



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Dirección General de Educación Tecnológica  
Industrial y de Servicios**

**Dirección Académica e Innovación Educativa**

**Subdirección de Innovación Académica**

**Departamento de Planes, Programas y Superación Académica**

---

**Cuadernillo de Aprendizajes Esenciales**

**Módulo V**

**Contabilidad**



Aprendizajes esenciales			
Carrera:	CONTABILIDAD		Semestre: 6
Módulo/Submódulo:	Módulo V: ASISTE EN ACTIVIDADES DE AUDITORÍA DE UNA ENTIDAD. Submódulo 1: Verifica que la información contable de una entidad económica corresponda a las políticas.		
Aprendizajes esenciales o Competencias esenciales 1er parcial	Estrategias de Aprendizaje	Productos a Evaluar	
Identifica procedimientos y papeles de trabajo de auditoría.	El estudiante consulta el material de apoyo en relación a la auditoría y sus antecedentes, definiciones, objetivos, finalidad y clasificación de las auditorías, y demás material proporcionado.	Cuestionario resuelto con las características solicitadas.	
Revisa las cuentas del activo del estado de situación financiera.	El estudiante elabora un resumen de una cuartilla sobre definiciones y conceptos básicos de los papeles de trabajo	El Resumen elaborado en forma manual	
	Consulta el material didáctico proporcionado sobre las cuentas de activo de una empresa y contesta el cuestionario y los relaciona con los papeles de trabajo de auditoría.	Cuestionario resuelto en su cuaderno de apuntes y/o en el mismo formato proporcionado en el material.	
	El estudiante elabora los papeles de trabajo con los requisitos indispensables para su trabajo de auditoría.	La elaboración de los papeles de trabajo.	

Aprendizajes esenciales o Competencias esenciales 2º parcial	Estrategias de Aprendizaje	Productos a Evaluar
	<p>El estudiante elabora el procedimiento del análisis de control interno, revisando los documentos fuente de contabilidad, realizando las cédulas del activo circulante de las cuentas que representan efectivo.</p> <p>El alumno investiga en que consiste cada fase de la planeación de auditoría y elabora un mapa conceptual con definiciones breves acerca de inventarios en los estados financieros</p> <p>El alumno realiza la investigación de aspectos generales inventándose una empresa (tomando como ejemplo la práctica del Anexo 2), consigue en cada rubro el documento o cédula que se sugiere en el cuadernillo de trabajo e integra su expediente permanente de las fases de la planeación</p> <p>Escribe en su libreta su opinión acerca de la importancia de llevar a cabo la investigación de aspectos generales...</p> <p>El alumno lee el artículo de revista “Evaluación del control interno a llevar a cabo por el auditor” que se encuentra en el Anexo 1 y elabora un ensayo al respecto.</p> <p>El alumno realiza en su cuaderno únicamente para la revisión del activo circulante, anotando el procedimiento de auditoría que empleará para revisar cada cuenta, definiendo las técnicas que usarán, su extensión, oportunidad e iniciales de quien realizará el trabajo.</p> <p>Revisa los ejemplos en el cuadernillo de trabajo.</p> <p>El alumno lee el tema de la revisión de caja en el cuadernillo de trabajo y analiza el ejemplo; en él se explica qué es y cómo se realiza un arqueo de caja, además de los ajustes necesarios para que la balanza muestre la realidad.</p>	<p>La participación y elaboración de cédulas</p> <p>Mapa conceptual de las fases de planeación</p> <p>Ensayo del control interno</p> <p>Opinión escrita en su libreta acerca de la investigación de aspectos generales del activo circulante</p> <p>Ejemplos de 3 métodos para estudiar el control interno.</p> <p>Practica del arqueo de caja</p>

<p>Revisa las cuentas de inventarios en los estados financieros</p>	<p>El alumno realiza un arqueo de caja y los ajustes que correspondan en su libreta con los siguientes datos, considerando que si hay faltantes los deberá cubrir el cajero y si hay sobrante se registrara como otros productos.</p> <p>El alumno revisa ejercicios muestra en el cuadernillo de trabajo y posteriormente realiza una conciliación bancaria con los datos proporcionados.</p> <p>El alumno revisa los ejemplos proporcionados en el cuadernillo de trabajo y posteriormente realiza confirmaciones de saldos para revisar las cuentas por cobrar.</p> <p>El alumno revisa las tarjetas de almacén y cédula de inventarios proporcionada en el cuadernillo de trabajo; elabora una cédula con los resultados de su revisión.</p>	<p>Cédula de programa de auditoria con los requisitos de forma de los papeles de trabajo</p> <p>Conciliación bancaria realizada</p> <p>Confirmación de saldos elaborada</p> <p>Confirmación de cuentas por cobrar</p> <p>Cédula de inventarios</p>
<p>Revisa las cuentas del activo fijo y otros activos.</p>	<p>El alumno revisa los materiales proporcionados en el Anexo 2, cédulas de activos, datos históricos y cédulas de depreciación. Efectúa la revisión aritmética, inspección física y/o revisión documental</p> <p>El alumno revisa las cuentas del activo diferido para su análisis en la elaboración de los papeles de trabajo.</p> <p>El alumno elabora cédula de índices y marcas de auditoría</p>	<p>Papeles de trabajo de depreciación y revisión física de los inventarios</p> <p>Papeles de trabajo del activo diferido</p> <p>Cédulas de activos revisadas con marcas de auditoría.</p>

Aprendizajes esenciales o Competencias esenciales 3er parcial	Estrategias de Aprendizaje	Productos a Evaluar
<p>Revisa las cuentas del pasivo del estado de situación financiera.</p>	<p>El estudiante lee y revisa el material didáctico referente a "PASIVO", su concepto, lo que representa su saldo, NIF aplicables para su revisión, objetivos, control interno y procedimientos toma nota en su cuaderno de los aspectos relevantes, luego responde el Cuestionario de Aprendizaje "PASIVO"</p> <p>El estudiante lee y revisa el material didáctico referente a "CUENTAS POR PAGAR", su concepto, lo que representa su saldo, NIF aplicables para su revisión, objetivos, control interno y procedimientos toma nota en su cuaderno de los aspectos relevantes, luego responde el Cuestionario de Aprendizaje " CUENTAS POR PAGAR". Enseguida Sigue instrucciones para aplicar los procedimientos de auditoría para la revisión de "Documentos. Por Pagar Bancarios, Proveedores y Acreedores Diversos", específicamente - Conexión de saldos contra la confirmación bancaria, Análisis de movimientos de la cuenta, - Pruebas globales sobre los intereses devengados.</p> <p>Confirmación de Saldos, registra marcas de auditoría en los papeles de trabajo, realiza Cédulas Sumaria, Analíticas y de Detalle de "Doctos. Por Pagar Bancarios, Proveedores y Acreedores Diversos"</p> <p>El estudiante lee y revisa el material didáctico referente a "Gastos Acumulados por Pagar", su concepto, lo que representa su saldo, NIF aplicables para su revisión, objetivos, control interno y procedimientos toma nota en su cuaderno de los aspectos relevantes, luego responde el Cuestionario de Aprendizaje "Gastos Acumulados por Pagar". Después sigue instrucciones para aplicar los procedimientos de auditoría para la revisión de "Impuestos por Pagar", específicamente realización de cálculos y pruebas globales de impuestos, registra marcas de auditoría en los papeles de trabajo, realiza Cédulas Sumaria, Analítica y de Detalle de Impuestos por</p>	<p>Cuestionario de Aprendizaje "Pasivo"</p> <p>Cuestionario de Aprendizaje "Cuentas por Pagar"</p> <p>Cédulas Sumaria, Analíticas y de Detalle de "Doctos. Por Pagar Bancarios, Proveedores y Acreedores Diversos"</p> <p>Papeles de Trabajo con Marcas de auditoría</p> <p>Cuestionario de Aprendizaje "Gastos Acumulados por Pagar"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédulas Sumaria, Analítica y de Detalle de Impuestos por Pagar.</li> <li>- Papeles de Trabajo con Marcas de auditoría</li> </ul>



<p>Elabora documentos preliminares para el dictamen.</p>	<p>Pagar.</p> <p>El estudiante lee y revisa el material didáctico referente a "CRÉDITOS DIFERIDOS", su concepto, lo que representa su saldo, NIF aplicables para su revisión, objetivos, control interno y procedimientos toma nota en su cuaderno de los aspectos relevantes, luego responde el Cuestionario de Aprendizaje "CRÉDITOS DIFERIDOS".</p> <p>El estudiante lee y revisa el material didáctico referente a CAPITAL CONTABLE su concepto lo que representa su saldo de NIF aplicables para su revisión, toma nota en su cuaderno.</p> <p>El estudiante lee y revisa el material didáctico referente a CUENTAS DE RESULTADOS</p> <p>El estudiante sigue instrucciones para la integración de las Cédulas Sumarias de las cuentas del Pasivo (Doctos. por Pagar Bancarios, Cuentas por Pagar e Impuestos por Pagar) a la Hoja de Trabajo de Pasivo y Capital.</p> <p>El estudiante sigue instrucciones para realizar el pase de ajustes de auditoría y ajustes de reclasificaciones a esquemas de mayor.</p> <p>El estudiante sigue instrucciones para realizar la Balanza de comprobación según autoría.</p>	<p>Cuestionario de aprendizaje CRÉDITOS DIFERIDOS.</p> <p>Cuestionario de aprendizaje CAPITAL CONTABLE</p> <p>Cuestionario de aprendizaje CUENTAS DE RESULTADOS</p> <p>Hoja de trabajo de pasivo y capital</p> <p>Cédula de esquemas de mayor</p> <p>Balanza de comprobación.</p>
--	--	---

# CONTABILIDAD MATERIAL DE APOYO

## MÓDULO V, SUBMÓDULO 1

### PRIMER PARCIAL

La Auditoría y sus antecedentes

Definición:

Que es, historia, etimología, concepto o significado.

Historia de la auditoría

**Auditoría administrativa** El concepto de auditoría entendido en un sentido amplio como el control y supervisión externa de las finanzas públicas o privadas, y a través de la historia la auditoría existe desde el comienzo de los tiempos en las civilizaciones Aztecas o sumerias entre otras. En el momento en que el hombre comenzó a cultivar sus tierras y había que contabilizar el grano y las cosechas de cada temporada existió la pretensión de querer controlar que los datos ofrecidos por los responsables de los campos de cultivo eran ciertos y no existían desviaciones que podían suponer pérdidas en los propietarios.

Auditoría es un sustantivo femenino. Este término que tiene como referencia al trabajo, empleo, función o dignidad del auditor como relevante del juzgado con la finalidad de recoger las pruebas ante el juez tribunal, despacho, correspondencia del mismo auditor.

Diferentes autores, definición de auditoría:

Juan Ramón Santillana González (auditor) en su libro Auditoría (2000-17) define a la auditoría como: una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

Ramiro Andrade Puga (Abogado-auditor) en su libro auditoría (1998-37) define como el examen posterior y sistemático que realiza un profesional auditor, de todas o parte de las operaciones o actividad de una entidad con el propósito de opinar sobre ellas, o de dictaminar cuando se trate de estados financieros.

Definición: La Auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado.

Definición: Examen que un profesional de la contaduría efectúa a los estados financieros de una empresa con el objeto de verificar si la empresa ha seguido los procedimientos contables aceptados y detectar posibles irregularidades o fraudes

Generalmente, es la acción de verificar que un determinado hecho circunstancia ocurra de acuerdo a lo planeado, pero si se habla de auditoria en una organización, se refiere a las pruebas que realizan a la información financiera, de una manera personal o administrativa.

Con base al cumplimiento de las obligaciones jurídicas o fiscales, así como de las políticas y lineamientos establecidas por la propia entidad de acuerdo a la manera que opera y se administra. A continuación, se dará las diferentes partes y perspectivas de la auditoria.

La Auditoría Administrativa se encuentra dentro del campo de la Administración y forma parte primordial como medio de control y cambio.

La Auditoría Administrativa persigue controlar y comparar el estado actual de la empresa y que tan lejos está de lo que quiere ser y qué medidas adoptar para alcanzar sus metas o que cambios pertinentes deben hacerse para acceder a un mejor nivel de desempeño.

La Auditoría Administrativa surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. La Auditoría Administrativa es necesaria como una herramienta que permita cuantificar los errores administrativos que se estén cometiendo y poder corregirlos de manera eficaz.

Definición: Una auditoría administrativa es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Etimología:

El origen etimológico de la palabra es el verbo latino "Audire", que significa "oír".

El Auditor

El auditor es el contador público que lleva a cabo una auditoria, capacitado con los conocimientos necesarios para evaluar la eficacia de una empresa y la vez de poseer una ética profesional y una responsabilidad hacia los clientes y colegas con el fin de prestarle un mejor servicio en el campo en que se desempeña e integridad de la información de los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

El auditor debe revisar los sistemas establecidos para asegurarse del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos, leyes y reglamentos que pueden tener de impacto significativo en las operaciones e informes y deben determinar si la organización cumple con ellos.



Así mismos son responsables de determinar si los sistemas son adecuados y efectivos y si las actividades auditadas están cumpliendo con los requerimientos apropiados. También deben revisar las operaciones o programas para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.

El contador debe reunir, para el buen desempeño de su profesión característica como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras. Además de esto, este profesional debe tener una formación integral y progresiva.

### Ética Profesional

La ética profesional del auditor, se refiere a la responsabilidad del mismo para con el público, hacia los clientes y colegas y los niveles de conducta máximos y mínimos que debe poseer.

A tal fin, existen cinco (5) conceptos generales, llamados también "Principios de Ética" las cuales son:

- Independencia, integridad y objetividad.
- Normas generales y técnicas.
- Responsabilidades con los clientes.
- Responsabilidades con los colegas.
- Independencia, integridad y objetividad:

El auditor debe conservar la integridad y la objetividad y, cuando ejerce la contaduría pública, ser independiente de aquellos a quienes sirve.

Los conceptos de la ética profesional, define la independencia como: "La capacidad para actuar con integridad y objetividad". Objetividad es la posibilidad de mantener una actitud en todas las cuestiones sometidas a la revisión del auditor.

El auditor debe expresar su opinión imparcialmente, en atención a hechos reales comprobables, según su propio criterio y con perfecta autonomía y, para tal fin, estar desligado a todo vínculo con los dueños, administradores e intereses de la empresa u organización que audite. Su independencia mental y su imparcialidad de criterio y de opinión deben serlo, no solamente de hecho, sino en cuanto a las apariencias también, por lo cual el auditor debe evitar cualquier entredicho que lo pueda vincular a situaciones que permitan dudar de tales cualidades.

### **Normas Generales y Técnicas:**

El auditor debe observar las normas generales y técnicas de la profesión y luchar constantemente por mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.

Las normas generales y técnicas son reglas de conducta que exigen la observancia de las normas relacionadas con la realización del trabajo. Así, las primeras indican que un miembro a quien mediante otro contador solicite consejo profesional sobre una cuestión técnica contable o de auditoría, debe consultar con el otro contador antes de proporcionar ese consejo a fin de asegurarse de que el miembro conoce todos los datos y hechos disponibles.

### **Responsabilidades con los clientes:**

El contador público debe ser imparcial y franco con sus clientes y servirles lo mejor que pueda, con interés profesional por los intereses de ellos, consecuente con sus responsabilidades para con el público y todo esto lo pondrá de manifiesto a través de independencia, integridad y objetividad.

Una responsabilidad fundamental del contador público es la que se refiere a la confidencialidad y al conflicto de intereses. La regla 301 (sección ET 301.01) dice que un miembro "...no revelará información confidencial alguna obtenida en el curso de un trabajo profesional, a menos que el cliente dé su consentimiento".

### **Necesidad de confidencialidad:**

Tanto el sentido común como el concepto de independencia requieren que sea el auditor, no el cliente, quien decida qué información necesita el auditor para practicar una auditoría efectiva. En esa decisión no debe influir la creencia, de parte del cliente, de que cierta información es confidencial. Una auditoría eficiente y efectiva requiere que el cliente ponga en el auditor la confianza necesaria para ser sumamente franco al proporcionar información.

### **Confidencialidad y privilegio:**

Con las excepciones indicadas, las comunicaciones entre el cliente y el auditor son confidenciales; es decir, el auditor no debe revelar la información contenida en la comunicación sin el permiso del cliente. Normalmente, sin embargo, esa información no es "privilegiada". La información es privilegiada si el cliente puede impedir que un tribunal o dependencia del gobierno tenga acceso a ella mediante un citatorio u orden de comparecencia.

### **Información Confidencial:**

Los auditores y su personal tienen iguales responsabilidades que la administración en cuanto al manejo de la información confidencial: no utilizarla para provecho personal, ni revelarla a quienes pudieran hacerlo. Esas responsabilidades están claramente comprendidas en las estipulaciones generales del código de ética profesional.

#### **Conflicto de intereses:**

El temor de algunos clientes de que sus secretos les sean comunicados a los competidores es tan grande que se niegan a contratar a auditores entre cuyos clientes figure un competidor. Otros quedan satisfechos con la seguridad de que el personal encargado de su trabajo no tenga contacto con el personal del competidor. El precio de obtener tan alto grado de confidencialidad es la pérdida de los beneficios de una experiencia en el ramo que pueden aportar los auditores familiarizados con más de una empresa dentro del mismo giro. La experiencia indica que el riesgo de que se filtre información que tenga valor competitivo es sumamente bajo.

#### **Responsabilidades con los colegas:**

Aunque no hay actualmente reglas de conducta específicas que gobiernan la responsabilidad de un contador público con sus colegas, los conceptos de ética profesional establecen el principio fundamental de cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión. La sección ET 55.01 expresa que un contador debe "tratar con sus colegas en forma de que no disminuya su reputación y bienestar". Además, al ofrecer sus servicios, no tratará de desplazar a otro contador en forma que lo desacredite. De manera que, si bien la competencia entre auditores es fuerte, sus acciones deben estar gobernadas por la cortesía profesional debida a los colegas.

#### **Responsabilidad legal:**

Son muchas las responsabilidades generales por la profesión derivadas de estipulaciones legales. A manera de síntesis se trata de dar una idea de este tema a continuación:

#### **Responsabilidad ante los clientes:**

El auditor tiene una relación contractual "de carácter derivado" con su cliente; en esta circunstancia es claro, de acuerdo con el derecho común, que el profesional es responsable ante su cliente por negligencia en grado simple y, en consecuencia, también lo será por negligencia en grado grave o por fraude. Por muchos años los auditores han tenido buen cuidado de hacer saber claramente a sus clientes que una auditoría normal de estados financieros no lleva la intención de descubrir desfalcos e irregularidades similares y así, el no hacerlo no puede ser motivo para demandarlo según la "Responsabilidad por fraudes y actos ilegales".

#### **Responsabilidad ante terceras personas:**

El problema de la responsabilidad ante terceras personas, conceptualmente, es equilibrar el derecho que razonablemente tiene el auditor de protegerse contra reclamaciones de personas desconocidas (y algunas veces innumerables), de quienes el auditor no tiene razón para sospechar que contarán con los resultados de su trabajo, por un lado, y por el otro, lo que se considera como una importante política del Estado de proteger a todas esas terceras personas que confían en los estados financieros dictaminados contra los efectos adversos de la práctica profesional.

### **Objetivos e importancia de la auditoría administrativa**

El objetivo primordial de la auditoría administrativa consiste en descubrir deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo social examinado e indicar sus probables correcciones. En otras palabras, el objetivo básico es ayudar a la dirección superior, a fin de que logre una administración eficaz y eficiente. La intención de la auditoría administrativa es examinar y evaluar los métodos y desempeño en todas las áreas y valorar el panorama administrativo (lo apropiado de los objetivos y planes, políticas y procedimientos, organización, recursos, exactitud y confiabilidad de los controles, etc.).

En términos generales, la auditoría administrativa nos proporciona una evaluación cuantificada de la eficiencia con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo. En otras palabras, nos presenta un panorama administrativo general de la institución auditada y señala aquellas áreas cuyos problemas exigen una mayor atención de parte de la dirección del organismo.

### **Objetivos secundarios.**

Como objetivos secundarios de la auditoría administrativa, podemos considerar los siguientes:

- a) Determinar las áreas que requieren economías o prácticas mejores, y valorar su repercusión en el funcionamiento total del organismo.
- b) Descubrir las causas de una baja productividad a fin de facilitar una acción dirigida que la aumente.
- c) Auxiliar en la determinación de la amplitud, variedad y localización de los métodos de control.
- d) Ayudar a la determinación de métodos deficientes, precisar pérdidas y deficiencias y, en su caso, resaltar oportunidades.
- e) Verificar la habilidad administrativa de la dirección y el grado máximo en que los resultados se asemejen a los objetivos.
- f) Descubrir las deficiencias que limitan el desarrollo de las organizaciones.

La “finalidad” de estos objetivos secundarios estriba en los estudios que se realizan para determinar las deficiencias e irregularidades, las causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, los descuidos, fallas, errores, desperdicios exagerados y una falta general de conocimiento o desdén de lo que es una buena organización.



Podemos decir que la auditoría administrativa es un análisis de las funciones administrativas y su interrelación; va más allá de la función contable para incluir la administración, las operaciones, las funciones, el personal, y para mejorar la administración aplicada, al descubrir las deficiencias que limitan el desarrollo del organismo social, mediante el análisis de una manera racional y en lo posible objetiva de todas y cada una de las funciones operativas que se realizan en el organismo.

Una auditoría administrativa puede abarcar totalmente a un organismo social o a uno de los componentes de su organismo, así como también a algunos de los objetivos que se hayan planeado de antemano.

### **Clasificación de Auditoría**

Las finanzas es una de las áreas que mayores complejidades representa y obvio ello obedece al objeto de estudio y la valía que este tiene para el ser humano, es por ello, que muchas personas optan la supervisión de su capital y de todo cuanto con él se realiza.

Si bien es cierto que las finanzas nos competen a todos, pues cada uno de nosotros debería estar en la capacidad de llevar a cabo su propia administración, tampoco podemos dejar de lado el hecho de que mayor capital, mayor responsabilidad y mayor riesgo, de aquí que se haya establecido una a figura de supervisión como lo son las auditorías.

Una auditoría corresponde a una intervención de los movimientos contables a una fecha determinada, para verificar el flujo dinerario que ha habido en los mismos, pero en especial para contrarrestar las cantidades con las pruebas que se tiene sobre ello.

Por esta razón es que consideramos pertinente explicarte los tipos de auditoría y su función:

#### **Auditoría contable:**

Esta es aquellas que se realiza de forma especial en los libros contables de la empresa, entendiéndose por estos los libros de entradas, de acciones y de inventario.

Esta puede ser llevada a cabo por un personal de la empresa, que se conoce como auditor interno, o bien, por un personal externo, que se denomina por antonomasia auditor externo, siendo lo más recomendable que es hecha por este último.

#### **Auditoría Fiscal:**



Esta es la llevada a cabo sobre todos los movimientos de una persona jurídica y sus respectivos respaldos, pero con un objetivo muy especial, determinar si los ingresos corresponden con los declarados en proporciones de los impuestos que ello pueda devengar.

Esta es una de las auditorías que debe realizarse con mayor cautela, al ser la que más connotaciones legales presenta.

#### **Auditoría interna:**

Es aquella llevada por el profesional que trabaja en el departamento de finanzas de la propia empresa y más allá de llevar una supervisión de los movimientos para un correcto manejo del capital, la cual, se constituye en un asesor de cada una de las acciones en pro de los óptimos resultados monetario que la empresa debe tener.

#### **Auditoría externa:**

Esta es ejercida por un contador público o ente ajeno a la empresa, y permite cuestionar los movimientos contables llevados a cabo y permitir aclarar si los mismos permiten la consolidación financiera.

#### **La Auditoría y la Contabilidad**

La contabilidad y auditoría son funciones esenciales, tanto en las empresas públicas y privadas. Contabilidad implica la recopilación, síntesis, análisis e interpretación de la información financiera, así como informar de los resultados financieros. Tanto las empresas privadas y públicas tienen actores cuyos intereses deben ser satisfechas. En las empresas privadas, los gerentes de gestionar los recursos en nombre de los accionistas o propietarios de la empresa.

La auditoría se refiere a una revisión independiente de los estados financieros y otros registros de una entidad para determinar si presentan el reflejo fiel de la situación financiera y el rendimiento de la empresa. Auditoría también implica verificar si la empresa o institución ha preparado sus registros y estados financieros de conformidad con las normas aplicables y demás normas pertinentes. Un auditor revisa los registros financieros de la entidad y proporciona una opinión objetiva, la auditoría es esencial en las empresas privadas y públicas, ya que da credibilidad a los estados financieros. Cuando un auditor independiente verifica los estados financieros, los usuarios de la información contable tienen la garantía de la credibilidad.

La auditoría también es crucial, ya que mejora la fiabilidad de los estados financieros. Los usuarios de la información financiera, tales como las autoridades fiscales, los inversores y otras partes interesadas pueden confiar en los estados financieros auditados.

#### **Principios Generales y Normas de Auditoría**

Los principios básicos de auditoría que según la norma ISO19011-2011 “Auditoría de Sistemas de Gestión” debe ser respetada en cualquier auditoría para que esta sea efectiva son los siguientes:

#### Integridad

El auditor debe ser una persona honesta, profesional, justa e imparcial.

#### Presentación ecuánime

El auditor debe reportar con veracidad y exactitud los hallazgos de la auditoría.

#### Debido cuidado profesional

El auditor debe darle la debida importancia a las actividades de auditoría con diligencia y cuidado.

#### Confidencialidad

El auditor debe ser discreto en el uso de la información recolectada durante la auditoría.

#### Independencia

El auditor debe estar libre de sesgo y no tener conflictos de interés con el área, proceso o actividad que es auditada.

#### Enfoque basado en la evidencia

El auditor debe procurar que la evidencia de la auditoría sea verificable y está basada en muestras de la información disponible.

NIA 200. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos.

NIA 210. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades que tiene el auditor al acordar los términos del encargo de auditoría con la dirección y, cuando proceda, con los responsables del gobierno de la entidad. Ello incluye determinar si concurren ciertas condiciones previas a la auditoría cuya responsabilidad corresponde a la dirección y, cuando proceda, a los responsables del gobierno de la entidad.

NIA 220. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, cuando proceda, de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo. Esta NIA debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables.

NIA 230. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros. Los requerimientos específicos de documentación de otras NIA no limitan la aplicación de la presente NIA.

NIA 240. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades que tiene el auditor con respecto al fraude en la auditoría de estados financieros. En concreto, desarrolla el modo de aplicar la NIA 315 (Revisada) y la NIA 330 en relación con los riesgos de incorrección material debida a fraude.

NIA 250. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros. Esta NIA no es de aplicación en el caso de otros encargos que proporcionan un grado de seguridad en los que al auditor se le contrata específicamente para comprobar el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias específicas e informar al respecto de manera separada.

NIA 260. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en una auditoría de estados financieros. Aunque la presente NIA se aplica con independencia de la dimensión o estructura de gobierno de la entidad, su aplicación presenta particularidades cuando todos los responsables del gobierno de la entidad participan en su dirección, y en el caso de entidades cotizadas. Esta NIA no establece requerimientos relativos a la comunicación del auditor con la dirección de una entidad o con sus propietarios a menos que sean a la vez responsables del gobierno de la entidad.

NIA 265. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros. Esta NIA no impone responsabilidades adicionales al auditor con respecto a la obtención de conocimiento del control interno y al diseño y la realización de pruebas de controles más allá de los requerimientos de la NIA 315 (Revisada) y la NIA 330. La NIA 260 establece requerimientos adicionales y proporciona orientaciones sobre la responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en relación con la auditoría.

## **Técnicas y procedimientos de Auditoría**

Procedimientos de auditoría: Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Aspectos a considerar:

- **Naturaleza:** Decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso (debido a que todas las entidades son diferentes).
- **Extensión o alcance:** La relación de las transacciones examinadas (pruebas selectivas) respecto del total que forman el universo.
- **Oportunidad:** La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar (Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior a la fecha de los estados financieros dictaminados).

Técnicas de Auditoría: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes (la lectura de la redacción de los asientos contables puede dar cuenta de las características fundamentales de un saldo).
2. Análisis. Clasificación y agrupación de las cuentas, de tal manera que constituyan unidades homogéneas y significativas.
  - Análisis de saldo: Los movimientos en las cuentas son compensaciones unos de otros (balance general).
  - Análisis de movimiento: Los saldos de las cuentas se forman por acumulación (estado de resultados).
3. Inspección. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos.
4. Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación. La confirmación puede ser positiva, negativa, ciega o en blanco.
  - Confirmación positiva. Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza preferentemente para el activo.
  - Confirmación negativa. Se envían datos y se pide sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para el activo.
  - Confirmación indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para el pasivo.
5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
8. Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
9. Cálculo. Verificación matemática de alguna partid



## Control Interno

El control interno es un método de organización en el que una empresa se protege y garantiza que tiene el control de sus contables, procedimientos diarios y negocios, y que se están siguiendo estas políticas. Se compone de diferentes controles, procedimientos, investigaciones y sistemas para garantizar que la empresa está funcionando bien y con apego a la ley. El control interno esencialmente protege a la compañía de sí misma, salvaguardándola contra peligros tales como el fraude y la corrupción. Las empresas generalmente adaptan su propia definición de control interno y estructuran un programa que se adapte a sus necesidades e intereses individuales.

### Definición de control interno

- Ambiente ideal. Para entender qué tipo de procedimientos y políticas se necesita tener, las empresas deben primero evaluar lo que se quiere proteger y qué tipo de ambiente de trabajo les gustaría tener.
- Evaluación del riesgo. Una empresa también debe evaluar qué riesgos está tomando en sus operaciones y cómo minimizarlos desde el punto de vista interior
- Controles preventivos. Los controles preventivos son aquellos que protegen a la empresa de algo antes que suceda.

### Conceptos básicos de control interno

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la organización.



### **Objetivos del control interno contable.**

Son objetivos del control interno contable, los siguientes: a) Promover la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, en procura de contribuir con el logro de los propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.

### **Definición del control interno contable.**

Es el proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad, así como de los responsables de las áreas financieras y contables, se adelanta en las entidades, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

### **Objetivos del control interno contable.**

Son objetivos del control interno contable, los siguientes:

- a) Promover la generación de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, en procura de contribuir con el logro de los propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública. Dichas características incluyen: gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control.
- b) Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que, acordes con la normatividad propia del marco normativo aplicable a la entidad, propendan por el cumplimiento de las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
- c) Verificar la efectividad de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable y comprobar la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
- d) Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- e) Garantizar que los hechos económicos de la entidad se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
- f) Gestionar los riesgos del proceso contable a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.

- g) Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada.
- h) Garantizar la generación y difusión de información financiera uniforme, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.
- i) Evaluar periódicamente la ejecución del proceso contable a fin de formular las acciones de mejoramiento pertinentes y verificar su cumplimiento.
- j) Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, o quien haga sus veces, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para optimizar la calidad de la información financiera de la entidad.
- k) Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.

#### **Evaluación del control interno contable.**

Es la medición que se hace del control interno en el proceso contable de una entidad, con el propósito de determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, y de esta manera establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

En ejercicio de la autoevaluación como fundamento del control interno, los contadores (quienes preparan información financiera) y los demás servidores públicos de las diferentes áreas que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, son responsables, en lo que corresponda, por la operatividad eficiente del proceso contable y las actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua de la efectividad de los controles integrados; y por el desarrollo de la autoevaluación permanente de los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen, en consonancia con los objetivos institucionales.

La evaluación del control interno contable en la entidad le corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien debe realizarla con criterio de independencia y objetividad, de conformidad con lo establecido a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, adoptado mediante el Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## Actividad No 1

Contesta con una letra F si es falso y con una letra V si es verdadero

PREGUNTA      FALSO (F)      VERDADERO (V)

- 1.- El problema de la responsabilidad ante terceras personas, conceptualmente, es equilibrar el derecho que razonablemente tiene el auditor de protegerse contra reclamaciones de personas desconocidas
- 2.- Ramiro Andrade Puga (auditor) en su libro Auditoria (2000-17) define a la auditoria como: una función independiente de evaluación establecida, dentro de una organización.
- 3.- Inspección. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos.
- 4.- El auditor debe conservar la integridad y la objetividad y, cuando ejerce la contaduría pública, ser independiente de aquellos a quienes sirve.
- 5.- La auditoría existe desde el comienzo de los tiempos en las civilizaciones Aztecas o sumerias entre otras.
- 6.- El auditor no debe revisar los sistemas establecidos para asegurarse del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos, leyes y reglamentos.
- 7.- Auditoría interna. Es aquella llevada por el profesional que trabaja, en el departamento de finanzas de la propia empresa y más allá de llevar una supervisión de los movimientos para un correcto manejo del capital
- 8.- Auditoría es un sustantivo masculino. Este término que tiene como referencia al trabajo, empleo, función o dignidad del auditor
- 9- Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los Funcionarios y empleados de la propia empresa.
- 10.- El origen etimológico de la palabra es el verbo latino "Audire", que significa "oír".
- 11.- Confidencialidad El auditor debe ser discreto en el uso de la información recolectada durante la auditoría.
- 12.- Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- 13.-La auditoría administrativa está en el campo de las ciencias naturales y forma parte primordial como medio de control y cambio.
- 14.- Integridad: el auditor debe ser una persona honesta, profesional, justa e imparcial.
- 15.- Juan Ramón Santillana González (Abogado-auditor) en su libro de Auditoria (1998-37) define como el examen posterior y sistemático que realiza un profesional auditor de todas o partes de las operaciones.

## Actividad No2

Responde a las siguientes preguntas.

1.- ¿Por qué es importante tener un buen sistema de control interno?

---

---

---

2.- ¿Defina que son los controles preventivos?

---

---

---

3.- Mencione cinco objetivos del control interno contable

---

---

---

---

---

4.- ¿Definición de control interno contable?

---

---

---

5.- ¿Que es la evaluación de control interno contable?

---

---

---

## **Papeles de trabajo en Auditoría**

Los Papeles de Trabajo son la evidencia documental más importante de la Auditoría, la calidad de los mismos, su confección, los requisitos que estos deben cumplir, los atributos y las propiedades se muestran como aporte fundamental de este artículo, el que forma parte de una exhaustiva investigación realizada por sus autores como resultado del ejercicio de su profesión vinculada a la actividad de Auditoría.

El personal de auditoría deberá analizar la documentación existente en las áreas auditadas, a fin de determinar el grado de razonabilidad de las operaciones, sustentando los resultados que sean determinados, con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, e integrarla debidamente a los legajos de papeles de trabajo, mismos que serán exclusivos del contador público, y sólo podrán proporcionarse mediante requerimiento judicial para brindar la información contenida en éstos, de conformidad con el Título Quinto, Capítulo V, numeral 51 de los Lineamientos Generales de Auditoría.

Los papeles de trabajo han de encabezarse de acuerdo con su contenido, por lo general es el jefe de la auditoría el que los encabeza y en muchos casos es él quien comienza el trabajo en ellos para mostrar a sus auxiliares la forma en que deben realizarse.

Una vez terminada la auditoría, los papeles de trabajo se ordenan en el expediente de trabajo de auditoría correspondiente.

Con el objetivo de confeccionar los papeles de trabajo con la calidad adecuada, de forma, que cumplan los requisitos necesarios, se considerarán las siguientes indicaciones:

a) Poner el encabezamiento en la parte superior, ubicándose al centro o lado izquierdo, según el tipo de papel que se utilice y la forma en que se archivarán.

Este encabezamiento contendrá:

- Nombre de la entidad o dependencia objeto de Auditoría.
- Nombre de la hoja de trabajo u objetivo, referido a la cuenta o procedimiento que se revisa.
- Fecha o período que se revisa, según el caso, que puede ser en letra o en número.

b) Utilizar el cuño (código de identificación), en la parte superior derecha, al ancho de una hoja de 8,5 pulgadas, lugar que permitirá fácil localización de la hoja de trabajo. En los casos que las hojas de trabajo sean de mayor ancho, se cortarán a partir de esa medida, hasta el nivel de la parte inferior del encabezamiento, dejando visible toda la parte superior de la hoja, Encabezamiento e Identificación.



El cuño de identificación deberá contener los espacios de:

- PT (Identifica el Papel de Trabajo que se habilita)
- Auditor (Iniciales del Auditor)
- Fecha (Fecha en que se habilita el Papel de Trabajo)

c) Utilizar el papel de trabajo adecuado para cada asunto, papel columnar de 5, 8 y más columnas, de estados, análisis, etc., papel rayado, mostrada como PT: Hojas de Notas, o sin rayas, las que pueden utilizarse adicionalmente para concluir comprobaciones de diferentes papeles de trabajo.

d) De acuerdo con la forma del papel de trabajo y la de su archivo, mediante el tema que trata y número indicado, además la media firma del autor y la fecha en que se confecciona.

e) No escribir por las dos caras para facilitar su manipulación y lectura.

f) Contenga el resumen de los resultados de las verificaciones efectuadas, al pie y de no ser posible, en hoja adjunta.

g) Consignar en cada hallazgo, que así lo requiera la normativa o procedimiento que se incumple.

h) La información matemática que contenga sea correcta.

i) Sean legibles, limpios y claros.

j) Emplear una adecuada redacción que permita a cualquier persona autorizada tener acceso a los mismos y la interpretación de su contenido.

k) Tener el diseño apropiado de acuerdo con el objetivo que se persiga y otras cuestiones de forma.

l) Se hayan empleado correctamente marcas, rayas y dobles rayas.

m) Las hojas de trabajo estén dobladas correctamente.

n) Se conserven adecuadamente, en el proceso de ejecución de la Auditoría.

o) Que contengan referencias cruzadas con los hallazgos que se relacionan entre sí.

p) No incluir en una misma hoja, notas o comentarios sobre asuntos distintos, utilizando una hoja para cada materia tampoco incluirá análisis de cuentas diferentes, salvo que tengan una relación muy estrecha y se complementen.

q) Cuando sean objetos de revisión deberá dejarse constancia en los mismos de la revisión realizada, mediante la firma de quien lo realizó y la fecha en que se efectuó.

r) El auditor tendrá siempre presente que el contenido y orden de los papeles de trabajo reflejan su grado de competencia, experiencia y conocimientos.

s) Al confeccionar los papeles de trabajo correspondientes a las Notas, deberá utilizar plecas como sangría, para identificar los resultados de las comprobaciones por los resultados de los exámenes provenientes de los diferentes papeles de trabajo, plasmándose además el origen de estas, como referencia cruzada entre estos papeles.

t) En cada papel de trabajo Hojas de Notas, debe el auditor utilizar referencia cruzada con los resultados del Informe, ello facilitará la preparación del mismo.

#### OBJETIVO

Uniformar los criterios para la elaboración, ordenamiento y consulta de las cédulas de auditoría y la documentación soporte de las mismas, a fin de respaldar debidamente los trabajos desarrollados en cada revisión.

## DEFINICION

Papeles de Trabajo: Son el conjunto de cédulas y documentos que contienen datos e información obtenida por el auditor en su revisión, mediante los cuales respalda, de manera detallada y sistemática, la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos, tales como: observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones incluidas en el informe Índice y organización de los Papeles de Trabajo.

El Auditor debe indiciar los Papeles de Trabajo durante la auditoría, ya que de esa forma facilita la búsqueda de cualquier dato o información que desee mientras se realiza el trabajo.

Estos deben ser organizados por cuentas del Balance, que han sido objeto de comprobaciones y verificaciones y al final, colocar aquellos papeles de trabajo que no están vinculados directamente con alguna de las cuentas contables o temas que fueron objeto de examen.

Los papeles de trabajo se deben indiciar en el mismo orden en que las cuentas o grupos de cuentas aparecen en los estados Financieros, primero las del Balance General y después las del Estado de Resultados.

BG – Balance General

ER – Estado de Resultado

EC – Estado de Costo de Producción y de la Mercancía Vendida

AJ – Asientos de Ajustes

N – Notas. (Incluye todas las notas de la Auditoría, ordenadas según orden del abecedario utilizado en su ejecución)

A-Z – Cuentas y Grupos de Cuentas, se ordenarán de acuerdo con el mismo archivo de los Papeles de Notas, y se tendrá en cuenta, la identificación de la letra del Tema y por supuesto la numeración correspondiente.

Los papeles de trabajo se clasifican en cédulas sumarias, analíticas, de detalle, cédulas de discusión de observaciones y cédula de marco conceptual.

Cédula sumaria.- Contiene datos en forma general de las cifras, procedimientos y/o conclusiones de las observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

Cédula analítica.- Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.

Cédula de detalle.- Se elabora para examinar con mayor detalle algún concepto y para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una u otra cédula analítica de auditoría.

Cédula de discusión de observaciones.- Sólo se debe formular previa autorización del superior jerárquico; en ella se describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren.

**Ejemplo:**

A                   cédula sumaria  
A-1                cédula analítica  
A-1-1             cédula detalle  
A-1-1-1           cédula observación  
A-1-2, etc.,     cédula detalle  
A-2               cédula analítica  
A-2-1             cédula detalle  
A-2-2             cédula detalle  
A-2-2-1, etc.,  cédula observación  
Etc.  
Siguiente  
B-1  
B-1-1  
B-2  
B-3  
Etc.

BALANCE GENERAL  
BG

EMPRESA "XX" LIDA  
Balance general al 31 de diciembre del 2020

**Activo**

**Circulante:**

Caja	\$ 740,000
Bancos	2'480.100 \$ 3'220,100 A
Almacén de Mercancías	
Clientes	
Documentos por cobrar	
Deudores Diversos	
IVA Acreditable	

**Fijo:**

**Pasivo**

**Circulante**

EMPRESA "XX" LIDA

Auditoría practicada al 31 de diciembre del 2020

Cédula sumaria del efectivo en Caja y Bancos

Caja	\$ 740,000 A-1
Bancos	2'480,100 A-2
<b>Total</b>	<b>\$ 3'220,100 BG</b>
	=====

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

Nombre y firma

A-1

EMPRESA "XX" LIDA  
Auditoría practicada al 31 de diciembre del 2020  
Cédula analítica de la cuenta de Caja

Caja General	\$ 730,000	A-1-1
Fondo fijo Dirección	5,000	A-1-2
Fondo fijo Dpto. Admón.	<u>5,000</u>	A-1-3
Total	\$ 740,000	A
	=====	

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

Nombre y firma



A-1-1

EMPRESA "XX" LIDA  
Auditoría practicada al 31 de diciembre del 2020  
Cédula detalle de la caja general (arqueo)

Saldo según auxiliar		\$ 730,000	
		=====	
		<u>Detalle de los billetes</u>	
<u>Cantidad</u>	<u>Valor</u>	<u>Importe total</u>	
75	\$ 1,000	\$ 75,000	
83		500	41,500
378	200	75,600	
291	100	29,100	
427	50	21,350	
99	20	<u>1,980</u>	\$ 244,530
		<u>Detalle de las monedas</u>	
<u>Cantidad</u>	<u>Valor</u>	<u>Importe total</u>	
184	\$ 10	\$ 1,840	
107	5	535	
Diversa morralla		<u>86</u>	2,461
		<u>Detalle de cheques</u>	
<u>Número</u>	<u>Banco</u>	<u>Importe</u>	
23598	Popular	\$ 325,000	
87771	Nacional	87,000	
46882	Del Ahorro	<u>60,000</u>	472,000
		Total arqueo	\$ 718,991
		Menos saldo en auxiliar	<u>730,000</u> A-1
		Diferencia faltante	\$ 11,009
		=====	

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020 se practicó un arqueo de la caja general a mi cargo por parte de los auditores del Despacho de los Contadores Públicos González y Asoc., valores que fueron contados en mi presencia, mismos que me fueron entregados a mi entera satisfacción determinándose un faltante de \$ 11,009.00 (Once Mil Nueve Pesos 00/100 moneda nacional).

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Cajero \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

A-1-2

EMPRESA "XX" LIDA  
Auditoría practicada al 31 de diciembre el 2020  
Cédula detalle del fondo fijo de la dirección (arqueo)

Saldo según auxiliar \$ 5,000  
=====

Detalle de los billetes

<u>Cantidad</u>	<u>Valor</u>	<u>Importe total</u>	
1	\$ 1,000	\$ 1,000	
3	500	1,500	
6	200	1,200	
3	100	300	
2	50	100	
8	20	<u>160</u>	\$ 4,260

Detalle de las monedas

<u>Cantidad</u>	<u>Valor</u>	<u>Importe total</u>	
10	\$ 10	\$ 100	
16	5	80	
4	2	8	
72	1	<u>72</u>	260

Comprobantes

Factura No 45978 de Abarrotes del Real	\$ 330	
Factura No 8746 de Servicio Alameda	<u>150</u>	480
Total arqueo		\$ 5,000
Menos saldo en auxiliar		<u>5,000</u> A-1
Diferencia		\$ 0

=====

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020 se practicó un arqueo del fondo fijo, propiedad de la Empresa "XX" Lida bajo mi responsabilidad, por parte de los auditores del Despacho de Contadores Públicos González y Asoc., valores que fueron contados en mi presencia, mismos que me fueron entregados a mi entera satisfacción.

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Responsable del fondo \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

EMPRESA "XX" LIDA  
Auditoría practicada al 31 de diciembre del 2020  
Cédula detalle del Banco del Ahorro Nacional, S. A. (conciliación)

	Saldo según estado de cuenta	\$ 652,505	
	Más: Depósitos en tránsito.		
	28 Dic. 2020	\$ 15,000	
	31 Dic. 2020	<u>12,500</u>	27,500
	Menos: Cheques en tránsito.		
	03 Dic. 2020 Cheq. 504	\$ 19,000	
	04 Dic. 2020 Cheq. 507	9,500	
	17 Dic. 2020 Cheq. 510	1,600	
	24 Dic. 2020 Cheq. 512	3,200	
	25 Dic. 2020 Cheq. 514	2,400	
	27 Dic. 2020 Cheq. 515	3,100	
	27 Dic. 2020 Cheq. 516	6,600	
	31 Dic. 2020 Cheq. 517	<u>700</u>	46,100
	Más: Cargos del banco no contabilizados.		
	06 Dic. 2020 teléfono	\$ 5,355	
	21 Dic. 2020 Comisión	<u>50</u>	<u>5,405</u>
	Saldo en auxiliar del banco		\$ 639,310 A-2
			=====

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

Nombre y firma

A-1-3

EMPRESA "XX" LIDA  
Auditoría practicada al 31 de diciembre el 2020  
Cédula detalle del fondo fijo del Dpto. de Admón. (arqueo)

Saldo según auxiliar \$ 5,000  
=====

Detalle de los billetes

<u>Cantidad</u>	<u>Valor</u>	<u>Importe total</u>
1	\$ 500	\$ 500
3	200	600
9	100	900
3	50	150
2	20	<u>40</u>
		\$ 2,190

A-2

Detalle de las monedas

<u>Cantidad</u>	<u>Valor</u>	<u>Importe total</u>
32	\$ 10	\$ 320
40	5	200
59	1	59
	Diversa morralla	<u>27</u> 606

Comprobantes

Factura No 1237650 Papelera del Norte	\$ 1,140
Factura No 750034 Talleres el Auto	890
Nota de salida S/n., pasajes	<u>200</u> 2,230
Total arqueo	\$ 5,026
Menos saldo en auxiliar	<u>5,000</u> A-1
Diferencia sobrante	\$ 26

=====

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2020 se practicó un arqueo del fondo fijo, propiedad de la Empresa "XX" Lida bajo mi responsabilidad, por parte de los auditores del Despacho de Contadores Públicos González y Asoc., valores que fueron contados en mi presencia, mismos que me fueron entregados a mi entera satisfacción, determinándose un sobrante de \$ 26.00 (veintiséis pesos 00/100 M. N.)

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Responsable del fondo \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

EMPRESA "XX" LIDA  
Auditoría practicada al 31 de diciembre del 2020  
Cédula analítica de la cuenta de Bancos

Banco del Ahorro Nacional, S. A	\$ 639,310 A-2-1
Banco del Norte, S. A.	<u>1'840,790 A-2-2</u>
Total	\$ 2'480,100 A
	=====

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

Nombre y firma



**ANEXO 1**

**EMPRESA "XX" LIDA**  
Auxiliar de los movimientos del BANCO DEL AHORRO NACIONAL, S. A.  
Cuenta de cheques No. 123450

FECHA	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
	Saldo			\$ 249,810
01 Dic	Depósito	\$ 250,000		499,810
01 Dic.	Cheque 501		\$ 60,000	439,810
02 Dic.	Depósito	75,000		514,810
02 Dic.	Cheque 502		37,000	477,810
02 Dic.	Cheque 503		40,000	437,810
03 Dic.	Cheque 504		19,000	418,810
03 Dic.	Depósito	39,000		457,810
03 Dic.	Depósito	88,000		545,810
03 Dic.	Cheque 505		22,000	523,810
04 Dic.	Cheque 506		8,000	515,810
04 Dic.	Cheque 507		9,500	506,310
06 Dic.	Depósito	70,000		576,310
07 Dic.	Cheque 508		6,900	569,410
11 Dic.	Depósito	25,000		594,410
12 Dic.	Cheque 509		5,000	589,410
15 Dic.	Depósito	42,000		631,410
17 Dic.	Cheque 510		1,600	629,810
19 Dic.	Cheque 511		12,000	617,810
22 Dic.	Depósito	15,000		632,810
24 Dic.	Depósito	2,000		634,810
24 Dic.	Cheque 512		3,200	631,610
25 Dic.	Cheque 513		7,000	624,610
26 Dic.	Cheque 514		2,400	622,210
28 Dic.	Cheque 515		3,100	619,110
28 Dic.	Depósito	15,000		634,110
29 Dic.	Cheque 516		6,600	627,510
31 Dic.	Depósito	12,500		640,010
31 Dic.	Cheque 517		700	639,310

**ANEXO 2**

**BANCO DEL AHORRO NACIONAL, S. A.**  
**Estado de cuenta de la EMPRESA "XX" LIDA**  
**Cuenta de cheques No. 123450**

FECHA	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
	Saldo			\$ 267,210
01 Dic.	Depósito		\$ 250,000	517,210
01 Dic.	Depósito		75,000	592,210
02 Dic.	Cheque 501	\$ 60,000		532,210
02 Dic.	Cheque 503	40,000		492,210
03 Dic.	Depósito		39,000	531,210
03 Dic.	Cheque 505	22,000		509,210
03 Dic.	Cheque 502	37,000		472,210
03 Dic.	Cheque 493	17,400		454,810
03 Dic.	Cheque 506	8,000		446,810
04 Dic.	Depósito		88,000	534,810
06 Dic.	Recibo teléfono	5,355		529,455
08 Dic.	Depósito		70,000	599,455
10 Dic.	Cheque 508	6,900		592,555
12 Dic.	Depósito		25,000	617,555
16 Dic.	Depósito		42,000	659,555
19 Dic.	Cheque 509	5,000		654,555
22 Dic.	Cheque 511	12,000		642,555
23 Dic.	Depósito		15,000	657,555
24 Dic.	Depósito		2,000	659,555
25 Dic.	Comisión	50		659,505
30 Dic.	Cheque 513	7,000		652,505

A-2-2

**EMPRESA "XX" LIDA**

Auditoría practicada al 31 de diciembre del 2020  
Cédula detalle del Banco del Norte, S. A. (conciliación)  
Cuenta de cheques No. 987610

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	1'716.860
MAS: Depósitos en tránsito	180,000
MENOS. Cheques en tránsito	73,550
MAS: Cargos del banco no contabilizados	17,480
MENOS: Abonos contabilizados	<u>0</u>
Saldo según auxiliar del banco	<u><u>1'840,790</u></u>

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor; \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

### **ARQUEO DE CAJA**

El arqueo de caja es el control que se realiza para poder conciliar el saldo que hay en contabilidad de la cuenta de Caja contra el saldo que físicamente está en la caja. Este proceso genera algunas dudas respecto a los registros contables, llegando a ser un problema mayor si no se le da la atención requerida.

El arqueo de caja de hecho es una práctica común en la mayoría de las empresas en donde se realiza una especie de conciliación para saber si el dinero físico coincide con el saldo en contabilidad.

Para revisar y llevar un control adecuado puedes usar diferentes formatos o bien utilizar algunos programas de contabilidad enfocados al control de caja.

### **CONCILIACION BANCARIA**

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta bancario.

Las empresas tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta.

Mensualmente, el banco envía a la empresa un estado de cuenta en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

Por lo general, el saldo del estado de cuenta bancario nunca coincide con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.

El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el estado de cuenta bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el estado de cuenta bancario no coincidan, tenemos:

- Cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados por el beneficiario del cheque.
- Depósitos registrados en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.

- Notas débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.
- Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.
- Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.
- Errores del banco al liquidar determinados conceptos.

Para realizar la conciliación, lo más cómodo y seguro, es iniciar tomando como base o punto de partida, el saldo presente en el estado de cuenta bancario, pues es el que oficialmente emite el banco, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, valores que pueden ser más confiables que los que tiene la empresa.

En este orden de ideas, la estructura de la conciliación bancaria podría ser:

Saldo del estado de cuenta bancario: XXX

Cheques pendientes de cobro: XXX (-)

(-) Notas crédito no registradas XXX

(+) Consignaciones pendientes XXX

(+) Notas debito no registradas XXX

(±) Errores en el auxiliar XXX

= Saldo en libros. XXX

Recordemos que en este caso, las notas debito significan una erogación para la empresa, puesto que una nota debito significa un ingreso para quien la emite, que en este caso es el banco, quien bien la puede emitir por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, por la chequera, etc.

Las notas crédito significan un ingreso para la empresa, puesto que una nota crédito significa un egreso para quien la emite, es decir el banco, el cual la puede emitir por pago de intereses, por ejemplo:

En el caso de los errores, se restan los que disminuyen en los auxiliares, y se suman aquellos que suman en los auxiliares, de esta forma, partiendo del saldo del estado de cuenta, se llega al saldo que figura en el auxiliar.

Unas veces identificadas los conceptos y valores que causan la diferencia, se procede a realizar los respectivos ajustes, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados.

En la eventualidad que el error sea del banco (algo que no es común), se debe hacer la respectiva reclamación, y si se trata de un valor considerable, entonces se debe proceder a contabilizar esta reclamación que es un derecho a favor de la empresa, y como tal se debe contabilizar.

La conciliación no busca que ningún momento “legalizar” los errores; la conciliación bancaria es un mecanismo que permite identificar las diferencias y sus causas, para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones.



## SEGUNDO PARCIAL

Competencia profesional 3: Revisa las cuentas de inventarios en los estados financieros.

### 3.1. Concepto

¿Qué es la auditoría de inventario?

Es un proceso que puede ser realizado internamente por la gerencia de la tienda o de forma externa a través de un auditor, el cual la realiza aplicando un procedimiento analítico que permite verificar los métodos de inventario de una empresa y así poder verificar que el conteo de los bienes y los registros financieros realmente coinciden.

¿Cuál es su importancia?

La importancia de realizar auditorías de inventarios radica en que permite mantener la precisión del inventario, además de detectar las causas de la contracción económica y de garantizar que siempre dispongas de la cantidad correcta de mercancía disponible en el momento adecuado.

Si dispones de una mejor comprensión del flujo de existencias, te será posible garantizar que tu negocio funcione sin problemas, porque así sabrás cuales son los productos que tienes a la mano.

Mantener un proceso eficiente de administración de inventario puede ayudarte a reducir la duración, costos y en general, la complejidad de las auditorías. Para hacer muchos más ágil este complejo proceso, es recomendable valerse de la tecnología, mediante el uso de sistemas automatizados de administración de inventario.

Mediante un sistema es posible dejar registro y control de muchas etapas que intervienen en el inventario, con lo cual se hace más sencillo mantener la operatividad de manera eficiente y a su vez el rastreo del inventario de tu tienda con mayor precisión.

#### **a) Concepto y Contenido.**

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal del negocio. Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los créditos indican salidas por ventas o por traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la empresa.

#### **b) Principios de Contabilidad.**

1.- Valor Histórico Original. Los inventarios deben valuarse al costo de adquisición. Los inventarios pueden valuarse mediante costos promedio, primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, entre otros.

2.- Actualización de Valores Históricos: A consecuencia de los altos índices de inflación es necesario actualizar algunos renglones de los estados financieros, entre ellos el de inventarios, que se lleva a cabo mediante el registro de la diferencia entre su valor actual y su valor original de registro.

3.- Consistencia: Una vez seleccionado un método de valuación aceptado contablemente, la empresa debe aplicarlo sin variaciones año con año.

4.-Criterio prudencial: Los inventarios deben presentarse al costo de adquisición o valor de mercado, el que sea más bajo.

#### **c) Objetivos.**

1.- Verificar su existencia física. Es decir, que realmente existen materiales y mercancías con importe igual al saldo de las cuentas relativas.

2.- Valuación. Verificar que dichas existencias se hayan valuado por métodos aceptables contablemente, aplicados en forma consistente y que se hayan establecido los castigos necesarios para deducir el costo de los inventarios defectuosos u obsoletos.

3.- Corrección aritmética. Que las unidades en existencia multiplicadas por los valores unitarios asignados arrojen efectivamente el importe total que muestren.

4.- Limitación de la propiedad. Cerciorarse de la existencia de gravámenes u otros compromisos que los afecten directamente.

#### **d) Control Interno.**

- Debe existir una adecuada separación de labores.
- Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de los productos.
- Deben efectuarse inventarios físicos por lo menos una vez al año con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten.
- Debe hacerse comparación periódica de auxiliares contra mayor y contra existencias físicas.
- Tarjetas con saldos rojos deben investigarse periódicamente.
- Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.
- Revisión periódica y determinación del material defectuoso u obsoleto.
- Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios.

#### **e) Procedimientos.**

##### **I. Inspección de la toma física de inventarios.**

La toma de inventarios es el recuento de los materiales a una fecha dada que efectúa una empresa para determinar las cantidades reales en existencia.

Para efectos de auditoria deben realizarse pruebas selectivas que tienen como propósito verificar los resultados del trabajo de la empresa comparando las unidades anotadas por ella contra las unidades determinadas en las pruebas selectivas.

Para garantizar una buena toma de inventarios el auditor debe vigilar que se cubran los siguientes puntos:

- Que se den instrucciones por escrito de los procedimientos a seguir para la toma física.
- Que los artículos a inventariar se acomoden ordenadamente y sean fácilmente identificables.
- Que se establezca un control adecuado de las entradas y salidas de materiales durante el inventario.
- Que los materiales para ser embarcados o en consignación se tengan bien separados del resto propiedad de la empresa.
- Que separen los materiales defectuosos u obsoletos.
- Que la toma de inventarios se haga con conteos dobles y que las diferencias se investiguen de inmediato mediante un tercer conteo conciliador.

##### **II. Confirmación de material en poder de terceros.**

Cuando la empresa tiene parte de sus materiales y mercancías en poder de terceros, bien por falta de espacio en sus propias bodegas y utiliza almacenes de depósito o auxilio, o bien por qué entrega mercancías a terceros para que le efectúen trabajos de maquila, le vendan en consignación o cualquier otra razón; el Auditor debe proceder a solicitar por escrito la ratificación de esta circunstancia mediante el envío confirmaciones.

El auditor cuando la importancia de las cifras o la calidad de los depositarios lo ameriten puede complementar la solicitud anterior, con una visita a los depositarios para efectuar junto con ellos un inventario físico de los materiales en cuestión.

### **III. Valuación.**

1. Verificación de los precios de compra. Consiste en ratificar si los costos asignados a los materiales corresponden al valor de la factura, adicionando, en su caso, con fletes y gastos de importación.
2. Examen del sistema de costos. Debe estudiarse el método en vigor de la empresa para juzgar su razonabilidad de tal suerte que integre correctamente los elementos del costo de producción. También debe concluirse si el sistema de costos se ha aplicado consistentemente, es decir, si es el mismo utilizado en el ejercicio anterior.
3. Comparación contra precios de venta. Para apoyar el estudio de la razonabilidad del costo de los inventarios, deben compararse los costos unitarios asignados contra los precios de venta relativos.
4. Estudio de material sin movimiento. Para verificar la existencia de material obsoleto o defectuoso el Auditor debe proceder a un estudio de los auxiliares para determinar los que no muestren consumo en un periodo demasiado largo.  
Esta información debe de complementarse obteniendo comentarios del personal técnico idóneo.

### **IV. Verificación de las operaciones aritméticas.**

Consiste en ratificar los cálculos que determinan el importe total asignado a los inventarios, es decir, verificar si las unidades de los inventarios multiplicadas por el costo unitario asignado arrojan el importe anotado y si las sumas de los importes dan efectivamente el saldo total de inventario.

### **V. Revisión de las cifras actualizadas.**

Cuando, como consecuencia de la aplicación del Boletín B-10 de la Comisión de Principios de Contabilidad, se hayan actualizado los valores del inventario, deberán aplicarse los procedimientos relativos para verificar la corrección de la actualización efectuada por la empresa. Dichos procedimientos incluyen, sustancialmente lo siguiente

:

- a. Verificación de que se haya aplicado correctamente cualquiera de los métodos recomendados por el Boletín B-10 ya sea el método de índices o el de costos específicos.
- b. Verificación de que se haya aplicado correctamente cualquiera de los métodos recomendados por el Boletín B-10 ya sea el método de índices o el de costos específicos.



## Ejercicio

1. Mapa Conceptual con los principales bienes que forman e Inventario

### INVENTARIOS

Con la teoría que a continuación se expone, elaborar Mapa Conceptual enlazando cada parte del escrito.

Auditoría  
Índice  
Concepto  
Tipos  
Magnitud de inventarios en empresas del Grupo  
NPA 5120 Inventarios y costo de venta  
NIA 501 inventarios  
Cuestionario de control interno para la toma física  
Buenas prácticas en manejo de inventarios

### **Inventarios**

¡El inventario es una relación detallada ordenada y valorada de los elementos que componen parte del patrimonio de una empresa, en un momento determinado!

Tipos:

Se identifican los siguientes tipos de inventario:

- ❖ Materias primas. (mercancías en tránsito)
- ❖ Inventarios en proceso. (WIP)- por sus siglas en ingles Work In Process)
- ❖ Inventarios de artículos terminados (mercancías en tránsito)



## INCOTERMS

Surge de la frase en inglés "International Commerce Terms" que básicamente

Son los términos de compra y venta internacional que establecen y determinan los derechos, responsabilidades y obligaciones de las partes que intervienen en la operación. Es muy importante destacar que los Incoterms regulan entre otras, cuatro puntos críticos que soporta toda transacción comercial:

1. La entrega de la Mercancía
2. Transferencia de Riesgos
3. Distribución de Gastos
4. Trámites documentales

### **Realización de Toma física de inventarios:**

- Inventarios periódicos: se realizan cada determinado tiempo dentro de una empresa; mensuales, trimestrales, semestrales.
- Inventarios finales: se realizan cada vez que se cierra el periodo fiscal, que de acuerdo al art.91 del RLISR, nos menciona que deberá realizarse un inventario físico total de la existencia y podrá anticiparse al mes inmediato anterior al cierre

### **Magnitud en inventario manejado en el grupo**

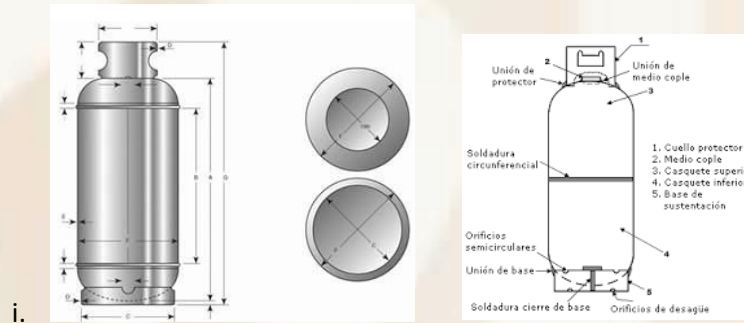
En una agencia automotriz, se manejan en el área de refacciones un promedio aproximado de 13,000 códigos diferentes, únicamente en una sola agencia, así como en autos nuevos y camiones se maneja un aproximado de 65 códigos diferentes.

### **Manejados por el grupo**

1. En el área gasolinera (una estación) maneja un aproximado de 66 códigos de aceites y lubricantes, adicionando que se maneja tres códigos para combustibles.
2. En el área Industrial (una planta) al cierre fiscal

Materia prima 932,000 kg de (lámina de acero)

Producción en proceso 155,000 pzas (fondos, fajas, válvulas, cuerpo)  
Producto terminado 14,000 pzas, (cilindros 10, 20 30 kgs,45esp)



3. En el área GAS (una planta), se maneja en promedio en los tanques de almacenamiento hasta 1, 250,000 lts de gas licuado, (5 tanques planta 250,000 Lts C/U,) además de tanques de carburación en las estaciones de 5,000 lts.
4. En el área comercial (Almacén Central), la mercancía que se maneja en su catálogo es alrededor de 14,800 códigos aproximadamente. (Calentadores, cilindros, aires acondicionados, pilas, focos, tarjetas, llaves, tinacos etc.)

### Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 5120

Generalidades.- Inventario, bienes de la empresa destinados a la venta o a la producción.

Alcance y limitaciones.- Aspectos fundamentales al estudio, evaluación de control y interno y procedimientos, no servicios.

Objetivo del boletín.- establecer los procedimientos de auditoría recomendados, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a naturaleza, oportunidad y alcance para cada característica de la empresa.

Objetivos de auditoría.- Comprobar existencia, verificar propiedad de la empresa, existencia de gravámenes, comprobar su valuación, cerciorarse que haya consistencia en métodos de valuación, comprobar que el costo de venta corresponda a transacciones y eventos efectivamente realizados, comprobar adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

### **Boletín 5120**

Control interno.- El estudio y evaluación del control interno deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en boletín 3050 de esta Comisión.

Deben cumplir con objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo los aplicables a actualización de cifras y los controles relativos al proceso electrónico de datos (PED).

El control interno está vinculado con actividades de compra, fabricación, venta y consignación. Un adecuado control exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados.

Importancia relativa y riesgo de auditoría.- Error inherente al renglón de que se trate, como al riesgo de que los controles relativos no lo detecten, o bien, que el auditor no los descubra cuando aplique técnicas de muestreo.

Procedimientos recomendados.

- ❖ Planeación y supervisión del trabajo de auditoría para el alcance de objetivos.
- ❖ Técnicas de revisión analítica.
- ❖ Comparación de cifras, análisis de razones financieras, comparaciones de cifras con la información disponible, obtener explicación de variaciones importantes.
- ❖ Estudio y evaluación preliminar del control interno.
- ❖ Determinar la confianza que se puede depositar en el sistema de control interno.
- ❖ Pruebas de cumplimiento.
- ❖ Corroborar el funcionamiento de los controles internos.
- ❖ Pruebas sustantivas.- establecer la naturaleza en las pruebas con el alcance y oportunidad que considere necesario.
- ❖ Propiedad. Inspección de la documentación comprobatoria.
- ❖ Existencia e integridad. Cerciorarse de la planeación adecuada para toma de inventario físico.

- ❖ **Valuación.** Verificar que los inventarios estén valuados de acuerdo a principios de contabilidad, que cumplan con lo dispuesto en las Normas C-4 y B-10, métodos de valuación sean los adecuados.
- ❖ **Costos específicos.-** Valuación, mercancías en tránsito, anticipo a proveedores, estimaciones por pérdida de valor en inventarios.
- ❖ **Declaraciones.-** Carta de declaraciones de la administración con aspectos relevantes a método usado, consistencia, perdida por baja de valor, existencia de gravamen y otras restricciones, compromisos, etc.
- ❖ **Presentación y revelación.-** Cerciorarse que exista revelación en los estados financieros.
- ❖ **Vigencia.-** En vigor obligatoria a partir del 1 de noviembre/88 aprobado por Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

**De acuerdo con la Norma  
Internacional de Auditoría 501**

Aplicable a partir de dic 2009

El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada respecto a la:

- Existencia y condición del inventario;
- Totalidad de litigios y reclamaciones que involucran a la entidad;
- Presentación y revelación de la información por segmentos, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable:

Obtener evidencia sobre la presentación y revelación de la información en segmentos en los estados Financieros.

**NIA 501**

1.- Si el inventario es de importancia relativa a los estados financieros:

- a. El auditor deberá participar en la toma física de inventarios y evaluar los procesos de administración y control del inventario físico.
- b. En caso de que el inventario sea a una fecha distinta a la de los estados financieros, deberá realizar, en adición a los procedimientos antes señaladas, pruebas para verificar la razonabilidad de los movimientos entre la fecha del inventario físico y la de los estados financieros.

- c. En caso de que no sea factible que el auditor asista al inventario físico, deberá realizar u observar conteos físicos a otra fecha y realizar los procedimientos de auditoría de las transacciones intermedias. De no ser posible obtener evidencia de auditoría, el auditor deberá modificar su opinión en el dictamen.

2.- En caso de que el inventario bajo custodia y control de un tercero sea de importancia relativa, se deberá obtener evidencia de auditoría a través de la confirmación del tercero sobre las cantidades y condición del inventario en su poder y/o realizar la inspección del mismo o aplicación de procedimientos de auditoría que considere apropiados.

### **Procedimiento para Toma Física**

En la toma física del inventario, el área de auditoria aplica el cuestionario de control interno aprobado por Dirección General ASSA.

La concentración de esta información nos ayudara a detectar las posibles desviaciones en el control interno.



**AS, S.A. DE C.V.**  
CUESTIONARIO RELATIVO A LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

**IDENTIFICACION:**

NOMBRE DE LA EMPRESA	Empresa Industrial, S.A. DE C.V.
DOMICILIO	Av. Alemania #1522
HORA Y FECHA DEL INVENTARIO	8:00 HRS del 30 de nov 2014
TIPO DE ALMACEN	Producto Terminado/ En Proceso/ Materia Prima
PRESENTADO POR PARTE DE LA EMPRESA	Sr. Juan Cuerdas
PRESENTADO POR PARTE DE ASSA	RCNG
PRESENTADO AUDITORES EXTERNOS	Auditor de la KGB

**CONTROL**

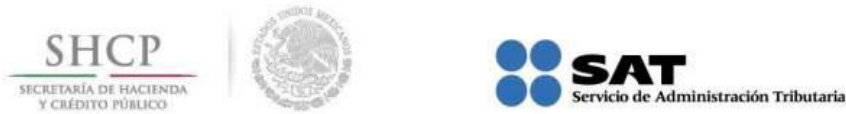
	SI	NO	N/A
1.- Se dieron instrucciones por escrito?	X		
2.- Se contó la totalidad de las existencias?			
3.- Se efectuó doble conteo?			
4.- Participo al menos 2 personas de la empresa en el recuento, incluyendo personal de contabilidad?			

Este consta de las siguientes preguntas:

1. ¿Se almacena toda la existencia de materia prima, materiales, refacciones y producto terminado en un almacén cerrado, bajo la supervisión de un responsable? SI / NO / N/A.
2. ¿Se cuenta con la mercancía debidamente acomodada?
3. ¿Se reciben todas las compras en almacén?
4. ¿Todas las entregas de materiales se hacen contra requisiciones autorizadas?
5. ¿Se preparan periódicamente reportes sobre existencias que sean:
  - 5.1 ¿De lento movimiento?
  - 5.2 ¿Obsoletas?

5.3 ¿Fuera de los mínimos y máximos?

5.4 ¿Dañados?



#### FUNDAMENTOS LEGALES DESTRUCCIÓN Y DONACIÓN DE MERCANCÍAS QUE PERDIERON VALOR

##### Código Fiscal de la Federación

###### *“Artículo 32-F.-*

*Los contribuyentes que de conformidad con las disposiciones fiscales puedan destruir mercancías que hayan perdido su valor por deterioro u otras causas, para poder ejercer ese derecho, tratándose de bienes básicos para la subsistencia humana en materia de alimentación o salud, cuyo costo de adquisición o producción lo hubieran deducido para los efectos del impuesto sobre la renta, están obligados en forma previa a la destrucción, a ofrecerlas en donación a las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta y que estén dedicadas a la atención de requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación o salud de personas, sectores, comunidades o regiones, de escasos recursos.*

*Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de este Código.”*

6. ¿El sistema usado para la valuación de inventarios es el que marca la Política de control y sistemas? Política 3.5.0
7. ¿En caso negativo se tiene autorización de la Dirección de Control y sistemas para usar otro?
8. ¿Se controlan las existencias de los almacenes por kardex tanto en costos como en almacén?
9. ¿Se hacen verificaciones periódicas entre ambos kardex?
10. ¿Se efectúan tomas mensuales de inventarios a los almacenes de materia prima, producción en proceso y producto terminado? Política 3.5.5
11. ¿En caso de ajustes por diferencias entre inventario físico y cifras contables, se cuenta con aprobación por escrito de Dirección de Control y sistemas? Política 3.5.6. del manual de procedimientos.
12. ¿Los inventarios de materias primas defectuosas por producción, así como chatarra o desperdicio, se realizan en forma mensual como lo marca la Política 3.5.7 de control y sistemas?
13. ¿Los precios y condiciones de venta están amparados por firmas de gerente y administrativo?
14. ¿Tiene la empresa asegurada contra incendio y otros riesgos la mercancía en bodega, tanto de su propiedad como en consignación?

15. ¿Son buenas las condiciones de las bodegas en lo que se refiere a espacio, facilidades de manejo, seguridad, etc.?
16. ¿La mercancía en consignación se muestra por separado en los registros contables?
17. ¿Es verificada la cantidad y calidad del material recibido?
18. ¿Participo al menos 2 personas de la empresa en los conteos incluyendo personal de contabilidad? Política 3.5.3
19. ¿Se efectuó doble conteo?
20. ¿Se interrumpió el inventario por entradas y salidas de mercancía?

Forma en que se registró el inventario:

- a) Marbetes: inicia en \_\_\_ y termina en \_\_\_\_
- b) Relaciones \_\_\_\_\_
- c) Otros \_\_\_\_\_

Marbetes

**TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO B-4003**

<b>4003</b> TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO	<b>PARTE NUM.</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>PARTE NUM.</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>	<b>Para uso exclusivo de CONTABILIDAD</b>	
	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>ESTADO INICIAL DE CUENTA</b>	
	<b>RECuento FÍSICO</b>		<b>RECuento FÍSICO</b>		<b>EXISTENCIAS</b>	
	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>INVENTARIO FÍSICO</b>	<b>TARJETA</b>
<b>ANOTACIONES</b>		<b>ANOTACIONES</b>		<b>VALUACIÓN INVENTARIO FÍSICO</b>		
<b>SEGUNDO CONTEO</b>		<b>PRIMER CONTEO</b>		<b>UNIDAD</b>	<b>COSTO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>VALOR DE IDENTIFICACIÓN</b>				<b>DIFERENCIAS</b>		
				<b>SOBRANTE</b>	<b>FALTANTE</b>	
				\$ _____	\$ _____	

Relaciones

Fecha: **30106 - SUCURSAL**  
 Hora: Previo de Variación Conteo - Estándar  
 Usuario: MGCASTRO Period: 02-15 As of: 06/02/2015  
**30 DE NOVIEMBRE 2014**

Etiqueta	No. Artículo	Descripción	Cantidad en Existencia Física
Codigo Conteo Físico:			
Almacén 3010600 SUCURSAL -			
2591245	01-01-0-010	CALENTADOR AUT 40 LTS GUARDIAN C/F	
2591246	01-01-0-021	CALENTADOR AUT 60 LTS KALOTRON LP S/CAJA	
2591247	01-01-0-022	CALENTADOR AUT 80 LTS KALOTRON LP	
2591248	01-01-0-027	CALENTADOR INSTANTANEO THERMO-INTELLIGENT 9 LTS (KTI-11)	
2591249	01-01-0-028	CALENTADOR INSTANTANEO THERMO-INTELLIGENT 12 LTS (KTI-14)	
2591250	01-01-0-103	CALENTADOR DE PASO AR-6 GUARDIAN L.P.	
2591251	01-01-0-104	CALENTADOR AUTOMATICO KALOTRON AR-6 LP	
2591252	01-01-0-105	CALENTADOR INSTANTANEO THERMO-INTELLIGEN 6 LTS	
2591253	01-01-0-111	CALENTADOR AUT KALOTRON AR-9LP	
2591254	01-01-0-114	KALOTRON CAL. DE PASO 6L ONE TOUCH (PC40238)	
2591255	01-01-0-115	KALOTRON CAL. DE PASO 9L ONE TOUCH (PC40239)	
2591256	01-03-0-001	CALENTADOR ELECTRICO 20 LTS. KALOTR	
2591257	01-05-0-020	CALENTADOR SOLAR 150L KALOTRON CON VALVULA ANTICONGELANTE	
2591258	01-05-0-027	CALENTADOR SOLAR DE 24 TUBOS AL VACIO 240 LTS (G-58/1800-24)	
2591259	01-05-0-028	CALENTADOR SOLAR DE 30 TUBOS AL VACIO 340 LTS (G-58/1800-30)	
2591260	01-05-0-031	CALENTADOR SOLAR HEAT PIPE 12 TUBOS 150 LTS	
2591261	01-05-0-050	CALENTADOR SOLAR DE 10 TUBOS ( 130 LTS ) (SR-10)	
2591262	01-05-0-051	CALENTADOR SOLAR DE 15 TUBOS ( 180 LTS ) (SR-15)	
2591263	01-05-0-053	CALENTADOR SOLAR DE 20 TUBOS ( 240 LTS ) (SR-20)	
2591264	01-05-0-054	CALENTADOR SOLAR DE 24 TUBOS ( 290 LTS ) (SR-24)	
2591265	01-05-0-058	CALENTADOR SOLAR DE 8 TUBOS 85 LTS (SR-8)	
2591266	01-05-0-059	CALENTADOR SOLAR DE 12 TUBOS 150 LTS (SR-12)	
2591267	02-01-0-004	ESTUFA 2 QUEM. RAPIDO M-35008	
2591268	02-01-0-009	ESTUFA MILENIUM 3 QUEM.	
2591269	02-01-0-013	ESTUFA 4 QUEM. ACERO INOXID. EMPOTRABLE	
2591270	02-01-0-016	ESTUFA 2 QUEM. ACERO INOX MOD 35007	
2591271	02-01-0-018	ESTUFA 4 QUEM. ACERO INOX. EMP. ENCENDIDO ELECTRICO	
2591272	02-01-0-039	ESTUFA 2 QUEMADORES MOD. 36024	
2591273	03-01-0-086	TUBO COBRE FLEX UG 5/16" (411030012)	
2591274	03-01-0-088	TUBO DE COBRE RIGIDO TIPO M ½ (411020016)	
2591275	03-01-0-095	TUBO DE COBRE RIGIDO TIPO L ½ (411020029)	
2591276	03-02-0-102	ACOPLADOR LIQUIDO 3/4"	

### Conciliación inventario

La información resultante del conteo físico no es un elemento suficiente, pues, debe compararse con los saldos que tiene el Sistema de Kárdex vs el Físico.

A esta fase se le denomina conciliación y el objetivo final es la correcta determinación de las diferencias que producirán el ajuste contable, de acuerdo al método de costeo utilizado por la Empresa. Política 3.5.6.



### Determinación de ajuste

Fecha: **30106 - SUCURSAL** 1  
 Hora: Previo de Variación Conteo - Estándar 10853.rpt  
 Usuario: Period: 02-15 As of: 06/02/2015 10000  
**30 DE NOVIEMBRE 2014**

Etiqueta	No. Artículo	Descripción	Existencia		Variación Cantidad	Costo Unitario	Variación Costo
			Física	en Libros			
Codigo Conteo Físico: Almacén 3010600 SUCURSAL -							
2591245	01-01-0-010	CALENTADOR AUT 40 LTS GUARDIAN C/F	12	12	0	714.67	-
2591246	01-01-0-021	CALENTADOR AUT 60 LTS KALOTRON LP S/CAJA	7	7	0	1,129.00	-
2591247	01-01-0-022	CALENTADOR AUT 80 LTS KALOTRON LP	2	2	0	1,281.00	-
2591248	01-01-0-027	CALENTADOR INSTANTANEO THERMO-INTELLIGENT 9 LTS	30	33	-3	1,540.62	- 4,621.86
2591249	01-01-0-028	CALENTADOR INSTANTANEO THERMO-INTELLIGENT 12 LTS	3	4	-1	1,604.00	- 1,604.00
2591250	01-01-0-103	CALENTADOR DE PASO AR-6 GUARDIAN L.P.	233	233	0	1,009.97	-
2591251	01-01-0-104	CALENTADOR AUTOMATICO KALOTRON AR-6 LP	87	78	9	1,107.39	9,966.51
2591252	01-01-0-105	CALENTADOR INSTANTANEO THERMO-INTELLIGENT 6 LTS	157	162	-5	700.75	- 3,503.75
2591285	03-02-1-360	NIPLA TERMINAL AG-NT 3/8-1/2" 10-13 MM	30	50	-20	6.34	- 126.80
2591286	03-02-1-368	NIPLA TERMINAL AG-NT 10X10MM (3/8-3/8)	279	279	0	4.27	-
2591287	03-03-2-006	CABLE TIPO THW CALIBRE 12 NEGRO	1	100	-99	340.60	- 33,719.40
2591288	03-03-2-036	CABLE THW-LS N.10 NEGRO 100 MTS	9	9	0	602.22	-
2591289	03-03-3-035	CABLE THW-LS N.10 ROJO 100 MTS	9	9	0	574.01	-
2591290	03-03-6-034	CABLE THW-LS N.10 BLANCO 100 MTS	10	10	0	586.50	-
Totales			869	988	119		- 33,609.30

### Buenas prácticas para manejo de Inventarios

Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
4. Cotizar por lo menos tres opciones de compra para elegir la más conveniente.
5. Mantener inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
6. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
7. Verificar que se encuentre actualizado en sistema, un apartado que refleje el material dañado, para conocer la existencia real.
8. No contar con mercancía dañada mayor a un mes para evitar posibles errores de conteo.



9. Evitar los traspasos de mercancía entre sucursales para evitar el deterioro en la mercancía.
10. Una vez determinado un ajuste por faltante este sea cobrado al almacenista para evitar el retraso del cobro.
11. Supervisar el periodo de entrega de mercancía para evitar las devoluciones y cancelación de facturas por el cliente.

### 3.2. Concepto

#### DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

##### a) Concepto y Contenido.

Son los créditos a favor de la empresa, documentados o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios, de préstamos a pagos por cuenta de terceros y de otros.

En el caso de las cuentas por cobrar a clientes, sus movimientos más importantes son: Cargos por las facturas de ventas y créditos por los cobros efectuados, su saldo representa el importe de las ventas pendientes de cobro.

##### b) Principios de Contabilidad.

1.- Criterio prudencial. Es común que en las cuentas por cobrar existe contingencia respecto de la recuperabilidad total de los adeudos, por ello es necesario establecer estimaciones para el castigo de aquellas cuentas cuyo cobro sea dudoso, en importe suficiente para soportar las pérdidas por este concepto.

2.- Las reglas particulares de presentación. Obligan a presentar, fuera del activo circulante, a las cuentas cuyo plazo de recuperación excedan de un año. Usualmente, estas cuentas se presentan en renglón especial entre activo circulante y el activo fijo.

##### c) Objetivos.

1.- Verificar su existencia física: Presencia de la materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.

2.- Verificar la autenticidad del derecho de cobro: Verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.

3.- Verificar su valuación y probabilidad de cobro: Determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.

4.- Determinar limitaciones del derecho de cobro: Definir la exigencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir ampliamente el cobro del derecho que representan (garantía, endoso, etc.).

5.- Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros: Examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención al origen y al plazo.

##### d) Control Interno.

- Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y/o realizan ventas.

- Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
- También para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.
- Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
- Conexión periódica de los auxiliares contra el mayor. • Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.
- Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y de estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.
- Investigación periódica de saldos rojos.
- **Arqueos periódicos de facturas, contra recibos y documentos pendientes de cobro.**

#### e) Procedimientos.

##### I.- Confirmación de Adeudo.

Este procedimiento, consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo; esta carta la envía la empresa y la respuesta debe recibirla directamente el Auditor.

Existen tres clases de confirmaciones: a) positiva, cuando el deudor debe contestar manifestando por escrito su parecer; b) negativa, cuando se le pide solamente que conteste sino está de acuerdo y; c) en blanco, cuando se le pide al deudor que nos informe del saldo que adeuda.

El procedimiento más recomendado para las cuentas por cobrar es la confirmación positiva. Para facilitar la respuesta del deudor se acostumbra prepara la carta en tal forma que muestre un talón desprendible en el que lo único que debe hacer el deudor, en caso de estar conforme, es firmar.

Es común que se reciban respuestas que muestran inconformidad con su saldo y deben ser investigadas cuidadosamente hasta satisfacerse de que efectivamente la inconformidad obedece a errores de apreciación del deudor o de que ciertamente existe un error en libros que debe ser corregido.

También es frecuente recibir cartas devueltas por el correo; ellas pueden ser inicio de cuentas incobrables, de saldos ficticios o simplemente de errores en el directorio de clientes de la empresa.

##### Suficiencia del procedimiento.

Una vez aclarados los circulares cuya respuesta era de inconformidad y las que haya devuelto el correo, debe hacerse un recuento de las respuestas obtenidas conformes y de las propias inconformes aclaradas para establecer el porcentaje que representan en relación con el total de circulares enviadas. Es difícil establecer plenamente qué porcentaje son suficientes y cuáles son insuficientes, ya que las características de los clientes, o sujetos circula rizados, definen porcentajes notablemente diferentes.

##### II. Cobros Posteriores.

En este procedimiento se aprovecha cuando el auditor permanece en las oficinas del cliente por algún tiempo posterior a la fecha del cierre de libros; consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuados por los clientes en esos días inmediatos siguientes, cuidando de que el ingreso sea real y entregado efectivamente por el deudor para liquidar el saldo que se revisa.

##### III. Arqueo de Documentación.

Este procedimiento sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; los documentos motivos del arqueo son las letras de cambio o pagares que hayan suscrito los deudores, las facturas o contra recibos pendientes de cobro.

Al efectuar el arqueo, debe cuidarse que los documentos estén a nombre de la empresa, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del aceptante, y otros requisitos legales de los títulos de crédito.

En el caso de documentos en poder de terceros debe complementarse el trabajo de arqueo, solicitando la confirmación directa, de los depositarios de los mismos.

#### IV. Análisis de Saldos.

Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestran. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cuentas no provenientes de ventas (deudores diversos) con el fin de precisar el concepto del saldo y determinar su presentación en el balance.

#### V. Conexión con Otras Cuentas.

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble que rige la contabilidad de las operaciones y así se verifica, por ejemplo, que todos los cargos a clientes en un periodo determinado correspondan con las ventas registradas en ese mismo periodo, investigando ampliamente las diferencias que surjan; o que todos los créditos correspondan a ingresos.

#### VI. Estudio de la Recuperabilidad.

Las cuentas por cobrar que representen dudas respecto a su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable.

Este estudio se lleva acabo de la siguiente manera:

- Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o antiguos.
- Solicitando a los abogados de la compañía su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro sé encuentren tramitando.
- Estudiando la correspondencia en los expedientes de los clientes. Con los resultados de la investigación se puede juzgar si el importe de la estimación para castigo de cuentas malas es suficiente o insuficiente.

## Cuentas por Cobrar Previsiones

### Tareas de Cierre de Ejercicio:

- Verificación de saldos
- Depuración: Morosos – Gestión – Incobrables – Previsión y su uso
- Valuación

### Previsión:

Importe estimado para hacer frente a una situación contingente que probablemente origine obligaciones para el ente

### Métodos:

- Analizar cuentas más importantes y aplicar métodos estadísticos para el resto
- Métodos matemáticos: % de ventas, % de cuentas a cobrar, % según antigüedad
- Analizar todas las cuentas

Periodo	SalDOS clientes		Ventas a Credito		Incobrables	
1	4000	4000	50000	50000	80	
2	5000	5000	60000	60000	90	90
3	6000	6000	80000	80000	100	100
4	7000	7000	90000	90000	120	120
5	8000		120000		110	110
Suma	30000	22000	400000	280000	500	420

- Total incobrables / Total saldo clientes  
 $500 / 30000 = 0,167\%$  sobre 8.000 = \$ 133,60
- Incobrables / Saldo clientes  
 $420 / 22.000 = 1,90\%$  sobre 8.000 = \$ 152
- Incobrables / Ventas  
 $420 / 280000 = 0,15\%$  sobre 120.000 = \$ 180
- Incobrables / Ejercicios  
 $500 / 5 = \$ 100$

Confirmaciones de cuentas por cobrar:

Como auditor, por cuarto año consecutivo de “Ayudantex S.A.”, Ud. en su carácter de auditor le encarga a su ayudante la realización de una confirmación de saldos de los deudores por ventas de dicha empresa al 31 de diciembre de 2020, fecha de cierre del ejercicio objeto de la auditoría de los estados contables de dicha empresa.

Trabajo hecho por el ayudante del auditor:

- a) Sobre la base del listado de integración de la cuenta Deudores por ventas, suministrado por “Ayudantex S.A”, seleccionó los quince clientes con mayor saldo, a quienes les envió una circular con el propósito de confirmar los importes adeudados. La modalidad de la confirmación empleada por el asistente fue “a ciego”, y él mismo, firmó la nota enviada a cada cliente.
- b) Solicitó a la empresa el franqueo de las circulares enviadas y el franqueo de los sobres para las respuestas. Indicó en las notas que las respuestas debían ser dirigidas a la gerencia administrativa de Ayudantex SA.
- c) Cuando la gerencia de Ayudantex S.A. le informó que había recibido respuestas de diez clientes, le solicitó que le aclarara, en su caso, las diferencias habidas entre los saldos informados y los saldos según los registros contables.
- d) Revisó, para los clientes circularizados, los cobros posteriores asentados en el subdiario de ingresos, desde el 01-01-20 al 31-01-20, para detectar omisiones.
- e) Para los cinco clientes que no contestaron, seleccionó los dos más significativos y les hizo enviar un segundo pedido.
  - f) No propuso ningún asiento de ajuste, por entender que las aclaraciones a las diferencias presentadas por la Compañía, eran un adecuado justificativo.
- g) La fecha del informe del auditor es el 28/02/20.





## Ejercicio

### Tareas a realizar:

Indique los comentarios críticos que le merece el trabajo realizado por su asistente; señale que otros procedimientos debían haberse efectuado para satisfacerse del saldo de los deudores por ventas y, a su vez reflexione, acerca de si los errores cometidos por su asistente podrían haber ocurrido si Ud. hubiera planeado y supervisado adecuadamente el trabajo.

### **Competencia profesional 4: Revisa las cuentas de activo fijo y otros activos.**

#### 4.1. Concepto

##### ACTIVO FIJO

#### a) Concepto y Contenido.

Son los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario los automóviles, etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tengan y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios.

Por su carácter de permanentes deben efectuar los resultados en el tiempo que sean útiles; es decir, que la pérdida de valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe aplicarse a los gastos, distribuido entre todo el ejercicio de vida total que se estime para estas inversiones. Esta afectación debe hacerse acreditando una cuenta de depreciación del activo fijo.

Su saldo representa el valor histórico de adquisición de los bienes duraderos de trabajo, que se poseen en uso activo en las operaciones de la empresa.

#### b) Principios de Contabilidad.

- 1.- Del valor histórico original. Los activos fijos deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos en la fecha de su adquisición.



2.- Actualización de los valores históricos.: A consecuencia de los altos índices de inflación es necesario actualizar algunos renglones de los estados financieros, entre ellos el activo fijo que se lleva a cabo mediante el registro de la diferencia entre su valor actual (de reposición indexado) y su valor original de registro.

3.- Importancia relativa. Los bienes de poco valor no deben capitalizarse, aunque tengan un periodo de vida más o menos largo.

4.- Consistencia. Debe observarse tratamiento igual para partidas semejantes, por ejemplo, si se ha decidido registrar en el activo fijo sólo los bienes con valor individual mayor de un décimo del salario mínimo mensual. En relación con la depreciación ésta deberá calcularse bajo el mismo método en todos los ejercicios.

#### c) Objetivos.

1.- Verificar su existencia física. Que la empresa posea físicamente y utilice en su propio beneficio los bienes registrados.

2.- Autenticidad de la propiedad. Que los bienes registrados sean propiedad legal de la empresa, comprobable documentalmente.

3.- Valuación. Que estén registrados al costo de adquisición efectivamente pagado. 4.- Verificar. Que el método de depreciación utilizado sea adecuado y consistente con la utilización del ejercicio anterior.

5.- Limitación de la propiedad. Determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo en su uso o en su propiedad (para advertirlo en los estados financieros).

#### d) Control Interno.

- Las altas (compras) y bajas (ventas, desmantelamientos) deben estar debidamente autorizadas; esta autorización debe otorgarla personal designado por el Consejo de Administración o la Dirección.
- Deben existir auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, depreciación acumulada lugar designado, etcétera).
- Debe existir política definida de capitalización que señale claramente cuándo una erogación debe considerarse incremento al activo o cuándo debe considerarse gasto.
- En el caso de obras en proceso debe vigilarse su avance e incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.
- Debe compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que se poseen físicamente y viceversa.
- Debe verificar regularmente que la suma de los auxiliares integre el saldo de la cuenta de Mayor relativa.
- Debe existir póliza de seguros que protejan el activo fijo contra diversos riesgos (incendio, robo etc.).

#### e) Procedimientos.

##### I. Inspección física y documental de altas.

Consiste verificar que los activos fijos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos probatorios de la propiedad (facturas, pedimentos aduanales, etc.) y, además, tales adquisiciones se encuentren físicamente en poder y uso de la empresa.

Ratificación del saldo proveniente de años anteriores.

Respecto del saldo del activo fijo proveniente de ejercicios anteriores, si el ejercicio examinado es el primero del auditor en la empresa, debe ampliarse el trabajo inspeccionando físicamente y documentalmente las adquisiciones de ejercicios anteriores.

II. Examen de bajas.

De las bajas registradas en el ejercicio debe verificarse su autorización; en el caso de bajas por ventas debe inspeccionarse el ingreso del efectivo relativo y efectuarse el cruce a resultados por la utilidad o pérdida obtenida en la operación.

Además, debe revisarse la corrección de la depreciación acumulada que corresponda al bien y que se cancela como consecuencia de su venta o retiro.

III. Depreciación- verificación de cálculos y consistencia.

Respecto de la depreciación es conveniente precisar el procedimiento y las bases establecidas por la empresa para el incremento anual, para juzgar su consistencia en relación con el ejercicio anterior. El incremento a la depreciación por el ejercicio examinado se puede verificar ratificando los cálculos de la empresa o bien efectuando un cálculo global, de preferencia con una secuencia distinta a la seguida por la empresa.

Una vez determinada la corrección del incremento a la depreciación debe revisarse que el cargo a los resultados por este concepto sea por el mismo importe (efectuando el cruce respectivo en las cuentas de resultados afectadas).

IV. Análisis de obras en proceso.

Cuando existe este renglón del activo debe procederse a su examen de acuerdo con lo anotado para el análisis de las altas (verificación documental, inspección física, de la obra, etc.)

Debe cuidarse que las partidas capitalizadas correspondan a los conceptos normales en atención a las políticas de capitalización de la empresa, así como a las prácticas contables. Es de particular interés en este caso cerciorarse de que efectivamente las obras no están concluidas y por lo tanto no estén sujetas a depreciación.

V. Revisión de las cifras actualizadas.

Cuando se hayan actualizado los valores del activo fijo deberán aplicarse los procedimientos relativos para verificar la corrección de la actualización efectuada por la empresa. Dichos procedimientos incluyen, sustancialmente lo siguiente:

- Verificación de que se haya aplicado correctamente cualquiera de los dos métodos recomendados por el Boletín B-10 ya sea aplicado el método de índices o el de costos específicos.
- Verificar de los cálculos aritméticos para la obtención de los valores actualizados.

1. De acuerdo con la documentación que existe en el expediente de auditoria los valores de adquisición y títulos de propiedad están debidamente verificadas con los años anteriores del valor que muestra en los libros a favor de COFASA.
2. Se envió una solicitud de certificados de gravámenes al registro público de propiedad.
  1. Las adquisiciones de maquinaria y equipo efectuados en el año por \$ 450,000.00 corresponden a dos máquinas cerradoras con sierra de banda y una cepilladora eléctrica se adquirieron en septiembre del año en que se está realizando al proveedor. "MAQUINAS PARA LA INDUSTRIA".
  2. las altas de equipo de oficina corresponden a una máquina de escribir y una calculadora con valor de \$ 12,000.00 y \$ 8,000.00 respectivamente.
  3. se encuentra debidamente registrado en la póliza correspondiente.



## Ejercicio

### 4.2. Concepto

#### **CARGOS DIFERIDOS**

- a) Concepto y Contenido.

Son erogaciones por servicios ya recibidos cuyos beneficios alcanzan a varios ejercicios posteriores a aquél en que se realizan (gastos por amortizar) o por servicios pendientes de recibirse (pagos anticipados).

La característica común a los cargos diferidos es que representan un gasto aplicable a ejercicios futuros y rara vez son recuperables en efectivo.

Su saldo representa las acumulaciones por concepto de pagos por servicios por devengar o por recibir. Dentro de los gastos por amortizar tenemos como conceptos más frecuentes: gastos de organización, preoperatorios, de instalación, gastos y descuentos por emisión y colocación de valores, etcétera. En el grupo de pagos anticipados se localizan las primas de seguros, cuotas de asociaciones, las suscripciones a revistas, rentas, etcétera.

#### b) Principios de Contabilidad.

- 1.- Del valor histórico original. Debe registrarse el valor realmente pagados por ellos.
- 2.- Periodo contable. Los diferidos deben efectuar los resultados del ejercicio a que correspondan, de ahí la necesidad de definir su aplicación a los resultados, justamente para efectuar correctamente el ejercicio que reciban el beneficio del gasto pagado anticipadamente.
- 3.- De la realización. Los cargos diferidos deben registrarse una vez que se hayan realizado.
- 4.- Consistencia. En el concepto; las erogaciones semejantes deben considerarse igualmente cargos diferidos; en cuanto a la aplicación a resultados; es decir, que el procedimiento y la base de aplicación a gastos debe ser semejante año con año.
- 5.- Criterio prudencial. Puesto que los cargos diferidos, en estricto sentido son gastos (especialmente los gastos por amortizar), es conveniente que se apliquen a resultados lo más rápidamente posible mediante tasas altas de amortización.

#### c) Objetivos.

- 1.- Valuación. Que estén registrados al costo efectivamente pagado.
- 2.- Diferibilidad. Que esté claramente determinado el beneficio a los ejercicios futuros (y que subsista esta cualidad).
- 3.- Verificar. Que el periodo y las bases de amortización sean las adecuadas al concepto mismo.
- 4.- Consistencia. Cerciorarse que se haya observado consistencia en la acumulación de conceptos y en las bases de amortización.

#### d) Control Interno.

- Debe existir una política definida tanto para la acumulación de partidas en este renglón como para la amortización de las mismas.
- Deben existir tarjetas auxiliares que muestren claramente conceptos, fechas de pago, importe y periodo de amortización.
- Deben examinarse periódicamente los conceptos que integren los cargos diferidos para verificar si conservan su vigencia y si subsiste el beneficio a los ejercicios futuros.

e) Procedimientos.

I. Verificación documental.

Es la inspección de la documentación que ampara las erogaciones o cargos habidos en el ejercicio como en el caso de los activos fijos, cuando se trata de primera auditoria, deben analizarse los cargos principales que integren el saldo de este grupo.

II. Estudio del concepto y plazo de amortización.

Al examinar los cargos debe cuidarse, además de la propiedad de la documentación probatoria del gasto, la propiedad del concepto que se pretende diferir para establecer claramente si existe la característica de beneficio futuro que lo hace diferible, y, si existe consistencia en su trato contable frente a erogaciones semejantes tanto de ejercicios anteriores como del propio ejercicio que se revisa.

En forma simultánea, debe analizarse el periodo de vigencia del gasto, es decir, el plazo durante el cual será útil a la empresa para juzgar la corrección del periodo de amortización establecido por ella.

III. Amortización. Verificación de cálculos y consistencia.

Conocidas las bases de amortización de los gastos por amortizar es posible efectuar un cálculo global sobre la parte amortizable en el ejercicio y ratificar el importe cargando a los resultados. Además, se verifica su consistencia en relación con el ejercicio anterior.

## MÓDULO V

### ASISTE EN ACTIVIDADES DE AUDITORÍA DE UNA ENTIDAD

#### SUBMÓDULO 1 Verifica que la información contable de una entidad económica corresponda a las políticas



## TERCERA UNIDAD

### Generalidades:

Después de haber aprendido que para revisar las cuentas de los estados financieros es necesario examinarlas en particular y para efectos de auditoría se logrará destacando cinco aspectos fundamentales:

1. Concepto y contenido
2. Normas de Información financiera
3. Objetivos
4. Control Interno
5. Procedimientos

De tal forma pues que, para efectuar el examen de una cuenta, resulta importante conocer sus movimientos y contenido, porque se carga o abona, que representa, etc.; toda opinión profesional del auditor se basa en las Normas de Información Financiera aplicables en forma consistente; nunca se debe perder de vista el objetivo que se persigue en el examen de cada cuenta es fundamental para determinar el grado de corrección de las cifras que muestran los estados financieros, en cuanto a la obligación de evaluar el control interno por tratarse de una norma de auditoría es necesario conocer los aspectos más importantes para suponer la existencia de un buen control interno de cada cuenta y por último se debe tener cuidado de aplicar el procedimiento adecuado para cada cuenta ya que cada una de ellas tiene características propias así que se debe considerar pruebas selectivas, la importancia relativa y los procedimientos comunes.

Algunos procedimientos aplicables a la revisión de la cuenta de:

Caja - Arqueo

Bancos – Conciliación bancaria

Inversión de movimientos – Cálculo de rendimiento

Cuentas por cobrar – confirmación de adeudo

Inventarios – Inspección de la toma física de inventarios, etc.



**Para que quede más clara la parte teórica examinemos la cuenta de Inventarios**

## PRÁCTICA

Competencia:

Revisa las cuentas de inventarios en los estados financieros

### 1. Inventarios

Se entiende por inventarios, las mercancías y materiales o materias primas cuya transformación y/o venta constituyen el objeto principal de la empresa. En el caso de las empresas comerciales, los inventarios están constituidos por las mercancías que adquieren para ser vendidas en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias, los inventarios los constituyen las materias primas, las materias semi transformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que se disponen en un momento dado.

**Nota:** Su saldo representa el valor de adquisición (materias primas o mercancías compradas) o valor de fabricación (productos terminados) de las existencias físicas, propiedad de la empresa.

La *NIF C – 4* Inventarios establece que los inventarios se valúan a su costo de adquisición o producción en que se incurre al comprar o fabricar un artículo, lo que significa, la suma de las erogaciones aplicables a la compra y los cargos que directa o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de uso o venta. De conformidad con lo establecido en *NIF 2* inventarios, la revelación de los inventarios en el balance debe ser a valor razonable y la afectación del costo de ventas por el método de primeras salidas PEPS o promedios ponderados.

¿Por qué debemos de auditar esta cuenta?

1. Verificar su existencia física: Verificar su existencia física; es decir, que en realidad existen materiales y mercancías con importe igual a saldo de las cuentas relativas.
2. Valuación: Verificar que dichas existencias se hayan valuado por métodos aceptables contablemente, aplicados de forma consistente y que se hayan establecido los castigos necesarios para deducir el costo de los inventarios defectuoso u obsoletos. De acuerdo a los métodos de valuación de inventarios:
  - a). Costo promedio.
  - b). Primeras entradas, primeras salidas.
  - c). Últimas entradas primeras salidas.

d). Costos específicos.

3. Corrección aritmética: Que las unidades en existencia multiplicadas por los valores unitarios asignados arrojen efectivamente el importe total que muestren.
4. Limitación de la propiedad: Cerciorarse de que no existan gravámenes u otros compromisos que limiten el uso o venta irrestricta de los inventarios.

¿Qué control interno deben tener estas cuentas?

- Debe existir una adecuada separación de labores (almacenistas, jefes de compras, de producción, de ventas, registros en contabilidad, etc.)
- Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y existencia de los productos
- Debe de existir un sistema de inventarios perpetuos.
- Deben efectuarse inventarios físicos, por lo menos una vez al año, con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten y registrar contablemente las diferencias definitivas.
- Debe hacerse, una comparación periódica de auxiliares contra Mayor y contra existencias físicas y registrar contablemente las diferencias definitivas.
- Deben investigarse periódicamente los registros con saldos rojos y proceder a su cancelación
- Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.
- Deben hacerse revisiones periódicas y la determinación del material defectuoso u obsoleto, y generar el castigo oportuno y/o la venta inmediata de ese material.
- Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios que tengan riesgo inherente alto (por incendio, humedad, etc.).

2. Verificar la autenticidad de la propiedad:

Que los bienes registrados sean propiedad legal de la empresa, comprobable documentalmente.

3. Verificar su valuación:

a) Que estén registrados al costo de adquisición efectivamente pagado por ellos b) Que las cuentas complementarias por re-expresiones o castigos se hayan determinado sobre bases apropiadas, los cálculos aritméticos estén correctos y su monto tengan significación económica actual.

#### 4. Verificar depreciación y consistencia:

Que el método de depreciación utilizado sea adecuado y consistente con el utilizado en el ejercicio anterior.

#### 5. Verificar que no exista limitación de la propiedad:

Determinar si existen o no, gravámenes u otras restricciones que afecten el activo fijo en su uso o en su propiedad (para advertirlo en los estados financieros).

¿Qué control interno deben tener estas cuentas?

- Las altas (compras) y bajas (ventas, desmantelamientos) deben estar debidamente autorizadas. Esta autorización debe otorgarla personal Designado por el Consejo de Administración o la Dirección de la empresa
- Deben existir registros o auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (costo original, fecha de adquisición, depreciación acumulada, lugar asignado, etc.)
- Debe existir una política de capitalización que señale con claridad cuando una erogación debe considerarse incremento al activo o cuando debe considerarse gasto.
- En el caso de obras en proceso debe vigilarse su avance e incorporarlas oportunamente al activo fijo, al concluirse.
- Deben compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que poseen físicamente, y viceversa, y generar los ajustes contables relativos por las diferencias definitivas.
- Debe verificarse que los bienes fuera de uso se contabilicen en cuanta especial que indique esa condición.
- Debe verificarse con regularidad que la suma de los auxiliares integre esa condición.
- Deben existir pólizas de seguros que protejan el inventario, contra diversos riesgos (incendio, robo, etc.).

¿Cuáles son los procedimientos para auditar estas cuentas?

- Inspección física y documental de altas (y ratificaciones de las partidas que integran el saldo)
- Examen de bajas
- Confirmación de inventarios en poder de terceros
- Análisis de obras en proceso
- Revisión de estimación de obsolescencia de inventarios
- Obtener un listado final de existencia de inventarios del cliente y cotejarlos con los conteos físicos de auditoría.
- Inspección física de documentación.
- Formular cédulas analíticas o detalle para pruebas sustantivas y de revisión analítica.
- Verificar los movimientos de entradas y salidas en base a la documentación que los origina según el módulo de inventarios y comparar con registros contables.
- Concluir objetivos de auditoría en cédula sumaria.

¿Cuáles son los procedimientos para auditar estas cuentas?

- Inspección de la toma física de inventarios.
- Confirmación de material en poder de terceros.
- Estudio de valuación.
  - a) Verificación de los precios de compra.
  - b) Examen del sistema de costos.
  - c) Comparación contra precios de venta.
  - d) Estudio de material de lento movimiento y/u obsoleto.
- Verificación de operaciones aritméticas.
- Revisión de las cifras actualizadas.

PREGUNTA	SI	NO	NA	FECHA	AUDITOR
¿Los registros contables se ajustan de acuerdo con el resultado de los inventarios físicos?					
¿Los ajustes requieren de la autorización de un funcionario con facultades para ello?					
¿Existen mecanismos de control para identificar inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento?					
¿Existen políticas para decidir sobre inventarios presuntamente dañados u obsoletos?					
¿Los registros contables reflejan oportunamente los inventarios dañados u obsoletos?					
¿El método de valuación de inventarios, PEPS, Ponderado, etc., aplica consistentemente					
<p>Grado de confianza del control interno:</p> <p>ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( )</p> <p>Comentarios adicionales:</p> <hr/> <hr/> <hr/>					
<p>Iniciales _____</p> <p>Fecha _____</p>					

Firma \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Inventario de mercancías**

**EJERCICIO 1.**

- Ene 2. Se aporta en efectivo el capital social por \$500,000, depositado en cuenta de cheques.
- Ene 3. Compra a crédito mercancías, según factura No. 88, de La Nacional, S.A.:
  - 20 radios modelo RM a \$300.00 más IVA, cada uno.
  - 10 radios modelo ZUM a \$500.00 más IVA, cada uno.
- Ene 4. Se hace un préstamo de \$1,500.00 al empleado Ricardo Luna.
- Ene 4. Compra mercancía al contado según factura No. 16 de Jesús López:
  - 8 radios ZUM a \$450.00 más IVA, cada uno.
- Ene 10. Compra a crédito según factura No. 103 de La Nacional, S.A. por:
  - 15 radios RM a \$320.00 más IVA, cada uno.
- Ene 11. Venta al contado de:
  - 4 radios ZUM a \$1,000.00 más IVA, cada uno.
- Ene 12. Pagamos a La Nacional, S.A., el valor de su factura No. 88.
- Ene 12. Venta a crédito según nuestra factura No. 2 a La Guardiania, S.A.:
  - 10 radios RM a \$600.00 más IVA, cada uno.
  - 8 radios ZUM a \$1,000.00 más IVA, cada uno.
- Ene 13. Compra a crédito según factura No. 150 de La Nacional, S.A.:
  - 25 radios RM a \$350.00 más IVA, cada uno.
  - 30 radios ZUM a \$560.00 más IVA, cada uno.
- Ene 15. La Guardiania, S.A., nos paga \$5,000.00 netos a cuenta del valor de la factura No. 2.
- Ene 20. Venta a crédito a El León, S.A., según nuestra factura No. 3:
  - 22 radios modelo RM a \$600.00 más IVA, cada uno.
- Ene 25. El empleado Ricardo Luna nos paga \$500.00 en total, a cuenta de su adeudo.
- Ene 27. Venta según factura No. 4, al contado: 18 radios ZUM a \$1,000.00 más IVA, cada uno.
- Ene 31. Paga lo siguiente:

Sueldos y salarios	25,000	cheque	Ventas 60%
--------------------	--------	--------	------------



			Admón. 40%
--	--	--	------------

ASIENTOS DE DIARIO:

No.	CUENTAS	PARCIAL	CARGO	ABONO
1	BANCOS		500,000	
	CAPITAL			500,000
2	03-ene			
	ALMACÉN		11,000	
	20 radios RM \$ 300	6,000		
	10 radios ZUM \$500	5,000		
	IVA POR ACREDITAR		1,760	
	PROVEEDORES			12,760
3	4 DE ENERO			
	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		1,500	
	BANCOS			1,500
4	4 DE ENERO			
	ALMACÉN		3,600	
	8 ZUM \$450	3,600		
	IVA ACREDITABLE		576	
	BANCOS			4,176
5	10-ene			
	ALMACÉN		4,800	
	15 RM \$320	4,800		
	IVA POR ACREDITAR		768	
	PROVEEDORES			5,568
6	11 DE ENERO			
	BANCOS		4,640	
	VENTAS			4,000

		4 ZUM \$1000	4,000		
		IVA TRASLADADO			640
6a		11 DE ENERO			
		COSTO DE VENTA		1,912	
		4 ZUM \$478	1,912		
		ALMACÉN			1912
		4 ZUM \$478	1,912		
7		12-ene			
		PROVEEDORES		12,760	
		IVA ACREDITABLE		1,760	
		BANCOS			12,760
		IVA POR ACREDITAR			1,760
8		12-ene			
		CLIENTES		13,456	
		VENTAS			11,600
		10 RM \$ 800	8000		
		8 ZUM \$450	3600		
		IVA POR TRASLADAR			1,856
8a		12-ene			
		COSTO DE VENTA		6,914	
		10 RM \$ 309	3,090		
		8 ZUM \$478	3,824		
		ALMACÉN			6914
9		13 DE ENERO			
		ALMACÉN		25,550	
		25 RM \$ 350	8,750		
		30 ZUM \$ 560	16,800		
		IVA POR ACREDITAR		4,088	

		PROVEEDORES		29,638
10		15 DE ENERO		
		BANCOS		5000
		IVA POR TRASLADAR		690
		CLIENTE		5000
		IVA TRASLADADO		690
11		CLIENTES		3,712
		VENTAS		3,200
		22 RM \$ 600	3,200	
		IVA POR TRASLADAR		512
11a		20 de enero		
		COSTO DE VENTA		7,238
		22 RM \$ 329	7,238	
		ALMACÉN		7238
12		25 de enero		
		BANCOS		500
		FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		500
13		27 de enero		
		BANCOS		20,880
		VENTAS		18,000
		18 zum \$1,000	18,000	
		IVA TRASLADADO		2,880
13a		27 de enero		
		COSTO DE VENTA		9,282
		ALMACÉN		9,828
		18 zum \$ 546	9,828	
14		31 de enero		
		GASTOS DE VENTA		15,000



	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	10,000		
	BANCOS			25,000

PRECIO PROMEDIO

Radios modelo RM

FECHA	FACTURA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO	P.P	DEBE	HABER	SALDO
03-ene	3939	20		20	300				6000
10	223	15		35	320	309	4,800		10,800
12	2		10	25	309			3090	7,710
13	3333	25		50	350	329	8750		16,460
20	3		22	28	329			7238	9,222

Radios modelo ZUM

FECHA	FACTURA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	COSTO	P.P	DEBE	HABER	SALDO
03-ene	3939	10		10	500				5000
4	222	8		18	450	478	3,600		8,600
11	1		4	14	478			1912	6,688
12	2		8	6	478			3824	2,864

13	3333	30		36	560	546	16800		19,664

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### Inventario de mercancías

PREGUNTA	SI	NO	NA	FECHA	AUDITOR
¿Los registros contables se ajustan de acuerdo con el resultado de los inventarios físicos?	X				
¿Los ajustes requieren de la autorización de un funcionario con facultades para ello?		X			
¿Existen mecanismos de control para identificar inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento?		X			
¿Existen políticas para decidir sobre inventarios presuntamente dañados u obsoletos?		X			
¿Los registros contables reflejan oportunamente los inventarios dañados u obsoletos?	X				
¿El método de valuación de inventarios, PEPS, Ponderado, etc., aplica consistentemente	X				
Grado de confianza del control interno:					
ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO ( X )					



Comentarios adicionales:

*No se encontraron libros auxiliares ni mayor.*

Iniciales \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### EJERCICIO 2.

1. Ene 5.- Compra 200 artículos "M" a \$800.00 cada uno más IVA, a crédito.
2. Ene 5.- Paga fletes \$7,000.00 en efectivo más IVA, sobre las mercancías adquiridas.
3. Ene 8.- La compra del día 5 se liquida.
4. Ene 9. Compra 280 artículos "M" a \$900.00 cada uno más IVA, al contado.
5. Ene 9.- Paga fletes \$5,800.00 en efectivo más IVA, sobre las mercancías adquiridas.
6. Ene 10.- Sobre la compra del día 9 conceden rebaja del 2%, por mala calidad del producto.
7. Ene 16.- Venta de 155 artículos "M" en \$1,200 más IVA cada uno de contado.
8. Ene 17.-Concede una rebaja sobre la venta anterior del 1%.
9. Ene 18.- Devuelven sobre la venta del día 16, 15 artículos.
10. Ene 26.-Venta de 50 artículos a \$1,200.00 más IVA cada uno al contado.

### EJERCICIO 3.

Con fecha 1º de abril de 2020, se inicia la entidad denominada “El Estudiante” con capital de \$150,000 que se tienen en el Banco.

De esta fecha al 30 de junio realiza las siguientes operaciones:

1. 2 de abril. Compra 10 artículos “A” a \$200 más IVA cada uno. La operación se realiza a crédito.
2. 2 de abril. Se pagan con cheque \$500 más IVA por el transporte de las mercancías referidas en el punto anterior. Se retiene un 4% de IVA del flete.
3. 13 de abril. Se compran de contado 30 artículos “A” a \$230 más IVA cada uno.
4. 14 de abril. Se pagan con cheque \$1200 de fletes, por el traslado de los artículos de la compra anterior.
5. 16 de abril. Del punto 3 se devuelven 5 artículos. El proveedor devuelve el importe.
6. 25 de abril. Se compran de contado 15 artículos “A” a un precio de \$280 más IVA cada uno.
7. 29 de abril. Se venden de contado 8 artículos “A” en \$400 más IVA cada uno.
8. 30 de abril. Se venden de contado 40 artículos “A”, en \$20,000.

Aprendizajes esenciales			
Carrera:	<b>CONTABILIDAD</b>		Semestre: <b>6</b>
Módulo/Submódulo:	Módulo V. ASISTE EN ACTIVIDADES DE AUDITORIA DE UNA ENTIDAD Submódulo 2 -Controla cuentas por cobrar y por pagar de las empresas		
Aprendizajes esenciales o Competencias esenciales <b>1er parcial</b>	Estrategias de Aprendizaje	Productos a Evaluar	
<p>I Identifica tipos, políticas, contratos de crédito y razones financieras.</p> <p>1.-Origen y evolución del crédito</p> <p>2.-Objetivos y políticas de crédito</p>	<p>El estudiante con apoyo del material incluido en este cuadernillo lee y comprende lo que es crédito, financiamiento, las fuentes internas y externas de financiamiento, objetivos y políticas de crédito, así como los diferentes tipos de crédito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cuadro sinóptico</b> las fuentes de financiamiento de una empresa.</li> <li>➤ <b>Mapa conceptual</b> de los diferentes tipos de crédito.</li> <li>➤ <b>Mapa mental</b> de tipos de cartas de crédito.</li> </ul>	

Aprendizajes esenciales o Competencias esenciales <b>2º parcial</b>	Estrategias de Aprendizaje	Productos a Evaluar
<p>:</p> <p>II.-Títulos de créditos y razones financieras</p> <p>1.-Aspecto legal de los títulos de crédito</p> <p>2.-Títulos de crédito</p> <p>3.-Razones financieras</p>	<p>El alumno realiza una práctica de los porcentos integrales del estado de situación financiera y del estado de resultados.</p> <p>Determina y analiza las diferentes razones simples.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinación de los porcentos integrales, conclusiones y graficas del estado de situación financiera y el estado de resultados</li> <li>➤ Determinación de las razones simples:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Razón del capital de trabajo,</li> <li>b) Razón severa o prueba del ácido,</li> <li>c) La razón del origen del capital</li> <li>d) La razón de la inversión del capital</li> <li>e) La razón del valor del capital contable</li> <li>f) La razón de análisis del nivel de venta</li> <li>g) Estudio de la utilidad</li> <li>h) Estudio de la aplicación de recursos</li> </ol> </li> </ul>	<p><b>Resumen</b> con los conceptos más esenciales en su cuaderno de apuntes.</p>
Aprendizajes esenciales o Competencias esenciales <b>3er parcial</b>	Estrategias de Aprendizaje	Productos a Evaluar
<p>III.- Proceso de otorgamiento de crédito y cobranza y sistema de análisis financiero</p> <p>1.- Analiza el proceso para el otorgamiento del crédito</p> <p>2.- Control y reporte de cobranza</p> <p>3.- Sistema de análisis financiero</p>	<p>El alumno conoce el proceso de otorgamiento de crédito e identifica los tipos de cobranza de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Mapa conceptual</b> del proceso que se sigue para otorgar un crédito.</li> <li>➤ <b>Mapa cognitivo</b> tipos de cobranza.</li> <li>➤ <b>Andamio</b> de cobranza administrativa.</li> </ul>

# MATERIAL DE APOYO.

## CONTABILIDAD, MÓDULO V, SUBMÓDULO II

### 1er. Parcial

### Identifica tipos, políticas, contratos de crédito

#### El crédito y el financiamiento

##### El crédito

El crédito es un préstamo en dinero, donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo, más los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiere. La palabra crédito viene del latín creditum (sustantivación del verbo credere: creer), que significa “cosa confiada”. Así, crédito, en su origen, significa confiar.

**En la vida económica y financiera:** Se entiende por crédito al contrato por el cual una persona física o jurídica obtiene temporalmente una cantidad de dinero de otra a cambio de una remuneración en forma de intereses. Se distingue del préstamo en que en éste sólo se puede disponer de una cantidad fija, mientras que en el crédito se establece un máximo y se puede utilizar el porcentaje deseado.

**El financiamiento:** Se entiende como la cantidad de dinero necesaria para la realización de una actividad o proyecto de una persona, ente público o empresa. Puede hallarse en forma de recursos propios o ajenos, que se encuentran detallados según su procedencia, en el pasivo del balance y como inversiones en el activo.

El financiamiento se refiere a la obtención de recursos para conseguir/realizar una actividad específica. A la persona o institución que cede los recursos se le conoce como financiador y al que los obtiene se le conoce como financiado. Puede realizarse mediante diferentes formas, tales como: créditos, arrendamiento, colocación de acciones, colocación de títulos de deuda, etcétera.

Las fuentes de financiamiento pueden ser:

- a) Internas



## b) Externas

### Fuentes de financiamiento internas

- Reversión de utilidades
- Venta de activo
- Incremento de capital
- Otras

### Fuentes de financiamiento externas

- Crédito bancario
- Emisión de acciones
- Emisión de bonos
- Cuentas por pagar
- Otras

## Diferentes tipos de crédito

### Crédito al detallista

Se usa la frase “crédito al detallista” para definir el crédito que se otorga a los consumidores para la compra de bienes y servicios. El crédito al detallista se clasifica en dos clases:

- a) cuenta abierta y
- b) crédito a plazos.

El primero es considerado crédito por conveniencia, en el cual los pagos, por lo general, se hacen mensualmente. El cobro de servicios rara vez se efectúa sobre cuentas abiertas.

El segundo, se caracteriza porque los pagos parciales se hacen a intervalos establecidos que varían entre semanas, quincenas o meses, y se establecen según las necesidades de los clientes y quienes otorgan los créditos.

En este tipo de crédito, además del cobro principal, se agrega un costo por el servicio o interés, o aún, por ambos

### El crédito al detallista en abonos

Se refiere al plan de abonos mediante el cual un comerciante menudista vende sus mercancías y cobra los reembolsos parciales en plazos fijos. Se considera que los primeros negocios que desarrollaron este mecanismo fueron las empresas estadounidenses. La importancia del crédito al detallista se refleja en el aumento de las ventas, pues cuando las personas no tienen dinero en el momento que desean hacer compras, se les otorgan créditos, lo cual permite al comerciante

incrementar el volumen de sus ventas. A veces por enfocarse únicamente en ello, puede ofrecer plazos que probablemente no le produzcan utilidades, por lo cual debe analizar el costo y el beneficio marginal que reflejen esas condiciones.

### **El descuento**

El descuento es una operación que se lleva a cabo en instituciones bancarias cuando se adquieren pagarés o letras de cambio, de cuyo valor nominal se descuenta el equivalente a los intereses que generaría el papel entre su fecha de emisión y la fecha de vencimiento. En el ámbito de la mercadotecnia, el descuento es la reducción de un porcentaje, que se aplica al precio de un bien o servicio y se usa para ofrecer los productos excedentes o de baja demanda a un precio menor al anunciado, con el fin de aumentar las ventas o reducir el inventario y los costos de almacenaje que éstos generan.

### **Apertura de crédito (credit open)**

La apertura de crédito es la operación activa por medio de la cual, el banco se compromete con un cliente a otorgar anticipos en una línea de crédito. El acuerdo inicia casi siempre con una promesa verbal, que puede ser confirmada en un documento bancario. El crédito confirmado producirá, generalmente, el pago de una comisión por parte del cliente.

### **Préstamo directo (crédito quirografario)**

Los préstamos directos son considerados como la operación clásica del crédito bancario, ya que para su otorgamiento se exige como garantía aquella que ofrece el sujeto como persona; es por ello que también se les conoce como “créditos quirografarios”. El crédito directo es otorgado al cliente sin la necesidad de averiguar sus antecedentes financieros, debido a que normalmente es cliente frecuente de la empresa crediticia y no requiere de una investigación previa.

### **Préstamos personales**

Es el tipo de crédito en el cual la firma del acreditado es la garantía. Es la cantidad de dinero que un banco presta a una persona física, sin garantía determinada y a corto plazo, para un propósito específico.

En estos créditos, el proceso para fijar la cuantía de la tasa de interés depende de los participantes, debido a que cada uno posee un riesgo específico en el pago del crédito otorgado.

En el caso de México, para cuantificar el costo que se paga actualmente por un crédito, se usa el Costo Anual Total (CAT), en el que se incluye, además de los intereses, todos los gastos que se hacen por el uso del crédito. Lo anterior representa una medida del costo de financiamiento que sirve para fines de información y comparación, la cual incluye todos los costos que repercuten en los clientes. Se presenta como porcentaje anual. Con el valor del CAT es posible comparar el costo financiero de créditos de diferentes periodos, ya que los homologa, por lo que resulta fácil comparar y elegir un plan de crédito con el menor costo financiero.

En la página electrónica de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), en el apartado referente a la compra de productos electrodomésticos, se menciona lo que debe incluirse en el cálculo del CAT, cuyos factores son los siguientes:

- El precio de contado más el impuesto al valor agregado, (IVA).
- Enganche (en caso de haber).
- Número de pagos.

- Monto de los pagos fijos.
- Periodicidad de los pagos.

### **Créditos personales para obtener bienes de consumo duradero**

Crédito para la adquisición de bienes de consumo duradero es el esquema de financiamiento que se usa para comprar un bien o servicio de uso personal en plazos determinados. Con éste se pueden adquirir televisiones, estufas, computadoras, refrigeradores, ropa, calzado, etc. El costo se cubre durante un periodo determinado (6 o 12 meses), mediante pagos fijos (semanales, quincenales o mensuales), y a veces incluye un enganche. Quienes lo ofrecen, en primer lugar, son las tiendas departamentales, por medio de una tarjeta o con sus propios programas de crédito. También, los bancos con sus tarjetas se suman a esta oferta.

### **Tarjetas de crédito**

Es un instrumento financiero a través del cual una institución financiera, que funge como emisor de la tarjeta, concede a su cliente una línea de crédito revolvente con un importe determinado, conocido como límite de crédito. Mediante un contrato, la institución establece las condiciones bajo las cuales otorga el crédito al cliente, y la forma en que éste deberá pagar a dicha institución sus adeudos. La tarjeta de crédito es un medio de pago sin uso de efectivo, con un financiamiento automático, generalmente, a 30 días.

### **Crédito documentario (letter of credit)**

El crédito documentario es una operación bancaria en virtud de la cual un banco, por orden de su cliente, pone a disposición de una tercera persona (situada en un país distinto y utilizando los servicios de otro banco), una determinada cantidad de dinero, que le será entregada a cambio de ciertos documentos estipulados por el ordenante. Este crédito funge como el convenio mediante el cual un banco actúa a petición de las instrucciones de su cliente (el ordenante):

1. Se obliga a efectuar el pago a un beneficiario o a aceptar las letras de cambio (giros) que libre.
2. Autoriza a otro banco a efectuar dicho pago o a aceptar y pagar tales letras de cambio (giros).
3. Autoriza a otro banco a negociar contra los documentos exigidos, siempre y cuando se hayan cumplido los términos y condiciones del crédito.

### **Sujetos que intervienen en un crédito documentario**

1. **Ordenante:** es el comprador de la mercancía, quien solicita la apertura del crédito documentario, e instruye al banco emisor sobre las condiciones para llevarlo a cabo. Está obligado a reembolsar cuantas cantidades o gastos haya anticipado el banco.
2. **Banco emisor:** es el banco responsable de abrir el crédito documentario al beneficiario; en este caso, actúa de acuerdo con las instrucciones del ordenante.
3. **Beneficiario:** es el vendedor de la mercancía, y el que tiene el derecho de cobro, en función del cumplimiento de las condiciones impuestas en el crédito.
4. **Banco corresponsal:** según la responsabilidad que se le asigne, se llamará banco pagador, si debe entregarle dinero al beneficiario contra el cumplimiento de sus obligaciones (pago a la vista); banco negociador, si estuviera encargado de descontar letras al beneficiario contra el cumplimiento de sus obligaciones (pago diferido); banco aceptador, si admite las letras del beneficiario para pagárselas al vencimiento; y banco avisador, si sólo notifica al beneficiario de la apertura del crédito.

### **Crédito comercial o documentario (letter of credit)**

Ocurre cuando una institución financiera contrae el compromiso de garantizar el pago de una transacción comercial al vendedor, a cuenta del solicitante del crédito (comprador); cubre el importe correspondiente a embarques o entregas de mercancías, siempre que los documentos relativos se apeguen estricta y literalmente a las condiciones estipuladas y estén dentro de la vigencia del crédito. Los créditos pueden ser para exportación o para transacciones domésticas.

### **Anticipo sobre mercancías y títulos**

Una institución de crédito puede recibir mercancías y títulos y pagar un anticipo al dueño; en ese sentido, la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito en su artículo 46 menciona que: en todo caso de anticipo sobre títulos o valores, de prenda sobre ellos, las organizaciones auxiliares del crédito podrán efectuar la venta de los títulos, bienes o mercancías, en los casos que proceda de conformidad con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, conservando en su poder la parte del precio que cubra las responsabilidades del deudor, que podrán aplicar en compensación de su crédito y guardará a disposición de aquél, el sobrante que pueda existir, así de esta manera se constituye la garantía.

### **El reporto**

Se refiere a la celebración de un contrato, en el que el reportada entrega al reportador una cantidad de títulos-valor a cambio de un precio convenido más una comisión, con el compromiso de que al vencimiento del contrato, el reportador devolverá una cantidad igual de títulos-valor de la misma especie y características, aun cuando físicamente sean distintos. Esta operación tiene semejanza con un préstamo prendario con garantía de títulos-valor; sin embargo, en el reporto, el reportador recibe los títulos en propiedad y no sólo como garantía, debido a que durante la vigencia del contrato puede disponer de ellos libremente.

### **Carta de crédito**

La carta de crédito es la promesa dada por un banco emisor, quien, por instrucciones de su cliente (ordenante), paga determinada suma de dinero a una persona o empresa (beneficiarios), a través de alguno de sus corresponsales (banco notificador), siempre y cuando se cumplan ciertos requisitos, entre los cuales, por regla general, se encuentra la entrega de documentos en una fecha determinada. Asimismo, se trata de una orden condicionada de pago, mediante la cual un banco emisor, por cuenta de un ordenante, se compromete a pagar a un beneficiario, en forma directa o a través de un banco corresponsal, contra la presentación de ciertos documentos que certifiquen la venta, embarque, calidad, cantidad y demás condiciones de la mercancía o del servicio adquirido. Existen varios tipos de carta de crédito:

- Carta de crédito comercial.
- Carta de crédito stand by.
- Carta de crédito de importación.
- Carta de crédito de exportación.
- Carta de crédito nacional.



### **Crédito comercial bancario**

Las instituciones bancarias pueden adelantar fondos a las empresas, con base en las pólizas, documentos negociables o el descuento de los acreditados. Cuando una empresa solicita un crédito a un banco, debe proporcionar las garantías necesarias para asegurar que sí cumplirá con el pago; entre las garantías se incluyen las cuentas por cobrar de los clientes. En estos créditos, los bancos realizan una investigación exhaustiva y, generalmente, son más conservadores al otorgar crédito a los solicitantes.

### **Crédito de habilitación o avío (asset loan)**

Este crédito es utilizado principalmente para la adquisición de activos circulantes; está destinado a los giros de agricultura, ganadería, industria o servicios. Se usa principalmente para los pagos de nómina, gastos de distribución, la compra de alimentos para ganado, semillas, abono, fertilizantes, materias primas y materiales para la producción. El análisis de este crédito se basa en los estados financieros de la empresa o persona que solicita, acompañados de un programa de producción, del cual se desprende el conocimiento de los ciclos de producción, inventarios en materia prima y productos terminados, operación con proveedores, integración de costos y calendarios de ventas; todo es importante para determinar el monto del crédito, la periodicidad, la apertura de nuevas líneas, los volúmenes para cubrir las necesidades básicas de los clientes. El contrato debe especificar, además de lo anterior, los bienes que son ofrecidos en garantía: tablas y calendarios de amortización, así como los generados de pago, como son las utilidades y la recuperación del activo circulante, para asegurar que se pagará al banco.

### **Créditos refaccionarios (capital asset loans)**

Préstamo específico destinado a la adquisición de activos fijos. En el caso de la actividad agropecuaria se pueden destinar los recursos del crédito para la adquisición de aperos, animales de trabajo y ganado; en el caso de la industria, para la adquisición de bienes de capital, maquinaria o equipo, incluso para ampliaciones o modificaciones de las áreas de trabajo y almacenamiento. En estos créditos, los intereses se pactan previamente y se requiere presentar un proyecto de inversión que contemple tres aspectos fundamentales:

- Los beneficios de la inversión.
- Un estudio de viabilidad del mercado, que incluya las cotizaciones para la compra.
- Un plan de amortizaciones, basado en los pagos mensuales con las utilidades de la empresa. Normalmente este tipo de crédito es a largo plazo, es decir, hasta 15 años dependiendo del monto global del crédito, de su destino y del proyecto de inversión.

### **Factoraje**

Es la operación de descuento que algunas instituciones realizan para adquirir la propiedad absoluta de los documentos de cuentas por cobrar, y en la cual cobran un interés y comisiones sobre el valor nominal de los títulos. Cuando una empresa factoriza sus cuentas por cobrar equivale a venderlas.



### **Crédito a largo plazo (long-term credit)**

El financiamiento a largo plazo permite la sustitución de los créditos que se encuentran próximos a vencer, cuando los fondos disponibles de la empresa no son suficientes para cubrirlos, además modifica los pasivos de largo plazo en obligaciones y mejora la posición del capital de trabajo de la empresa. Este tipo de crédito facilita la adquisición de otros negocios y el control de otras empresas, así como hacer mejoras a la planta y la compra de nuevo equipo, maquinaria, bienes inmuebles. Este crédito se concede a un plazo mayor de un año.

### **Crédito hipotecario industrial**

Son créditos a largo y mediano plazos para apoyar al sector agropecuario e industrial en sus necesidades de financiamiento. Comúnmente se exige en garantía el bien inmueble, es decir, los terrenos, edificios, instalaciones, y la maquinaria, lo cual fija el monto del préstamo (50% del valor de las garantías). Si se desea aumentar el valor del crédito, se requiere presentar garantías adicionales principalmente inmobiliarias, por lo general propiedad del solicitante. Es común que dichos créditos se documenten en un contrato donde se establecen las condiciones, a decir, los programas de descuentos, en función de la capacidad de pagos del solicitante: la tasa de interés; el procedimiento para el cálculo del pago mensual; el procedimiento para el pago adelantado del crédito; etcétera.

### **Crédito de inversión**

Es el recurso que se otorga a través del ahorro que se capta de los valores en renta fija; su amortización es viable para proyectos a largo plazo destinados a la adquisición de activos fijos, infraestructura, consolidación de pasivos y obras que se documentan en bonos, pagarés de largo plazo, o cualquier otro documento de deuda a largo plazo que emita la empresa. Cuando los fondos en un negocio no pueden ser proporcionados por los dueños, se buscan inversionistas externos. Y, normalmente, el capital que se obtiene se emplea en negocios permanentes o durante un tiempo considerable. Cuando se anticipa dinero a cambio de la promesa de reembolsarlo tardíamente, se considera un crédito de inversiones. Los recursos que se obtienen para este tipo de créditos provienen de individuos y empresas con fondos suficientes, los cuales se esfuerzan, constantemente, por colocarlos donde produzcan un rendimiento mayor que el interés bancario. En el crédito de inversiones, el riesgo depende directamente de la ganancia de la empresa que usará los fondos. También, los bancos y fideicomisos son fuentes secundarias de crédito de inversiones. Los recursos, que testa una persona al morir, depositados para el beneficio de los herederos, constituyen el primer ejemplo de fondos que provienen de un fideicomiso para usarse como crédito de inversión. También, aquellos que provienen de las pensiones, los bancos, las compañías de seguros e instituciones educativas y de caridad, se agrupan como crédito de inversiones. Asimismo, es importante para el gerente de cualquier empresa familiarizarse con el funcionamiento de los créditos de inversiones, estudiando/analizando/considerando los aspectos de rendimiento y riesgo, a fin de invertir razonablemente sus fondos sobrantes para, quizás, expandirse.

### **Crédito del mercado abierto**

Las empresas con calificación crediticia alta, cuando necesitan capital de trabajo, pueden ofrecer documentos, cuya vigencia expira en 3 o 6 meses. Las casas de documentos comerciales, algunas veces llamadas corredoras de documentos, actúan con este carácter entre la compañía que emite los documentos y el banco (u otra institución financiera) que los compre; en dicha transacción se pueden adquirir pagarés directamente y revenderlos. Este método de realizar operaciones financieras se llama crédito del mercado abierto. Estas casas no garantizan los pagarés, pero tienen cuidado de comprar o negociar con documentos emitidos por

firmas con la más alta calificación crediticia. En el mercado abierto, los bancos pueden invertir sus fondos excedentes en épocas en que no logran colocar sus recursos en créditos.

### **Crédito agrícola**

El crédito agrícola se otorga a largo plazo para financiar compras de tierras de labranza y efectuar mejoras; y a corto plazo, para financiar la producción y compraventa de cosechas y ganado. El primero también es una inversión crediticia; el segundo, una forma de préstamo bancario; sin embargo, el crédito agrícola es considerado como un crédito distinto porque sus efectos económicos difieren de los que ocasionan los créditos bancarios y de inversiones. A causa de su inestabilidad, el crédito agrícola resulta costoso si no se aprovecha absolutamente. En México, durante varios años, BANRURAL otorgó distintos tipos de créditos para el sector agrícola.

### **Crédito de exportación**

Los principios del crédito mercantil se aplican cuando se venden productos a clientes extranjeros; incluso, los procedimientos resultan diferentes, sobre todo su administración, debido a los tipos de cambio y la reglamentación legal en los contratos. Entonces, la técnica para extender crédito y efectuar la cobranza en el comercio de exportación implica una serie de elementos más compleja.

**Actividad 1: Elabore un cuando sinóptico de las fuentes de financiamiento de una empresa.**



**Actividad 2: Haga un mapa conceptual de los diferentes tipos de crédito.**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the student to draw a conceptual map of different types of credit.

**Actividad 3: En un mapa mental registre los tipos de cartas de crédito.**





## 2do. Parcial Razones Financiera

### Método de porcientos integrales

Se aplica este método en aquellos casos en los cuales se desea conocer la magnitud o importancia que tienen las partes que integran un todo.

#### Concepto

El método de porcientos integrales consiste en la separación del contenido de los estados financieros a una misma fecha o correspondientes a un mismo periodo, en sus elementos o partes integrantes con el fin de poder determinar la proporción que guarda cada una de ellas en relación con el todo.

También al método de porcientos integrales recibe los nombres de:

- Procedimiento de porcientos integrales;
- Procedimiento de porcientos financieros;
- Procedimiento de porcientos comunes;
- Procedimiento de deducción a porcientos; etcétera.

#### Base del procedimiento:

Toma como base este método, el axioma matemático que se anuncia diciendo que “él todo es igual a la suma de sus partes”, de donde al todo se le asigna un valor igual al 100% y a las partes un por ciento relativo.

#### Aplicación:

Su aplicación puede enfocarse a estados financieros estáticos, dinámicos, básicos o secundarios, como:

- Balance general,
- Estado de resultados,
- Estado de costo de ventas,
- Estado de costo de producción,
- Estado analítico de gastos de fabricación,
- Estado analítico de gastos de venta,
- Etc.

Desde luego, que el método facilita la comparación de los conceptos y las cifras de los estados financieros de empresa, con los conceptos y las cifras de los estados financieros de empresas similares a la misma fecha o del mismo periodo, con lo cual se podrá determinar la probable anormalidad o defecto de la empresa que es objeto de trabajo.

Ventaja del método de porcentajes integrales

- Al trabajar con números relativos nos olvidamos de la magnitud absoluta de las cifras de una empresa y con ello se comprende más fácilmente la importancia de cada concepto dentro del conjunto de valores de una empresa.

Desventaja del método de porcentajes integrales

- Al hablar en términos de porcentajes es fácil llegar a conclusiones erróneas, especialmente si se quieren establecer porcentajes comparativos.

Desde el punto de vista de su aplicación, este método puede ser total o parcial.

Será total: Si el todo, o sea el 100% corresponde a la cantidad máxima incluida en un estado financiero.

Será parcial: Si se toma como 100% uno de los capítulos o aspectos parciales de un estado financiero.

Fórmulas aplicables

Para el procedimiento de porcentajes integrales se pueden aplicar dos fórmulas: Porcentaje integral y factor constante.

1. Porcentaje integral

$$\text{Porcentaje integral} = \frac{\text{Cifra parcial}}{\text{Cifra base}} \times 100$$

2. Factor constante

$$\text{Factor constante} = \frac{100}{\text{Cifra base}} \times \text{Cada cifra parcial}$$

Ejemplo:

Análisis del estado de situación financiera del Cometa, S.A. de C.V.

- A) Por cada \$1.00 de inversión en el activo de la industria el Cometa, S.A. de C.V.:

- \$0.01 corresponde a existencia en caja.
- \$0.04 corresponde a existencia en bancos.
- \$0.05 corresponde a inversión en documentos por cobrar.
- \$0.01 corresponde a inversión en inventarios.
- \$0.36 corresponde a inversión en edificio.
- \$0.17 corresponde a inversión en maquinaria.
- \$0.07 corresponde a inversión en mobiliario y equipo.
- \$0.29 corresponde a gastos de instalación.
- \$1.00 total

B) El origen de la inversión del activo ha sido como sigue:

- \$0.03 lo han aportado las cuentas por pagar.
- \$0.03 lo han aportado los documentos por pagar.
- \$0.24 lo han aportado los documentos por pagar a largo plazo.
- \$0.48 lo han aportado los accionistas de la empresa.
- \$0.22 lo ha generado la misma sociedad.
- \$1.00 total

C) Cada \$1.00 de activo de la sociedad ha sido aportado:

- \$0.30 por proveedores y acreedores.
- \$0.70 por los accionistas y la misma sociedad.
- \$1.00 total

Análisis del estado de resultados del Cometa, S.A. de C.V.

A) Por cada \$1.00 de ventas netas:

- \$0.45 corresponde al costo de ventas.
- \$0.55 le corresponde de utilidad en ventas.
- \$0.12 le corresponde a los gastos de distribución.
- \$0.08 le corresponde a los gastos de administración.
- \$0.05 le corresponde a los gastos por financiamiento.
- \$0.30 le corresponde a la utilidad de operación.
- \$0.01 le corresponde a otras erogaciones.

- \$0.13 la sociedad tiene que pagar impuestos y reparto de utilidades
- \$0.16 generó de utilidad neta la sociedad.

### **Método de razones simples**

#### Concepto

- El método de razones simples consiste en relacionar cifras de conceptos homogéneos de los estados financieros y de su resultado obtener consideraciones que nos sirvan para apoyar la interpretación acerca de la solvencia, estabilidad y productividad de la empresa.
- Consiste en determinar las diferentes relaciones de dependencia que existen al comparar geométricamente las cifras de dos o más conceptos que integran el contenido de los estados financieros de una empresa determinada.

### **Aplicación del método de razones simples**

El método de razones simples, empleado para analizar el contenido de los estados financieros, es útil para indicar:

1. Puntos débiles de una empresa.
2. Probables anomalías.
3. En ciertos casos como base para formular un juicio personal.

La aplicación del método de razones simples, tiene un gran valor práctico. Supuesto que en general podemos decir que orienta al analista de estados financieros respecto a lo que debe hacer y cómo debe enfocar su trabajo final, sin embargo, se debe reconocer que tiene sus limitaciones, por lo tanto, no se debe conferirle atributos que en realidad no le corresponden.

### **Para nuestro estudio analizaremos las razones de:**

- Solvencia
- Estabilidad
- Productividad
- Rentabilidad

Razones de solvencia:

1. Del capital de trabajo o solvencia circulante.
2. Severa o prueba del ácido.

Razones de estabilidad:

1. Estudio del capital: Que puede ser de tres formas.
2. Inversión del capital.
3. Valor contable del capital.

Razones de productividad:

1. Análisis del nivel de ventas o estudio de las ventas.

Razones de rentabilidad:

1. Estudio de la utilidad
2. Estudio de la aplicación de recursos

**Razones de solvencia:**

### **1. Razón del capital de trabajo o solvencia circulante**

Significado de la razón de capital de trabajo

Esta razón representa:

- La capacidad de pago a corto plazo de la empresa, y
- El índice de solvencia de la empresa.

Aplicación de la razón del capital de trabajo

Se aplica generalmente para determinar la capacidad de pago de la empresa, el índice de solvencia de la misma; asimismo para estudiar el capital de trabajo.

Se aceptado como buena la razón de 2 a 1, lo que significa que por cada \$1.00 de deuda a corto plazo debe existir por lo menos \$2.00 de activo circulante para cubrir la deuda.

Fórmula del capital de trabajo:

$$\text{R.C.T.} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$$

Ejemplo: Con los siguientes datos determine la razón del capital de trabajo.

Datos:

Activo circulante	
Caja	\$ 50,000.00
Bancos	350,000.00
Inventarios	360,000.00
Estimación obsolescencia de inventarios	-20,000.00
Clientes	170,000.00
Estimación para cuentas incobrables	-10,000.00
<b>Total activo circulante</b>	<b>\$900,000.00</b>

Pasivo circulante	
Proveedores	\$200,000.00
Documentos por pagar C.P.	150,000.00
Acreedores diversos	50,000.00
<b>Total pasivo circulante</b>	<b>\$400,000.00</b>

Solución:

$$\text{R.C.T.} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$$



$$\text{R.C.T.} = \frac{\$900,000.00}{\$400,000.00}$$

$$\text{R.C.T.} = 2.25$$

Lectura de la razón de capital de trabajo

La empresa dispone de \$2.25 de activo circulante para pagar cada \$1.00 de las obligaciones a corto plazo.

## 2. Razón severa o prueba del ácido

Significado de la razón severa

Representa la suficiencia o insuficiencia de la empresa para cubrir los pasivos a corto plazo, es decir, la razón representa el índice de solvencia inmediata de la empresa.

Aplicación de la razón severa

Se aplica en la práctica para determinar la suficiencia o insuficiencia de la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

La razón de orden práctico que se acepta en la generalidad de los casos es de 1 a 1, es decir, por cada \$1.00 de obligaciones a corto plazo (pasivo rápido), la empresa debe contar cuando menos con \$1.00 de activo rápido.

Fórmula de la razón severa

$$\text{R.S.} = \frac{\text{Activo circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$$

Nota:

La diferencia que existe entre el activo circulante y los inventarios, se conoce con el nombre de activo rápido y también con el nombre de activo de inmediata realización.

Ejemplo: Con los siguientes datos determine la razón severa.

Datos:

Activo circulante	
Caja	\$ 50,000.00
Bancos	350,000.00
Inventarios	360,000.00
Estimación obsolescencia de inventarios	-20,000.00
Clientes	170,000.00
Estimación para cuentas incobrables	-10,000.00
Total activo circulante	\$900,000.00

Pasivo circulante	
Proveedores	\$200,000.00
Documentos por pagar c.p.	150,000.00
Acreedores diversos	50,000.00
Total pasivo circulante	\$400,000.00

Solución

$$\text{R.S.} = \frac{\text{Activo circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$$

$$\text{R.S.} = \frac{900,000.00 - 340,000.00}{400,000.00}$$

$$\text{R.S.} = \frac{560,000.00}{400,000.00}$$

$$\text{R.S.} = 1.40$$

#### Lectura de la razón severa

La empresa cuenta con \$1.40 de activo disponible rápidamente, por cada \$1.00 de sus obligaciones a corto plazo o bien por cada \$1.00 de obligaciones a corto plazo, la empresa cuenta con \$1.40 de activo de inmediata realización.

#### Razones de estabilidad:

##### 1. Razón del origen del capital

###### Significado de la razón del origen del capital

Es la protección que ofrecen los propietarios a los acreedores.

La capacidad de crédito de la empresa.

###### Aplicación de la razón del origen del capital

Se aplica para determinar la garantía que ofrecen los propietarios a los acreedores; asimismo, para determinar la posición de la empresa frente a sus propietarios y acreedores.

La razón de orden práctico en este caso es generalmente de 1 a 1, es decir por cada \$1.00 de inversión de los propietarios, debe haber una inversión de \$1.00 de los acreedores; por lo anterior podemos decir, que el riesgo tomado por los acreedores no debe ser mayor que el riesgo tomado por los propietarios de la empresa.

Cuando la razón del origen del capital es menor de 1, puede pensar en una probable insuficiencia de capital propio; por el contrario, cuando la razón es mayor de 1, puede pensarse que la empresa tiene una buena posición económica.

#### Fórmulas de la razón del origen del capital

Que pueden aplicarse de tres formas: con respecto al pasivo total, al pasivo circulante o a corto plazo y pasivo fijo o a largo plazo.

a) R.O.C. = 
$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Capital contable}}$$

$$\text{b) R.O.C.} = \frac{\text{Pasivo circulante o a corto plazo}}{\text{Capital contable}}$$

$$\text{c) R.O.C.} = \frac{\text{Pasivo fijo o a largo plazo}}{\text{Capital contable}}$$

Ejemplo a): Con los siguientes datos determine la razón de origen del capital con respecto al pasivo total.

Datos:

Capital contable	\$3,500,000.00
Pasivo total	1,900,000.00

Solución:

$$\text{a) R.O.C.} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Capital contable}}$$

$$\text{R.O.C.} = \frac{1,900,000.00}{3,500,000.00}$$

$$\text{R.O.C.} = 0.54$$

Lectura de la razón de origen del capital con respecto al pasivo total  
La empresa debe \$0.54 por cada \$1.00 invertido de los accionistas.

**Ejemplo b):** Con los siguientes datos determine la razón de origen del capital con respecto al pasivo circulante o a corto plazo.

Datos:

Capital contable \$3,500,000.00

Pasivo circulante 900,000.00

Solución:

b)  
R.O.C. = 
$$\frac{\text{Pasivo circulante o a corto plazo}}{\text{Capital contable}}$$

R.O.C. = 
$$\frac{900,000.00}{3,500,000.00}$$

R.O.C. = 0.26

**Ejemplo c):** Con los siguientes datos determine la razón de origen del capital con respecto al pasivo fijo o a largo plazo.

Datos:

Capital contable \$3,500,000.00

Pasivo fijo 1,000,000.00

Solución:

c)  
R.O.C. = 
$$\frac{\text{Pasivo fijo o a largo plazo}}{\text{Capital contable}}$$

$$\text{R.O.C.} = \frac{1,000,000.00}{3,500,000.00}$$

$$\text{R.O.C.} = 0.29$$

Lectura de la razón de origen del capital con respecto al pasivo circulante y pasivo fijo

Estas dos razones sirven para determinar el posible riesgo de quiebra o de que los acreedores se puedan llegar a quedar con la empresa. Consecuentemente, en caso de que el pasivo a largo plazo sea muy alto, así como de una elevada solvencia circulante, será conveniente evaluar la posibilidad de reestructurar las deudas de largo plazo para liquidarlas en el corto plazo.

Asimismo, en caso de que el pasivo a corto plazo sea muy alto y, por ello, no cuente con una solvencia adecuada, existe la posibilidad de renegociar las deudas de corto plazo y hacerlas exigibles en el largo plazo, para tener más tiempo de planear y sanear la empresa.

## 2. Razón de inversión del capital o patrimonio inmovilizado

Significado de la razón de inversión del capital

Esta razón indica la parte relativa del patrimonio de la empresa que se encuentra inmovilizado en inversiones de activo fijo; o también cuál ha sido el origen de las inversiones del activo fijo; es decir, de que recursos se ha valido la empresa para financiar sus inversiones permanentes o semipermanentes.

Aplicación de la razón de inversión del capital

Se aplica para determinar la parte del patrimonio que se encuentra inmovilizado; asimismo, para determinar de qué recursos dispuso la empresa para financiar su activo fijo.

Fórmula de razón de inversión del capital

$$\text{R.I.C.} = \frac{\text{Activo fijo}}{\text{Capital contable}}$$



Ejemplo: Con los siguientes datos determine la razón de inversión del capital.

Datos:

Capital contable \$3,500,000.00

Activo fijo 2,000,000.00

Solución:

R.I.C. =  $\frac{\text{Activo fijo}}{\text{Capital contable}}$

R.I.C. =  $\frac{2,00,000.00}{3,500,000.00}$

R.I.C. = 0.57

Lectura de la razón de inversión del capital

El \$0.57 está inmovilizados en inversiones permanentes o semipermanentes de cada \$1.00 del patrimonio de la empresa. O también de cada \$1.00 del patrimonio de la empresa \$0.57 están inmovilizados en inversiones de activo fijo.

### 3. Razón del valor contable del capital

Significado de la razón del valor contable del capital

Esta razón sirve para determinar cuántos pesos ha ganado la empresa por cada \$1.00 que han invertido los socios.

Esta relación debe ser superior a 1 de no ser así, ello significaría que la empresa, lejos de generar utilidades, está consumiendo el capital aportado por los socios, y cometiendo errores administrativos, que habrá que investigar para aplicar las medidas correctivas necesarias.

### Aplicación de la razón del valor contable del capital

Se aplica para determinar la protección de que se ha rodeado el capital pagado; desde luego, que el número de ejercicios que tenga de vida la empresa es un factor importante para establecer si es buena o mala la protección o margen de seguridad del capitán exhibido, es decir, una empresa que tenga varios años de vida, más sólido debe ser el margen de seguridad del capital pagado, que aquél cuya empresa tenga pocos años de haberse constituido.

### Fórmula de la razón del valor contable del capital

$$\text{R.V.C.C.} = \frac{\text{Capital contable}}{\text{Capital social pagado}}$$

Ejemplo: Con los siguientes datos determine la razón del valor contable del capital

Datos:

Capital contable	\$3,500,000.00
Capital social pagado	2,500,000.00

Solución:

$$\text{R.V.C.C.} = \frac{\text{Capital contable}}{\text{Capital social pagado}}$$

$$\text{R.V.C.C.} = \frac{3,500,000.00}{2,500,000.00}$$

$$\text{R.V.C.C.} = 1.40$$

Lectura de la razón de valor de contable del capital

La empresa ha logrado un rendimiento acumulado de \$0.40 por cada peso invertido de los socios o accionistas.

## Razones de productividad

### 1. Análisis del nivel de ventas

Para el estudio del análisis del nivel de ventas se pueden utilizar dos fórmulas.

Fórmulas del análisis del nivel de ventas:

$$\text{a) R.A.N.V.} = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Capital contable}}$$

$$\text{b) R.A.N.V} = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Capital de trabajo}}$$

Significado de la razón de análisis del nivel de ventas

Para tener el dato que muestra la productividad de la empresa, es necesario utilizar las ventas en relación con el capital propio y con el capital en movimiento que es el de trabajo, ya que estas ventas están supeditadas a la potencialidad de dichos capitales.

La fórmula a) R.A.N.V.: Esta razón ayuda a determinar si lo que se está vendiendo la empresa es adecuado considerando el capital invertido en el negocio; es decir, esta razón indica cuántos pesos de ventas son generados por cada peso de capital propio que se tiene invertido en el negocio.

El estudio de las ventas por medio de este método no es del todo exacto, por lo que se hace necesaria la aplicación de otros métodos que señalen la debida interpretación.

## Razones de rentabilidad

Una empresa rentable es aquella que otorga rendimientos adecuados sobre la inversión considerando el riesgo de la misma.

## 1. Estudio de la utilidad

Fórmulas del estudio de la utilidad

$$\text{a) R.E.U.} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital contable}}$$

$$\text{b) R.E.U.} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Pasivo total} + \text{Capital contable}}$$

$$\text{c) R.E.U.} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$$

Significado de la razón del estudio de la utilidad

a) R.E.U.: Esta razón señala la productividad obtenida de acuerdo a la inversión propia.

b) R.E.U.: En esta razón se tomará en consideración no sólo los recursos propios sino además los ajenos.

c) R.E.U.: Esta razón dará el rendimiento que por cada peso de ventas obtiene la empresa.

Es necesario comparar la utilidad con las ventas para precisar si la empresa está obteniendo el resultado normal de acuerdo al giro y volumen de sus operaciones.

## 2. Estudio de la aplicación de recursos

$$\text{a) R.E.A.R.} = \frac{\text{Superávit ganado}}{\text{Capital contable}}$$

$$\text{b) R.E.A.R.} = \frac{\text{Dividendos decretados}}{\text{Capital contable}}$$

Significado de la razón del estudio de la aplicación de recursos

Se hace con el objeto de ver la aplicación que se hace de los rendimientos ganados, los cuales deben ser netos, es decir, después de considerar los impuestos a que están sujetos y dejar solamente aquellas cantidades que en un futuro puedan ser utilizados.

Aplicación de la razón del estudio de la aplicación de recursos

Es importante estudiar la aplicación que se les da a los resultados de una empresa, ya que puede generalizarse que es tan perjudicial reinvertir utilidades de más que formen capital ocioso como dejar sin los debidos recursos a la empresa.

**Actividad 1 porcentos integrales:** Industria Sol, S.A. de C.V., le solicita determine los porcentos integrales, conclusiones y gráfica de los siguientes estados financieros.

Industria Sol, S.A. De C.V.

Estado de situación financiera al 31 de diciembre 2020

Conceptos	Cantidad	Porcientos
Activo		
Circulante		
Caja y bancos	\$500,000	
Cuentas por cobrar	250,000	
Inventarios	550,000	
	\$1,300,000	
Fijo		
Terrenos	\$150,000	
Edificio	500,000	
Maquinaria	600,000	
Equipo de transporte	450,000	
Equipo de oficina	300,000	
	\$2,000,000	
Diferido		
Gastos de instalación	\$83,000	
Suma el activo	\$3,383,000	
Pasivo		
Circulante		

Cuentas por pagar	\$400,000	
Documentos por pagar	600,000	
	\$1,000,000	
Fijo		
Acreeedores hipotecarios	\$750,000	
Suma pasivo	\$1,750,000	
Capital contable		
Capital social	\$1,250,000	
Reserva legal	150,000	
Utilidades por aplicar	175,000	
Utilidad del ejercicio	58,000	
Suma capital contable	\$1,633,000	
Suma el pasivo más capital contable	\$3,383,000	

Industrial Sol, S.A. De C.V.

Estado de resultados del 01 de enero al 31 de diciembre 2020

Conceptos	Cantidad	Porcientos
Ventas netas	\$500,000	
Costo de ventas	300,000	
Utilidad en ventas	200,000	
Gastos de venta	60,000	
Gastos de administración	40,000	
Gastos financieros	10,000	
Utilidad de operación	90,000	
Otros gastos	2,000	
Utilidad antes de I.S.R. y P.T.U.	88,000	
I.S.R. y P.T.U.	30,000	
Utilidad neta	58,000	



**Actividad 2 Razones simples:** Del siguiente ejercicio determine las razones simples de:

a)	La razón del capital del trabajo,			
b)	La razón severa o prueba del ácido,			
c)	La razón del origen del capital, de las tres formas,			
d)	La razón de inversión del capital,			
e)	La razón del valor del capital contable,			
f)	La razón de análisis del nivel de ventas, de las dos formas,			
g)	Estudio de la utilidad de las tres formas,			
h)	Estudio de la aplicación de recursos de las dos formas.			
Ejercicio No. 01				
Papelería Ixtapa, S.A. de C.V.			Papelería Ixtapa, S.A. de C.V.	
Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre 2020			Estado de resultados del 01 de enero al 31 de diciembre 2020	
<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>		<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Activo</b>			Ventas netas	1,050,000.00
<b>Circulante</b>			Costo de ventas	360,000.00
Caja	60,000.00		Utilidad de ventas	690,000.00
Bancos	780,000.00		Gastos de venta	110,000.00
Inventarios	550,000.00		gastos de administración	90,000.00
Cuentas por cobrar	250,000.00		Gastos financieros	30,000.00
Suma	<b>1,640,000.00</b>		Utilidad de operación	<b>460,000.00</b>
<b>Fijo</b>			Otros gastos	3,000.00
Terrenos	200,000.00		Utilidad antes de I.S.R. y P.T.U.	457,000.00
Edificios	320,000.00		I.S.R. y P.T.U.	47,000.00

Equipo de oficina	230,000.00		Utilidad neta	410,000.00
Maquinaria	620,000.00			
Equipo de reparto	430,000.00			
Suma	<b>1,800,000.00</b>			
<b>Diferido</b>				
Gastos de instalación	75,000.00			
<b>Total, activo</b>	<b>3,515,000.00</b>			
<b>Pasivo</b>				
<b>Circulante</b>				
Cuentas por pagar	350,000.00			
Documentos por pagar	500,000.00			
Suma	<b>850,000.00</b>			
<b>Fijo</b>				
Acreedores hipotecarios	800,000.00			
<b>Total, pasivo</b>	<b>1,650,000.00</b>			
<b>Capital contable</b>				
Capital social	860,000.00			
Reserva legal	125,000.00			
Utilidades de ejercicios anteriores	470,000.00			
Utilidad del ejercicio	410,000.00			
<b>Total, Capital contable</b>	<b>1,865,000.00</b>			
<b>Total, pasivo más capital contable</b>	<b>3,515,000.00</b>			

--	--	--	--	--	--

### 3er. Parcial

#### Aplica el proceso de otorgamiento de crédito y cobranza en una entidad económica

##### Proceso que se sigue para otorgar un crédito

Todas las empresas definen de alguna manera sus reglas para conceder y administrar los créditos a clientes, pues habrá empresas que tengan un departamento dedicado específicamente al otorgamiento de créditos y otro para la cobranza, y en otras empresas quizás el departamento de finanzas se encargue de ambas funciones. En el caso del otorgamiento de créditos generalmente se especifican las pautas para la investigación sobre el cliente, normas para fijar los límites de crédito, el monto de crédito, los pagos periódicos y la asignación de responsabilidades para administrar todo el proceso, el cual generalmente está compuesto de:

1. Investigación
2. Análisis
3. Aceptación del cliente

1. **Investigación:** la concesión de crédito a nuevos clientes, así como a clientes ya establecidos, requieren el conocimiento de la capacidad financiera del cliente para contraer endeudamiento. Antes de expedir el primer pedido se llevará a cabo una investigación sobre los antecedentes financieros del cliente.

Una correcta información requiere el conocimiento de los siguientes datos:

- Informe del delegado o comercial.
- Informe comercial de una agencia especializada.
- Informe de créditos otorgados por asociaciones sectoriales, organismos, registros, etcétera.
- Referencias de riesgos concedidas por bancos. t Información de otros proveedores y clientes.
- Estados financieros aportados por el cliente.

**2. Análisis:** es el estudio de los datos que permitirán decidir si se otorga o niega la solicitud de crédito, lo que preferentemente se analiza son los hábitos de pago del cliente y de su capacidad para atender sus compromisos. Como indicación orientativa se deberá revisar, al menos:

- a) Informes de créditos: lograr aquella información que indique si los hábitos de pago con otros proveedores son buenos o irregulares.
- b) Estados financieros: analizar el capital propio en relación con el total de la deuda, la relación entre el activo circulante y el exigible a corto plazo, la situación del disponible, el grado de rentabilidad y, de ser preciso, un análisis global económico-financiero de la empresa.

**3. Aceptación de clientes para otorgar crédito:** al terminar la investigación y el análisis del perfil del cliente, si es que se decide otorgarle la línea de crédito, se le calcula un límite de crédito en función de su potencial de compras y su capacidad para pagar en tiempo y forma el monto de crédito otorgado. Si la investigación indicara la conveniencia de denegar el crédito y según el grado de calificación negativa, se podrían considerar algunas alternativas como garantías adicionales para el buen fin de las operaciones:

- a) Cesión de activos específicos, garantías suficientes por parte de los propietarios o accionistas de la empresa, acompañados de avales bancarios personales, derechos de retención garantizados contra activos, como hipotecas. Cualquier concesión de este tipo a la posible existencia de otros acreedores que tengan previos derechos de retención contra esos activos.
- b) Avales bancarios en cuantía suficiente.
- c) Ventas limitadas a plazo o cantidad, o un máximo de un pedido o rotación en descubierto en cuenta.
- d) Cheque conformado contra entrega de mercancía.
- e) Cualquier forma de envío contra reembolso.

### **La cobranza en una entidad económica**

Las estrategias que se usan para la cobranza se establecen de acuerdo con el grado de cumplimiento que haga en los pagos del crédito el cliente, es decir, de acuerdo con cómo será su cumplimiento en los pagos del crédito. Los tipos de cobranza existentes en las empresas generalmente son los siguientes:

1. Cobranza normal: emisión de estado de cuenta o factura con recepción de pago por medios convencionales.
2. Cobranza preventiva.
3. Cobranza administrativa.
4. Cobranza domiciliaria.
5. Cobranza extrajudicial.
6. Cobranza prejudicial: agencias externas de cobranza.
7. Cobranza judicial.

### **Cobranza normal**

Se realiza por los medios tradicionales de pago, entre los mecanismos que se usan se encuentra la emisión del estado de cuenta o factura al momento que se recibe el pago convencional, con lo cual el cliente se informa de la evolución de su crédito.

### **Cobranza preventiva**

En esta etapa se puede usar algún recordatorio de fechas de vencimiento próximas o recientes para los clientes, puede hacerse telefónicamente, a través de correo o bien por medio de visitadores. Esta cobranza deberá ser atendida en primera instancia vía telefónica y aquellos clientes con los que no se haya podido establecer contacto por la razón que sea, de hecho deberán ser entrevistados en su domicilio por el visitador de la zona.

### **Cobranza administrativa**

La cobranza administrativa es la cartera de clientes que están por vencer y que no ha tenido gestión anterior. Conlleva mayor actividad que la cobranza preventiva. Porque en este caso se debe efectuar la cobranza vía telefónica. La cartera de clientes debe ser segmentada y priorizada para distribuirla equitativamente entre los gestores de recuperación de crédito. Es necesario calendarizar y definir el seguimiento adecuado para el caso, así como la emisión y envío de cartas, oficios y reportes con la finalidad de obtener promesas de pago de cada uno de los clientes.

### **Cobranza domiciliaria**

Cuando un cliente se encuentra atrasado en el pago de sus cuentas, a las cuales se les denomina cuentas morosas, la visita domiciliaria se hace necesaria para definir el proceso de cobranza que se deberá seguir como consecuencia del atraso. Esta cobranza se sugiere que sea atendida por un corresponsal y su gestor correspondiente. De acuerdo con el grado de atraso, por lo que debe clasificarse de la siguiente manera:

- a) Cobros en efectivo: significa cobrar todo el atraso o saldo (si está vencido).
- b) Por convenio: recibir un pago no menor a 50% y convenio con pagos posteriores que definan el atraso a corto plazo.
- c) Recuperación de mercancía.

### **Cuentas morosas**

Son las cuentas de los créditos que no han recibido pagos de un préstamo dentro del plazo acordado. Una cuenta morosa es un crédito vencido hace tiempo, cuenta dudosa. Las cuentas morosas se pueden recuperar a través de la cobranza administrativa, extrajudicial, prejudicial o judicial, dependiendo de la reacción del deudor al proceso de cobro.

### **Cobranza extrajudicial**

Se ejecuta para todas aquellas cuentas vencidas, donde quizá se ha aplicado algún tipo de gestión de cobranza anteriormente y sus resultados han sido infructuosos. En este caso la gestión de la cobranza es abordada de la siguiente manera:

- a) Verificación de la existencia de la persona natural o jurídica.
- b) Ubicación de nuevos antecedentes, domicilio particular o comercial.
- c) Contacto personal con el deudor, a fin de negociar la deuda no pagada.



### **Cobranza prejudicial**

En este caso son las cobranzas que hacen empresas propias o prestadoras de servicios de los bancos o cualquier otra institución, y comienza con el atraso de uno o más pagos de un crédito. A través de estas empresas de cobranza, el acreedor busca persuadir al deudor para que cumpla con sus obligaciones y de esta forma evitar un juicio. Además de que estos gastos son cobrados al deudor bajo el rubro de gastos de cobranza.

### **Cobranza judicial**

Se inicia cuando el deudor no ha cumplido con sus obligaciones crediticias, es decir, no ha devuelto el importe de los créditos recibidos, por lo cual el acreedor procede a protestar los pagarés, letras u otros documentos que constituían las garantías. El acreedor inicia el trámite ante los tribunales de justicia correspondientes para que a través de un juicio se dicte la sentencia para recuperar el saldo del crédito y los gastos de cobranza. Si el deudor no paga conforme al dictamen del juicio, el juez puede determinar otras acciones como: el embargo judicial de los bienes del deudor, la liquidación de las garantías entregadas (hipotecas, prendas, etcétera). La cobranza de pagos retrasados representa mayores problemas a la empresa, porque puede originar gastos adicionales que disminuyen las ganancias.

**Actividad 1: Elabore un mapa conceptual del proceso que se sigue para otorgar un crédito.**





**Actividad 2: En un mapa cognitivo los tipos de cobranza existentes en la empresa**



**Actividad 3:** En el siguiente andamio coloque las cuentas morosas que se pueden recuperar a través de la cobranza administrativa con su respectiva definición.

--	--	--

**Bibliografía:**

- **Crédito y Cobranza, José Antonio y Arturo Morales Castro, Grupo Editorial Patria, Primera edición Ebook México 2014**

**1er. parcial**

**El crédito y el financiamiento** págs. 23-24

**Diferentes tipos de crédito** págs. 57-65

**3er. parcial**

**Proceso que se sigue para otorgar un crédito** págs. 100-101

**Cobranza en una entidad económica** págs. 152-154

- **Análisis e interpretación de los estados financieros, Abraham Perdomo Moreno, Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V.**

**2do. parcial**

**Razones financieras: Porcientos integrales y razones simples** págs. 93-124