

10621  
107



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

## AUDITORÍA INTERNA “LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR”

TRABAJO DE SEMINARIO  
Que para obtener el título de  
LICENCIADO EN CONTADURÍA  
P r e s e n t a :

PEDRO ORTÍZ SÁNCHEZ

Asesor: C.P. Carlos Francisco Román Rivera

Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2003

A

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

**DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE**

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES - CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

**ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán**

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES Cuautitlán, nos permitimos comunicarle a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Auditoría Interna

"La auditoría interna en la evaluación del control

interno del ciclo de ventas y cuentas por cobrar"

que presenta el pasante: Pedro Ortiz Sánchez

con número de cuenta: 8604217-2 para obtener el título de:

Licenciado en Contaduría

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

**ATENTAMENTE**

**"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"**

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 27 de Junio de 2003

<b>MODULO</b>	<b>PROFESOR</b>
<u>I</u>	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>
<u>II</u>	<u>C.P. Carlos Francisco Román Rivera</u>
<u>IV</u>	<u>C.P. Gonzalo Márquez Cervantes</u>

FIRMA

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### **A MIS PADRES**

Quienes sin escatimar esfuerzo alguno, han sacrificado gran parte de su vida para formarme y educarme, y a quienes les debo lo que soy.

### **A LA FESC**

Como un pequeño reconocimiento y testimonio por la educación y formación obtenida, lo cual constituye mi forma de vida.

### **A MI ESPOSA LIZ**

Por su apoyo incondicional, su cariño y su paciencia, con los cuales he llegado a realizar uno de mis mas grandes objetivos en la vida.

### **A MIS PROFESORES**

Por la experiencia y conocimientos transmitidos.

### **A MI HIJO PEDRITO**

Por ser el motor que me impulsa cada día y en el cual baso mis metas.

**GRACIAS**

**PEDRO ORTÍZ SÁNCHEZ**

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

# LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
OBJETIVO	2
<b>CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	
1.1 Antecedentes	3
1.2 La función de auditoría interna	6
1.3 Tipos de auditorías	7
1.4 Normas de auditoría	10
1.5 Plancación de la auditoría	22
<b>CAPÍTULO 2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	
2.1 Definición	24
2.2 Importancia	24
2.3 Objetivos y elementos del control interno	25
2.4 Pasos para su evaluación	28
2.5 Métodos para su evaluación	29
2.6 Influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría.	30
2.7 Responsabilidad del auditor relacionado con la revisión del control interno.	31
2.8 Carta de observaciones y sugerencias derivada del estudio y evaluación del control interno.	31

**CAPÍTULO 3. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

3.1.	Introducción	35
3.2	Estudio y evaluación por el método descriptivo	36
3.3	Estudio y evaluación por el método gráfico	43
CASO PRÁCTICO		46
CONCLUSIONES		70
BIBLIOGRAFÍA		72

## INTRODUCCIÓN

Es conveniente destacar en primer lugar, la importancia que ha tenido el ejercicio de la profesión de contador público en diversos sectores de nuestra sociedad. su función en la actualidad no se reduce a la simple teneduría de libros ni a la simple función de registro de operaciones.

Así pues con la evolución que ha tenido la actividad económica de nuestro país, así como el aumento en el grado de complejidad que en un momento determinado han tenido las actividades propias de los administradores o directores, ha sido preciso delegar ciertas funciones entre las que destaca la vigilancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la entidad.

Para realizar una auditoría a ciertas áreas del proceso productivo de una entidad necesitamos estudiar y evaluar el control interno establecido. Sin duda, al estudiar y evaluar el control interno estaremos obteniendo y conociendo un cúmulo de información sumamente valiosa que nos permite analizarla y evaluarla para finalmente concluir acerca de su confiabilidad.

De este análisis se pueden obtener algunas recomendaciones que servirán a la administración de la empresa para mejorar su control interno y sus procedimientos.

Es también muy importante mencionar o considerar que las sugerencias o recomendaciones aplicables a determinados negocios, empresas o entidades no necesariamente son aplicables a otros ya que las características de las empresas aun dedicadas al mismo giro, con estructuras semejantes y volúmenes de operaciones similares no podrán ser idénticas en su sistema de control interno, por lo que cada sugerencia deberá ser estudiada, evaluada y concluida en cada caso particular.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

**No existe una clara relación en el proceso de ventas y el de cuentas por cobrar, tal parece que fueran departamentos con objetivos diferentes.**

## **OBJETIVO**

**Analizar el control interno existente, determinar las deficiencias y proponer las sugerencias que ayude a mejorar la coordinación entre estos dos departamentos.**



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

### **1.1. Antecedentes**

Las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV; el origen exacto de los informes de los estados financieros es objeto de controversia, pero se sabe que algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de los profesionistas en la materia, para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes. Aunque el origen de la función de la auditoría es antiguo, su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo.

En la Gran Bretaña, las primeras eran de dos tipos, las que se hacían en las ciudades y poblaciones ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos, que consistía en que los auditores “oyeran” las lecturas de las cuentas hecha por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios que se hacían ante sus miembros.

Hacia mediados del siglo XVI, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como “oída por los auditores firmantes”. El segundo implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una “declaración de auditoría”, es decir un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo, los dos estaban encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos o privados, éstas no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de un fraude, los cambios económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de las ganancias y pérdidas con un sentido comercial. También comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo.

Para 1920, el auditor fungió como enfatizador de la hoja de balance general y de las cifras que mostraba, mediante informes de auditoría; para 1930, el trabajo del auditor se extendió a la observación física de los inventarios, la confirmación de las cuentas por cobrar de deudores, y no nada mas a la comprobación de las operaciones en libros, como se había estado practicando; estos métodos fueron implementados a la lista de procedimientos, por lo que se hizo una auditoría más completa, que fue reforzada con la práctica de conciliaciones, con el objeto de llegar a las cifras de los estados financieros a final del año.

En México, la profesión contable no tuvo verdaderos acontecimientos históricos, sin embargo no deja de ser importante el papel del Contador en nuestro País. Remontándonos a 1519, se elige al primer contador que existió en nuestro país para el Ayuntamiento de Veracruz, su nombre, Don Alfonso Avila.

En 1923, se firma el acta constitutiva del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, pero hacia el año de 1939 se puede decir que surge la auditoría en nuestro País con el folleto publicado por este instituto: " La certificación de balances para fines de inscripción y cotización de valores "; posteriormente se publicó una traducción del folleto emitido en esa época por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual fue llamado " Ampliación de los procedimientos de Auditoría ", el cual se refería en su mayoría al envío de la confirmación para cuentas por cobrar y a la presencia del auditor en la toma física del inventario.

La comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, fue establecida en 1955 cuando aún el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no tenía el carácter que actualmente posee, de Federación de Colegios de Profesionistas y además con estatutos diferentes a los actuales. En 1965 se fundó el Instituto de Auditores Internos de México, A.C..

Formalmente, la auditoría interna surge con la revolución industrial y de manera más concreta desde principios del siglo XX, cuando el dirigente o dueño de una empresa se veía imposibilitado para vigilar personalmente todas las actividades que requerían su atención. Es

así como delega en otro individuo tareas que con anterioridad realizaba solo y en forma directa, dando lugar a que ésta persona – el auditor – se convierta en sus ojos y oídos.

Sin duda, las condiciones en que los negocios se celebran hoy en día son sensiblemente distintas a las que existían en los inicios de la auditoría interna. Dicha profesión ha evolucionado y pretende estar a la altura de los retos que las empresas enfrentan para alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y el control de sus operaciones. Es por eso que en México existe el “Instituto Mexicano de Auditores Internos” (IMAI), asociación que agrupa de manera formal a los auditores internos de nuestro país.

En virtud de la globalización del comercio mundial y de la reciente firma del Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos y Canadá, nos encontramos con que México demanda, cada vez más que los servicios profesionales de auditoría interna muestren un nivel equivalente al de sus socios comerciales; solo así sus empresas, serán competitivas, evitarán perder oportunidades en este campo y podrán contribuir con la prestación de sus servicios en otros países.

Además, la cultura de amplia participación en el capital de los negocios exige que las grandes empresas demanden el mismo rigor de control para sus filiales, para sus asociados e incluso para sus proveedores en otros países, a fin de asegurar su permanencia y capacidad de respuesta.

En las últimas décadas, la auditoría se ha ido fortaleciendo afinando técnicas, objetivos, procedimientos y normas, actualmente el trabajo del auditor representa un papel importante para la organización como un experto para evaluar la eficiencia de los sistemas, tanto contables como administrativos, así como un conocedor en materia fiscal y financiera, pues tiene la capacidad de emitir una opinión o informe y hacer sugerencias para el logro de sistemas confiables de información, que permitan evaluar una organización en la medida que se requiera.

## **1.2. La función de auditoría interna**

La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como ente de servicio. Su objetivo consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades proporcionándoles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información.

Los miembros de la organización a quienes apoyan los auditores internos incluyen al Consejo de Administración, a la Dirección y a la Gerencia; los auditores internos son responsables ante ellos, entre otras responsabilidades, de:

- ✓ Ofrecer información acerca de la adecuación y efectividad del sistema de control interno de la organización.
- ✓ Asegurar la salvaguarda de los activos de la empresa.
- ✓ Comprobar que los reportes preparados sean correctos y las operaciones eficientes.
- ✓ Cuidar que el marco legal en que se desenvuelve la empresa se observe y cumpla correctamente.

Debido a que la función de la auditoría interna es dar servicio y proveer de información a los niveles más altos de la organización ésta ha cobrado un desarrollo muy importante en los últimos años. Su auge responde, entre otros factores, a la creciente complejidad de las organizaciones y a las operaciones que las caracterizan. Es precisamente para esos altos niveles de mando que surge la necesidad de respaldar un área que auxilie en el control y seguimiento de dichas operaciones y que apoye a la misma organización. Este, es un gran reto para los auditores internos.

De hecho para poder encarar tales desafíos, los auditores internos deben poseer una serie de cualidades: ser excelentes comunicadores, tener conocimientos de informática, mostrar un criterio claro y objetivo y desde luego dominar las áreas de contabilidad, economía, finanzas y otras disciplinas administrativas.

### **1.3. Tipos de auditoría**

A continuación mencionamos la diversidad de servicios y auditorías que puede hacer un departamento de auditoría interna.

✓ Auditoría financiera.

La auditoría financiera es concretamente una auditoría de los estados financieros de una empresa en donde se revisa que las operaciones hayan sido correctamente registradas así como hechas en un marco de honestidad. En general, este tipo de auditoría es propia tanto de auditores externos como internos, aunque en cada caso se persiguen distintos objetivos:

**Auditores externos:** En una revisión de los estados financieros el auditor busca una razonable certeza de que las cifras ahí vertidas son correctas. La información que revisan normalmente será usada por los accionistas de la empresa y el público en general.

**Auditores internos:** Por su parte, el fin que persiguen los auditores internos con las auditorías financieras es ayudar a la organización en el cumplimiento de sus objetivos. La información que revisan normalmente será usada para fines internos.

En los años cuarenta, una de las tareas usuales de los auditores internos era la auditoría financiera; sin embargo, gradualmente las tareas de los auditores internos se han ido centrando en otro tipo de trabajo como son los servicios que se comentan a continuación:

✓ Prevención y detección de fraudes.

Se puede afirmar que la prevención y detección de fraudes están implícitos en la auditoría financiera; sin embargo, debido a la gran importancia que reviste para una empresa este tipo de servicio, se menciona por separado.

La complejidad creciente de las operaciones que se realizan cotidianamente en las empresas, hace difícil cuidar que ocurran en un marco de honestidad; sin embargo, un departamento de auditoría interna puede crear, mejorar y adecuar sus controles a las necesidades de cada empresa, de manera que se reduzca al mínimo el riesgo y la probabilidad de que ésta se vea afectada por un fraude.

Cabe mencionar que la ardua labor que recae en el auditor interno, quien al mismo tiempo se ocupa de investigar los posibles fraudes y todas las áreas donde éstos pudieran ocurrir. A la vez, debe cuidar su imagen institucional, tratando que su relación con otros miembros de la compañía no se vea deteriorada.

✓ Auditoría operacional.

La auditoría operacional es una auditoría no financiera cuyo objetivo es la revisión, evaluación y la creación de sistemas administrativos con la finalidad de lograr la mayor eficiencia y efectividad en las operaciones y procedimientos de la organización, así como una mejor productividad de los empleados.

Como se mencionó, uno de los principales objetivos de la auditoría operacional es evaluar la efectividad y la eficiencia de los sistemas administrativos, así como de los controles internos sobre las operaciones de la empresa. Para eso los auditores internos deben tener aquellos estándares que les permitan revisar tales operaciones y llegar a una evaluación completa y objetiva que le ayude a la administración de la empresa a buscar soluciones y mejoras para un mejor posicionamiento en el mercado. Estos estándares tienen generalmente dos fuentes: por un lado los objetivos que se ha fijado la propia empresa de acuerdo a sus políticas, metas y

presupuestos y por el otro los estándares y “mejores prácticas” que se observen en la industria o en el medio donde se mueve la empresa.

✓ **Auditoría de contratos.**

Las auditorías de contratos siempre corren a cargo del auditor interno en una empresa distinta a la cual trabaja; tienen lugar cuando dos empresas sostienen una relación comercial y de acuerdo con las condiciones pactadas, el pago de una a otra depende de un cierto evento o hecho que será determinado por la empresa que recibirá el pago. Por ejemplo, contratos de construcción, cuya ganancia de la empresa que realiza la obra será el costo incurrido más un plus, en este caso, la función del auditor interno de la empresa que paga sería revisar que el costo que reporta la empresa constructora sea el correcto.

✓ **Auditoría a los sistemas de cómputo.**

Desde los años sesenta comenzó el uso de la computadora como una herramienta auxiliar en el mundo de los negocios. Hoy en día el empleo de esta tecnología ha cambiado radicalmente la manera no sólo de hacer negocios sino de administrar, organizar y preparar la información; de hecho casi cualquier empresa moderna cuenta con equipo de cómputo: desde las muy pequeñas que trabajan con una computadora, hasta las grandes empresas con miles de computadoras interconectadas en redes. Sin embargo, lo relevante en este sentido, no es el aspecto cuantitativo sino los sistemas de información que contienen diseñados de acuerdo con las necesidades de la empresa. Estos, a su vez, pueden ir desde la paquetería universal de oficina (hojas de cálculo y procesadores de palabras), hasta complicados sistemas de información diseñados específicamente para cada empresa.

Resulta entonces obvia la necesidad de que los auditores internos comprendan cómo funcionan estos sistemas y puedan, entre otras tareas, ayudar en el desarrollo de sistemas de información.

El auditor deberá cerciorarse de que éstos incluyan lo necesario acerca de control interno, pues resultaría demasiado costoso que una vez diseñado un determinado sistema se concluyera que presenta debilidades en este rubro.

Otras de las tareas propias de los auditores internos muy relacionadas con la anterior, son las revisiones de seguridad; en ellas el auditor interno deberá asegurarse que los sistemas de cómputo (tanto hardware como software) están protegidos de percances físicos (incendios, temblores, asaltos, etc.) a través de un seguro o de medidas pertinentes que permitan resguardarlos ante una situación de peligro como son los accesos no autorizados a la información.

✓ Auditoría de cumplimiento.

El objetivo de las auditorías de cumplimiento es que el auditor interno obtenga la certeza que la empresa cumple con los reglamentos, políticas, leyes y regulaciones impuestas por el gobierno y por la misma administración de la organización. Con esta revisión se logra la verificación y el seguimiento de uno de los principales objetivos del control interno.

#### 1.4. Normas de auditoría

Dentro del punto de vista de auditoría general se pueden precisar los siguientes puntos:

Las normas regulan la conducta del individuo en la sociedad, o sea, las normas son caminos, pasos a seguir.

El contador público en el ejercicio de su profesión está sujeto a normas. Dentro de estas normas se encuentran las de auditoría.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



¿ Ahora bien que es una norma de auditoría ?

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el Contador Público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

La existencia de estas normas se justifica en la exigencia de la propia profesión organizada, en su afán de servir mejor a la sociedad en general y a sus clientes en particular, así como garantizar la confianza que el público ha depositado en él.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a las Normas de Auditoría como:

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.

Según este mismo instituto, las fuentes de las Normas de Auditoría, son los siguientes dos hechos:

1. El que la Auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
2. El que la Auditoría tiene características y finalidades propias que le son connaturales.

Las Normas de Auditoría se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

#### **Personales**

Son las normas relativas a la persona del Contador Público; es decir se refieren a la persona del Contador Público como auditor independiente. Este debe ser un experto en la materia, siendo profesional en su actuación y observando siempre principios éticos.

El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos de estudios Superiores del País, habiendo culminado sus estudios con su recepción profesional de contador público, además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia que le permitan ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados, es decir que sea poseedor de un **entrenamiento técnico y capacidad profesional**.

Todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma, y a ella debe servir. El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentran al margen de cometer errores, éstos se eliminan o se reducen cuando el Contador Público pone a su trabajo **cuidado y diligencia profesionales**.

Para que los interesados confíen en la información financiera, esta debe ser dictaminada por un Contador Público Independiente, que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría ya que su opinión no está influenciada por nadie, es decir que su opinión es objetiva, libre e imparcial o sea que en el desarrollo de su trabajo ha observado independencia mental.

#### **Relativas a la ejecución del trabajo**

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

Antes de que el Contador Público se responsabilice de efectuar cualquier trabajo, debe conocer la entidad sujeta a investigación, con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar qué actividades o funciones específicas debe delegar a sus ayudantes, así como supervisar en cualquier proceso el avance de los mismos, esta es la norma de **Planeación y Supervisión**.

El Contador Público, debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto es, estudiar y evaluar su control interno, con la finalidad de determinar qué pruebas debe efectuar y qué alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas, esto requiere que el auditor efectúe un **Estudio y Evaluación del Control interno**.

El Contador Público al dictaminar estados financieros adquiere una gran responsabilidad ante terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor, a esto se le llama, **Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente**.

#### **Normas de Información**

El objetivo de la Auditoría de estados financieros es que el Contador Público emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad del trabajo, y estas reglas se denominan, normas de dictamen e información.

El Contador Público, al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad, en qué estriba su relación y cuál es su responsabilidad respecto a los estados financieros, esto es, debe aclarar la relación con los estados financieros y su responsabilidad asumida respecto a ellos.

El encargado de ejercer la función de auditoría interna en cada empresa es el departamento con este nombre, parte integrante de la organización que funciona de acuerdo con las políticas establecidas por la Gerencia y el Consejo de Administración y finalmente por la Dirección General. El establecimiento del propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, aprobados por la organización, deberán ser congruentes con las Normas para la práctica profesional de la auditoría interna; para cualquier auditor interno es esencial el

cumplimiento de los conceptos enunciados por las normas; antes que el de cualquier otra responsabilidad.

Las normas constituyen el esqueleto y principio de la función de auditoría interna; es el estándar de trabajo de cualquier auditor interno y su continua observancia es clave.

Las normas establecen las diferentes responsabilidades que cumplen en la organización del departamento de auditoría interna, el Director de auditoría interna y los propios auditores internos.

Las normas incluyen cinco puntos esenciales;

1. La independencia del departamento de auditoría interna respecto de las actividades auditadas y la objetividad de los auditores internos.
2. Conocimiento técnico, pericia y capacidad profesional de los auditores internos con los que deben ejercer su función.
3. El alcance del trabajo.
4. Realización del trabajo de auditoría.
5. Administración del departamento de auditoría interna.

#### I. LA INDEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES AUDITADAS Y LA OBJETIVIDAD DE LOS AUDITORES INTERNOS.

La auditoría interna, desde su inicio, surge como una herramienta para el cuidado de los intereses de los propietarios de las empresas. Sin embargo, aunque el departamento de auditoría interna es parte integrante de la empresa a la que pertenece – pues emplea personal contratado por ésta y también hace uso de los recursos que la misma le ha asignado –, sus actividades deben guardar el máximo nivel de independencia posible.

Cuando se habla de “independencia del departamento de auditoría interna”, significa que “el auditor interno debe ser independiente de las actividades que audita”, no de la empresa en donde lleva a cabo la auditoría. La necesidad de que el auditor sea independiente de las actividades que audita es determinante para lograr que éste desempeñe su trabajo de manera libre y objetiva emitiendo juicios imparciales. La falta parcial o total de independencia atenta contra la naturaleza, objetivos y responsabilidades de la auditoría interna.

Una de las formas de lograr que el departamento de auditoría interna consiga la independencia es mediante el nivel organizacional que tenga dicho departamento dentro de la empresa.

En este caso “el nivel organizacional deberá ser jerárquicamente tal que le permita al auditor interno el cumplimiento de sus responsabilidades contando con el apoyo del Consejo de Administración y de la Dirección. Así obtendrá la cooperación al mas alto nivel de toma de decisiones en la empresa, realizando el trabajo libre de interferencias; a la vez gozará de un incentivo para que los auditados le otorguen la importancia requerida a las observaciones hechas en cada informe de auditoría.

De hecho el director o responsable del departamento de auditoría interna deberá reportar a una persona de la organización que goce de suficiente autoridad para fomentar su independencia y asegure una amplia cobertura de la auditoría; esta persona proveerá una adecuada consideración a sus informes y apropiadas acciones en las recomendaciones de la auditoría.

De preferencia, el director de auditoría deberá mantener comunicación directa con el consejo de administración, de forma que se garantice la independencia y a la vez constituya un medio para que el consejo y el director permanezcan informados sobre asuntos de mutuo interés. Esta comunicación con el consejo de administración se puede favorecer mediante organismos como el comité de auditoría.

Por otro lado los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías, esta objetividad es una de las actitudes más importantes que deberán observar los auditores internos al realizar su trabajo. Al ser objetivos, los auditores internos logran la independencia

de las actividades que auditan; esto implica que no deben subordinar sus juicios a los de otros, en materia de auditoría, ni dejar que se influya de manera alguna sobre su trabajo con opiniones ajenas.

La objetividad también requiere que los auditores internos profesen plena confianza y honestidad hacia el producto de su trabajo, por lo que no deben existir compromisos significativos que afecten la calidad; es decir, los auditores internos deben evitar colocarse en situaciones en las que se sientan imposibilitados para hacer juicios profesionales objetivos.

## II. CONOCIMIENTO TÉCNICO, PERICIA Y CAPACIDAD PROFESIONAL DE LOS AUDITORES INTERNOS CON LOS QUE DEBEN EJERCER SU FUNCIÓN.

Dada la importancia y variedad de las labores que realiza el departamento de auditoría interna, todas las auditorías deben ser llevadas a cabo con pericia, conocimiento y capacidad profesional, asignando a cada revisión a aquellas personas que en su conjunto posean los conocimientos, experiencia y disciplina necesarias para conducirla apropiadamente. Para esto, es indispensable una correcta selección de personal, así como una estrecha supervisión del trabajo.

El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que el conocimiento técnico y la capacidad profesional de sus auditores son los apropiados para la auditoría requerida.

Para esto último, el director de auditoría interna deberá establecer criterios adecuados sobre el conocimiento académico y la experiencia que requieren cada uno de los puestos dentro del departamento, valorando adecuadamente el alcance del trabajo y el nivel de responsabilidad.

En su conjunto el personal de auditoría interna deberá poseer u obtener los conocimientos, disciplina y experiencia esenciales para practicar la profesión dentro de la organización.

En cuanto a la supervisión del trabajo, el departamento de auditoría interna debe asegurarse que las auditorías son apropiadamente supervisadas; dicha supervisión deberá ser continua, y abarcará desde la planeación y hasta el trabajo de auditoría asignado.

Por otra parte los auditores internos deben poseer ciertos conocimientos, habilidades, disciplinas y experiencias esenciales en el desarrollo de sus auditorías, entre otras son las siguientes:

- ✓ Pericia en la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna para el desarrollo de las revisiones. Se entiende por pericia la habilidad para aplicar los conocimientos en diversas situaciones de trabajo ocupándose de ellas sin recurrir a ayudas o a excesivas investigaciones técnicas.
- ✓ Pericia para aplicar principios y técnicas de contabilidad, principalmente. Esta habilidad atañe sobre todo a aquellos auditores internos que trabajan extensamente con registros e informes financieros.
- ✓ Entendimiento de los principios de administración, a fin de estar en aptitud de reconocer y evaluar la importancia y efecto de las desviaciones respecto de las buenas prácticas de los negocios en general.
- ✓ Comprensión de los fundamentos de materias tales como economía, leyes comerciales, impuestos, finanzas, métodos cuantitativos y sistemas computarizados de información. Esta comprensión significa la habilidad para reconocer la existencia de problemas y determinar la investigación adicional que debe emprenderse o la asistencia técnica que se debe obtener.
- ✓ Los auditores internos deben mantenerse técnicamente competentes a través de la educación continua, es decir, que son responsables de continuar su desarrollo profesional para conservar su pericia profesional.

Es muy importante también que los auditores internos posean habilidad para tratar con las personas y para comunicarse efectivamente. Para lograrlo es necesario que entiendan las relaciones humanas y mantengan relaciones satisfactorias con los auditados.

Dentro del desarrollo de su trabajo, es muy importante que los auditores internos ejerzan el debido cuidado profesional, este reviste las siguientes cualidades:

El cuidado profesional deberá coincidir con la complejidad de la auditoría, teniendo siempre en cuenta la posibilidad de un error intencional, omisiones, ineficiencias, conflicto de intereses, etc. Asimismo se deberán tomar en cuenta las áreas que se revisen y dónde es más posible que existan irregularidades. Sin embargo, cabe aclarar que el debido cuidado requiere que el auditor pueda aplicar exámenes y verificaciones con un alcance razonable, aunque una vez requiere auditorías detalladas de todas las transacciones. En consecuencia, el auditor difícilmente puede ofrecer una absoluta seguridad de que no existen incumplimientos o irregularidades.

Siempre que el auditor interno sospeche de un mal manejo deberá informarlo a las autoridades adecuadas de la organización. También puede recomendar cualquier investigación que considere necesaria en esas circunstancias. Posteriormente el auditor deberá efectuar su seguimiento para verificar que las responsabilidades del departamento de auditoría hayan sido cumplidas.

El ejercicio del debido cuidado profesional significa el uso razonable de las experiencias y juicios en el desarrollo de la auditoría. Para este fin el auditor considerará cuatro variables:

1. El alcance del trabajo de auditoría necesario para lograr los objetivos de la auditoría.
2. La materialidad o importancia relativa de los asuntos a los que se aplican los procedimientos de auditoría.



3. La adecuación y efectividad de los controles internos.
4. El costo de la auditoría considerando los posibles beneficios.

### III. EL ALCANCE DEL TRABAJO

Esta norma establece el alcance del trabajo a cargo del departamento de auditoría interna; en principio quien lo define es la administración de la empresa.

Para ello la empresa debe delimitar qué actividades deberán ser auditadas, con qué detalle y mediante que tipos de auditoría; además, es importante hacer una revisión de la adecuación y efectividad del sistema de control interno, con el fin de verificar qué tanto ayudan y se adaptan los controles a las necesidades y objetivos específicos de la organización. Sin duda, mientras más efectivo sea dicho sistema, se proporcionará una mayor seguridad de que los objetivos y metas de la organización se cumplirán de manera eficiente y económica. Además, con esta definición se reduce la necesidad de extensión y detalle de las futuras auditorías.

Los objetivos elementales del control interno son los que se enuncian a continuación, detallando las tareas necesarias para verificar su efectividad:

- ✓ Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional, así como los medios empleados para identificar, medir, clasificar y proporcionar dicha información.
- ✓ Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurarse que cumplan satisfactoriamente con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes que lleva a cabo la empresa.
- ✓ Los auditores internos deben verificar la existencia de los activos de la empresa y buscar su salvaguarda revisando los métodos que para este fin se

hayan creado, tomando en cuenta los diferentes tipos de riesgos a los que se enfrenta la empresa como son: robo, incendio, actividades impropias e ilegales, terremotos, inundaciones, etc..

- ✓ Los auditores deben evaluar si los recursos se emplean en forma económica y eficiente y son los responsables de determinar si:
  - a) Han sido establecidos estándares para medir la economía y eficiencia en el uso de los recursos.
  - b) Los estándares de operación establecidos han sido entendidos y se cumplen.
  - c) Las desviaciones a los estándares de operación se identifican, analizan y se comunican a los responsables para que tomen las medidas correctivas.
  - d) Se tomen las medidas correctivas.
- ✓ Las auditorías relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos deben identificar situaciones como la subutilización de instalaciones, el trabajo no productivo, los procedimientos que no justifican su costo y el exceso e insuficiencia de personal.
- ✓ Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para asegurarse que los resultados obtenidos coincidan con los objetivos y metas establecidos; y verificar que las operaciones o programas se lleven a cabo tal y como fueron planeadas.
- ✓ Los auditores internos pueden proporcionar apoyo a los directores en el desarrollo de objetivos, metas y sistemas, determinando si los supuestos son

los apropiados; si la información es precisa, actual y relevante y si se incorporaron los controles adecuados para las operaciones o programas.

#### IV. REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

El auditor interno es el responsable de planear y conducir la auditoría asignada. Para conducir una auditoría se debe considerar un proceso tal que asegure que cumple con las normas para la práctica profesional de la auditoría interna. El proceso deberá incluir la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información obtenida, la comunicación de los resultados y el seguimiento de las acciones emprendidas con base en los resultados.

#### V. ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

El término “administrar”, aplicado a un departamento de auditoría interna, es sumamente amplio. Implica, entre otras cosas, establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad que tendrá el departamento de auditoría interna dentro de la organización; planear adecuadamente el trabajo que se llevará a cabo; definir y establecer políticas y procedimientos; Administrar y promover al personal del departamento; coordinar el trabajo realizado por auditores externos e internos dentro de la organización y por último mantener un programa que garantice la calidad del trabajo.

La responsabilidad de administrar adecuadamente el departamento de auditoría interna y de cumplir con las tareas mencionadas anteriormente, recae en el director de auditoría interna, quien además deberá verificar lo siguiente:

- a) Que el trabajo cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades emitidas por la dirección de la empresa y aprobadas por el consejo de administración de la misma.
- b) Que los recursos sean empleados eficiente y eficazmente.

- c) Que el trabajo se realice de acuerdo a las normas para la práctica profesional de la auditoría interna.

### **1.5. Planeación de la auditoría**

Para la efectiva ejecución y terminación de una auditoría, por pequeña que ésta sea, se requiere del planeamiento y preparación de un programa de trabajo.

Planear la 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 los resultados. Forma parte también de la planeación, el decidir qué personal y de qué calidad deberá asignarse.

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 cuyos estados financieros se examinan; el sistema de control interno, etc.

El Contador Público o Licenciado en Contaduría, al ser requerido por una entidad para que emita su opinión acerca de sus estados financieros, debe garantizar un mínimo de calidad en su trabajo; por tal motivo se compromete a cumplir las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Una de las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo es la **planeación y supervisión**.

Por lo tanto es importante que el Contador Público o Licenciado en Contaduría antes de llevar a cabo su trabajo de Auditoría, defina la extensión o alcance de las pruebas selectivas que va a emplear, así como la supervisión que ejercerá en las diferentes etapas de la misma.

Para lograr lo anterior el Licenciado en Contaduría debe:

- a ) Conocer cómo se maneja la entidad y qué problemas tiene implícitos.
- b ) Conocer su historia financiera.
- c ) Inspeccionar la planta y las oficinas.
- d ) Conocer sus políticas generales y específicas.
- e ) Estudiar y evaluar el sistema de control interno.

Así de esta manera el auditor obtendrá de una adecuada planeación y supervisión de la auditoría, resultados satisfactorios que le permitan sustentar su opinión ante la gran responsabilidad que asume.

La planeación, es la primera fase del proceso de la 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.

## **CAPÍTULO 2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **2.1. Definición**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define de la siguiente manera:

“ La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad “.

De acuerdo con la definición del C.P. Joaquín Gómez Morfín:

“ 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”.

De las definiciones anteriores podemos concluir que:

“ El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

### **2.2. Importancia**

Los sistemas de control de las organizaciones de las entidades enmarcadas en los sectores privado, público y social, satisfacen la función de control y de información, por lo que se

deben de mantener constantemente actualizados los sistemas internos de control como son: de contabilidad, de tesorería, de comercialización, de nómina, de producción, de planeación, programación, presupuestos y de evaluación, entre otros. Estos sistemas, son alimentados de las operaciones económico-administrativo y financieras que realizan las organizaciones y que al ser procesadas proporcionan información económica, administrativa y financiera; que constituyen el sustento para la toma de decisiones.

Ante esta situación surge la auditoría de estados financieros como actividad profesional prioritaria de las entidades, con funciones y objetivos claros y definidos que entre otras es la efectuar revisiones y evaluaciones para detectar aquellos puntos débiles de control interno y así proceder a recomendarlos para mejorarlos y, por consiguiente sigan proporcionando información oportuna, correcta y confiable; garanticen la protección de los recursos y se promueva la eficiencia de operación y se cumplan las políticas de organización.

Por lo tanto antes de proceder a estudiar y evaluar el o los sistemas de control interno, se deben considerar aspectos de la entidad como:

Tamaño, características en la que opera, industrial, comercial, servicios, etc. Su organización, sus sistemas y técnicas de control, problemas específicos y requisitos legales aplicables, etc.

Por lo tanto en Contador Público al realizar el trabajo de auditoría, trabajará menos si la empresa sujeta a examen, cuenta con un eficiente " control interno " y, por el contrario, trabajará mas, cuando dicha entidad cuente con un deficiente control interno.

### **2.3. Objetivos y elementos del control interno**

De las definiciones establecidas en el punto 2.2, se desprenden los siguientes objetivos:

#### **a) Objetivos Básicos**

##### **1. Salvaguarda de los activos.**

2. Obtención de información veraz y segura.
3. Eficiencia de operación.
4. Que la ejecución de operaciones se adhiera a políticas prescritas.

b) **Objetivos Generales**

1. De autorización. Todas las transacciones celebradas deben ser aprobadas.
2. De procedimiento y clasificación de transacciones. Deberán ser registradas todas las operaciones celebradas.
3. De salvaguarda física. Acceso a los activos con autorización respectiva.
4. De verificación y evaluación. Comparar los activos sujetos a custodia con los existentes, con medidas apropiadas a posibles diferencias.

Los elementos del control interno son:

- a) El ambiente de control.
- b) El sistema contable.
- c) Los procedimientos de control.

El elemento que representa la combinación de factores que impactan las políticas –generales y específicas- y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles, se conoce como el **ambiente de control**.

En él se muestra la importancia que la administración le otorga a los controles establecidos.

Los elementos del control interno que intervienen en el ambiente de control son:

- a) Estructura de la organización de la entidad.
- b) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- c) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.



- d) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo las funciones de auditoría interna.
- e) Políticas y prácticas de personal.
- f) Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

El consejo de administración, tiene varias funciones que cumplir, dentro de ellas se encuentran los nombramientos de diversos comités, y uno preponderante es el de comité de auditoría, el cual lo debe apoyar en sus responsabilidades de vigilar el cumplimiento de las políticas, prácticas contables, administrativas y financieras, además que sirva de enlace con los auditores externos.

Los registros, procedimientos y métodos establecidos para identificar, captar, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad se logra por medio de un **sistema de contabilidad**.

Para cumplir con lo anterior, el sistema contable, debe contar con registros, procedimientos y métodos que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones y unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

En todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

El elemento adicional al ambiente de control y al sistema de contabilidad, que establece la administración para el logro de metas y objetivos son los **procedimientos de control**.

El auditor debe cerciorarse que la entidad esté operando las políticas y procedimientos formalmente establecidos, su uniformidad de aplicación y qué empleados las llevan a cabo.

Los procedimientos de control se aplican en todos los sistemas y niveles de control interno y pueden estar integrados al ambiente de control y al sistema de contabilidad, y pueden ser de carácter, preventivos, los cuales son implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones, y detectivos, cuya finalidad es detectar errores o desviaciones en el proceso de transacciones, que no hubieran sido determinados por los preventivos.

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los procedimientos de control persiguen los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

#### **2.4. Pasos para su evaluación**

La siguiente lista son los pasos que, sin ser limitativos constituyen la base fundamental para la evaluación del control interno:

1. Comprender el flujo de información.
2. Identificar los departamentos involucrados y analizar la segregación de funciones.

3. Explicitar los objetivos del control.
4. Listar los posibles errores de autorización.
5. Listar los posibles errores de integridad.
6. Listar los posibles errores de exactitud.
7. Identificar los controles existentes en el ciclo para prevenir o detectar errores de autorización.
8. Identificar los controles existentes en el ciclo para prevenir o detectar errores de integridad.
9. Identificar los controles existentes en el ciclo para prevenir o detectar errores de exactitud.
10. De los controles identificados en los puntos 7, 8 y 9 analizar la efectividad de dichos controles, identificar los efectivos y efectuar la evaluación general.
11. De los controles efectivos según el punto anterior, identificar los que serán probados y diseñar las pruebas de cumplimiento de los controles a probar.
12. Analizar, de ser aplicable, los controles de custodia. Efectuar su evaluación.
13. Efectuar las pruebas de cumplimiento.

## **2.5. Métodos para su evaluación**

Al realizar el examen del control interno y sus conclusiones, el auditor debe plasmarlo en sus papeles de trabajo con la finalidad de:

- a) Comprobar que se cumplió con la norma que obliga al auditor a examinar el control interno.
- b) Fundamentar el alcance o extensión de sus pruebas de auditoría, así como la oportunidad de las mismas.
- c) Probar su estudio en caso de conflictos.
- d) Facilitar el trabajo de posteriores auditorías.
- e) Auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes, etc.

Los métodos mas comunes que existen para evaluar el control interno son, el método descriptivo, el de cuestionarios y el gráfico.

a) **Método Descriptivo.** La aplicación de éste consiste en narrar las diversas características del control interno, divididas por actividades que pueden ser, por departamentos, por funcionarios y empleados y registros de contabilidad

b) **Método de Cuestionarios.** Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de un sistema de control interno y posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen.

c) **Método Gráfico.** Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

## **2.6. Influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría**

La influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría es determinante, ya que de esto se deriva la elección que el auditor va a efectuar para realizar sus pruebas, determine la extensión y la oportunidad que va a dar a las mismas.

En las primeras auditorias el examen del control interno es más amplio e irá disminuyendo conforme el auditor esté satisfecho del mismo, hasta llegar a exámenes selectivos.

Sin embargo existen algunos aspectos básicos que tienen influencia directa en los registros contables, por lo tanto el examen del control interno de los mismos, se verificará en cada revisión.

## **2.7. Responsabilidad del auditor relacionado con la revisión del control interno**

La administración de la entidad es la responsable de implantar y de implementar el sistema de control interno.

Al profesional que esté efectuando la revisión le corresponde determinar el grado de eficiencia y confianza que él mismo proporciona.

La responsabilidad del auditor en relación a la revisión del control interno se puede resumir en:

1. Cumplimiento de la norma de auditoría " estudio y evaluación del control interno "
2. Aplicación de su juicio profesional para determinar la efectividad del control interno.
3. Que en base a lo anterior determine el alcance de su examen.
4. Agotamiento de posibilidades de descubrir casos deshonestos.
5. Justificación de tiempo y gastos en la ampliación de cualquier renglón particular de investigación.
6. Proposición de medidas correctivas al control interno, etc.

## **2.8. Carta de observaciones y sugerencias derivada del estudio y evaluación del control interno**

Antes de empezar a hablar de esta carta es pertinente primero definir lo siguiente:

¿ Qué es una debilidad de control ?

Una debilidad de control significa una situación en la cual el auditor estima que los procedimientos prescritos, o el grado de cumplimiento con ellos, no suministran una razonable seguridad y que traen como consecuencia errores o irregularidades que se ven reflejados en la

situación financiera y en la operación de una empresa. En ocasiones estos errores o irregularidades podrían ser importantes, que deben ser reflejados en los estados financieros.

¿ Qué es una carta de observaciones ?

Es una comunicación formal dirigida al cliente con objeto de llamar la atención sobre las debilidades de control más significativas detectadas en el curso de nuestra revisión, procurando motivar a la administración para que establezca las medidas correctivas que procedan. Con nuestra carta ayudamos a la administración de la compañía en su responsabilidad para establecer y mantener un sistema adecuado de control interno.

¿ Como se presenta una carta de observaciones ?

Generalmente en forma escrita, a través de carta o memorando especial, no obstante en ciertos casos, puede efectuarse una presentación en forma audiovisual mediante láminas, pizarrón, rotafolio, transparencias, etc., aunque en este caso debe complementarse con un informe escrito.

¿ Con que frecuencia debe presentarse la carta de observaciones ?

Depende de la importancia de las observaciones, algunas situaciones deberán comentarse inmediatamente debido a su importancia, prescindiendo aun en la carta formal. En ocasiones se hará el comentario en forma verbal apoyado posteriormente por la comunicación escrita. En términos generales, las observaciones importantes deben comunicarse en cualquier momento.

¿ Qué debe contener una carta de observaciones ?

- a) Situaciones que denotan vulnerabilidad de la empresa ante fraudes y otros riesgos.
- b) Sugerencias para el mejoramiento de sistemas de registros e información.

- c) Medios para incrementar la eficiencia operativa.
- d) Situaciones que denoten cumplimiento inadecuado o incumplimiento respecto a obligaciones fiscales.
- e) Situaciones que denoten desperdicio de recursos y tiempo.
- f) Situaciones de carácter legal que deban ser objeto de estudio por parte de abogados asesores.

**Algunas Recomendaciones para la elaboración de la carta.**

- A) No existe un modelo estándar, en términos generales su formato es campo abierto a nuestra imaginación.
- B) Utilicemos encabezados, permiten una lectura más ágil y la localización de observaciones de especial interés para el cliente.
- C) Procuremos emplear una redacción clara y precisa, empleando lenguaje sencillo y evitando en lo posible el uso de tecnicismos.
- D) Seamos constructivos, así que toda observación deberá ir acompañada de una sugerencia.
- E) Si es posible, cuantifiquemos el efecto monetario o el riesgo inherente a la debilidad comentada. Motiva mas a la corrección el saber lo que cuesta una deficiencia.
- F) Evitemos las frases negativas que pueden originar reacciones desfavorables por parte del personal afectado.
- G) Tengamos disponibles ejemplos de las deficiencias comentadas, ilustran y aclaran situaciones.
- H) Tomemos en consideración la relación riesgo-costo, en ocasiones implantar controles es mas caro que el efecto de la deficiencia.
- I) Si la carta es muy extensa, pensemos en la conveniencia de redactar un índice o resumen.
- J) Recordemos que todas nuestras observaciones deben ser previamente comentadas con los diversos funcionarios y empleados afectados. Ello evita errores de interpretación y enriquece nuestros comentarios.

- K ) Hay que recordar que gran parte de la utilidad de nuestros comentarios radica en la oportunidad.**
- L ) Dirijamos nuestra observaciones a funcionarios con jerarquía y facultades suficientes para ordenar las medidas correctivas que procedan.**



## **CAPÍTULO 3. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

### **3.1. Introducción**

Por definición las cuentas por cobrar representan saldos a cargo de clientes o deudores amparados o no por documentos que, en el curso normal de las operaciones, se convierten en ingresos a caja. En consecuencia, deberán excluirse de esta partida los anticipos a proveedores de mercancías o de equipos; los cuales, por su naturaleza formarán parte de los inventarios o del activo fijo, respectivamente.

Para comprobar la autenticidad de los saldos por cobrar, el auditor se enfrenta a tres problemas fundamentales:

1. Investigar las operaciones que originaron el cargo a las cuentas de los deudores.
2. Investigar los créditos a esas cuentas.
3. Investigar sus saldos y su cobrabilidad.

Cada uno de estos pasos en la verificación del renglón del balance relativo a cuentas y documentos por cobrar presenta aspectos o problemas especiales para el auditor, pues conviene recordar que, después de la partida de caja y bancos, el renglón que más se presta para errores y manipulaciones fraudulentas es el relativo al de cuentas por cobrar.

En condiciones normales, las cuentas por cobrar deben comprender exclusivamente saldos a cargo de clientes por concepto de ventas a crédito de los bienes o servicios que maneje o produzca la empresa. En ambos casos, el origen de la operación constará en un documento, sea nota de venta, factura o contrato.

Por otra parte es importante tomar en cuenta los factores de riesgo existente, causados por algunas situaciones como:

- a) Nuevos clientes o dependencia de algunos
- b) Productos sujetos a cambios de precios
- c) Compromisos de venta desfavorable
- d) Aumento en devoluciones
- e) Cambios en procedimientos de cobranza
- f) Penetración de la competencia
- g) Estimación de ingresos compleja
- h) Incremento en notas de crédito
- i) Ausencia de límites de crédito
- j) Volumen de transacciones no procesadas
- k) Partidas fuertes en conciliación con el mayor
- l) Falta de análisis de cuentas vencidas
- m) Diferencias en precio y peso

**Para una mejor comprensión de lo anterior dividiré en tres partes los métodos de evaluación del control interno del ciclo ingresos y cuentas por cobrar, el primero será el método descriptivo y posteriormente el método gráfico, dejando para el caso práctico el método de cuestionario que se presenta al final de este trabajo:**

### **3.2. Estudio y evaluación por el método descriptivo**

En esta fase analizaremos el ciclo de las operaciones conforme a las actividades de ventas y de ingresos, incluyendo pedidos, embarques, facturación, entradas de efectivo, cuentas por cobrar y algunos aspectos generales.

## PEDIDOS

Los pedidos se reciben en la sección de pedidos por teléfono o en forma escrita. Un empleado de la sección de pedidos prepara un pedido de venta foliado con dos copias. Obtiene los precios del catálogo más reciente y agrega los precios al pedido de venta. Revisa sus expedientes para determinar si el cliente ha hecho algún otro pedido o es un nuevo cliente. Separa los pedidos en dos grupos, clientes nuevos o antiguos.

Los dos grupos de pedidos se mandan al departamento de crédito para que su crédito sea revisado ante de que se de cualquier paso. Cuando se trata de un cliente nuevo las requisiciones se pasan a la Central de crédito para determinar el grado de solvencia del cliente. Para clientes antiguos, los expedientes de crédito son revisados para determinar si la compañía ha tenido problemas anteriores de crédito con el cliente. La última balanza de comprobación de cuentas por cobrar a clientes por antigüedad de saldos también es examinada para determinar si hay saldos pendientes o atrasados.

Todos los pedidos mayores a \$ 5,000.00, deben ser aprobados por el gerente de crédito. Pedidos menores a \$ 5,000.00, pueden ser aprobados por uno de sus asistentes. Los pedidos después son sellados ya sea de "Aprobado" o de "No aprobado" y regresados al empleado de la sección de pedidos.

De las recibidas en la sección de pedidos, aquellas selladas de "No aprobado" son procesadas con ventas C.O.D. Todos los pedidos "Aprobados" son chequeados con el almacén para saber si la mercancía requerida está disponible. Si no lo está los pedidos son procesados de acuerdo con los procedimientos descritos en "órdenes abiertas". Si la mercancía está disponible, el supervisor de inventario aparta la mercancía y el pedido de venta es después distribuido. La tercera copia del pedido de venta, anexada con cualquier documentación recibida en relación con el pedido, tales como la orden de compra del cliente, es archivada en los pedidos pendientes que son revisados semanalmente para seguimiento de los pedidos no enviados.

La primera y segunda copia se mandan al departamento de embarques para preparar y enviar los pedidos.

## EMBARQUES

De las dos copias del pedido de venta, el departamento de embarques prepara una orden de empaque, foliada, con una copia listando la cantidad y descripción de los artículos por enviar. El original y la copia de la orden de empaque se mandan al almacén donde la mercancía es retirada de los anaqueles, contada y checada contra la nota de empaque y devuelta junto con la orden de empaque, firmada por el almacenista, al departamento de embarque donde se verifica la cuenta y la descripción, se firma la copia y se regresa al almacenista para que actualice sus registros y después la envía a la sección de control de inventarios.

Del original de la orden de empaque se prepara una nota de embarque con tres copias y la mercancía se empaca para su envío. Al original de la nota de embarque se anexa el original de la orden de empaque y, junto con las cajas, se manda al transportista para su envío. La segunda copia de la nota de embarque se archiva en el archivo de pedidos enviados según la fecha de envío. En este momento el transportista firma la primera copia de la nota de embarque. El original y la primera copia del pedido de venta se toman del archivo de pedidos de venta y se anota la fecha de embarque en ambas. El original del pedido de venta se anexa a la primera copia de la nota de embarque y se mandan a la sección de facturación.

La primera copia del pedido de venta se manda a la sección de pedidos para que se prepare un informe diario de ventas. El informe y los pedidos de venta se envían al vicepresidente de distribución. La segunda copia del pedido de venta junto con la orden de compra del cliente son transferidos del archivo de pedidos pendientes al archivo de pedidos enviados.

La tercera copia de la nota de embarque se manda a facturación donde se archiva en orden numérico. Después de que se prepara la factura el empleado de facturación escribe el número de factura en la nota de embarque. Periódicamente un empleado del departamento de

facturación revisa el orden numérico del archivo y verifica que todas las notas tengan el número de factura que les correspondió.

## FACTURACIÓN

De los pedidos de venta y las notas de embarque recibidos, el empleado de facturación prepara una factura con tres copias foliadas, cantidades, descripciones, precios y multiplicaciones se toman del pedido de venta. Coteja los precios con el último catálogo, verifica las multiplicaciones e inicia el pedido de venta para indicar que está correcto.

Después calcula cualquier impuesto aplicable y en la tercera copia de la factura calcula la comisión por pagar al vendedor o agente de ventas si la venta es distinta a las operaciones normales de la empresa. El original y la primera copia de esta factura se envían al cliente, la segunda copia de la factura se anexa al pedido de venta y la nota de embarque y este "paquete de factura" se envía a cuentas por cobrar para agregarlo a la cuenta del cliente.

La tercera copia de la factura la usa el empleado de facturación para preparar el registro de ventas en secuencia numérica. (Cuando una factura es cancelada debido a un error en la rutina o por cualquier otra razón, la tercera copia se conserva para seguir un control numérico. Y se indica como cancelada en el registro de ventas). Estas facturas (la tercera copia) son enviadas después al asistente del Vicepresidente de Distribución quien las emplea para verificar las comisiones a vendedores.

Después de que es resumido, el registro de ventas es enviado al departamento de contabilidad para actualizar las cuentas del mayor general. Un empleado de contabilidad verifica en su totalidad la secuencia numérica de las facturas anotadas en el registro de ventas, verifica los totales y los inicia antes de registrarlos en el mayor.

## ENTRADAS DE EFECTIVO

Todos los días los cheques de clientes son sellados "Sólo para depósito" por una persona de caja y enviados, junto con un aviso de remisión de pago, a la sección de operaciones de efectivo en el departamento de tesorería. Aquí se prepara una lista de recepciones de pago. Cualquier aviso de remisión de pago recibido de clientes se anexa a la lista de recepciones de pago y enviada al asistente del Contador General para actualizar el diario de entradas de efectivo.

Todos los cheques son enviados al Contador General quien preparara una boleta de depósito y la lleva al banco donde se queda el original de la boleta. La copia de la ficha de depósito la envía al asistente del Contador General quien compara la ficha de depósito sellada por el banco, con su asiento en el diario de entradas de efectivo. Si no hay discrepancia, la ficha de depósito se archiva y el diario de entradas de efectivo se envía a Contabilidad para su registro en el mayor. Si hay discrepancias, la ficha de depósito y el diario de entradas de efectivo se llevan al Contralor para que él haga la investigación y conciliación.

## CUENTAS POR COBRAR

La sección de cuentas por cobrar hace los asientos en las tarjetas auxiliares de clientes tomando los datos de las siguientes fuentes:

- a) Facturas recibidas de la sección de facturación.
- b) Listas de recepción de pagos recibidos del asistente del Contador General.
- c) Notas de crédito recibidas de la sección de facturación (las funciones de devoluciones y crédito no están incluidas en esta descripción de sistemas)

Cualquier otro dato para el registro en las cuentas de clientes debe ser autorizado por el departamento de crédito y el tesorero y en el caso de cancelación de cuentas que se consideran incobrables deben ser aprobadas por el Vice-Presidente de Administración también.

Al final de cada mes un empleado de cuentas por cobrar prepara un balance por antigüedad de saldos tomada de las tarjetas auxiliares individuales. El saldo total de cuentas por cobrar se compara después con el saldo de la cuenta del mayor general y si existen diferencias el empleado de cuentas por cobrar concilia las diferencias y sugiere los asientos de ajuste necesarios para que sean aprobados por el contralor. Cuando los saldos de las tarjetas auxiliares han sido ajustados y coinciden con el saldo del mayor general, se envían copias fotostáticas de cada una de las tarjetas individuales a los clientes junto con una carta informando al cliente que la copia del auxiliar anexo es un estado de su cuenta al final del mes respectivo. La carta también incluye una nota señalando que en caso de que el cliente no esté de acuerdo con el saldo o las transacciones mostradas en la cuenta debe comunicarse directamente con el Vice-presidente de ventas.

La conciliación de la balanza de comprobación detallada y el saldo del mayor general es revisada e inicialada cada mes por el contralor. Una copia de la balanza de comprobación por antigüedad de saldos se envía al departamento de crédito para los procedimientos de cobro por cuentas vencidas y revisión de crédito.

#### ORDENES ABIERTAS (NO DISTRIBUIDAS)

En el caso de que al momento en que se haga el pedido no haya suficientes artículos en inventario para cumplir el pedido, el empleado de pedidos prepara una orden abierta. La orden abierta contiene la misma información que la orden de pedido. Después de haber hablado con el departamento de programación de la producción el empleado de pedidos, anota en la orden abierta la fecha aproximada de envío.

El original de la orden abierta se envía al cliente, la primera copia se envía al supervisor de inventarios para avisarle que aparte la mercancía para que sea enviada al cliente cuando esté disponible en el departamento de producción. La segunda copia de la orden no surtida se envía al vendedor o al agente. La tercera copia se anexa al pedido de venta y se guarda en el archivo de órdenes pendientes de cumplir, por fecha probable de disponibilidad. La sección de pedidos revisa el archivo por fechas para asegurarse que la mercancía vaya estando disponible y sea

enviada con regularidad. Si no van a ser enviadas en una fecha razonable por cualquier razón se le notificará nuevamente al cliente la nueva fecha aproximada de embarque. Cuando las mercancías están disponibles se envían al cliente y los procedimientos restantes con respecto a ventas se siguen como si fuera una venta ordinaria.

#### OTROS ASPECTOS

1.- **Términos:** 30 días. La compañía no concede descuentos en efectivo o en mercancía bajo ninguna circunstancia.

2.- **Cuentas incobrables:** Cuentas no pagadas en 30 días han sido selladas de "Vencidas-Favor de enviar pago" en los estados mensuales. A las cuentas no pagadas en 60 días el departamento de crédito les envía recordatorios de pagos por saldos vencidos. Cuando una cuenta tiene más de 120 días de vencida se pasa al departamento legal para un posible litigio.

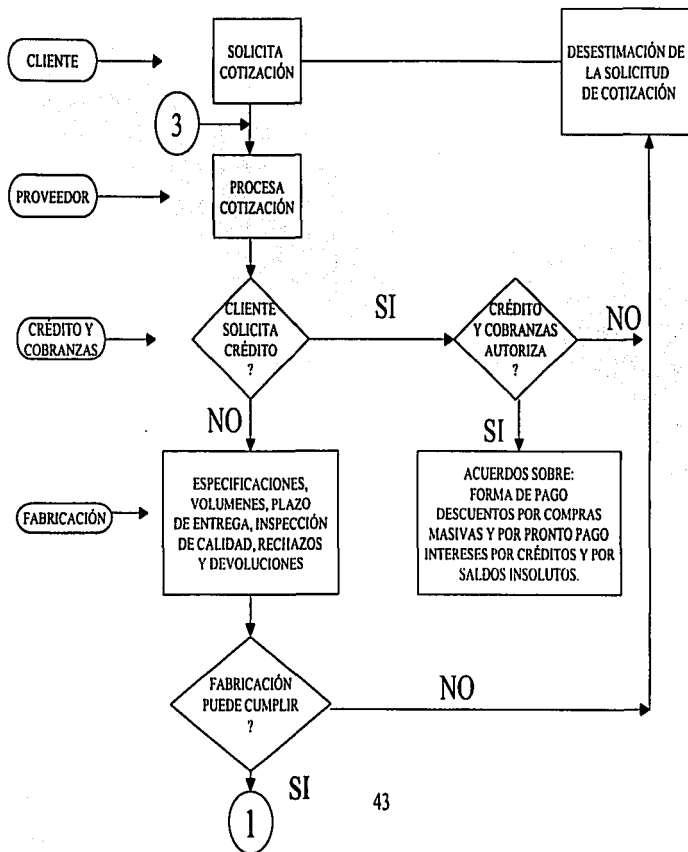
La oficina del tesorero recibe una copia del balance por antigüedad de saldos e investiga cualquier saldo considerable que esté atrasado.

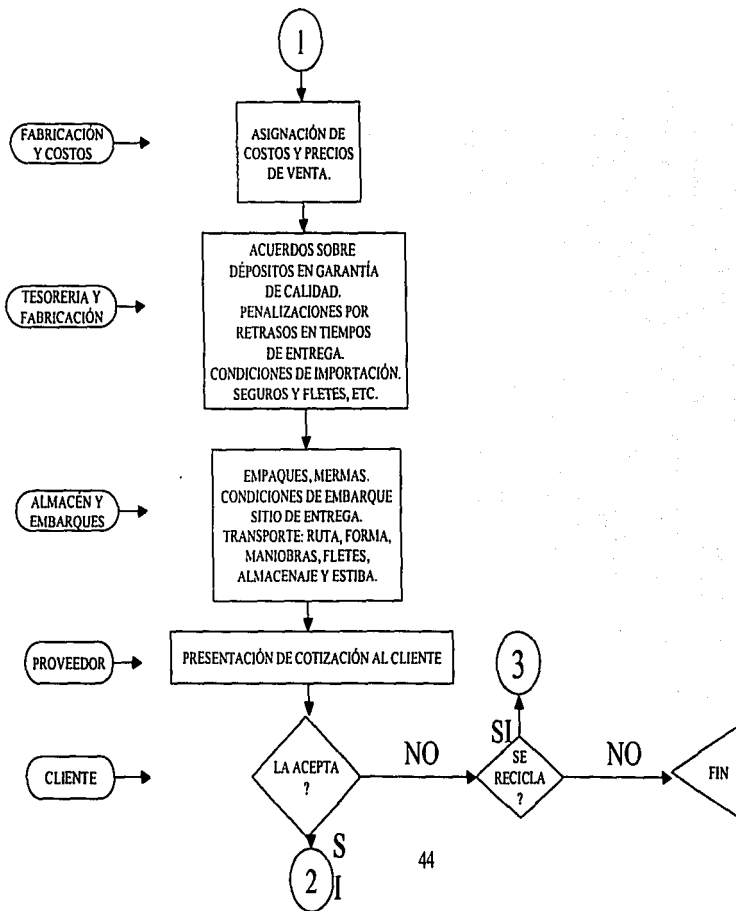
3.- **Provisión para cuentas incobrables:** La compañía mantiene una estimación para cuentas de cobro dudoso contra cuentas por cobrar, la cual se ajusta anualmente para que refleje el nivel y la cobrabilidad de las cuentas por cobrar de la compañía.

4.- **Cancelación de cuentas incobrables:** Después que las cancelaciones han sido aprobadas (como se describe en cuentas por cobrar) las cuentas canceladas se registran acreditando el auxiliar respectivo de clientes. El asiento al mayor general por cancelaciones debe cargarse a la estimación ya como un gasto real y acreditar las cuentas por cobrar.

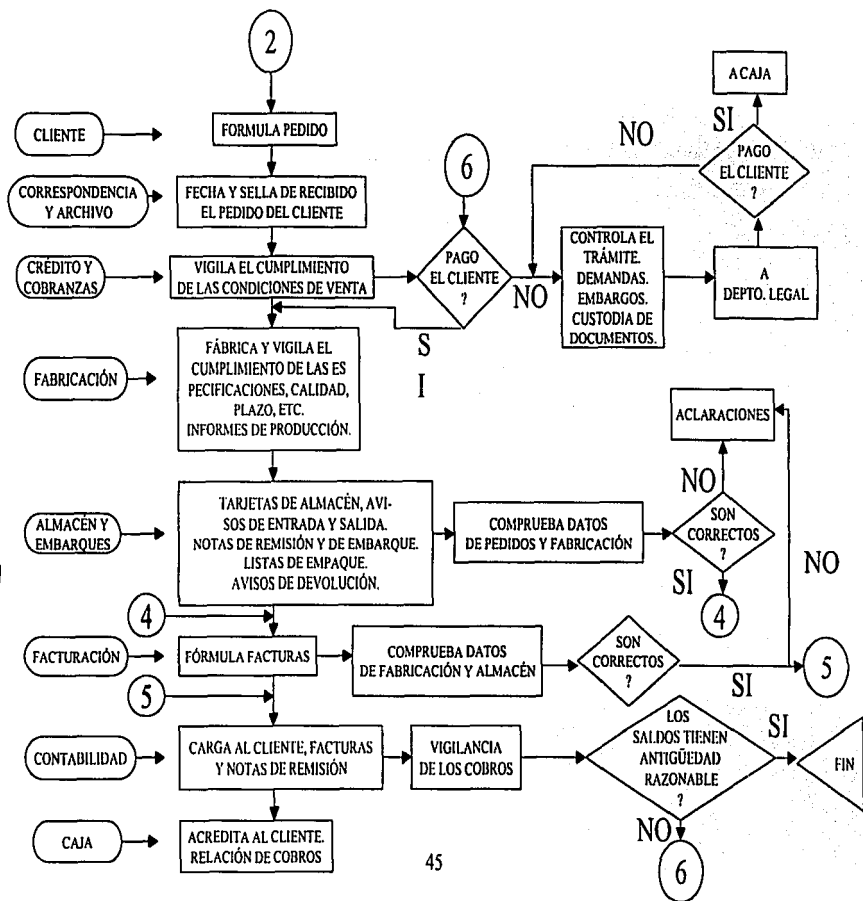


### 3.3 Estudio y evaluación por el método gráfico





TESIS CON  
FALTA DE ORIGEN



## CASO PRÁCTICO

**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**  
**AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001**

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

En sesión ordinaria de accionistas, se acordó efectuar un estudio y evaluación del control interno en los departamentos de ventas y de cuentas por cobrar debido a los problemas que se han venido suscitando entre estos.

Para lo anterior instruyo al departamento de auditoria interna para que se abocara a dicho estudio, por lo que este departamento elaboró su programa de trabajo de acuerdo a lo siguiente:

La compañía "ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.", es una empresa que se encuentra formalmente constituida bajo las leyes mexicanas, según escritura constitutiva No. 62,201, de fecha 26 de Noviembre de 1981, cuya actividad es la fabricación de estructuras de acero.

De acuerdo a la magnitud de las operaciones de la compañía, el director de auditoría, el Lic. Alejandro Otero Mantecón, designó a un grupo especial, las cuales se mencionan a continuación:

**PERSONAL**

**NIVEL**

C.P. Alberto Orozco Cavita

Supervisor

C.P. María de los Angeles González Nava

Encargada

C.P. Elías Corro Rivera

Ayudante

C.P. Rubén Darío Ferruzca León

Ayudante

La responsabilidad de este grupo de auditores es la de realizar el estudio y evaluación del control interno del área de ventas y de cuentas por cobrar, así como determinar las observaciones que se deriven de la revisión y proponer las sugerencias respectivas.

Para la consecución del objetivo mencionado anteriormente el programa de trabajo respecto a cada uno de los departamentos o áreas involucradas es el siguiente:

AREA	TIEMPO ESTIMADO
Pedidos	3 días
Embarques	3 días
Facturación	3 días
Caja	3 días
Cuentas por cobrar	4 días

Adicionalmente a lo anterior enseguida se muestra el cuestionario de control interno, el cual servirá de base para llevar a cabo el estudio y evaluación.

**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
<b>OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO</b>				
1. ¿La compañía tiene establecidas políticas definidas para otorgar créditos ?			X	<i>No existen políticas de finidas</i>
2. ¿Estas políticas se encuentran plasmadas por escrito en algún documento interno ? Indique cuál.			X	<i>Se informan de manera verbal</i>
3. ¿Se cuentan con bases de datos adecuadas para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de créditos a clientes, como las siguientes:  a) Solicitudes de crédito y documentación de respaldo a las mismas?  b) Estadísticas sobre el comportamiento de los saldos?  c) Listas autorizadas por funcionario de clientes aprobados y monto autorizado de sus créditos?  d) Evidencia de investigación de los solicitantes de crédito?			X  X  X  X	<i>Se carece totalmente de una base de datos</i>
4. ¿ Los archivos de bases de datos son revisados periódicamente por algún funcionario autorizado?			X	
5. ¿ Existe algún procedimiento de control que asegure que solamente mediante autorización de un funcionario u órgano competente puedan cambiarse, adicionarse o suprimirse datos de las bases de datos usadas para otorgar créditos?			X	
6. ¿ Se realizan pruebas periódicas por auditoría interna u órgano equivalente para verificar que todas las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos se están cumpliendo?			X	

**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
7. ¿Si las bases de datos se procesan electrónicamente, se limita el acceso a las mismas?			X	
8. ¿ Existe algún medio que asegure que los precios de venta se están asignando conforme fueron aprobados para cada cliente según su autorización de crédito?		X		
9. ¿ Auditoría interna u otro órgano o funcionario competente verifican periódicamente que todas las condiciones fijadas en las autorizaciones de los créditos (plazos, montos, intereses, etc.) se estén respetando?		X		
<b>EMBARQUES</b>				
1. ¿Los embarques se hacen, solamente en base a pedidos aprobados por el funcionario autorizado para ello?		X		
2. Una vez hecho el embarque, ¿ se notifica al departamento de facturación directamente enviando copia de la orden de embarque?		X		
3. ¿Se encuentran separados los departamentos o las funciones de embarque de: a) Facturación ? b) Contabilidad ? c) Crédito y cobranza ?		X		
4. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes por personas que no tienen a su cargo funciones de: a) Facturación ? b) Embarques ? c) Acceso a registros de cuentas y documentos por cobrar ?		X		
5. Antes de ser aceptados los pedidos, ¿se comprueba si existen las mercancías o la posibilidad de surtir conforme al pedido ?		X		

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
6. ¿Se registran las órdenes de embarque por el departamento de contabilidad?		X		
7. ¿Se conservan debidamente archivadas las órdenes de embarque?		X		
8. ¿Se tienen controles que evitan salidas de mercancía sin estar autorizadas?		X		
9. ¿Se tienen controles para asegurar que todas las salidas de mercancías son correctamente contabilizadas?		X		
10. ¿Los pedidos contienen las condiciones de entrega como: fecha, lugar L.A.B., etc.?		X		
11. ¿Las condiciones de entrega se encuentran consignadas por escrito en algún documento autorizado o en un archivo, y se revisan periódicamente?		X		
12. ¿Se elaboran rutas de entrega tendientes a optimizar esta función?		X		
13. ¿Se elaboran remisiones conteniendo los datos completos del cliente y mercancía surtida y se exige que el personal de reparto recabe la firma de conformidad de los clientes?			X	No existen acusos de recibido por los clientes.
14. En el caso de devoluciones o rechazos de mercancía para entregar, ¿se pide al cliente que indique por escrito los motivos de ello y se verifica la razonabilidad o veracidad de sus argumentos?		X		
15. ¿Existe un procedimiento que asegure que cualquier devolución de un embarque quede controlada convenientemente?		X		
16. ¿Existen formas prenumeradas para levantar pedidos y elaborar remisiones o notas de embarque?		X		

ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
17. ¿ La preparación de notas de embarque y remisiones las elabora una persona independiente de los departamentos de embarque y almacenes ?		X		
18. ¿ La mercancía lista para embarque se custodia adecuadamente hasta que ocurre dicho embarque ?		X		
19. ¿ Se verifica por conteo u otro medio la mercancía embarcada contra la nota de embarque o remisión, y el personal de reparto se hace responsable de dicha mercancía en ese momento ?		X		
20. ¿ Existe un sistema de cómputo que permita obtener simultáneamente la orden de embarque, la remisión y la factura de venta, cotejados contra el pedido?		X		
21. ¿ Se revisa periódicamente la secuencia y antigüedad de los pedidos no surtidos ?		X		
<b>FACTURACIÓN</b>				
1. ¿ El departamento o las funciones de facturación se encuentran separados de: a) Cuentas por cobrar ? b) Embarques ? c) Cobranza ?		X		
2. ¿ Se utilizan facturas prenumeradas preimpresas y se encuentran controladas y bajo custodia ?		X		
3. ¿ Se verifican las facturas elaboradas contra: a) Los pedidos de los clientes ? b) Los controles de embarque ?			X	<i>No se puede verificar de manera directa, ya que no existe número o clave que los relacione.</i>
4. ¿ Una vez verificado lo señalado en el punto anterior, se comprueba que: a) Todos los pedidos se han surtido ? b) Todos los embarques se han facturado ?			X	

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
5.¿ Facturación envía copias de las facturas elaboradas directamente a cuentas por cobrar ?		X		
6.¿ Se verifica las facturas en forma rutinaria en cuanto a a) Precios ? b) Cantidades ? c) Operaciones aritméticas ?			X	<i>Cálculos aritméticos incorrectos, los realiza la misma persona de facturación.</i>
7.¿ Se tiene establecido el procedimiento sistemático de verificar las facturas contra las órdenes de embarque y viceversa y de esta manera cerciorarse que todos los embarques se facturaron ?		X		
8.¿ Contabilidad recibe completa y oportunamente las copias de las facturas para registrarlas ?		X		
9.¿ Auditoría interna u otro departamento o persona revisa la exactitud de las facturas y los sistemas directamente relacionados con la exposición de las mismas ?		X		
10.¿ El envío o entrega de facturas a los clientes se encuentran debidamente controlado ?		X		
11. Si la facturación se obtiene por medio de un sistema de proceso electrónico de datos: a) ¿Se cuenta con archivos de acceso restringido conteniendo precios de venta autorizados, condiciones de entrega, descuentos, etc.? b) ¿Existen procedimientos definidos para efectuar cualquier cambio en las bases de datos del sistema y se requiere autorización para ello? c) ¿Auditoría interna realiza verificaciones periódicas de la base de datos ?		X  X X		

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
12. ¿ El registro de la facturación con- templa casos de excepción como co- rrecciones de facturas o elaboración manual de éstas en algunos casos ?		X		
13. ¿ Las facturas se expiden hasta que la transacción se realizó (mediante la entrega de las mercancías o la prestación del servicio ) a menos que se trabaje en base a anticipos ?		X		
14. ¿ En caso de anticipos facturados, el sistema de registro contable y emi- sión de facturas permite que esto ocurra simultáneamente a la recep- ción del anticipo ?		X		
15. ¿ Existe un sistema de formas prenu- meradas que permita asegurar que todos los embarques o remisiones se facturaron.?		X		
16. ¿ En su caso, existen procedimientos de conciliación al final de cada mes para la mercancía embarcada no fac- turada y/o las facturas emitidas aún no surtidas ?		X		
17. ¿ Auditoría interna investiga todas las inconformidades que se reciben de los clientes respecto a la factura- ción ?		X		
18. ¿ Se realizan cortes de facturación al finalizar cada periodo ?		X		
19. ¿ El proceso de facturación permite que los impuestos sean determina- dos correcta y oportunamente, sin omisiones.?		X		

**RÉGISTRO Y CONTROL DE DOCUMEN-  
TOS Y CUENTAS POR COBRAR.**

1. ¿ Los documentos por cobrar se en- cuentran físicamente en la empresa ?			X	<i>Existen algunos documentos en poder de abogados.</i>
---	--	--	---	---

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
2. ¿ Si existen documentos por cobrar, propiedad de la compañía, en poder de terceros (bancos, abogados, etc.) se tiene la comunicación necesaria con ellos ?			X	<i>Se trabaja con dos firmas de abogados.</i>
3. ¿ Los documentos por cobrar se han originado por operaciones propias de la empresa ?		X		
4. ¿ Se cuenta con un registro de documentos por cobrar y a) Se tiene actualizado ? b) Se concilia con los registros de contabilidad y con el mayor ?		X		
5. ¿ Los pagos a cuenta se anotan en el reverso de los documentos ?		X		
6. ¿ Quien tiene bajo su responsabilidad los documentos por cobrar es independiente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad e independiente del cajero ?		X		
7. ¿ Se tiene establecido el procedimiento de confirmar periódicamente con los deudores, los saldos de documentos por cobrar ?		X		
8. ¿ Tratándose de renovaciones, modificaciones y descuentos o endosos, el funcionario responsable está autorizado por el consejo de administración o Dirección General, en su caso ?		X		
9. ¿ Quien aprueba las cancelaciones de documentos por cobrar, está debidamente autorizado y en su caso: a) Las razones y autorizaciones de dichas cancelaciones se encuentran por escrito ? b) Se tiene un control de los documentos cancelados por incobrables ?		X	X	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
10. ¿ Los créditos por descuentos en documentos por cobrar se encuentran aprobados por funcionario autorizado ?		X		
11. ¿ Existe alguna política definida con respecto a los intereses incluidos en los documentos ?		X		
12. Si se descuentan o endosan los documentos por cobrar: a) ¿ Existe un control que permita conocer en cualquier momento en donde se encuentran y si su importe coincide con lo que arroja contabilidad ? b) ¿ Las cuentas que los controlan y su manejo es satisfactorio ?		X		
13. ¿ Se llevan a cabo arqueos periódicos de documentos y cuentas por cobrar ( facturas, contrarrecibos, etc. ) y se concilian con los registros de contabilidad aclarando las diferencias ?			X	
14. ¿ Los documentos por cobrar se encuentran debidamente guardados en lugar seguro y fuera del alcance de personas ajenas a su custodia y responsabilidad ?		X		
15. ¿ El departamento de cuentas por cobrar se encuentra separado de las funciones o departamentos de: a) Facturación ? b) Cobranza ? c) Embarque ?		X		
16. ¿ Las diferentes clases de cuentas por cobrar corresponden a las previstas en el catálogo de cuentas y son las que la empresa requiere para su operación ?		X		
17. ¿ Se llevan registros de cuentas por cobrar y son los que la empresa necesita para su funcionamiento ?		X		

**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
18. ¿ El sistema que se lleva para manejar los registros detallados de cuentas por cobrar es adecuado ?		X		
19. ¿ El equipo mecánico o electrónico con que cuenta es suficiente y proporciona controles e información adecuados ?		X		
20. ¿ Los auxiliares de cuentas por cobrar se concilian periódicamente con el mayor o cuenta de control ?			X	<i>Se efectúan al final de cada ejercicio</i>
21. ¿ Se manejan controles independientes a los que se tienen directamente en cuentas por cobrar ?		X		
22. ¿ Se envían estados de cuenta periódicos a los clientes y se solicita con firma de los saldos ?			X	
23. ¿ Quien los deposita en el correo es independiente del manejo de libros y auxiliares de cuentas por cobrar ?		X		
24. ¿ Se aclaran las contestaciones recibidas ?		X		
25. ¿ Auditoría interna o personal equivalente lleva a cabo revisiones de los sistemas y procedimientos ?		X		
26. ¿ Se preparan relaciones detalladas que se obtienen de los registros: a) Mensualmente ? b) Detallando la antigüedad de los saldos ? c) Son revisadas por auditoría interna o personal equivalente ?			X	<i>Se elaboran al final del ejercicio.</i>
27. ¿ Las ventas de desperdicio y por otros conceptos distintos al objeto de la empresa se encuentran debidamente controladas ?			X	<i>Se desconoce si corresponde al valor completo de la venta realizada.</i>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
29. ¿ Si se cuenta con procesamiento electrónico de datos, el sistema permite emitir facturación y simultáneamente registrar la cuenta por cobrar ?		X		
29. ¿ Se concilian periódicamente los saldos de clientes según contabilidad contra los que tenga en sus registros el área de cobranzas ?		X		
30. ¿ En todos los casos en que se registran créditos a las cuentas por cobrar y que no se originan por cobranza, se requiere de autorización por funcionario competente ?		X		
31. ¿ Esta restringido el acceso a las bases de datos y archivos de cuentas por cobrar ? ¿ Por qué medios ?		X		
32. ¿ Se dispone de datos estadísticos que muestren el historial de cada cliente como sujeto de crédito ?		X		
33. ¿ El sistema de control y registro permite que simultáneamente al recibo de cobranza se acrediten las cuentas por cobrar correspondientes ?		X		
34. ¿ Se revisa periódicamente el catálogo de cuentas para dar de baja las cuentas de quienes ya no son clientes y no tienen saldos a cargo ?		X		
35. ¿ Los registros de cartera se encuencan debidamente respaldados para prevenir pérdida de información ?		X		
36. ¿ En los auxiliares individuales de clientes se anota el límite de crédito autorizado ?		X		



**ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR**

	NA	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
<b>RÉGISTRO Y CONTROL DE LA COBRANZA</b>				
1. ¿ Se requiere la autorización del departamento de crédito para liquidar saldos acreedores a favor de clientes?		X		
2. ¿ Se les comunica a los clientes cuando llegan a tener saldos acreedores ?		X		
3. ¿ Existe separación del departamento de crédito con caja y con ventas ?		X		
4. ¿ Se tienen formas prenumeradas de las notas de crédito ?		X		
5. ¿ Se utilizan sistemáticamente por rebajas, devoluciones y ajustes ?		X		
6. ¿ Todas las notas de crédito se encuentran: a) Autorizadas por funcionario apropiado y que no tiene acceso a caja b) Respaldadas con documentación adecuada en el caso de devoluciones de mercancías ?			X X	<i>Se utilizan vales informales sin autorización.</i>
7. ¿ Existe política definida por los descuentos otorgados a clientes ?			X	
8. ¿ Se aprueban los descuentos, por funcionario autorizado ?			X	
9. ¿ Existe un procedimiento de cobranza definido ?		X		
10. ¿ Se revisan periódicamente las cuentas vencidas por funcionario autorizado ?		X		
11. ¿ Las cuentas canceladas por incobrables son autorizadas por funcionario apropiado ?			X	<i>Las autoriza el encargado de crédito y cobranzas.</i>
12. ¿ Auditoría interna o personal equivalente solicita periódicamente conformidad de saldos a cuentas canceladas por incobrables ?		X		

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
	N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
13. ¿ Una vez canceladas las cuentas in cobrables se continúan las gestiones de cobros ?		X		
14. ¿ Si se tienen remesas de cobranza fuera de plaza, se controlan éstas con formas prenumeradas que permitan conciliar saldos con sucursales, oficinas o matriz en las distintas localidades ?		X		
15. ¿ Existe algún procedimiento para verificar que toda la cobranza se depositó íntegramente en el banco ?			X	<i>No existe relación de cobranza.</i>
16. ¿ Se cuenta con algunas de las siguientes medidas de seguridad para proteger la cobranza: a) Lugares de acceso restringido ? b) Cajas de seguridad ? c) Cajas de depósito nocturno ? d) Transporte de valores y efectivo por compañías especializadas ? e) Alarmas y/o dispositivos electrónicos ? f) Recolección frecuente de efectivo?			X	<i>La persona que efectúa el cobro, es la misma que hace el depósito.</i>

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

México, D.F. 28 de marzo de 2002.

Señores miembros del Consejo de administración de:  
ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V.

Presente

Hemos llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno establecido en el área de ventas y de cuentas por cobrar de ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V., existente al 31 de diciembre de 2001. El establecimiento y mantenimiento del control interno es responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra revisión.

Nuestra revisión se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema a períodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control pueda deteriorarse.

Nuestra evaluación de la estructura de control interno comprendió un estudio y evaluación detallada de sus elementos y fue realizada con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas.

En nuestra opinión, el control interno establecido en el área de ventas y de cuentas por cobrar de ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V., al 31 de diciembre de 2001, satisface los objetivos de control de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

El informe adjunto también incluye comentarios y sugerencias con respecto a deficiencias en el proceso de ventas y de cuentas por cobrar, los cuales notamos durante el curso de nuestra revisión, y que fueron comentadas con los responsables de las áreas involucradas.

Todos estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la administración.

Este informe es para uso exclusivo de la administración de la Compañía y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

Atentamente



Lic. Alejandro Otero Mantecón.  
Director de auditoría Interna



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE FECHA

<p>1. Durante la revisión de la estructura organizacional de la empresa y conforme al estudio y evaluación del control interno se detecto que no existen políticas definidas para otorgar créditos.</p> <p>2. No se cuenta con base de datos para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de créditos.</p>	<p>1. Se recomienda, se establezca un sistema adecuado para el otorgamiento de créditos, el cual debe incluir:</p> <p>A ) Evidencia de la autorización otorgada a cargo del jefe del departamento de crédito.</p> <p>B ) Determinación de límites de crédito en cuanto a tiempo, importes y condiciones.</p> <p>C ) Aprobación por parte del comité de créditos.</p> <p>2. Se observó un incremento notable en las cuentas por cobrar de dudosa recuperación al compararlas con las cifras del ejercicio anterior, por lo que se sugiere se obtengan informes, y se realicen las investigaciones suficientes para todos los créditos que se otorguen.</p>	<p><i>Lia. Delfino Solís R.</i> Ventas 30/04/02 <i>Delfino</i></p> <p><i>Lia. Delfino Solís R.</i> Ventas 30/04/02 <i>Delfino</i></p>
--	---	---

TESIS CONT  
 FALLA DE ORIGEN

		ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACION RESPONSABLE FECHA	
<p>3. Las remisiones no contienen los datos completos del cliente, así como tampoco la descripción de la mercancía y no se le exige al personal de reparto que recabe la firma de conformidad de los clientes.</p>	<p>3. En la revisión de las remisiones se pudo observar que ésta en algunos casos no indica claramente que artículos se están vendiendo, ya que se anota " varios" o "diversos", lo que debilita el control interno; asimismo resulta conveniente que en todas las remisiones, se obtenga la firma de aceptación del cliente, y con ello la empresa tendrá la evidencia de haber entregado la mercancía.</p>	<p>Lic. Delfino Solís R. Ventas Dellby</p>	<p>02/09/02</p>
<p>4. No se verifican las facturas elaboradas contra los pedidos de los clientes.</p>	<p>4. Se recomienda implementar la verificación de manera directa entre el pedido y la factura, mediante un número o clave que los relacione.</p>	<p>Lic. Delfino Solís R. Ventas Dellby</p>	<p>01/09/02</p>
<p>5.- No se tiene la práctica de verificar las facturas en forma rutinaria en cuanto a precios, cantidades u operaciones aritméticas.</p>	<p>5. Es conveniente, revisar las facturas después de haberlas elaborado para verificar que no existan errores aritméticos o de datos incluidos.</p>	<p>Lic. Delfino Solís R. Ventas Dellby</p>	<p>01/09/02</p>

ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACION RESPONSABLE FECHA
<p>6.- Se detecto que existen documentos por cobrar propiedad de la compañía, en poder de Abogados de los cuales se desconoce su situación.</p>	<p>6. La compañía opera con dos firmas de abogados para gestiones de cobranza judicial y extrajudicial de saldos atrasados, no obstante, éstas no rinden informes periódicos por escrito sobre la situación de los saldos que les fueron encomendados.</p> <p>Se recomienda se les solicite este tipo de informes a fin de poder evaluar sus acciones y las circunstancias de cada caso.</p>	<p><i>C.P. Carlos López H.</i> <i>Cuentas por cobrar 08/07/02</i></p> 
<p>7.- No se practican arqueos periódicos de documentos y cuentas por cobrar (facturas, contrarrecibos ,etc) así como tampoco se concilian con los registros de contabilidad.</p>	<p>7. Con el propósito de mejorar el control de los documentos por cobrar a cargo de clientes, se recomienda establecer la práctica de efectuar arqueos periódicos, comparando posteriormente los importes arqueados con los saldos registrados en la contabilidad, haciendo las investigaciones precedentes por las diferencias que llegaran a presentarse.</p>	<p><i>C.P. Carlos López H.</i> <i>Cuentas por cobrar 01/07/02</i></p> 

	ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACION RESPONSABLE FECHA
<p>8.- No se concilian periódicamente los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor o cuenta de control.</p> <p>9.- No se tiene la practica de enviar estados de cuentas a los clientes así como tampoco se solicita confirmación de saldos.</p> <p>10.- No se preparan relaciones detalladas mensualmente conteniendo la antigüedad de los saldos, así como tampoco son revisadas por auditoria interna o personal equivalente.</p>	<p>8. Con el objeto de tener mayor control de las cuentas por cobrar a cargo de clientes y poder aclarar con mayor oportunidad las diferencias que pudieran resultar, se sugiere que los auxiliares de clientes se comparen mensualmente con el libro mayor y no únicamente al final del ejercicio.</p> <p>9. Sugerimos se establezca la política de enviar estados de cuenta a los clientes de la empresa, solicitando conformidad u observaciones. Las diferencias, comentarios y observaciones en su caso, deberán ser aclarados, los ajustes procedentes deberán ser ordenados y registrados.</p> <p>10. Se observó que existen algunas cuentas por cobrar a cargo de clientes cuya antigüedad es considerable por lo que sugerimos efectuar análisis mensuales de dichas cuentas, presionando su recuperación</p>	<p><i>c.p. Carlos López M.</i> <i>Cuentas por cobrar 01/04/02</i> <i>[Signature]</i></p> <p><i>c.p. Carlos López M.</i> <i>Cuentas por cobrar 01/04/02</i> <i>[Signature]</i></p> <p><i>c.p. Carlos López M.</i> <i>Cuentas por cobrar 03/04/02</i> <i>[Signature]</i></p>

TESIS CONT  
 FALLA DE VIGEN





	ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACION RESPONSABLE FECHA
<p>11.- No se tiene detallado un control por las ventas de desperdicio y por otros conceptos distintos al objeto de la empresa.</p>	<p>11. Dadas las características del producto que elabora la empresa, el desperdicio que se produce es considerable, si no en comparación a los productos básicos, si en forma independiente o absoluta.</p> <p>Es necesario que toda merma o desperdicio resultante de la producción, sea controlado y que su precio de venta sea debidamente facturado y registrado. Observamos que no existe control sobre este desperdicio y sin embargo se ha vendido.</p> <p>Este producto se ha ingresado a la compañía pero se desconoce si corresponde al valor completo de la venta realizada, por lo que sugerimos que a la brevedad se vigile ésta.</p>	<p>Lic. Delfino Solís R. Ventas 03/04/02 Delfis</p>

TESIS COM  
FALTA DE CARGEN

TESIS CON  
FALTA DE  
CUBRIR

ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACION RESPONSABLE FECHA
<p>12.- Las notas de crédito carecen de autorización por funcionario apropiado, así como respaldo con documentación adecuada, en el caso de devoluciones de mercancías.</p> <p>13.- Se carece de políticas definidas por los descuentos otorgados a los clientes.</p>	<p>12. No existen notas de crédito que amparen las devoluciones o descuentos que se realizan. Se utilizan vales informales. Por lo tanto, para tener un control adecuado sobre las notas de crédito, sugerimos que se utilicen notas de crédito debidamente preimpresas y prenumeradas en original y dos copias, y además deben mostrar evidencia de autorización.</p> <p>13. Sugerimos la conveniencia de establecer una política por escrito respecto a las condiciones para el otorgamiento de descuentos a cliente. Esta política deberá señalar en que casos se expedirán notas de crédito; Sobre este particular sugerimos que en los casos de descuentos por pronto</p>	<p>Lic. Delfino Solís R. Ventas 03/04/02 Delfis</p> <p>Lic. Delfino Solís R. Ventas 30/04/02 Delfis</p>

	ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACION RESPONSABLE FECHA
<p>14.- No se encuentran autorizados por funcionario autorizado los descuentos otorgados a clientes.</p> <p>15.-Las cuentas canceladas por incobrables no son autorizadas.</p> <div data-bbox="150 601 222 893" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; transform: rotate(-90deg); transform-origin: left top;">       TESIS CON FALLA DE ORIGEN     </div>	<p>pago se anote el descuento otorgado en los reportes de cobranza, mismos que deben ser autorizados, no siendo necesario expedir nota de crédito en estos casos.</p> <p>14, 15. Creemos necesario la creación de una provisión para cuentas incobrables o de cobro dudoso, con base en estudios mensuales de la antigüedad de saldos de la cartera y consideraciones particulares de todos los saldos.</p> <p>Al concluir cada ejercicio, deberán hacerse los ajustes correspondientes y determinar en base a la experiencia reciente, el monto de la cifra mensual que deberá reservarse para el ejercicio siguiente.</p> <p>De la misma manera, para ejercer un</p>	<p><i>Lic. Delfino Solis R.</i> <i>Ventas</i> <i>Delfino</i>      <i>04/04/02</i></p>

ESTRUCTURAS FABRILES, S.A. DE C.V. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACION RESPONSABLE FECHA
<p>16.- Se carece completamente de algún procedimiento para verificar que toda la cobranza se deposite íntegramente en el banco.</p> <p>17.- No se cuenta con medidas de seguridad para la protección de la cobranza.</p>	<p>adecuado control contable sobre las cuentas canceladas por incobrables, sugerimos que se controlen a través de cuentas de orden, y desde luego registrar en forma correcta y oportuna las posibles recuperaciones de las mismas. Asimismo, las cancelaciones deben ser autorizadas por escrito por la gerencia general.</p> <p>16. Es necesario que todos los ingresos que se reciban, se depositen al día siguiente de haberse obtenido; al mismo tiempo deberá elaborarse inmediatamente la relación de "efectivo recibido por cobranza" y registrar los créditos correspondientes en los auxiliares de clientes.</p> <p>17. Con el propósito de establecer un control adecuado, recomendamos que la custodia y control de la cartera y el manejo del efectivo, sea llevado a cabo por personas independientes entre sí.</p>	<p><i>C.P. Carlos López M.</i> <i>Cuentas por cobrar 01/04/02</i> </p> <p><i>C.P. Carlos López M.</i> <i>Cuentas por cobrar 15/04/02</i> </p>

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

## CONCLUSIONES

La auditoría interna ha resultado ser una de las actividades más importantes dentro del proceso de las actividades propias de una empresa, no importando el giro.

Esta importancia radica principalmente en que resulta una herramienta básica confiable para la toma de decisiones.

Este tipo de auditoría, la debe llevar a cabo un Contador Público o Lic. En Contaduría, aplicando los lineamientos establecidos en las normas de auditoría, así como las técnicas que el auditor considere necesarias.

Dentro de las actividades de la gran mayoría de las compañías, y que son la base sobre la cual sustentan su existencia están las ventas las cuales en caso de ventas a crédito vienen acompañadas por consiguiente de las cuentas por cobrar.

En la revisión de este proceso se logró determinar las deficiencias que existían para estos dos departamentos, como son entre otras, las siguientes:

- ✓ No existen políticas definidas para otorgar créditos.
- ✓ Inexistencia de una base de datos para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de solicitudes de crédito.
- ✓ Inexistencia de arquezos periódicos de documentos y cuentas por cobrar y no se concilian con los registros de contabilidad.
- ✓ No existen políticas definidas por los descuentos otorgados a los clientes.
- ✓ Etc.

Por lo anterior, través de un adecuado estudio y evaluación del control interno nos daremos cuenta de las deficiencias que en un momento determinado pueden tener los procesos administrativos de una entidad.

Para lograr lo anterior, los papeles de trabajo son la principal herramienta con que cuenta el auditor para el desempeño de su trabajo, estos papeles están diseñados conforme al trabajo que se este llevando a cabo, son de suma importancia porque en ellos se plasma la evidencia suficiente y competente, que soporta la opinión emitida

## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Del Valle Noriega Francisco Javier  
Título: Temas prácticos de Auditoría  
Editorial: Dofiscal editores  
Edición: Segunda 1994
- 2.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Título: La auditoría interna en México y Estados Unidos  
Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Edición: Primera 1999
- 3.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Título: Modelos de dictámenes y otras opiniones e informes del auditor  
Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Edición: Segunda 1996
- 4.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Título: Normas y procedimientos de auditoría.  
Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Edición: Vigésima 2000
- 5.- Osorio Sánchez Israel  
Título: Auditoría 1, Fundamentos de auditoría de estados financieros  
Editorial: Ediciones contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V.  
Edición: Segunda 2000

**6.- Sánchez Alarcón Francisco Javier**

**Título: Programas de auditoría**

**Editorial: Ediciones contables y administrativas, S.A. de C.V.**

**Edición: Séptima 1995**