--------|------------|
| 8 | <p>Compara cantidades y descripciones de nuestras pruebas físicas contra las tarjetas de inventarios ya hechas, considerando las transacciones entre la fecha de toma de inventarios y la fecha del Balance.</p> | 5 hrs. | JPA<br>BMM |
|---|--|--------|------------|

- |   |  |        |     |
|---|--|--------|-----|
| 9 | <p>Comparar cantidades y descripciones de las hojas finales de inventarios, con las tarjetas de inventarios.</p> | 2 hrs. | AGC |
|---|--|--------|-----|

- |    |   |        |     |
|----|---|--------|-----|
| 10 | <p>Formulación de un breve resumen dando una opinión respecto a los procedimientos seguidos y de la exactitud del recuento.</p> | 2 hrs. | BMM |
|----|---|--------|-----|

- |    |  |        |     |
|----|--|--------|-----|
| 11 | <p>Verificar cualquier diferencia importante entre los datos del inventario físico y libros.</p> | 3 hrs. | JPA |
|----|--|--------|-----|

- |    |   |        |            |
|----|---|--------|------------|
| 12 | <p>Como la empresa no lleva a cabo el sistema de inventarios perpetuos, se debe hacer lo siguiente:</p> <p>a) Seleccionar uno o varios productos fácilmente identificables.<br/>         b) Determinar la existencia inicial.<br/>         c) Tabular las unidades compradas y las vendidas durante el ejercicio.<br/>         d) A las unidades del inventario inicial, sumar las compradas y restarles las vendidas. La diferencia debe de ser el inventario final contado físicamente.</p> | 4 hrs. | AGC<br>RCV |
|----|---|--------|------------|

- |    |   |        |            |
|----|---|--------|------------|
| 13 | <p>En caso de discrepancia, determina si existe error en los inventarios inicial o final, en las compras o en las ventas.</p> | 3 hrs. | BMM<br>AGC |
|----|---|--------|------------|

- |    |   |       |     |
|----|---|-------|-----|
| 14 | <p>Realizar propuestas de los ajustes correspondientes.</p> | 1 hr. | BMM |
|----|---|-------|-----|

ESTIMACION

- |    |  |        |            |
|----|--|--------|------------|
| 15 | <p>Verificar los precios de los artículos comprados, examinando las facturas correspondientes, comprobantes de fletes, acarreos, derechos y gastos y cualquier otro documento.</p> | 5 hrs. | JPA<br>AGC |
|----|--|--------|------------|





16	Cercionarse de la corrección del prorrateo de los gastos de compra entre los diversos artículos amparados en una sola factura.	1 hr.	BMM
17	Efectuar pruebas para verificar los costos, - para que éstos no excedan los del valor del mercado.	2 hrs.	JPA
18	Comparar las listas de inventarios con las -- tarjetas de inventarios, y hacer lo siguiente: a) Observar que concuerden los precios, cantidades e importe total. b) Investigar y anotar los ajustes importantes a las tarjetas de inventario, ya sea por cantidades o por valores. c) Anotar aquellas partidas de existencias -- que hayan tenido poco movimiento o que sean obsoletas,	5 hrs.	AGC RCV
19	Cercionarse de que los artículos sean de calidad tal que pueden colocarse fácilmente en el mercado.	1 hr.	JPA
20	Satisfacese de la correcta estimación de los artículos obsoletos o de poco movimiento.		
21	Revisar facturas de proveedores, informes de recepción, etc. por las mercancías en tránsito de cantidades importantes hasta la fecha del cierre.	2 hrs.	BMM RCV
22	Cercionarse de que se hayan hecho provisiones adecuadas para pérdidas originadas por compromisos de compra.	2 hrs.	AGC
23	Cercionarse que los procedimientos de estimación sean consistentes con los empleados en ejercicios anteriores.	2 hrs.	RCV
24	Cercionarse que las existencias de mercancías estén en proporción razonables de las necesidades de la empresa.	3 hrs.	BMM
25	Como revisión general de la corrección de los inventarios a fin de año, determinar la rotación y el porcentaje de utilidad bruta de los mismos, y compararlos con los del año anterior investigando las variaciones de importancia.	6 hrs.	AGC BMM JPA
26	Investigar y comprobar con los funcionarios - de la empresa o por revisión de las tarjetas de inventarios, que no haya habido con posterioridad a la fecha del recuento físico ningún acontecimiento que pudiera afectar la estimación de los inventarios a fin de año.	5 hrs.	RCV
27	Comprobar que el monto del seguro sobre los - inventarios es razonablemente adecuado.	1 hr.	JPA



28	Obtener del cliente la carta salvaguarda en relación con los inventarios.		
29	Investigar los compromisos de compra pendientes al final del ejercicio. Si no hay una lista disponible, examina el archivo de pedidos y contratos pendientes de surtir a la fecha de la auditoría y revisar las principales adquisiciones y cancelaciones desde el principio del ejercicio.	3 hrs.	BMM
30	Además cualquier otro procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.		

## 1. INVENTARIOS.

Después de llevar a cabo el estudio preliminar, de los Estados Financieros, y en especial del Balance General, observamos que la cuenta de inventarios representa más del 44% del total de su activo, por lo cual se hará necesario un análisis más profundo y concienzudo de aquellas partidas que integran su saldo.

En este caso en particular, se trata de un inventario con mercancía disponible para su venta, se organiza por uso específico, cada una de las partes, accesorios o refacciones se coloca en sus respectivos anaqueles, para su despacho a venta.

Ante todo, se debe fundamentar el estudio de esta cuenta en base al inventario físico que llevaremos a cabo, para determinar la existencia real de aquellos artículos que integran el saldo, además de otros objetivos, tales, como:

1. Asegurarse de que el procedimiento seguido por la empresa, al tomar el inventario físico, garantice la determinación de las cantidades del estado del inventario.

2. Asegurarse a la fecha de la toma del inventario físico, que todos los artículos son contabilizados dentro de su periodo correspondiente.

3. Que los métodos para su valuación sean los correctos y se hayan aplicado con uniformidad de un periodo a otro.

4. Verificar que la empresa cuente con la documentación adecuada que ampare el material en existencia.

5. Que los artículos disponibles para su venta se encuentren en buen estado, o que tenga establecida estimación para los materiales en mal estado,

obsoletos o de nulo movimiento.

6. Establecer la existencia de artículos propiedad de terceros que se encuentran en poder de la empresa, y que se encuentren debidamente controlados y separados de aquéllos que si pertenecen a la empresa.

7. Para que los registros de inventario sean ajustados a los resultados de los recuentos físicos, después de que se investigue y aclaren debidamente las diferencias de importancia.

## 2. TOMA DEL INVENTARIO.

Esta toma de inventario, consiste en el conteo que se realiza físicamente de la existencia de mercancía en el almacén, a su valoración y a todos los cálculos aritméticos.

Se llevó a cabo por dos personas que participan en el conteo del inventario, para obtener dos registros del mismo artículo y cotejar los resultados obtenidos.

Se prepararon con anticipación todos los elementos que se necesitaron para la fecha de la toma de inventario, como son:

1. Elaboración de la papelería que se va a utilizar para la toma de inventario.

2. Recuento de la mercancía.

3. Cálculo de la mercancía, en forma aritmética.

4. Personal para la toma de inventario.

### 2.1. ELABORACION DE LA PAPELERIA QUE SE VA A UTILIZAR PARA LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO.

Es uno de los puntos más importantes, que se debe tener presente para la realización del inventario físico. Esta papelería se prepara con anticipación y se pueden utilizar membretes y hojas de inventario.

Para elaborar las hojas del inventario se requiere de cuidado, ya que se puede caer en el error de registro y se forma un desacuerdo de partidas. Al utilizar este procedimiento se realizó la preparación de dichas hojas, donde se anotan todos los datos relacionados con el conteo de los artículos, se enumeran con el fin de llevar un control más adecuado, en la toma del inventario.

El uso de marbetes o tarjetas facilita al encargado de la toma de inventario, el registro de cada partida de mercancía en existencia.

En la toma de inventario en la regacionaria, se elaboran las hojas y se relacionan cada uno de los artículos que forman la existencia de mercancías, cada hoja está debidamente enumerada, con los datos suficientes que permitan la fácil identificación del artículo para su conteo.

La multicitada hoja de inventario, contiene los siguientes datos:

- a) Número de anaquel.
- b) Fecha.
- c) Contado por.
- d) Recuentos realizados por.
- e) Hoja número.
- f) Casillero número.
- g) Artículo.
- h) Descripción.
- i) Cantidad.
- j) Costo unitario.
- h) Importe.

l) Fecha de adquisición.

(Ver cuadro N° 4 en la página 126).

## 2.2. RECUESTO DE LA MERCANCIA.

Antes de llevar a cabo el recuento físico, en la hojas fueron anteriormente relacionados todos los artículos, de manera que cada una de las áreas que integran el inventario, estén íntegramente relacionadas.

La relación de los artículos se hace con anticipación, esto con ayuda de empleados de la refaccionaria, encargados de cada una de las áreas en cuestión, y estarán supervisados por una persona competente, persona también integrante de la empresa.

La mercancía se encontraba debidamente colocada separada por artículos y áreas, de tal manera que no se dificulta llevar a cabo la relación de ellos, y las hojas se llenaron de la manera correspondiente y correcta.

En las hojas de inventario se deja libre el espacio de cantidad, costo unitario e importe, cuyos datos serán llenados conforme se lleva a cabo el conteo.

Tal conteo deberá realizarse en forma minuciosa, para evitar errores y pérdida de tiempo para corregirlos, dado que este inventario está integrado por infinidad de artículos.

Terminado el primer conteo, pasará un segundo grupo a realizar un segundo conteo, con la intención de verificar el primero.

## 2.3. CALCULOS ARITMETICOS DE LA MERCANCIA.

Una vez terminada de contar la mercancía correctamente se irán entregando las hojas a la

[Modelo de la hoja que se aplica en la toma del inventario].

(Cuadro N° 4)

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.



PARTES  
ORIGINALES



REFACCIONES PARA AUTOS Y CAMIONES

TOMA DE INVENTARIO FISICO DEL AÑO \_\_\_\_\_

HOJA NUM. \_\_\_\_\_

ARTICULOS CORRESPONDIENTES AL AREA DE \_\_\_\_\_

ANAQUEL NUM. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

CONTADO POR \_\_\_\_\_

RECUESTO POR \_\_\_\_\_

CASILLERO NUM. \_\_\_\_\_

ARTICULO  
DESCRIPCION

FECHA DE  
ADQUISICION

CANTIDAD

COSTO

UNITARIO

IMPORTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CALCULO \_\_\_\_\_

REVISO \_\_\_\_\_

SUMA \_\_\_\_\_

Estas hojas son llenadas conforme se hace el conteo de la mercancía, al finalizar, todas, serán cotejadas y analizadas, estas hojas no deberán ser pasadas en limpio, ya que pueden presentarse errores de transcripción.

persona encargada de realizar los cálculos aritméticos, los ordenará por número progresivo, verificando que todos se encuentren en su poder.

Una vez ordenados se realizarán las operaciones aritméticas correspondientes, con sumo cuidado para evitar errores y obtener resultados correctos.

Al concluir, intervendrá otra persona para revisarlos y verificarlos. Se firmará al calce de la hoja para determinar la intervención de todas aquellas personas que llevaron a cabo la toma del inventario.

Posteriormente se realizará un resumen, para mostrar más objetivamente los resultados obtenidos, aportando una opinión respecto a ellos, así mismo habrá de investigarse cualquier diferencia de importancia encontrada, respecto al saldo que presenta el libro mayor.

Se hace necesario el revisar las facturas de proveedores, informes de recepción, de aquellas mercancía que se encuentran en tránsito.

Podemos decir, que en general se hará un análisis de aquellas partidas importantes que afectan a futuro el saldo de la cuenta, así también cotejar los seguros que amparan los inventarios y si su importe corresponde realmente al volumen de éstos.

A continuación presentamos los papeles de trabajo, resultado de la Auditoría practicada a la empresa "Partes y Refacciones del Norte, S.A. de C.V."



PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.  
Auditoría al 31 de Diciembre de 1961  
Cédula de Índices y Marcas.

M88.

INDICES:

- A= Cédula Sumaria de Efectivo.
- B= Cédula Sumaria de Cuentas por Cobrar
- C= Cédula Sumaria de Inventarios.
- V= Cédula Sumaria de Activo Fijo.
- W= Cédula Sumaria de Otros Activos Circulantes
- BG/A= Cédula Sumaria de Activo.
- AA= Cédula Sumaria de Cuentas por Pagar.
- BB= Cédula Sumaria de Pasivos Fijos.
- EE= Cédula Sumaria de Impuestos por Pagar
- SS/TT= Cédula Sumaria de Capital Contable.
- BG/P= Cédula Sumaria de Pasivo.
- 10= Ventas.
- 20= Compras.
- 30= Gastos de Venta.
- 40= Gastos de Administración.
- 50= Gastos Financieros.
- 60= Gastos de Fabricación.
- 70= Otros Gastos y/o Productos.
- 100= Extracto de Nóminas.
- P/G= Pérdidas y Ganancias.

MARCAS:

- ⊕ Suma Verificada
- ⊖ Resta Verificada
- ⊗ Cálculos Verificados.
- ⊙ Pendiente
- ⊕ O. K. Contra documentación Original.
- ⊕ Documento con requisitos fiscales.
- ⊕ De Auditoría anterior.
- ✓ Verificado contra mayor.
- Aj Ajustes
- x Cierda contra auxiliares
- Rec= Reclasificaciones.
- ✓ Cantidad Inventariada.
- ✓ Verificado con Vales de entrada al almacén.

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.U. Índice: A; 1/2  
Auditoría al 31 de Diciembre de 1981.

Índice Referencial	C O N C E P T O	Parcial	Debe	Haber
	- A; 1 -			
B	Deudores Diversos.		10,500	
	Geraciela Ruiz Soto			
A	Bancos			10,500
	BanReal, S.N.C.			
	Ajuste por faltante en fondo fijo de Caja, determinando responsable a la cajera, reponiéndose provisionalmente mediante la cta. Bancaria			
	- A; 2 -			
A.	Bancos		10,500.	
	BanReal, S.N.C.			
B	Deudores Diversos			10,500
	Geraciela Ruiz Soto			
	Ajuste por pago de la cajera por el faltante encontrado en el fondo fijo de caja.			
	- A; 3 -			
C	Inventarios		321,230	
30	Gastos de Venta			321,230
	Rep. y Mantto.			
	Ajuste por mercancía no considerada			
	- A; 4 -			
30	Gastos de Venta		101,610.	
	Dif. en Inventario			
C	Inventario			101,610
	Ajuste por faltante en inventario.			
	- A; 5 -			
AA	Proveedores.		2'500,000	
	Mazagán, S.A. de C.U.			
20	Dev., Ret. y Bonif. 3/compra.			2'272'727.
W	I.V.A. Acreditable.			227,273
	Ajuste por cancelación de fact. N° 57201 de Mazagán, S.A. de C.U.			
	- A; 6 -			
30	Gastos de Venta		1'817,172	
	Prov. p/ctas. incobrables.			
AA.	I.V.A. por Pagar.		181,718	
B	Prov. p/ctas. incobrables.			1'998'890
	Ajuste por venta de multa recuperación			
	PASA AL SIGUIENTE FOLIO			

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.  
Auditoría al 31 de Dic. de 1961

Indice: A, 2/2

Indice Referencial	C O N C E P T O	Parcial	Debe	Haber.
	VIENE DEL FOLIO ANTERIOR			
	- A, 7 -			
70	Otros Gastos % Productos. Gastos de Administración Varios. Ajuste por reclasificación de Gastos de Admon. a Otros Gastos.		234,500.	234,500.

PARTES Y REFACCIONES DEL NORIE S.A. DE CUBA  
 Auditoría al 31 de Diciembre de 19X1. Indica: C  
 Cédula Sumaria de Inventarios:

Número de Cuenta...

C O N C E P T O

Saldo al 31 Dic 19X0 R/cia. 196.172.892.  
 Saldo al 31 Dic 19X1 S/Cia. 196.172.892.

Ajustes Debe Haber 101.610. 196.392.512.

Saldo Ajustes. Debe Haber Saldo Final 196.392.512.

I Almacén de Mercancías.

125.000.000.	196.172.892.	321.230.	101.610.	196.392.512.
125.000.000.	196.172.892.	321.230.	101.610.	196.392.512.

⊕

⊖

⊕

⊖

⊖ = Suma Verificada

Alcance de la Revisión: 100%.

Observaciones:

Ambos ajustes que surta a cta. sedaben.

J. El primero: a mercancía que había sido considerada como un objeto, por realidadera una compra.

2. El segundo: Es una mercancía encontrada al ser llevado a cabo el inventario. No se ca...

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.U.  
Auditoría al 31 de Dic. de 1961.  
Cédula Analítica de Inventarios

Índice: C-1 1/2

CONCEPTO	Cantidad	Unidad.	Costo Unitario	Importe	Marcas
Bandas	90	Pza.	13,500	1,215,000	(X)
Mangueras	142	Pza.	54,000	7,668,000	(X)
Llantas	48	Pza.	401,000	19,248,000	(X)
Muelles.	23	Pza.	215,000	4,945,000	(X)
Filtro de gasolina	97.	Pza.	18,900	1,833,300	(X)
Filtro de Aceite.	75	Pza.	21,000	1,575,000	(X)
Bujía	215.	Pza.	5,600	1,204,000	(X)
Cables P/Bujía.	18.	Pza.	23,000	414,000	(X)
Mofle	27.	Pza.	231,540	6,251,580	(X)
Valvula	20	Pza.	39,600	792,000	(X)
Pistón	31	Pza.	47,500	1,472,500	(X)
Tornillo.	3.8	Kg.	37,000	140,600	(X)
Tuerca.	4.1	Kg.	42,000	172,200	(X)
Cuña	33	Pza.	17,603	580,899	(X)
Rondana.	2.3	Kg.	29,900	68,770	(X)
Byje.	36	Pza.	18,992	683,712	(X)
Cajinete.	45.	Pza.	25,607	1,152,315	(X)
Parabrisas.	19	Pza.	375,000	7,125,000	(X)
Especjo Retrovisor.	34	Pza.	76,000	2,594,000	(X)
Especjo Lateral.	46	Pza.	79,000	3,634,000	(X)
Cinturón de seguridad	47	Pza.	61,800	2,890,500	(X)
Limpia Parabrisas.	59	Jgo. (2 pzas)	75,000	4,425,000	(X)
Chapa.	13	Pza.	66,700	867,100	(X)
Autoesteéreo.	23	Pza.	192,520	4,427,960	(X)
Velocímetro.	18	Pza.	56,000	1,008,000	(X)
Tacómetro.	3	Pza.	78,945	236,835	(X)
Eléctro.	35.	Pza.	18,900	661,500	(X)
Indicador de combustible	1	Pza.	86,900	86,900	(X)
Encendedor	18	Pza.	12,641.	228,438	(X)
Asiento	114	Jgo. (2 pzas.)	345,990	45,142,860	(X)
Partes P/asiento.	28	Pza.	29,350	821,800	(X)
Volante.	15	Pza.	101,300	1,519,500	(X)
Calavera.	195	Pza.	39,700	7,741,500	(X)
Faro	210	Pza.	29,449	6,299,790	(X)
Defensa	13	Pza.	210,500	2,736,500	(X)
Platino	101	Pza.	1,900	191,900	(X)
Acumulador	32	Pza.	51,000	1,632,000	(X)
Armadura	19	Pza.	39,000	741,000	(X)
Balero.	16	Pza.	36,987	591,712	(X)
Bendic Marcha	18	Pza.	26,520	477,360	(X)
Bomba Aceite.	6	Pza.	94,000	564,000	(X)
Bomba Agua.	4	Pza.	107,610	430,440	(X)

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE S.A DE CU.  
Auditoría al 31 de Dic. de 1961.  
Cedula Analítica de Inventarios.

Indice: C-1 = 1/2

CONCEPTO	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Importe	Marcas
Bomba gasolina	10	Pza.	61,560	615 600	(X)
Chassis	15	Pza.	119 500	1 792 500	(X)
Alternador	25	Pza.	99 959	2 498 975	(X)
Motor de gasolina	9	Pza.	159 890	1 439 010	(X)
Motor diésel	3	Pza.	234 500	703 500	(X)
Aire Acondicionado	11	Pza.	78 956	868 516	(X)
Cigüeral.	19	Pza.	56 874	1 080 606	(X)
Embrague.	22	Pza.	42 000	2 624 000	(X)
Acumulador.	15	Pza.	59 000	894 000	(X)
Distribuidor	25	Pza.	115 900	2 897 500	(X)
Motor de Arranque.	3	Pza.	118 880	356 640	(X)
Eje.	10	Pza.	369 900	3 699 000	(X)
Radiador.	13	Pza.	86 690	1 126 970	(X)
Amortiguador	75	Pza.	116 290	8 721 750	(X)
Tanque gasolina.	17	Pza.	195 000	3 315 000	(X)
Caja de dirección.	13.	Pza.	315 600	4 102 800	(X)
Control de Velocidades	15	Pza.	157 200	2 397 000	(X)
Collarín.	25	Pza.	25 000	625 000	(X)
Condensador.	101	Pza.	2 110	213 110	(X)
Regulador.	8	Pza.	27 300	218 400	(X)
Sector	7	Pza.	78 900	552 300	(X)
Solenoides	8	Pza.	27 960	223 680	(X)
Sinfin dirección.	5	Pza.	85 900	429 500	(X)
Junta.	16	Pza.	15 600	249 600	(X)
Tapa Distribución	8	Pza.	48 956	391 648	(X)
Terminal.	10	Pza.	42 000	420 000	(X)
Unidad.	59	Pza.	27 500	1 622 500	(X)
Acete	59	Litro	15 000	885 000	(X)
Lubricante.	115	Litro	1 830	1 132 750	(X)
Líquido frenos	96	Litro	8 956	859 776	(X)
Líquido Transmisión.	99	Litro	13 600	1 346 400	(X)
Anticongelante.	66	Litro	12 360	815 760	(X)
Grasa	31	Kg.	6 523	202 213	(X)
Cera.	29	Kg.	4 999	144 971	(X)
Hules	115	Pza.	7 168	401 526	(X)
Otros.				692 960	
Mercancía que no fue considerada.				146 392 512.	
Diferencia encontrada.				- 321 280	AJ 3
				+ 101 610	AJ 4
				<u>146 172 842</u>	

(X) = Calculos Verificados

PARTES Y RETENCIONES DEL NORITE S.A DE C.V. Índice: 867A

Auditoría al 31 de Dic. de 19X1.  
 CEBULA SUHARRIA DE ACTIVO

Número de Cuenta

CONCEPTO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Saldo al 31 Dic. 19X0 S/Cta.	Saldo al 31 Dic. 19X1 S/Cta.	Saldo al 31 Dic. 19X1 S/Cta.	Debe	Haber	Ajustes	Debe	Haber	Ajustes	Debe	Haber	Saldo Final
1 Efectivo	32,731,228	A	9,431,198	10,500	10,500	9,431,198						9,431,198
2 Cuentas por cobrar	117,725,944	B	140,652,440	10,600	1,009,390	18,653,550						118,653,550
3 Inventarios	125,000,000	C	196,132,882	311,230	10,1610	196,392,812						196,392,812
4 Otros Activos Circulantes	2,389,284	W	5,622,607		227,273	5,395,334						5,395,334
5 Activo Fijo Neto	35,536,908	V/V	110,201,235			110,201,235						110,201,235
6 Activo Diferido Neto	1,981,941		1,972,387			1,872,387						1,872,387
	315,345,823		448,982,059	342,230	2,348,313	449,496,116						449,496,116

(+)

(+)

(+)

(+)

(+) = Suma Verificada

Después de analizar la cuenta de inventarios, encontramos dos diferencias de distinta naturaleza, la primera, de \$ 321,239.00 que fué considerada como un gasto y en realidad se trataba de artículos que por sus características debieron haberse integrado a la cuenta de inventarios, para tal efecto, se realizó el correspondiente ajuste. También se encontró un faltante con un importe de \$ 101,610.00, que en mercancía representa algunas piezas menores como cojinetes y bujías. Consideramos que lo anterior es reflejo de la falta de personal que se encargue directamente de manejar y controlar el almacén.

Podemos considerar que ambas diferencias, no son suficientemente significativas, además en los referente al inventario físico, podemos decir que la mercancía se encuentra perfectamente colocada, lo cual permitió el correcto levantamiento del inventario. No se encontraron diferencias de consideración que pudiera dar motivo a análisis de otra naturaleza.

En general, podemos decir, que los resultados obtenidos después de llevar a cabo los puntos previstos en el programa de inventarios, fueron en gran proporción satisfactorios, a excepción de dos observaciones que valdría la pena hacer. La primera, en cuanto al manejo de entradas al almacén, ya que carece de un mejor control de la recepción de artículos, motivo por el cual se presentó una de las diferencias entre el inventario físico y el saldo en libros. Y la segunda, la más importante; que es el hecho de que la empresa no reconoce los efectos de la inflación en sus inventarios, ya que no aplica las disposiciones contenidas en el Boletín B-10; motivo suficiente por el cual se presentará opinión con salvedad en el dictamen que posteriormente se emitirá.



## 2. COMPRAS.

Como mencionamos en puntos anteriores, junto con el inventario y la cuenta de ventas, las compras revisten la fundamental importancia de satisfacer las necesidades de surtido al almacén, primero, y segundo de satisfacer la demanda del articulos por parte del cliente.

Así mismo, ya en el capítulo III se explicó en forma amplia, la mecánica de como se realizan las compras, desde el momento en que se levanta el pedido del cliente, hasta que la mercancía entra al almacén para ser colocada en los anaqueles, dispuesta para su venta.

Primeramente será analizada, en forma general la cuenta de compras, determinando someramente, si existe alguna anomalía o alguna partida importante que pudiera ser objeto de un estudio mucho más amplio.

La técnica más utilizada para el análisis de esta cuenta será la confirmación de saldos, ya que la opinión de terceros nos será de mucha ayuda y validez.

Como se muestra a continuación, se presentan las cédulas sumarias y analíticas de compras, la Cédula de Control de Confirmaciones, así como el Programa de Auditoría de compras.

**PROGRAMA DE CUENTA DE COMPRAS**

Nº	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	TIEMPO REAL	TIEMPO EST.	HECHO POR
1	Revisar la sección relativa del cuestionario de control Interno, y a base de pruebas selectivas, asegurándose que los procedimientos indicados han sido observados.		4 hrs.	BMM JPA
2	Obtener y preparar relación de cuentas por pagar, y realizar el siguiente trabajo: a) Verificar la suma y compararla con el saldo del libro mayor. b) Cotejar la relación con los auxiliares de proveedores.		5 hrs.	AGC RCV
3	Investigar los saldos individuales importantes, revisando facturas, estados de cuenta, y otros comprobantes para cercionarse de que el pasivo existía en la fecha del Balance.		10 hrs.	BMM RCV
4	Solicitar confirmación, a los proveedores. Si se reciben contestaciones inconformes, se deberán investigar y proponer los ajustes que procedan.		5 hrs.	JPA AGC
5	Verificar a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas auxiliares de proveedores y comprobar su corrección.		5 hrs.	BMM
6	Reclasificación de los saldos que no sean a favor de proveedores, así como los saldos deudores, para efectos de presentación de Estados Financieros.		2 hrs.	JPA
7	Obtener o preparar una relación mensual de compras del ejercicio y conciliar el total con libros.		5 hrs.	BMM AGC
8	Selección de períodos para hacer auditoría detallada y realizar el siguiente trabajo: a) Comparar las facturas con los pedidos de compra hechos a los proveedores por lo que se refiere a cantidades de artículos y precios. b) Comparar las facturas con los registros de recepción de mercancías, o con las tarjetas de inventarios. c) Examinar que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario autorizado, antes de su pago, y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado.		5 hrs.  5 hrs.  3 hrs.	JPA RCV  AGC JPA  BMM



	d) Verificar las sumas del libro mayor, registro de pólizas y revisar el pase de sus totales.	5 hrs.	BMM JPA RCV AGC
	e) Verificar los cálculos y sumas de las facturas de compra y compararlas con los asientos de los libros.	5 hrs.	
9	Revisar la aplicación contable de las facturas para asegurarnos que están de acuerdo con el instructivo de contabilidad.	5 hrs.	JPA RCV
10	Por un periodo aproximado de quince días antes y después de la fecha del Balance, revisar los cargos a compras y cerciorarse que se haya hecho un corte adecuado.	3 hrs.	BMM
11	Por lo que se refiere a las compras que no reúnan los requisitos fiscales, anotándolas en la cédula de rechazos fiscales, indicando las causas del rechazo.	3 hrs.	AGC
12	Agregar a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias que se presenten.		



PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE SA O.E.C.U. Índice 20-2  
 Auditoría al 31 de Dic. de 19x1. MB  
 Integración Mensual de Compras al 31 Dic. 19x1.

Mes	Referencia	Importe.	Proveedor.	Diferencia.	Observaciones
Enero		127'832,511.	127'832,511		Todos los saldos fueron cotizados mediante las confirmaciones enviadas a proveedores.
Febrero		32'507,290	32'507,290		
Marzo		45'202,111	45'202,111		
Abril		29'918,900	29'918,900		
Mayo		76'233,048	76'233,048		
Junio		63'125,110	63'125,110		
Julio		29'224,992.	29'224,992		
Agosto	1	78'115,400	75'615,400.	2'500,000.	
Sept.		61'025,000	61'025,000		
Octubre		44'215,920	44'215,920		
Noviembre.		42'115,110.	42'115,110		
Diciembre		113'154,888	113'154,888.		
	20,	<u>792'670,280</u>	<u>740'170,280</u>	<u>2'500,000</u>	

⊕

⊕ = Suma verificada

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.U. Índice:  $\frac{20-2}{3}$   
 Auditoría al 31 de Dic. de 19x1.  
 Análisis de Compras Agosto 19x1.

Proveedor	R.F.C.	Núm. de Facturas	Concepto	Importe	Marcas	Observaciones
Auto Partes Medina, S.A.	APM-691201	6935, 6968, 71015	Baleros, espejos, chasis.	6'008,877	X ⊗ ⊗ /	
Dist. Bahner de Méx., S.A.	DBM-880529	56020, 57141	200 cajinetes	4'951,201	X ⊗ ⊗ /	
Volkswagen S.A.	VOP-901010	0120	Tuerca rondín collarín.	7'561,702	X ⊗ ⊗ /	
Fausto Suárez	SOHF 561015	02190	Unidad, Huiles.	2'906,175	X ⊗ ⊗ /	
Partes del Sur, S.A.	PSU-760129	25500	Sin fin.	3'210,211	X ⊗ ⊗ /	
Monte Bello Autopartes, S.A.	NBA-820324	1592	Bandas, Mangueras	4'792,600	X ⊗ ⊗ /	
Refacciones M.A.R., S.A.	RMA 721105	121918	Cajas, rondines, bujes.	3'999,110	X ⊗ ⊗ /	
D.C. Shorty's	DCS 850510	16001	120 Bujías.	3'506,507	X ⊗ ⊗ /	
Maznagán de C.U.	MAZ-621209	56100, 57201, 57309	Tacómetros, encendedores	4'707,115	X ⊗ ⊗ /	Se anula lo fact. 57201
Promo, S.A.C.U.	PRD-570712	11100	Rodamientos	1'500,670	X ⊗ ⊗ /	
Linfhor, S.A. de C.U.	LIN-690810	1216, 1421, 1436, 1700	Grasa cera, Acrites	8'542,700	X ⊗ ⊗ /	
Magnán Paz y Icaza, S.A.	MPI 791014	059001, 060115	80 Platinos	5'794,380	X ⊗ ⊗ /	
Rondín Cerna S.A.	ROG-640601	01160, 01261	Cigüeñales	4'232,902	X ⊗ ⊗ /	
Otros	Varios	Dive + 505		901,250 291 <u>75,615,400</u>	X ⊗ ⊗ /	

①

PARTES Y REFRACCIONES DFL NORTE, S.A DE C.U

Abierta al 31 de Dic de 1941 Ind. e. 141-2

Cedula Analitica de Control de Confirmaciones de Proveedores.

Numero de Proveedor

Salidas al Concepto Conforme Aclarada, el correo Contabilidad, Pezomares.

O B S E R V A C I O N E S.

13. La diferencia encontrada de \$2,250,000 se debió al hecho de que la Cía. Maza Gón, S.A. de C.U. canceló la factura N° 060115, dicha factura aparece cancelada en nuestros registros sin embargo la nota de entrada al almacén, sob fue cancelada por el momento, ya que se dieron por recibidos algunos de los artículos que amparaba la factura

1	Arago, Hnos, S.A.	19,508,407	18,506,207
2	Auto Ricles Hedi- na S.A de C.U	20,115,211	20,115,211
3	Carlson, S.A de C.U.		16,790,110
4	Solida, Mexico, SA de C.U.	16,790,110	
5	Casa Matiz Eugene, S.A de C.U.	13,110,924	13,110,924
6	Cozlan, S.A.		
7	Valis, Mex., S.A	10,530,700	10,530,700
8	Ros, Suarez Ma.,	3,220,115	3,220,115
9	Pastes del Sur, S.A. de C.U.	5,705,200	5,705,200
10	Moto Balle Autopar-		
11	Las SA	6,314,000	6,714,000
12	Repaciones HARS.A.	11,500,320	11,500,320
13	D. C. Short Harkes.		
14	Huragan, SA de C.U.	10,888,860	8,388,860
15	Promete, SA de C.U.	3,914,915	3,914,915
16	L. y P. S.A. de C.U.	8,542,900	8,542,700
17	Miguel y Portey Torres, S.A. de C.U.	9,814,583	9,814,583
18	Rosalia Camp, S.A.	5,877,583	5,877,583
19	Pulchra Industrial	6,705,886	6,705,886
20	S.A.		
Suma de salidas confirmadas 60,456,328.314. 107,681,826 ① 46,356,368. ②			
Balance de Saldo sin confirmar 20,737,254,538.			

1099, 1096, 122, 801, AA-2

**PARTES Y REAFRACIONES DEL NORTE. S.A. DE C.V.**  
 Auditoría al 31 Dic 19 X1. Índice: B-1  
 Deducto Análisis de Control de Confirmaciones de Clientes

No. de Cliente: CONCEPITO Saldo al Inconforme Devuelto No Pagos Contestados Posteriormente por el correa.

No.	Descripción	Saldo al 31 Dic 19 X1	Inconforme Devuelto	No Pagos Contestados Posteriormente
1	Arcelia Relaciones	1857,115	1857,115	
2	Y/o Humberto Soto H. Gomez y Cia, S.A.	24328710	24328710	
3	Alengoria zinc, S.A.	14120919	14120919	
4	Transportes Durbos, S.C.	40113002	40113002	
5	Milán, S.A.	14115920	14115920	
6	Casa Aragón, S.A. de C.V.	12110928	12110928	
7	Lopez Lopez y C. S.A.	14224118	14224118	
8	Albit J.C. Corporación, S.A. de C.V.	18785721	18785721	
9	Zapata, S.A.	19320000	19320000	
10	Soc. A Herrería del Norte, S.A.	12014219	12014219	
11	Ref. Rivera y/o Carlos Vega Osarte	21518002	21518002	
12	NA S.A. de C.V.	34948018	34948018	
13	Ferre Fuerte Central, S.A.	19488910	19488910	19488910
14	Gerardo Caba Lero U.	2166785	2166785	
15	M. Iza, Moratán, S.A.	3510264	3510264	3510264
		<b>Suma saldos confirmados 21%</b>	<b>257522486</b>	<b>214768910</b>
		<b>Suma saldos sin confirmar 77%</b>	<b>77929115666</b>	<b>173388352</b>

**OBSERVACIONES**

- Las confirmaciones inconformes fueron ampliamente aclaradas, debido a falta de organización de algunos clientes, para obtener la información. En forma correcta a por no tenerla a la mano.
- Fato referente a la confirmación devuelto por el correa. Fue debido a que la cta. ha cerrada su esta crecimiento por quebría, y no se encuentra ninguna persona que la recibiera. Este saldo de la factura 01110 de Ferre Fuerte Central, S.A., será enviado a la provisión de ctas. inabituables, ya que esta cantidad se da por perdida.

**Nota:** El alto porcentaje de saldos sin confirmar (77%) es debido a que en este caso se trata de ventas de matorador realizadas al contado. El 21% restante es representativo de aquellos ventas realizadas a crédito.

⊕ = Suma verificada



PARTES Y FRACCIONES DEL NORTE S. A. S.  
Auditoria al 31 de Dic. de 1951  
Cédula Sumaria de Pérdidas y Ganancias

Número de Cuenta.	C O N C E P T O		Saldo al 31 de 1950, h. s. l. c.	Inicio P/G	Saldo al 31 de 1951 s. l. c.	Ajustes Debe	Saldo Ajusteado	Reclasificaciones Debe Haber	Saldo Final
1	Ventas Totales.		869,249,763	10	1,199,788,352		1,199,788,352		1,199,788,352
2	Dev. Reb. y Bonif. s/ Ventas.		(22,448,663)		(13,380,093)		(13,380,093)		(13,380,093)
3	Ventas Netas		846,799,240		1,166,408,260		1,166,408,260		1,166,408,260
3	Compras, Totales		(673,785,568)	20	(992,670,280)	2,277,727	(790,977,553)		(990,977,553)
4	Dev. Reb. y Bonif. s/ Compras.		(40,746,894)		(15,406,427)		(15,406,427)		(15,406,427)
	Compras, Netas.		633,038,674		713,133,853		713,133,126		714,901,126
	Utilidad Bruta.		213,759,546		389,234,407		381,509,134		391,529,346
5	Gastos de Venta		(33,057,598)	30	(223,729,870)	1,918,782	(321,230)	(225,337,422)	(225,337,422)
6	Gastos de Administración		(80,443,755)	40	(146,652,874)	234,500	(146,418,374)		(146,418,374)
7	Gastos y/o Productos Financieros		774,596	50	(2,437,403)		(2,437,403)		(2,437,403)
	Utilidad de Operación		61,082,786		16,414,460		17,329,933		13,329,933
	Menos:								
8	Otros Gastos y/o Productos		(123,012)	70	(1,981,633)	23,450	(2,161,372)		(2,216,332)
	Utilidad del Ejercicio.		60,929,774		14,432,427	2,153,282	2,029,151		15,107,602

Cuentas Verificadas

Todos aquellos procedimientos indicados en el Programa de Compras, fueron llevados a cabo, poniendo especial atención a la confirmación de saldos, técnica por medio de la cual, pudimos darnos cuenta de que existía una diferencia con un importe de \$2'500,000.00 por concepto de la cancelación total de una factura, cuya entrada al almacén sólo fue considerada parcialmente cancelada, y en los registros aparece el importe total de la factura, movimiento que originó alteración tanto en la cuenta de Dev., Reb. y Bonif. S/Compras, como en la de proveedores. Como ya se hizo la observación en la cuenta de inventarios, cabe nuevamente hacer el comentario de que la empresa se ve en la necesidad de implementar mejores procedimientos para el registro, control y recepción de la mercancía, ya que como se mencionó, los errores que origina afectan a diversos rubros del Balance General y Estado de Resultados.

Va se hizo la mención en puntos anteriores del hecho del correcto manejo del inventario, y como consecuencia repercute en las compras y viceversa, motivo por el cual no objetamos que su control de compras se encuentra en orden, sin por ello dejar de reconocer que pudiera llegar a mejorar.

### 3. VENTAS.

Las ventas, será la última cuenta a tratar en el presente trabajo; cuya importancia es innegable, ya que de ellas depende el óptimo desarrollo de la entidad que las lleva a cabo, esta empresa posee la facilidad de tener un amplio mercado, ya que su localización permite que tanto los compradores al menudeo como al mayoreo, encuentren fácilmente las refacciones y accesorios que necesiten.

Cabe explicar que, las ventas de mostrador son acumuladas cada semana para elaborar una sola factura de ventas que ampara dichas ventas, de tal forma se hace más fácil su registro y contabilización.

Se presentará la integración mensual de ventas y el análisis de ventas, en cuanto a la Cédula Sumaria de Pérdidas y Ganancias ya fué presentada integrando el análisis de la cuenta de Compras.

También será presentado el cronograma de ventas, el cual nos indica los pasos que habremos de llevar a cabo durante la revisión.

PROGRAMA DE VENTAS

Nº	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	TIEMPO REAL	TIEMPO EST.	HECHO POR
1	Revisar la sección relativa del cuestionario de Control Interno, y a base de pruebas selectivas asegurándose que los procedimientos indicados han sido observados.		5 hrs.	JPA BMM
2	Con base en los procedimientos de la cia., efectividad del Control Interno, número de artículos, posibilidad de cálculos globales, etc., se debe fijar el alcance y enfoque de la prueba.		5 hrs.	BMM AGC
3	Obtener o preparar un detalle de las ventas, por líneas o tipos de productos, comparar con el ejercicio anterior, realizar una explicación de los cambios de importancia.		6 hrs.	RCV JPA
4	Obtener del Depto. de compras por un periodo seleccionado y cotejarlos con las correspondientes facturas, verificando que coincidan las cantidades, tamaños, descripción de los artículos y fecha de embarque.		3 hrs.	BMM
5	Verificar las sumas del registro de ventas, tomando el periodo que se considere necesario para satisfacerlos de su corrección.		3 hrs.	JPA AGC
6	A base de pruebas selectivas, revisar los pases al auxiliar de ventas, de las facturas expedidas.		5 hrs.	RCV AGC
7	Con las copias de las facturas del punto anterior, hacer las siguientes pruebas: a) Revisar los precios por unidad y descuentos contra lista de precios debidamente autorizada. b) Revisar cálculos y sumas de las facturas y comparar con los asientos en el registro de ventas. c) Revisar su secuencia numérica. d) Verificar el pase del registro de ventas al mayor. e) Cotejar los importes de dichas ventas en las tarjetas auxiliares de los clientes respectivos. f) Cotejar los importes de éstas en el libro mayor.		2 hrs. 5 hrs. 1 hr. 3 hrs. 5 hrs. 5 hrs.	RCV JPA AGC RCV BMM JPA BMM
8	Por un periodo de más o menos 10 días antes y después de la fecha del Balance, revisar avisos un órdenes de compra, pedidos de clientes, tarjetas de inventarios, etc. para asegurarnos que el corte de ventas se hizo correctamente, es decir, que tanto la venta como la compra quedaron contabilizados en el mismo ejercicio.		5 hrs.	BMM JPA



9	Obtener copia de las notas de crédito y verificar cálculos y sumas.	5 hrs.	RCV
10	Revisar la numeración progresiva de las notas de crédito por el periodo seleccionado.	1 hr.	AGC
11	A base de pruebas selectivas, revisar los pases de las notas de crédito a los auxiliares de clientes.	3 hrs.	BMM
12	Cercionarse que las notas de crédito están debidamente autorizadas por la persona responsable.	2 hrs.	JPA
13	Cotejar las notas de crédito expedidas por concepto de mercancías devueltas contra las notas de entrada al almacén.	5 hrs.	AGC
14	En lo referente a las notas de crédito expedidas por conceptos distintos a la devolución de mercancías, revisar los comprobantes o documentos que garantizan la propiedad de las mismas.	1 hr.	JPA
15	Determinar el porcentaje correspondiente a la utilidad bruta del ejercicio examinado y compararlo con el del ejercicio anterior.	2 hrs.	BMM
16	Verificar si el número de unidades vendidas coincide con el total que se obtenga de la suma de: Inventario inicial más compras, menos inventario final.	6 hrs.	BMM RCV
17	En cuanto a los descuentos sobre ventas, determinar el porciento máximo de descuento, aplicarlo sobre las ventas, comparar sus resultados con los descuentos registrados por la compañía. La diferencia deberá ser investigada.	2 hrs.	AGC RCV
18	En lo referente a devoluciones sobre ventas, determinar el porcentaje en relación con el total de las ventas, comparar con el porcentaje del ejercicio anterior. La diferencias de importancia deben ser analizadas.	3 hrs.	BMM
19	En general, aplicar cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.		

## PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE S.A. DEC.U.

Índice: 10-1

Auditoría al 31 de Dic. de 19X1.

Integración Mensual de Ventas al 31 Dic. 19X1.

Mes.	Referencia	Importe	Ciudad	Diferencia	Observaciones.
Enero		120'110,914	°°	120'110,914	
Febrero.	1.	116'120,216	°°	114'121,326	1'998,890.
Marzo		18'948,920	°°	13'948,920	
Abril.		110'540,700	°°	110'540,700	
Mayo		15'947,001	°°	15'947,001	
Junio		114'916,666	°°	114'916,666	
Julio		115'115,000	°°	115'115,000	
Agosto.		120'001,920	°°	120'001,920	
Sept.		113'340,115	°°	113'340,115	
Octubre.		111'215,221	°°	111'215,221	
Noviembre.		110'920,112	°°	110'920,112	
Diciembre.		112'611,567	°°	112'611,567	

P/g. 1174788 352.1177789.462. 1'998890.

(+) ⊕

(+) = Suma Verif. cack.

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE SA DE C.U. Índice: 10-1  
 Auditoría al 31 de Dic. de 19X1.  
 Análisis de Veritas de Febrero de 19X1.

Cliente	R.F.C.	Nº de Facturas	Concepto	Importe	Diferencia	Marcas
Ventas de Mostrador			Integradas por fact. varios de mostrador.	Varios 87010 162.		✓(X)⊙
Gomez y Cia, S.A.	60C-690910	739, 915, 1015		" 3907, 115.		✓(X)⊙
Almagriza Zing SA de C.U.	AAZ-880129	814, 916, 919, 925.		" 1097, 920		✓(X)⊙
Transportes Urbanos, S.C.	TAU-731223	740, 910 1013.		" 2'911, 005		✓(X)⊙
Casa Dragón SA de C.U.	CAA-401014	1014, 1016 1019, 1021.		" 2'000, 203.		✓(X)⊙
Alduit J.C. Corporación SA	AJC-801214	1114, 1022, 1029.		" 3'010, 010.		✓(X)⊙
Zapata SA.	ZAP-640222	819		" 1'117, 928		✓(X)⊙
Servitrop. Ferras del Norte, SA.	AI-SAN-391007	1010 1116-1119 1134-1136.		" 2'598, 666.		✓(X)⊙
M.A.S.A de C.U.	MAS 781021	813, 822 827, 829		" 1000, 015		✓(X)⊙
Carlos Vega Duarte.	VEDC-690810	1018, 1115, 1040		" 5'301, 520		✓(X)⊙
Cuervo Cuba Hnos. Oriente.	CAU-640101	132-443		" 1'106, 782		✓(X)⊙
Ferre Fuerza Central, SA.	FFC 901015	1110		" 1'998, 890		✓(X)⊙

116,120,216.

Ⓢ

Como pudimos darnos cuenta del saldo en exceso que había de ajustarse debido al cobro de una factura, cuyo importe tenía que haberse considerado como una provisión para cuentas incobrables, ya que el cliente Ferre Fuerza Central, S.A. se declaró en quiebra en el mes de junio de éste año, y no liquidó sus deudas, y al no encontrarse al responsable de efectuar tales liquidaciones, se ha decidido incrementar la provisión con el saldo de la factura 1110, de tal cliente. Los procedimientos indicados en el programa fueron totalmente llevados a cabo, obteniendo resultados ampliamente satisfactorios; podemos decir que cuando menos por esta cuenta no habría que alterar la opinión que se plasmará en el dictamen, objeto del siguiente punto.

Así mismo, las demás cuentas que integran los Estados Financieros se encontraron correctos en cuanto a sus procedimientos y sistemas de Control Interno, sin embargo, como en el punto anterior se mencionó, la compañía no aplica ningún método de ajuste para el reconocimiento de los efectos de la inflación en su información financiera. Error de gran trascendencia que será tratado en forma amplia con los directivos de "Partes y Refacciones del Norte, S.A. de C.V.", ya que lo que la empresa debería hacer en época inflacionaria es ajustar su información financiera, pues de lo contrario, se tienen utilidades ficticias e información financiera totalmente distorsionada por la inflación, consecuentemente una de las formas de que los dirigentes de la empresa tomen decisiones acertadas, sobre información actualizada y no sobre información ficticia, es que apliquen cualquiera de los dos métodos que establece el Boletín B-10 para el reconocimiento de los efectos de la inflación en la



información financiera, consejo que se dará a la compañía en forma amplia, para que sea llevado a cabo a partir del siguiente ejercicio.

#### 4. DICTAMEN.

El dictamen es la conclusión del trabajo de revisión de las cifras de los Estados Financieros, en el cual el Contador Público expresa las conclusiones a que llega, respecto de la corrección contable de las mismas; en este documento emite su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de una entidad.

La importancia del dictamen está basada en el hecho de que este es el único documento que los dueños, socios o accionistas, el Consejo de Administración, los comisarios, los directivos, funcionarios, los trabajadores, proveedores, acreedores, la banca, el Estado y los inversionistas conocen del Contador Público, en relación al trabajo que éste desempeña.

##### 4.1. Tipos de Dictamen.

Existen cuatro tipos de dictamen que el Auditor puede emitir como objetivo final de su revisión:

1. Dictamen limpio.
2. Dictamen con salvedades.
3. Dictamen con abstención de opinión.
4. Dictamen con negación de opinión.

Esta clasificación se realiza en términos generales, por las salvedades que se puedan encontrar al realizar la revisión de Estados Financieros, las cuales pueden ser:

1. Por limitaciones en el alcance de la revisión que afecten los resultados del trabajo.
2. Desviación o faltas en la aplicación de los Principios de Contabilidad.
3. Por inconsistencia en las bases de aplicación de los Principios de Contabilidad.

4. Por incertidumbres sobre la solución de problemas importantes en favor o en contra de la empresa (contingencias).

#### 4.1.1. Dictamen Limpio.

Este dictamen limpio o sin salvedades tiene la característica de que en el se presenta la opinión sin objeción alguna respecto al exámen realizado y a las evidencias encontradas. En este dictamen el Auditor está plenamente de acuerdo con todo lo relativo, tanto a los procedimientos como a las cifras presentadas en los Estados Financieros, es decir, cuando el trabajo se efectúa sin limitaciones y los resultados obtenidos soportan ampliamente la razonabilidad de las cifras examinadas.

#### 4.1.2. Dictamen con salvedades.

En este tipo de dictamen el Auditor se vé obligado a emitir una opinión con salvedades, ya que se encuentra ante alguna o algunas irregularidades, ya sea que individualmente o en su conjunta, no afectan una area importante o significativa de los Estados Financieros.

#### 4.1.3. Dictamen con abstención de opinión.

La abstención de opinión es la imposibilidad profesional de rendir una opinión como resultado del trabajo realizado. O sea que el trabajo efectuado y/o los resultados obtenidos no proporcionan elementos de juicio suficientes o competentes para emitir una opinión, es decir, que el Auditor se abstiene de expresar una opinión cuando el alcance del exámen por cualquier circunstancia ha sido limitado en forma importante.

#### 4.1.4. Dictamen con opinión negativa.

En este caso, el Auditor tiene la certeza de que

Los Estados Financieros examinados no presentan la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, además dichos estados no están de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las desviaciones son de tal importancia, que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada. La opinión negativa no significa la incapacidad de opinar, sino el convencimiento de que lo revisado no está correcto.

En el caso de estos tres últimos dictámenes, se deben indicar claramente todas las razones o motivos que dieron lugar a la salvedad, abstención o negación de opinión, según sea el caso.

Como se dijo anteriormente, la culminación del trabajo de auditoría, está basada en la emisión del dictamen del Auditor, pues bien, como parte final de este trabajo, presentamos el dictamen entregado a los accionistas de la compañía: Partes y Refacciones del Norte, S.A. de C.V.



**C.I.C.P.A.C.**

**DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.**

Av. Presidente Juárez N° 123  
Int. 3 Col. Nueva Anzures  
México, D.F.


Tel. 123-45-67

A los Accionistas de  
PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

He examinado el estado de situación financiera de PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V., al 31 de diciembre de 19X1 y los correspondientes estado de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera por el ejercicio que terminó en esa fecha. Mi examen fué practicado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó pruebas de documentación de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

Como se menciona en la nota 2, los estados financieros adjuntos no reconocen los efectos de la inflación que requieren los principios de contabilidad generalmente aceptados, y están preparados sobre la base de costo histórico. La compañía no determinó dichos efectos.

En mi opinión, excepto por la falta de reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, según se explica en el párrafo anterior, los estados financieros que se adjuntan, preparados por la administración de la empresa, presentan razonablemente la situación financiera de PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V., al 31 de diciembre de 19X1, el resultado de las operaciones, las variaciones de su capital contable y los cambios de su situación financiera por el ejercicio que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

  
L.C. Beatriz Martínez Martín del Campo  
Registro en C.G.A.F.F. N° 85028

México, D.F.  
Marzo 31, 19X2.

PARTES Y REFACCIONES DEL NORTE, S.A. DE C.V.

Notas a los Estados Financieros  
al 31 de Diciembre de 19X1 y 19X0

1. Constitución y objeto.

La empresa fué constituida el día 20 de julio de 19X8, según acta constitutiva N° 8976. Su actividad principal consiste en la compra venta de refacciones en general para autos y camiones.

2. Principales Políticas Contables.

Las principales políticas contables seguidas por la compañía que afectan los renglones más importantes de los Estados Financieros se describen en los párrafos siguientes. Estas políticas han sido aplicadas en forma consistente con el ejercicio anterior.

a) Bases de preparación de los Estados Financieros.

Los Estados Financieros se preparan sin incorporar los efectos de la inflación en la información financiera, es decir, sin seguir los lineamientos contenidos en el Boletín B-10 de Principios de Contabilidad.

b) Inventarios.

Los inventarios se valúan utilizando el método de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS).

c) Propiedades, planta y equipo.

Las adiciones a propiedades, planta y equipo se registran a su costo de adquisición. Las modificaciones y mejoras de importancia son capitalizadas, mientras que los reemplazos, reparaciones y mantenimiento que no prolongan la vida útil de los activos, son cargados a los gastos del ejercicio en que se efectúan.

d) Depreciación.

Para el cálculo de la depreciación, se sigue el Método de Línea Recta con base en la vida útil remanente de los activos, de acuerdo con las siguientes tasas anuales:

Equipo de Reparto	20 %
Equipo de Oficina	10 %
Equipo de Tienda	10 %
Equipo de Transporte	20 %
Equipo de Cómputo	25 %
Muebles y Enseres	10 %

e) Obligaciones de Carácter Laboral.

La Compañía tiene responsabilidad por el pago de indemnizaciones y primas de antigüedad a empleados que se retiren bajo ciertas circunstancias. La Compañía sigue la política de cargar los pagos por estos conceptos a los resultados del año en que se realizan.

3. Capital Social.

El Capital Social está integrado por las siguientes acciones:

<u>19X1</u>	<u>19X0</u>
8,000	8,000

de \$ 1,000.00 cada una; íntegramente suscritas y pagadas.

CONTADOR GENERAL

  
C. P. Pomán Cruz Venegas

Como pudimos observar, la opinión plasmada en el dictamen desafortunadamente muestra una deficiencia encontrada en la organización, la cual es de suma importancia, ya que el hecho de no reexpresar sus Estados Financieros es un error que la empresa habrá de corregir en su siguiente ejercicio, aplicando cualquiera de los dos métodos de ajuste para el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera; o una combinación de ambos, los cuales son:

- Método de ajuste para cambios en el nivel general de precios.
- Método de actualización de costos específicos llamado también Valores de Reposición.

Todo lo anterior debido a que las características de la información contable, son la utilidad y confiabilidad, además de la de provisionalidad. Los Estados Financieros que son los medios a través de los cuales se realiza la información contable, perdieron esas características y principalmente la de utilidad, debido al estancamiento, por así decirlo de los procedimientos de registro contable, más que de los propios Estados Financieros, ya que al final de cuentas, estos, son sólo el resultado de las operaciones realizadas por la entidad y captados a través de los asientos de contabilidad.

No obstante lo anterior, en general podemos decir que la auditoría no reveló ninguna anomalía de registro, de Control Interno o de contabilización (a excepción de los que se mencionaron en puntos anteriores y que no revisten mayor importancia), motivo por el cual y gracias al análisis obtenido de tal auditoría, llegamos a la conclusión de que la empresa marcha normalmente bajo las reglas y políticas que la



misma empresa ha establecido, tanto para su personal, como para el trabajo que éste realiza; hecho que ha de reconocerse puesto que el control de entradas, salidas y clasificación de artículos tan variados origina un complejo trabajo a realizar, sólo se explica su buen funcionamiento, por el hecho de que la empresa cuenta con personal suficientemente capacitado para realizar sus labores, además de un buen Control Interno en general.

## CONCLUSIONES.

Una revisión de auditoría es totalmente diferente según la naturaleza y características de la empresa en la cual se efectúa, ya sea esta empresa de tipo comercial, industrial o de servicios. Tales diferencias podrían estar basadas en el volumen de artículos que maneja, por su capacidad comercial e instalada, por el monto de sus operaciones, por el sistema contable que tiene implementado, por sus políticas establecidas, así como un sinnúmero de factores que influyeron para hacer especial y característico el estudio y análisis de esta empresa refaccionaria en particular.

En este negocio se hizo indispensable el estudio de su inventario, ya que este renglón es sumamente importante, por las características de esta empresa comercial. Tal revisión nos permitió conocer la relevancia de un adecuado control de inventarios, en este sentido el comerciante debe tener muy presente dicha circunstancia, por la enorme ayuda que dicho control le puede proporcionar, traducido en un mejor manejo de la mercancía, control riguroso de entradas y salidas, mantener un estándar en existencias y lo más importante, agilidad y rapidez en la atención al cliente, lo cual se ve reflejado en una mayor eficiencia en la comercialización de la empresa.

Después de esta revisión nos percatamos que la Auditoría a una empresa con este giro comercial, es sumamente difícil, ya que su análisis se tornó en un trabajo exhaustivo, más aún tratándose, como en este caso, de una auditoría inicial. Como ya vimos en los capítulos anteriores, el inventario fué el renglón que mayor atención requirió, en base a lo cual determinamos el alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría a seguir.

Esta revisión también permitió destacar la relevancia de implantar y mantener un adecuado Control Interno, debido a que, como ya se ha mencionado, la complejidad de este negocio radica en la mercancía objeto de compra venta, lo cual requiere de un amplio conocimiento por parte del personal encargado de su manejo, compra, colocación y venta.

Por último recomendamos ante todo, el seguimiento de las Normas y Procedimientos de Auditoría, en lo referente a la reexpresión de sus Estados Financieros, ya que al omitir tal obligación, la empresa incurrió en una desviación en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, lo cual nos llevó a emitir una opinión con salvedad, en el dictamen correspondiente. Todo lo anterior bajo el marco del Boletín H-03 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; no obstante en lo referente a todos los demás aspectos, concluimos que la empresa maneja eficientemente sus recursos, tanto humanos como financieros y técnicos.

## BIBLIOGRAFIA.

1. Calvo Langarica, César. *Dictámenes, declaratorias e informes de C.P. registrado*, México: P.A.C., S.A. de C.V., 1990, 160 pp.
2. Holmes, Arthur W., *Auditoría, Principios y Procedimientos*, México: U.T.E.H.A., 1965, 365 pp.
3. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. *Normas y Procedimientos de Auditoría*, México: I.M.C.P., 1991, 773 pp.
4. Leonard, William P., *Auditoría Administrativa*, México: Diana, 1975, 315 pp.
5. Lindberg, Roy A. y Cohn, Theodore, *Auditoría de Operaciones*, México: Editora Técnica, S.A., 1975.
6. López Cruz, Fernando. *Guía para la elaboración del Dictámen Fiscal y de otros informes fiscales*, México I.M.C.P., A.C., 1991, 244 pp.
7. Mendiivil Escalante, Víctor Manuel. *Elementos de Auditoría*, México: E.C.A.S.A., 1990, 199 pp.
8. Obieta López, Salvador y Castillo Rodríguez, José - Luis. *Auditoría de Operaciones*, México: I.E.E., S.A. 1978, 87 pp.
9. Osorio Sánchez, Israel. *Auditoría I*, México: E.C.A. S.A., 1990, 264 pp.
10. Sánchez Alarcón, Francisco Javier. *Programas de Auditoría*, México: E.C.A.S.A., 1973, 245 pp.
11. Téllez Trejo, Benjamín Rolando. *El Dictamen en la Contaduría Pública*, México: E.C.A.S.A., 1987, 444 pp.