

872708

25
24



UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACION No. 8727-08 A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**"PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE
PLANEACIÓN EN EL CIERRE DE AUDITORIA
PARA FINES DE DICTAMEN FISCAL"**

**SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :
VERÓNICA SILVA GONZÁLEZ**

ASESOR: L.C. MARTÍN OCTAVIO SÁNCHEZ PADILLA



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

URUAPAN,

MICHOACAN.

1999

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

273862



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIA

A DIOS

Porque todo lo que he obtenido y poseo viene de El.

A MIS PADRES

Porque me ofrecen en todo momento su apoyo incondicional.

A MIS PROFESORES

Porque me han brindado sus conocimientos y consejos.

INDICE

CAPITULO I

LA AUDITORIA

1.1.ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA	1
1.2.CONCEPTO DE AUDITORIA	2
1.3.OBJETIVO DE AUDITORIA	4
1.4.CLASIFICACION DE AUDITORIA	4

CAPITULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

2.1.CLASIFICACION DE NORMAS DE AUDITORIA	6
2.1.1.NORMAS PERSONALES	7
2.1.2.NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO	9
2.1.3.NORMAS DE INFORMACION	11
2.2.TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
2.2.1.CLASIFICACION DE TECNICAS DE AUDITORIA	13
2.3.PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	
2.3.1.CONCEPTO	15
2.3.2.OBJETIVO	16
2.3.3.CLASIFICACION	16
2.4.EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA	
2.4.1.PLANEACION Y SUPERVISION	17
2.4.2.DOCUMENTACION DE AUDITORIA	20
2.5.ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIA	24
2.5.1.ETAPA FINAL	26

CAPITULO III

DICTAMEN

3.1.ANTECEDENTES DE DICTAMEN FISCAL	30
3.2.CONCEPTO DE DICTAMEN EN GENERAL	31
3.3.ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL DICTAMEN	32
3.4.TIPOS DE DICTAMEN	34

CAPITULO IV

DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES

4.1.SUJETOS OBLIGADOS A DICTAMINARSE	36
4.2.REQUISITOS DEL CONTADOR PUBLICO PARA DICTAMINAR	37
4.3.AVISO DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL	37
4.4.PRESENTACION DEL DICTAMEN	38
4.5.SISTEMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN	38

CAPITULO V

CASO PRACTICO

5.1.METODOLOGIA E INTRODUCCION AL CASO PRACTICO	41
5.1.1.ANTECEDENTES DEL DESPACHO	42
5.1.2.JUSTIFICACION DE LA IMPLANTACION	43
5.1.3.GUIA PARA PREPARAR LA COMUNICACION DEL CLIENTE	44
5.1.4.CONTROL DE CIERRE DE AUDITORIA	49
5.1.5.PROGRAMA DE TRABAJO EN TERMINACION DE AUDITORIA	54
5.1.6.CUESTIONARIO DE TERMINACION DE AUDITORIA	57
5.1.7.PLAN DE AUDITORIA EN PROCEDIMIENTOS GENERALES	62
5.1.8.GUIA DE AUDITORIA PARA ETAPA FINAL	68
CONCLUSIONES	98
BIBLIOGRAFIA	100

INTRODUCCION

En todo despacho de auditoría, el contador público para la etapa de cierre de auditoría con fines de dictamen fiscal debe implantar manuales con procedimientos que sirvan como guía para sus revisiones. Esto con el objetivo de aumentar la eficiencia, reduciendo el tiempo requerido tanto para efectuar los procedimientos, como para la supervisión del contador público registrado hacia los encargados de auditoría y auxiliares.

Es de vital importancia documentar los procedimientos detallados de auditoría aplicados en las diferentes empresas que se dictaminen para la realización de las revisiones y manejo de papeles de trabajo, además, por requerirlos también las autoridades fiscales al pedir aclaraciones sobre revisión de papeles de trabajo realizada a los contadores.

El objetivo de esta investigación es determinar las necesidades en controles, planes y programas que tiene el despacho "Auditores y Asesores Fiscales de Uruapan, S.C.", con el fin de que satisfaciendo estas carencias logre una mayor eficiencia en la realización de su trabajo y ofrezca una consistente calidad en la prestación de los servicios requeridos por empresas que se dictaminen.

La finalidad del presente trabajo es ofrecer un programa de planeación de cierre de auditoría dentro del despacho, tratando de lograr: un mayor control y eficiencia en las revisiones, servicios con mejor calidad, y que el dictamen emitido sea el correcto reflejo de los resultados obtenidos.

En el capítulo primero se encuentran las generalidades de la auditoría como sus antecedentes , su concepto, los objetivos que persigue y su clasificación.

Por lo que respecta al segundo capítulo se tiene la finalidad de dar a conocer en forma detallada las normas de auditoría, sus técnicas y procedimientos; así como, la importancia de planear y documentar el trabajo en el cierre de la auditoría para dejar evidencia de lo realizado.

El capítulo tercero comprende lo relacionado con el dictamen, como su concepto, antecedentes, elementos que lo integran y diferentes tipos de los mismos.

En cuanto al cuarto capítulo su finalidad es mostrar la reglamentación del dictamen para efectos fiscales, los sujetos obligados a dictaminarse; aviso y presentación del dictamen.

El caso práctico forma el quinto capítulo, en el cual se desarrolla la propuesta del programa de planeación en la etapa final de auditoría, proponiendo controles, programas de trabajo, cuestionarios, guías, etc., en el desarrollo del cierre de auditoría.

El despacho al cual se ofrece la presente propuesta no cuenta con los programas, cuestionarios y planes necesarios en todo cierre de auditoría. La propuesta tiene por objetivo proporcionar las herramientas útiles e indispensables para evitar olvidos de asuntos importantes en la terminación de auditoría; así como también ayudar al despacho para que cuente con todos los procedimientos de cierre de auditoría documentados.

La metodología empleada en la investigación fué únicamente el método de la observación directa e indirecta, lo cual se logro con la

oportunidad de practicar en dicho despacho por un lapso de tres años y esto permitió conocer sus características negativas bases que dieron la pauta para realizar esta propuesta adecuandola a las necesidades especificas del despacho.

CAPITULO I

LA AUDITORIA

En este capítulo se citarán las generalidades y aspectos básicos de la auditoría, así como los diferentes tipos que existen y pueden ser desarrolladas por un contador público o licenciado en contaduría.

1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

En el año de 1453 nace la Auditoría Gubernamental, cuando las cortes españolas tienen la necesidad de fiscalizar las cuentas de la Hacienda Real, y por tanto tienen que crear un Tribunal Mayor, destinado a vigilar el cumplimiento de tributos por parte de los conquistadores.

Con el surgimiento de la Revolución Industrial, a mediados del siglo XVIII, en Inglaterra se da la Auditoría Financiera, como alternativa para solucionar problemas de fraudes y engaños en la información financiera, por no existir PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), las normas y procedimientos de Auditoría. En 1934 atendiendo este grave problema, se crea la Ley sobre el Intercambio de Valores, obligatoria para empresas emisoras que colocaban acciones entre inversionistas, con el objetivo de que registraran sus operaciones de forma homogénea y consistente.

En el año de 1925, surge la Auditoría Administrativa con el padre de la Administración "Henry Fayol", el cual estudia el mecanismo administrativo para determinar si son atendidas las fases del proceso administrativo en una organización.

La Auditoría Interna inicia en el año de 1941, por el gran crecimiento y funcionamiento de empresas comerciales y pequeños talleres.

En 1945 nace la Auditoría Operacional en Estados Unidos de Norteamérica a consecuencia de la exposición del tema "Alcance de la Auditoría Interna en operaciones técnicas". a cargo del Instituto de Auditores internos; y el Sr. Frederic E. Mints, inicia la utilización de manera formal del término Auditoría Operacional.

La Auditoría Integral nace en 1977, al ser necesario revisar al mismo tiempo tres ámbitos en las organizaciones, como son: el financiero, administrativo y operacional.

1.2. CONCEPTO DE AUDITORIA

A continuación citaré algunas definiciones de auditoría que ofrecen diferentes autores:

" La auditoría significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presente es confiable, veraz y oportuna. es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumpla con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general." (SANTILLANA:1994)

" El término auditoría significa inspeccionar, revisar, verificar, investigar." (SUAREZ ANDRES:1992)

" Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público Independiente, de los libros y

registros de una entidad, basado en técnicas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera."(OSORIO SANCHEZ:1992)

" Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas, para informar sobre los mismos." (MONTGOMERY:1990)

De los conceptos mencionados se puede concluir que la Auditoría es la evaluación crítica de la información financiera de una empresa para verificar su registro, soporte y desarrollo del sistema contable implantado en la organización, con el objetivo de comprobar que los datos que integran los estados financieros son razonables para una toma de decisiones adecuada.

1.3. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El objetivo de la auditoría es determinar la exactitud de las cuentas respectivas y de informar o dictaminar acerca de los estados financieros, ó expresar una opinión acerca de los mismos.

Juan Ramón Santillana González, en su libro Auditoría I, menciona que el objetivo de la auditoría es la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

La finalidad del examen de estados financieros , es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados

de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados sobre bases consistentes.

1.4. CLASIFICACION DE AUDITORIA

Tradicionalmente existen dos tipos de Auditoría, en relación a su ámbito o las personas que la desarrollan, y se clasifican en:

A) Auditoría interna.- este tipo de auditoría la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas, sobre todo los aspectos operativos y de registro de la empresa; y concluye con la presentación de un informe.

B) Auditoría externa.- La realizan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente, ni bajo cualquier otro concepto y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros, y donde el objetivo de su trabajo es la emisión de un dictamen.

Desde el punto de vista de la Contaduría Pública, la auditoría se clasifica en:

A) Auditoría Fiscal. Su función es verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico: S.H.C.P., direcciones o tesorerías de Hacienda estables y tesorerías municipales.

B) Auditoría de estados financieros. Es la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

C) Auditoría Interna. Es el examen total o parcial de estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisados. Verificar, evaluar y proponer controles contables, financieros y de operación básicos.

D) Auditoría Operacional. Este tipo de auditoría busca la promoción de eficiencia de operación en las organizaciones.

E) Auditoría Administrativa. Es verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

F) Auditoría Integral. Consiste en la revisión de los aspectos contables financieros, operacionales y administrativos de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de Auditoría.

G) Auditoría Gubernamental. Efectúa la revisión de aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas. (SANTILLANA:1994)

CAPITULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Como se mencionó en el capítulo anterior, el contador público puede realizar cada una de las auditorías citadas, pero para la elaboración de toda auditoría de estados financieros es importante que se consideren las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptadas emitidos por la comisión del IMCP (Instituto Mexicano de Contadores Públicos).

2.1. CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

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

Son requisitos mínimos de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de Auditoría de calidad profesional.

Las normas de Auditoría tienen como finalidad constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertenencia o relevancia y suficiencias de la información sujeta a su examen. (IMCP:1995)

CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

Normas personales:

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

Normas de ejecución del trabajo:

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

Normas de información:

- a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- b) Bases de opinión sobre estados financieros.

2.1.1. NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone, un trabajo de este tipo. (SANTILLANA:1994)

Dentro de estas normas existen cualidades que el Auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de Auditoría, y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Las normas personales son expuestas primero por representar las cualidades de personalidad que debe reunir el contador público, ya que este es humano antes que profesional.

El perfil del auditor debe reunir las características siguientes respecto a las normas personales:

- Creatividad, iniciativa e inventiva
- Auto disciplina
- Criterio

- Autocontrol
- Autocrítica
- Sentido común
- Habilidad para trabajar en grupo y para dirigirlo
- Tomar decisiones en grupo e individualmente
- Don de mando
- Liderazgo
- Sensibilidad y diplomacia
- Cortesía

Las cualidades profesionales que debe cumplir el contador público tienen gran relación con los postulados del código de ética profesional. es decir, el auditor debe trabajar reflejando un profesional ético, independiente, responsable, constructivo y honesto respetando los siguientes puntos:

- Honestidad y profesionalismo
- Capacitación teórica-práctica
- Responsabilidad individual
- Debe guardar el secreto profesional
- Especializarse
- Actualizarse
- Cumplir las normas de EPC
- Lealtad a sus clientes

El auditor para lograr cumplir con las normas personales debe poseer una madurez profesional, lo cual significa un esfuerzo sostenido con adiestramiento práctico de diez, quince o más años, para que logre desarrollarse adecuadamente.

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de Auditoría cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional, legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico y capacidad profesional como Auditores.

b) Cuidado y diligencia profesionales.

El Auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe, ya que sostiene una gran responsabilidad en la opinión que expresa; así como también logrará una clientela satisfecha del trabajo realizado basado en los lineamientos normativos de la profesión, como son:

El Código de ética Profesional

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Normas y procedimientos de auditoría

c) Independencia.

El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional, para lo cual debe ser objetivo y justo al realizar su trabajo.

2.1.2. NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Estas Normas son resultantes de la segunda norma personal: Cuidado y diligencia profesionales, ya que aunque pueda resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuando se es

cuidadoso y diligente. si existen algunos aspectos que, si se cumplen, respondan a esa obligación de cuidado y diligencia comentados.

Las normas de ejecución del trabajo representan el documentar todos los aspectos importantes que se ejecutan dentro de una auditoría con el objetivo de proporcionar evidencia de que su trabajo se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. (SANTILLANA:1994)

a) Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

En la planeación de la auditoría es necesario realizar programas de trabajo que facilite y guíe la ejecución, supervisión y revisión del trabajo, para lograr proporcionar la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.

La planeación de la auditoría es muy importante ya que por medio de ésta se da una inducción del auditor hacia la empresa y se realizan acuerdos con el cliente, para así lograr determinar los honorarios adecuados y justos atendiendo al tiempo utilizado, esfuerzo y costo del trabajo de auditoría a efectuarse.

b) Estudio y evaluación del Control Interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el; así

mismo que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El estudio y evaluación del control interno requiere que el auditor siga una serie de pasos en cada una de las transacciones operadas por las empresas, los cuales son los siguientes:

- 1) Considerar los tipos de errores o irregularidades potenciales que pueden existir.
 - 2) Determinar las técnicas de control para prevenir o detectar las irregularidades.
 - 3) Llevar a cabo los procedimientos de control o pruebas de cumplimiento, las cuales son la comprobación de que uno o más procedimientos del control interno estaban en operación. Estas pruebas se realizan por medio de métodos de valuación como cuestionarios, descriptivo o gráfico.
 - 4) evaluar el efecto de cualquier debilidad y los resultados obtenidos.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión. (SANTILLANA:1994)

2.1.3. NORMAS DE INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

A través del informe o dictamen el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa, o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

b) Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre los estados financieros, debe observar lo siguiente:

- 1.-Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- 2.-Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- 3.-La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación. (SANTILLANA:1994)

Por lo tanto, en casos de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

2.2. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

2.2.1. CONCEPTO Y CLASIFICACION DE TECNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Su objetivo consiste en proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a su examen.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA

A) Estudio General.- Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

El estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

B) Análisis. Es la clasificación y Agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Clases de análisis:

a) Análisis de saldo. Se pueden analizar solamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de

la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de Movimientos. El análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

C) Inspección. Es el examen físico de bienes materiales o de documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

D) Confirmación. 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 y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Formas de confirmación:

Positiva. Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo preferentemente para el activo.

Negativa. Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes.

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 utilizada para confirmar pasivos a Instituciones de Crédito.

E) Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

F) Declaración. Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

G) 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.

H) Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

I) Cálculo. Verificación matemática de alguna partida en la contabilidad que es resultado de computos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

2.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

2.3.1. CONCEPTO

Los 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.

En la práctica, la combinación de dos o más técnicas de auditoría, da origen a los denominados Procedimientos de Auditoría.

La conjugación de dos o mas procedimientos de auditoría, deriva en programas de Auditoría, y el conjunto de programas da lugar al plan de Auditoría.

2.3.2. OBJETIVO

Su objetivo es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenada para que el auditor pueda allegarse de elementos informativos que, al ser examinados, le proporcionarán bases para rendir su informe o emitir su opinión.

2.3.3. CLASIFICACION

Los procedimientos de Auditoría se pueden clasificar en dos grandes grupos:

1.- Los de aplicación general, que son recomendables para cualquier tipo de auditoría y entidad en que se practique.

2.- Los de aplicación específica, que tendrán que ser diseñados y practicados para cada tipo de auditoría y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a investigación.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad, etc. de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de estados

financieros, por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

En relación a la extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría se toman pruebas selectivas, dado que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales que forman una partida global, por esta razón se recurre al procedimiento de examinar una muestra respectiva de las partidas individuales.

La oportunidad de los procedimientos de auditoría se refiere a la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar.

2.4. EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

2.4.1. PLANEACION Y SUPERVISION

La auditoría de estados financieros requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma mas eficiente posible.

Debe haber un plan inicial, a ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

La planeación y supervisión que deberá ejercer el Contador Público sobre cualquier trabajo tendiente a expresar una opinión

profesional, es a fin de cumplir con la primera de las normas relativas a la ejecución del trabajo.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría, el auditor debe conocer:

- * Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- * Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación implica prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de:

- * Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente, etc.
- * Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el Sistema de Control Interno.
- * Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa.
- * Lectura de algunos documentos relacionados con la situación jurídica de la empresa.

* Lectura de los estados financieros para identificar el volumen y naturaleza de las operaciones de la empresa.

* Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores.

* Estudio y evaluación preliminar del sistema del Control Interno.

El auditor debe dejar evidencia de sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo, que incluirá los procedimientos que se van a emplear, la extensión y oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

Todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida en las siguientes formas:

* Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores.

* Haciendo anotaciones en papeles de trabajo.

* Preparando informes sobre la actuación de los auditores.

* Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.

* Mediante la preparación de un memorándum resumen de la revisión.

2.4.2. DOCUMENTACION DE LA AUDITORIA

El Auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Papeles de trabajo es el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

La documentación esta constituida por los propios papeles de trabajo preparados por el auditor y los que le fueron suministrados por la entidad auditada o por terceras personas.

Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, supervisión y revisión del trabajo y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de la planeación realizada por el auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas, y deben ser completas y suficientemente detalladas.

Clasificación de los papeles de trabajo:

Archivo de referencia permanente.- Es aquel que contiene información de interés continua que se extiende más allá de cualquier período de auditoría en particular.

La actualización del archivo de referencia permanente se irá efectuando conforme avance la auditoría y se determina nueva información a incorporar. Es indispensable que al cierre de la auditoría se haga una revisión a este archivo para cerciorarse que se ha integrado a él toda la información que, a su juicio del auditor, se considere conveniente mantener.

Legajo de Auditoría.- Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida.

Cada uno de estos archivos tendrá su propia clasificación que estará definida por los índices asignados a los papeles en función de su contenido y uso.

Información que se incluye como parte de los papeles de trabajo:

- * Extractos o copias de asambleas de accionistas, sesiones del consejo de administración, contratos y otros documentos legales importantes.
- * Información respecto a la estructura organizacional y legal de la entidad.
- * Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.

* Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno, como cuestionarios, diagramas de flujo, memoranda descriptivos o una combinación de estos métodos.

* Análisis de transacciones y saldos.

* Declaraciones recibidas del cliente.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor y este deberá adoptar los procedimientos necesarios para asegurar la custodia y confiabilidad de sus papeles de trabajo, y deberá conservarlos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional.

La documentación del trabajo del auditor debe conservarse y mantenerse a la disposición de la autoridad como lo establece el artículo 67 del Código Fiscal que reglamenta la facultad de revisión de los dictámenes durante el término de cinco o 10 años, según sea el caso.

Cédula de Auditoría.- Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

Tipos de cédulas de auditoría:

Tradicionales.-Su nomenclatura es estándar y su uso es muy común y dentro de estas se encuentran las siguientes:

* Cédulas sumarias, como resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y las cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.

* Cédulas Analíticas, es el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria, y es donde se consigna el trabajo efectuado por el auditor.

* Eventuales.- No obedece a ningún patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del propio auditor, como las cédulas de observaciones, el programa de trabajo de la auditoría, cédulas de asientos de ajuste, cédulas de reclasificaciones, confirmaciones, etc.

Es fundamental el uso de cruce de cédulas en la auditoría, ya que es el procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre uno y otro papel de trabajo, por medio de los índices asignados a las cédulas de auditoría y facilitan la localización de los mismos.

La indización en la auditoría es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría.

Ventajas de la indización:

* Simplifica la localización de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría o en proceso de auditarse.

* Simplifica la localización de evidencia que soportan el dictamen o informe de auditoría.

* Simplifica la revisión del avance de la auditoría ya que constituyen un medio de ordenación de los papeles de trabajo.

* Ayuda al control de la auditoría.

* Facilita la secuencia entre auditorías, ya que por lo general trabajos similares se localizarán con el mismo índice.

* Facilita la elaboración del dictamen o informe.

Los índices de auditoría pueden ser de las siguientes clases: Alfabéticos, Numéricos, Alfanuméricos; existen variantes de utilización de mayúsculas, minúsculas o combinación de ambas.

Las marcas de auditoría son los símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados.

Beneficio en el uso marcas de auditoría.

* Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.

* Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Las marcas de auditoría difieren mucho en el criterio de los auditores, siempre se deberá dejar constancia en papeles de trabajo al significado de las marcas utilizadas en la auditoría.

Ejemplos de marcas de auditoría:

✓ =Reune requisitos administrativos.

✓ =Inspeccionado físicamente.

@ =Suma correcta.

2.5. ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIA

Son tres las etapas a considerar en un trabajo de examen de estados financieros a practicar por un Contador Público Independiente: Preliminar, Intermedio y final.

I.-Etapa Preliminar.

Tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevará a cabo un examen de estados financieros.

Esta etapa inicia desde el momento en que un Contador Público Independiente es llamado por el dueño de una entidad para solicitarle sus servicios, y establece un primer contacto con la entidad a auditar, efectuando un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de Control Interno y allegarse de elementos en los cuales se apoyará para elaborar y presentar su propuesta de servicios y honorarios profesionales. (SANTILLANA:1994)

En esta etapa se diseñarán las cédulas de auditoría a utilizar durante la revisión, se desarrollan los programas específicos de auditoría que serán utilizados; y concluye con la entrega de un informe a la administración de la entidad donde contemple todas las observaciones y debilidades que detecto, así como las medidas que sugiere para su corrección antes del cierre definitivo de la auditoría.

II.-Etapa Intermedia.

Tiene como objetivo efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones, dados por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos, se inician los trabajos de auditoría, de resultados de operación y otras pruebas a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final, se van adelantando algunos trabajos del examen de saldos de balance. (SANTILLANA:1994)

En esta etapa el Contador Público observará que se hayan dado efecto a las correcciones o sugerencias en materia de control interno presentadas a su cliente.

La etapa intermedia se da cuando el Contador Público es contratado con oportunidad, durante el ejercicio que será examinado; en caso de contratarlo después de haber concluido el ejercicio fiscal a examinar, solo se practican las etapas preliminar y final.

III.-Etapa final.

En esta etapa se concluye con el trabajo de auditoría en su conjunto, examinándose los meses que quedarán pendientes de revisión; efectúa pruebas globales como cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos y otorgados, computo de amortizaciones cargadas a resultados contra sus abonos a cuentas complementarias de activo.

2.5.1. ETAPA FINAL

En esta etapa se llevarán a cabo pruebas de corte para cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo a que correspondan, como cortes de cheques, entradas y salidas de almacén, facturas, notas de cargo, notas de crédito, así como también se examinan los saldos finales del balance general, realizándose conexiones de cuentas cuyo saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre.

El Contador Público en su calidad de auditor externo, debe dar cumplimiento al boletín A-5 de revelación suficiente en caso de existir hechos posteriores al cierre del ejercicio que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones, por lo tanto debe revisar los eventos subsecuentes o hechos sucedidos en fecha posterior al cierre del ejercicio sujeto a examen.

Existen dos tipos de hechos posteriores que requieren ser considerados por el auditor.

1.- Hechos que proporcionan evidencia adicional en relación a condiciones existentes a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros, como perdida importante por incobrabilidad del saldo de un cliente; resolución de un litigio en contra de la entidad; etc.

2.- Hechos que proporcionan evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, y que deben ser objeto de revelación a través de notas a los estados financieros, como movimientos en el capital contable originados por modificaciones al capital social; daños de importancia a los activos de la entidad, originados por siniestros sucedidos posteriormente al balance general; devaluación monetaria significativa.

En esta etapa se realiza el cierre de la auditoría, donde el auditor presenta a la consideración de la administración, la

propuesta de sus ajustes y reclasificaciones para discutirlos y ya que sean aceptados registrarlos.

En el desarrollo de una revisión la administración de la entidad efectúa declaraciones al auditor, tanto verbales como escritas donde documentan la propiedad de dichas afirmaciones y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor.

Las declaraciones utilizadas en la auditoría, son la carta de la administración y la confirmación de actas del Secretario del Consejo de Administración, las cuales deben ser dirigidas al auditor y con fecha en que concluya su trabajo, la cual debe coincidir con la del dictamen.

Aspectos que incluye la carta de declaraciones de la administración:

- 1.- Que la administración de la entidad es responsable sobre la información financiera y sus notas, y que sus estados financieros han sido preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.
- 2.- Que fueron puestos a disposición del auditor todos los registros de contabilidad e información relativa.
- 3.- Posibles incumplimientos de contratos que puedan afectar los estados financieros.
- 4.- Que las cuentas por cobrar representan operaciones reales y se muestran a su valor neto de recuperación.

5.- Revelación en los estados financieros de todos los pasivos conocidos, y probables ganancias o pérdidas por contingencia.

En esta etapa el auditor prepara un informe final en donde se den a conocer las fallas de control y operativos que prevalecen al cierre de la auditoría, con sus correspondientes recomendaciones o sugerencias.

Una vez que ya se cubrieron todas las etapas para el desarrollo de la auditoría, se debe elaborar el dictamen correspondiente para discutirlo con la administración y presentarlo a su cliente y a las autoridades de Hacienda, en caso de un dictamen para fines fiscales.

CAPITULO III.

DICTAMEN

En capítulos anteriores se hablo ya de lo que es la auditoría, sus Normas y Procedimientos Generalmente Aceptados de una auditoría de estados financieros, dentro de este capítulo se analizará lo que es el dictamen y como a evolucionado a través de los años.

3.1.ANTECEDENTES DEL DICTAMEN

El dictamen surge a mediados de la década de los cincuentas, con el problema de la evasión fiscal y la carencia de recursos humanos, materiales y técnicos del Gobierno Federal de la República; ante tal situación se observo la conveniencia y necesidad de asistirse indirectamente de la Contaduría Pública, facultandola para que en forma simultanea el examen de los estados financieros de sus clientes, se ampliara en su revisión para verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias Federales.

En abril de 1959 se publican Decreto Presidencial en D.O.F., destacando los siguientes puntos:

- * La observancia de las leyes fiscales por parte de los contribuyentes.
- * La integración de un registro de Contadores Públicos autorizados por la SHCP. Para dictaminar con fines fiscales.
- * Orientar su acción contra los defraudadores.

Se incorporo en este decreto un nuevo método de fiscalización de los contribuyentes, el llamado dictamen de Contador Público para efectos fiscales.

En 1967 se incorporo al Código Fiscal de la Federación el Dictamen de Contador Público para efectos fiscales, para perfeccionar el decreto pasado, expresando en forma más conservadora y generalizada el crédito que se dará al dictamen y las facultades de la SHCP para probar su veracidad.

El 11 de abril de 1980 se publico en D.O.F. La reglamentación del Art.85 del CFF, donde contemplan lo siguiente:

- * Registro de Contadores Públicos.
- * Características formales de avisos relativos al dictamen.
- * Requisitos formales y técnicos de presentación de dictámenes.
- * Procedimiento de revisión por parte del fisco.
- * Efectos derivados de la inobservancia del reglamento.

A partir del año 1991, se vuelve obligatorio en términos generales, para todas las personas con actividades empresariales y las personas morales que reúnan alguna de las características establecidas en el Art. 32-A Fracción 1 del CFF.

3.2. CONCEPTO DE DICTAMEN

El dictamen es el documento que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad que se trate, donde expresara una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las

operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad y generalmente aceptados.

El dictamen es la opinión del Contador Público sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros auditados, opinión a la que llega después de efectuar su trabajo de examen y que acostumbra expresar en términos uniformes, o sea, en términos semejantes para situaciones semejantes. (MENDIVIL ESCALANTE VICTOR MANUEL:1993)

Es el documento en el cual el Contador Público o Licenciado en Contaduría, expone su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, después de haber concluido la auditoría. (OSORIO SANCHEZ ISRAEL:1992)

3.3. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL DICTAMEN.

a) Destinatario.

Generalmente el dictamen se dirigirá a los accionistas o a quien haya contratado los servicios del Auditor.

b) Identificación de los estados financieros.

El dictamen de Auditor se referirá al estado de situación financiera y a los estados de resultados, de variación en el capital contable y de cambios en la situación financiera, presentando estados financieros comparativos, y el Auditor debe mencionar la responsabilidad que asume respecto a dichos estados así como fechas y períodos de los estados financieros que examino.

c) Identificación de la responsabilidad de la Administración de la Compañía y del Auditor.

Se deberá aclarar en el dictamen que los estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa, y que la responsabilidad del Auditor es la de expresar una opinión sobre los mismos.

d) Descripción General del alcance de la Auditoría.

En el dictamen se deberá describir el alcance del trabajo efectuado, afirmando que se observaron normas de auditoría generalmente aceptadas; que la auditoría fue planeada; que el examen se efectuó mediante pruebas selectivas; que incluyó la evaluación de los principios de Contabilidad utilizados.

c) Opinión del Auditor.

El dictamen deberá establecer claramente la opinión del auditor acerca de si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

f) Redacción y firma del Dictamen.

Deberá aparecer el nombre y firma del Contador Público, y redactarse utilizando la primera persona del plural.

g) Fecha del Dictamen.

Debe ser la misma en la que el Auditor concluya su trabajo de auditoría, cuando se retire de las oficinas de la entidad.

h) Obligaciones en su uso.

Deba prepararse el dictamen conforme al modelo que se indica en los párrafos del boletín 4010, para asegurar uniformidad y evitar confusiones a los usuarios, de los estados financieros.

3.4. TIPOS DE DICTAMEN

A) Dictamen limpio o sin salvedades.

Este tipo de dictamen se emite cuando el auditor no encuentra desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y no existen limitaciones en alcance de su examen.

Se puede dar el dictamen limpio con párrafo de énfasis, cuando no amerita una salvedad en el dictamen, pero es necesario hacer referencia en el informe del auditor, para facilitar la interpretación de los estados financieros.

B) Dictamen con Salvedades.

Se da este tipo de dictamen cuando existen desviaciones en la aplicación de las PCGA o por limitaciones en el alcance de su examen; revelando en uno o más párrafos las razones de importancia que las originados.

C) Dictamen Negativo.

El auditor expresará una opinión negativa, cuando, como consecuencia de su examen, concluye que los estados financieros no están de acuerdo con los principios de contabilidad y las desviaciones son tan importantes que una opinión con salvedades no sería la adecuada.

D) Dictamen con abstención de opinión.

El auditor se abstendrá de opinar cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades, y deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

CAPITULO IV

DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES

En el capítulo anterior se habló del dictamen en su aspecto general, así como sus elementos y tipos, dentro de este capítulo, se analizará la reglamentación del dictamen para efectos fiscales, citando obligaciones, requisitos para dictaminar, avisos del dictamen fiscal y el SIPRED (Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal).

4.1. SUJETOS OBLIGADOS A DICTAMINARSE

Dentro del CFF en su artículo 32-A, establece a las personas obligadas a dictaminarse para efectos fiscales, y que son las personas físicas y morales que se encuentren en alguno de los supuestos que se manejan en dicho artículo, los cuales se describen a continuación:

- 1.- Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos superiores a \$ 16'857,485.45; que en términos de la ley del impuesto al activo sea superior a \$ 33'714,970.90; o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses de ejercicio inmediato anterior
- 2.- Las que estén autorizadas para recibir donativos deducibles de impuesto en términos de la ley del ISR.
- 3.- Las que se fusionen o escindan por el ejercicio en que ocurra dicho acto y por el siguiente a cargo de la persona moral que subsista.

4.- Las entidades de la Administración Pública Federal a que se refiere la ley de las entidades paraestatales, así como las que formen parte de la Administración Estatal o Municipal.

Las personas físicas con actividades empresariales obligadas a dictaminar, podrán optar por hacerlo en términos del Art. 52 del Código Fiscal de la Federación.

4.2. REQUISITOS PARA PODER DICTAMINAR

Para dictaminar para efectos fiscales el Contador Público debe cumplir con ciertos requisitos que establece el artículo 52 del CFF, como son:

- * Que acredite su nacionalidad Mexicana.
- * Que el Contador que dictamine este registrado ante las Autoridades Fiscales, el cual podrá obtener mediante copia certificada de cédula profesional y perteneciendo a un colegio de Contadores reconocido.
- * Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del reglamento del CFF y con las normas de auditoría que regulan la profesión.
- * Que el Contador emita conjuntamente con el dictamen un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente.

4.3. AVISO DE PRESENTACION DEL DICTAMEN FISCAL

El Art. 46 y 47 del RCFF, establece que los contribuyentes que estén obligados a dictaminarse para efectos fiscales deberán presentar un aviso ante las autoridades fiscales correspondientes

dentro de los tres o cuatro meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal.

Este aviso debe ser suscrito por el contador público y por el contribuyente; y no surtirá efectos si no se presenta en los términos establecidos, cuando no este registrado el contador público, cuando con anterioridad al aviso se haya notificado visita domiciliaria, o se este practicando una revisión directa por ejercicios anteriores.

4.4. PRESENTACION DEL DICTAMEN

El Art. 49 del RCFF, presenta los plazos de presentación del dictamen fiscal, los cuales serán en los siete meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal.

También en este mismo artículo se establece el contenido del cuadernillo de dictamen que se deberá presentar en las oficinas de auditoría Fiscal de Hacienda correspondiente, el cual contendrá lo siguiente:

- * Dictamen de estados financieros.
- * Informe sobre situación fiscal del contribuyente.
- * Relación de archivos.
- * Carta de presentación de dictamen.
- * Diskette con los catorce archivos y 38 anexos.

4.5. SISTEMA DE PRESENTACION DEL DICTAMEN

Las autoridades de la Administración General y la Contaduría Pública convinieron en que este es un nuevo sistema de captura utilizado como herramienta útil y actual para el contador público y el contribuyente conservando el avance de la

informática y utilizando la tecnología disponible para la captura de información y sea, un programa más flexible para el usuario; así como también se pretende eliminar cualquier posibilidad de errores.

Ventajas que ofrece la utilización del SIPRED:

- * Mayor flexibilidad para la captura.
- * Contempla el llenado de formularios de Aviso y Carta de Presentación, los cuales son emitidos directamente por el propio programa.
- * La posibilidad de incluir los cruces de índices.
- * La verificación final de los discos magnéticos que deberán presentarse a la Administración de Auditoría fiscal correspondiente.

El SIPRED entrará en vigor en 1998 para dictaminar la información financiera de 1997 del contribuyente obligado u optativamente se dictamine para efectos fiscales.

El SIPRED requerirá de ciertas cualidades y capacidades para su funcionamiento, las cuales se mencionarán a continuación:

Características mínimas del equipo:

- 1 Computadora 486 DX de 100 MHZ
- 12 Mb de memoria
- 1 Disco duro de 600 Mb
- 1 Monitor SVGA
- 1 Mouse serial o ratón
- 1 Drive de 3.5" de 1.44 Mb

Equipo ideal:

- 1 Computadora 586 o Pentium de 200 MHZ
- 20 Mb de memoria
- 1 Disco duro de 2 GB
- 1 Monitor SVGA
- 1 Mouse serial o ratón
- 1 Drive de 3.5" de 1.44 Mb

CAPITULO V

CASO PRACTICO

5.1. METODOLOGIA E INTRODUCCION AL CASO PRACTICO

El presente trabajo tiene como objetivo general determinar las necesidades en el trabajo de auditoría del despacho "Auditores y Asesores Fiscales de Uruapan, S.C.", las cuales se pueden cubrir con un programa de planeación en el cierre de auditoría para fines de dictamen fiscal.

Los objetivos del programa propuesto son los siguientes:

- * Ofrecer mayor eficiencia en la realización del trabajo de auditoría de estados financieros.

- * Proporcionar una consistente calidad en la prestación de servicios requeridos por empresas que se dictaminen.

- * Lograr un mejor control en las revisiones y una emisión correcta del dictamen fiscal.

El método de investigación utilizado fué únicamente la observación directa e indirecta obtenida en un período de tres años de práctica en dicho despacho.

En este caso no se considera una hipótesis dado que no es posible determinar si la propuesta será adoptada y si servirá o no al despacho de Auditores y Asesores Fiscales de Uruapan, S.C.

En este capítulo se pretende dar a conocer el desarrollo de la propuesta de planeación para la realización eficiente de la etapa final de la auditoría para efectos de dictamen fiscal, para lo cual es fundamental el llevar a cabo un control adecuado del mismo, contar con programas de trabajo enfocados hacia el cierre

de la auditoría , adoptar cuestionarios en la terminación de auditoría para tener la suficiente confianza de haber concluido correctamente, así como también es fundamental que el despacho "Auditores y Asesores Fiscales de Uruapan, S.C. establezca las guías y planes de trabajo para aplicar los procedimientos pertinentes a la etapa final de la auditoría para cada rubro que integran los estados financieros.

Es importante mencionar que la propuesta en procedimientos es un estándar de apoyo para el despacho, pero estos deberán ser adaptados a cada empresa dependiendo de las necesidades que se presenten en cada una de ellas.

S.1.1. ANTECEDENTES DEL DESPACHO

En el año de 1995 el C.P. Fernando Hernández Soto dedicado anteriormente en el aspecto fiscal y contable, obtiene algunos clientes con obligatoriedad de dictaminarse y contempla la necesidad de formar una sociedad civil en la ciudad de Uruapan, Michoacán; la cual es constituida el 18 de Febrero de 1995 en dicha ciudad ante el Lic. David Galvez Hernández, notario público Número 6, y compareciendo a los señores contadores públicos Fernando Hernández Soto, Silvia Alarcón Rubio y Mónica González Ramos, de acuerdo a permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

La sociedad es denominada "Auditores y Asesores Fiscales de Uruapan, S. C." ; con R.F.C. AAF9502185C9, y en la cual se asigna

como administrador único al C.P. Fernando Hernández Soto y se nombra como comisario a la Srta. L.C. Lorena Mercado Valencia.

El despacho cuenta con un promedio de diez cientes que dictamina para efectos fiscales; y el personal destinado a la auditoría se encuentra conformado por cuatro encargados y tres auxiliares.

En cuanto a las características principales del despacho se pueden mencionar las siguientes: No se tienen documentados los programas de trabajo de auditoría, cuestionarios de control interno, así como también en la preparación de papeles de trabajo no se aprovecha el equipo de computo para facilitar gran parte del trabajo. El despacho no tiene los planes y procedimientos necesarios documentados, lo cual hace que se escapen en ocasiones aspectos importantes en la etapa final de auditoría y que son fundamentales para la emisión del dictamen para efectos fiscales.

5.1.2. JUSTIFICACION DE LA IMPLANTACION

En todo despacho y particularmente en el caso de realizar auditorías de cualquier tipo, es preciso que se considere la necesidad de implantar manuales de procedimientos para obtener plena conciencia de que se realizan correctamente todas las revisiones.

También es importante mencionar que tratandose de auditorías para efectos fiscales es básico que se cuente con una planeación en las diferentes etapas de la auditoria como es el caso de la presente propuesta enfocada al cierre o etapa final de

auditoría, debido a que las autoridades fiscales son exigentes en este aspecto y tienen la facultad de realizar revisiones a los contadores que dictaminen empresas para efectos fiscales.

De un gran número de programas de auditoría existentes en bibliografías de diferentes autores, firmas de contadores, ect. Considero que los más adecuados para retomar en esta propuesta son los del Instituto Mexicano de Contadores Públicos por la adecuación a sus normas. Las características y necesidades específicas del despacho requieren de este tipo de programas, planes, cuestionarios para la etapa final de la auditoría porque el IMCP contempla en sus programas todos los aspectos importantes indispensables para llevar a cabo la auditoría de estados financieros.

5.1.3. GUIA PARA PREPARAR LA COMUNICACION DEL CLIENTE

La comunicación del cliente es muy importante, ya que se establecen responsabilidades del cliente, por tal motivo es fundamental que el despacho cuente con una guía para prepararla, con cada una de los datos que debe contener, los diferentes aspectos que se deben mencionar y aclarar. Para lo cual se presentan en forma detallada a continuación.

GUIA PARA PREPARAR LA COMUNICACION DEL CLIENTE

ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER LA COMUNICACION DEL CLIENTE

- A.-Fecha (Igual a la de nuestro dictamen)
- B.-Nombre del despacho
- C.-Ciudad y Estado
- D.-Identificación
- E.-Nombre del cliente
- F.-Fecha del estado de posición financiera
- G.-período que abarca el estado de resultados
- H.-Confirmar que las afirmaciones siguientes son verdaderas de acuerdo al leal saber y entender:
 - 1.- La administración de la compañía es la responsable de la presentación razonable en los estados financieros de posición financiera, resultados de operación, y cambios en posición financiera de acuerdo con PCGA.
 - 2.-Aclaración de no haber dejado de presentar lo siguiente:
 - a) Ningún registro contable principal o auxiliar.
 - b) Ninguna acta de asambleas de accionistas, juntas de consejo de administración y comités constituidos por los mismos (y también o sumarios de las resoluciones tomadas en las más recientes asambleas y juntas para las cuales todavía no tenemos actas.
 - 3.-Señalar que no han existido:
 - a) Irregularidades por parte de funcionarios o empleados que desempeñan funciones importantes dentro de nuestro sistema de control interno contable.

b) Irregularidades a cargo de otros funcionarios o empleados que pudiesen afectar importantemente a los estados financieros.

c) Notificaciones de oficinas gubernamentales señalándonos incumplimiento o deficiencias en nuestras prácticas de información financiera o en otros asuntos que pudiesen tener impacto importante sobre los estados financieros.

4.-Aclarar que no existen intenciones de tomar decisiones que pudiesen afectar importantemente el valor a la clasificación de nuestros activos y pasivos.

5.-Mencionar que los conceptos siguientes han sido registrados adecuadamente y / o revelados en los estados financieros o sus notas complementarias:

a) Transacciones con personas físicas o morales relacionadas con la empresa (partes relacionadas) y los importes resultantes de cuentas por cobrar o pagar, ventas, compras, préstamos transferencias, arrendamientos y garantías.

b) Acciones del capital social reservadas para opciones, conversiones, suscripción preferente (mediante derecho del tanto) o porciones del capital suscrito que habrán de ser objeto de reducción del capital.

c) Restricciones sobre la utilización del efectivo, depósitos de reciprocidad u otros compromisos contraídos con acreditantes respecto de nuestros activos.

d) Convenios de recompra de activos vendidos previamente.

e) Pasivos acumulados, directos o contingentes (o activos contingentes) que deben presentarse en los estados financieros o revelarse en notas.

f) Pagos primarios y daños perjuicios, u otros accesorios, que nuestros abogados nos hayan indicado que probablemente tengamos que hacer por resolución judicial y que deben ser revelados de acuerdo con el pronunciamiento a que se refiere el párrafo anterior.

6.-Señalar que no se ha incurrido en violaciones o posibles violaciones a la legislación o reglamento, cuyos efectos deben ser considerados para revelación en las notas a los estados financieros, o como una base para estimar y registrar una pérdida contingente.

7.-Mencionar que no existen transacciones importantes que no hayan sido registradas adecuadamente en la contabilidad base de nuestros estados financieros.

8.-Aclarar lo siguiente:

a) Que se incluyen provisiones adecuadas para cuentas de dudosa recuperación y para notas de crédito a expedir sobre nuestras cuentas por cobrar.

b) Se han reducido los inventarios obsoletos con una apropiada provisión para obsolescencia de tal manera que los mismos han quedado en lo aplicable, a su valor estimado neto de realización.

c) Que la compañía tiene título de propiedad legal sobre todos sus activos propios.

d) No se tienen compromisos importantes para la construcción o adquisición de propiedades, planta y equipo, o para la adquisición de otros activos no circulantes, tales como inversiones o intangibles.

e) Se han cumplido con todas las obligaciones importantes contraídas en contratos y convenios que pudiesen tener un efecto en los estados financieros en el caso de incumplimiento.

9.- Asegurar que posteriormente a la fecha del estado de posición financiera, no han ocurrido acontecimientos que requieran el ajuste de los estados financieros, o su revelación en las notas complementarias a los mismos.

10.-Mencionar que se tiene conocimiento de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las NAGA. Promulgadas por el IMCP.

11.-Señalar que se comprende que la auditoría fue realizada con el propósito primario de expresar su opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, y que por ello sus pruebas sobre los registros contables y sus demás procedimientos de auditoría se limitarán a aquellos que se consideraron necesarios para tal propósito.

Nombre y puesto del funcionario operativo principal

Nombre y puesto del funcionario financiero principal

Nombre y puesto del funcionario contable principal

5.1.4. CONTROL DEL CIERRE DE AUDITORIA

En toda planeación se requiere un control de las actividades a realizar y por ésta razón es preciso que en dicha propuesta para la etapa final de la auditoría se plantee un control de cierre y la preparación del informe.

En el presente Capítulo se ofrecen los pasos a seguir necesarios para realizar el cierre de auditoría y el informe para el cliente, dichos pasos son importantes para cerciorarnos que estamos concluyendo sin olvidar asuntos importantes o de relevancia.

A continuación se presenta el modelo del control de cierre de auditoría y preparación del informe para el cliente.

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA

CONTROL DEL CIERRE DE AUDITORIA Y PREPARACION DEL INFORME

1/2

PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
1.- Preparar asientos de ajuste y reclasificación, comentarlos con el cliente y pasarlos a nuestros papeles de trabajo.			
2.- Preparar resumen de ajustes no contabilizados y concluir sobre su efecto en los estados financieros.			
3.- Obtener balanza de comprobación firmada, cotejada con el mayor y con nuestros papeles de trabajo.			
4.- Obtener carta de presentación o salvaguarda.			
5.- Aclarar todos los puntos y anotar conclusiones en todas las cédulas y secciones donde deba incluirse.			

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

CONTROL DEL CIERRE DE AUDITORIA Y PREPARACION DEL INFORME

2/2

	REF.	HECHO POR	FECHA
6.- Comentar con el cliente todos los puntos de carta de sugerencia y de impuestos encontrados en el trabajo final.			
7.- Preparar carta de sugerencias.			
8.- Anotar sugerencias de cambios en el programa de auditoría para el año siguiente.			
9.- Preparar resumen final de tiempo.			
10.- Preparar estados financieros.			
11.- Seleccionar las cédulas básicas indispensables para facilitar el llenado de anexos del dictamen fiscal.			

LISTA DE PUNTOS A INCLUIR EN LA CARTA DE RECOMENDACIONES

PREPARADO POR _____ FECHA _____

APROBADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

AUDITORIA AL _____

DESCRIPCION DEL PROBLEMA (Incluir ejemplos específicos) _____

COMO SE DETECTO EL PROBLEMA (Hacer referencia a papeles de trabajo) _____

RECOMENDACION _____

BENEFICIOS QUE OBTENDRIA EL CLIENTE AL ADOPTAR NUESTRA RECOMENDACION _____

PROBLEMA Y/O RECOMENDACION COMENTADO CON _____

COMENTARIOS DEL CLIENTE _____

RELACION DE INFORMACION REQUERIDA DEL CLIENTE

REFERENCIA _____

HECHA POR _____

FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

DESCRIPCION DE INFORMACION REQUERIDA
EN VISITA FINAL

FECHA EN QUE SERA
PROPORCIONADA

Funcionario del cliente que llenó el formulario y que vigilará el avance y la oportunidad de entrega a los auditores de la información y cédulas señaladas.

Nombre (s)

Fecha

5.1.5. PROGRAMA DE TRABAJO PARA TERMINACION DE AUDITORIA

Para llevar a cabo una adecuada planeación de la etapa final de auditoría para efectos fiscales, como para cualquier otro tipo de revisión, es necesario un programa de trabajo para dicho fin, y la utilización del mismo ofrece la ventaja de poder estar en condiciones de concluir correctamente con el cierre de la auditoría; por lo que se presenta a continuación un modelo estandar para aplicarlo en cada una de las empresas que se dictaminen por el despacho.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA TERMINACION DE AUDITORIA

REFERENCIA AUDITOR
P. DE T.

1.- Revise el memorándum de planeación para verificar la necesidad de una adición.

2.- Concluir la acumulación del tiempo real de la auditoría, comparar contra el presupuesto y analizar las variaciones en su caso.

3.-Después de preparar el borrador del informe y comentarlo con el cliente, antes de su emisión, elaborar lo siguiente:

a)Preparar la comunicación del cliente, obtenerla y comunicarla a la brevedad posible.

b) Elaborar el memorándum resumen de la revisión.

4.- Discutir el borrador del informe.

5.- Preparar memorandum relativo a la conferencia de cierre de auditoría.

6.- Elaborar carta de recomendaciones sobre el control interno y comentar con el personal del cliente.

7.- Obtener la aprobación del informe por parte del ejecutivo.

INFORME DE REVISION DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

AUDITORIA AL _____

CLIENTE _____

GERENTE _____

ENCARGADO _____

SI NO COMENTARIO

- 1.- Carta de confirmación del cliente.
- 2.- Carta de actas.
- 3.- Carta arreglo.
- 4.- Copias del reporte firmado.
- 5.- Carta de abogados.
- 6.- Carta de sugerencias.
- 7.- Presupuesto de tiempo completo.
- 8.- Ajustes registrados por el cliente.
- 9.- Puntos para el año próximo.
- 10.- Revisión de ajustes propuestos de auditoría no registrados.
- 11.- Pastas de archivo firmadas.
- 12.- Revisión general del socio.

Firma del Socio

5.1.6. CUESTIONARIO DE TERMINACION DE AUDITORIA

Para concluir toda auditoría con plena conciencia de no estar omitiendo algún paso importante es preciso que se cuente con un cuestionario de terminación de auditoría, el cual incluya una contemplación final del control interno, programa de auditoría, del archivo permanente, de papeles de trabajo y de informes de cada una de las empresas dictaminadas por el despacho.

A continuación se ofrece un modelo de cuestionario para la etapa final de la auditoría.

CUESTIONARIO DE TERMINACION DE AUDITORIA

CILENTE _____

FECHA DE AUDITORIA _____

FIRMA DEL GERENTE Y/O SUPERVISOR _____

SI NO N / A

1. CONTROL INTERNO

A. ¿Los cuestionarios de control interno han sido revisados y actualizados para la auditoría actual?

B. ¿Los programas y los procedimientos de auditoría fueron ajustados al sistema de control interno existente?

C. ¿Se anotaron los comentarios para la carta de sugerencias en relación con el control interno?

D. ¿Los puntos de las cartas de sugerencias de años anteriores han sido resueltos satisfactoriamente?

2. PROGRAMA DE AUDITORIA

A. ¿Los programas de trabajo han sido contestados totalmente, incluyendo la indicación de quien realizó el trabajo?

3. ARCHIVO PERMANENTE

A. ¿El archivo permanente ha sido revisado y puesto al corriente en el año?

B. ¿Se han obtenido extractos o copias de actas de las Juntas de Accionistas y Consejo por el año?

C. ¿Se han obtenido extractos o copias de nuevos contratos de arrendamiento o cambios a los existentes?

D. ¿Se han obtenido extractos o copias de nuevos contratos por préstamos?

E. ¿Hemos determinado que la compañía cumple con todos los requisitos de los contratos de préstamos?

F. ¿Se ha revisado y actualizado el registro de accionistas?

G. ¿Contiene el archivo permanente copias o extractos de cualquier otro contrato?

4.- PAPELES DE TRABAJO

A. ¿Están los papeles de trabajo completos a satisfacción?

B. ¿Están los papeles de trabajo debidamente fechados y con la inicial del que los preparó?

C. ¿Están todos los ajustes correctamente soportados y debidamente registrados y han sido discutidos con el personal del cliente?

- D. ¿Es adecuado el valor de los activos que se muestran en el balance general?
- E. ¿Se preparó el resumen del resultado de la circularización de cuentas por cobrar?
- F. ¿Los papeles de trabajo tienen una conclusión sobre la suficiencia de las diversas reservas?
- G. ¿Los papeles de trabajo tienen los índices de cruces correspondientes?
- H. ¿Los papeles de trabajo incluyen la información relacionada con activos cedidos o dados en prenda?
- I. ¿Los papeles de trabajo incluyen información relativa a vencimientos y garantías de pasivos?
- J. ¿Se han obtenido las confirmaciones?
¿Se envió una segunda solicitud?
- K. ¿Las cartas confirmatorias nos fueron devueltas correctamente llenadas y firmadas por el cliente?
- L. ¿Se revisaron transacciones subsecuentes hasta la fecha de nuestro informe?
- M. ¿El departamento de impuestos, completó su revisión y preparó un memorándum al respecto?

N. ¿Se obtuvieron las explicaciones relativas a variaciones importantes entre el tiempo real y el presupuestado?

O. ¿Los papeles de trabajo contienen la información necesaria para preparar el dictamen fiscal?

P. ¿Se preparó un memorándum de explicación de variaciones?

5.- INFORMES

A. ¿Nuestros papeles de trabajo cubren satisfactoriamente todas las áreas de la auditoría?

B. ¿La clasificación de las cuentas es correcta, consistente y clara?

C. ¿Los resultados de pruebas de auditoría nos dan una base para dar nuestro informe en los términos en que está?

D. ¿Se ha llevado a cabo el trabajo de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas?

E. ¿Se han aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados consistentemente?

5.1.7. PLAN DE AUDITORIA EN PROCEDIMIENTOS GENERALES

Es preciso que se observen los diferentes aspectos generales en cuanto a procedimientos aplicables en la etapa final de la auditoría, como son las transacciones con partes relacionadas; los compromisos y contingencias; los errores , irregularidades y actos ilegales; los estados financieros y terminación. Para dicho fin se ofrece enseguida un plan de terminación de auditoría.

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

PLAN DE AUDITORIA EN PROCEDIMIENTOS GENERALES

REF. EN
P. de T.

AUDITOR

TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS

1.- Determinar y evaluar los procedimientos del cliente para identificar y dar efectos contable adecuado a las transacciones con partes relacionadas.

2.- Obtener del personal adecuado del cliente lista de personas relacionadas y distribuir esta lista al personal asignado a la auditoría para que lo consideren al realizar las diversas pruebas.

3.- Investigar con el personal adecuado si se han realizado transacciones con partes relacionadas, incluyendo las que no se hayan contabilizado.

4.- Aplicar procedimientos que identifiquen a otras partes relacionadas y transacciones o saldos relativos importantes, insólitos o no recurrentes.

tes, principalmente las registradas en o cerca del fin del período de auditoría.

5.- Obtengase o preparese una cédula de las partes relacionadas indicando el propósito comercial de cada transacción o serie de transacciones.

COMPROMISOS Y CONTINGENCIAS

1.- Investigar con el personal apropiado de la dirección la existencia de demandas, litigios, adjudicaciones importantes.

2.- Examinar la documentación disponible y demás evidencia de auditoría, como convenios de préstamos, arrendamientos, confirmaciones bancarias para corroborar el criterio de la dirección en cuanto a estos asuntos.

3.- Solicitar de la dirección el envío de una carta de investigación de auditoría a cada abogado que apoyen asuntos de importancia.

4.- Comparar y estudiar las respuestas de los abogados para asegurarnos de que todas las preguntas hayan quedado contestadas; así como proponer la re-

velación en los estados financieros para cada contingencia que haya quedado identificada.

5.- Considerar el efecto de las revelaciones de compromisos y contingencias sobre nuestro dictamen.

6.- Investigar con el personal de dirección apropiado la posible existencia de pasivos contingentes.

7.- Considerar compromisos de compra y venta importantes, compromisos de adquisición de activos fijos, divisas, etc.

ERRORES, IRREGULARIDADES Y ACTOS ILEGALES

1.- Investigar con la alta dirección los siguientes asuntos:

a) La existencia de errores, irregularidades o actos ilegales que pueden afectar los estados financieros.

b) Las políticas, en su caso, que se hayan establecido para evitar actos ilegales por parte de funcionarios y empleados.

c) Los métodos que se utilizan para vigilar y conservar el cumplimiento con tales políticas en su caso.

d) El conocimiento que puede tener

respecto a cualquier violación o posible violación a reglamentos.

e) Si se sospecha o detecta alguna posible irregularidad o acto ilegal, hacer la notificación y aplicar los procedimientos adecuados.

ESTADOS FINANCIEROS Y TERMINACION

- 1.- Hacer referencias cruzadas de los importes en la balanza de comprobación con los papeles de trabajo relativos y con los estados financieros.
- 2.- Referenciar los importes en las notas a los estados financieros con los papeles de trabajo relativos.
- 3.- Verificar la corrección aritmética y la integridad de los estados financieros.
- 4.- Llenar la guía de revelaciones bajo PCGA cuando sea aplicable y los suplementos que correspondan.
- 5.- Estudiar las actas de todas las juntas del Consejo de Administración, asambleas de accionistas y comités relevantes hasta la fecha de nuestro dictamen. Establecer referencia cru-

zada de los asuntos significativos con los estados financieros en donde se revelan y los papeles de trabajo respectivos.

6.- Revisar la planificación de la auditoría para asegurar que todos los asuntos que ahí se indican se consideraron en el curso del trabajo.

7.- Obtener del cliente una carta de salvaguarda que indique la misma fecha que nuestro dictamen con la firma de los funcionarios apropiados.

8.- Considerar si nuestros procedimientos de auditoría revelaron condiciones o eventos que puedan crear dudas sobre la capacidad del cliente para continuar el negocio en marcha.

9.- Conjuntar todas nuestras notas para carta de recomendaciones y discutir las con el personal apropiado del cliente para su inclusión en nuestra carta de recomendaciones.

10.- Sostener una platica de cierre con el cliente.

5.1.8. GUIA DE AUDITORIA PARA ETAPA FINAL

Para concluir la auditoría es necesario que se observe en forma individual cada rubro que integran los estados financieros, en dicha propuesta para etapa final de la auditoría se contemplan los cuestionarios necesarios para tener plena conciencia de que no se han omitido aspectos importantes y estar en condiciones de emitir un dictamen correcto y objetivo.

En la sección de los impuestos se incluye un programa más amplio con procedimientos y cuestionario; dado que es de vital importancia por tratarse de una propuesta en la auditoría para efectos fiscales.

A continuación se presenta un modelo de cuestionario de cada uno de los rubros que integran los estados financieros.

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA EFECTIVO
CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

CAJA Y BANCOS

RESPUESTA

- A. ¿Los fondos mostrados en el balance son propiedad de la empresa?
- B. ¿El balance incluye todos los fondos?
- C. ¿Se determinó la disponibilidad o restricciones de los fondos?
- D. ¿Se verificó la correcta valuación de cuentas de monedas extranjeras?
- E. ¿Se comprobó la adecuada presentación en el balance general, la revelación de restricciones y existencia de monedas extranjeras?

INVERSIONES TEMPORALES

- A. ¿Se comprobó la existencia de los valores y que son propiedad de la empresa?
- B. ¿Se comprobó que todos los valores se encuentran registrados?
- C. ¿Se verificó la correcta valuación de las inversiones?

D. ¿Se comprobó el registro de los productos en el período correspondiente?

E. ¿Se comprobó la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA CUENTAS POR COBRAR
CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

CUENTAS POR COBRAR

RESPUESTA

- A. ¿Se comprobó la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas?
- B. ¿Se determinaron los gravámenes que existan?
- C. ¿Se comprobó su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad?
- D. ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros?

INGRESOS

- A. ¿Se comprobó que las ventas y su costo representan transacciones efectivamente realizadas?
- B. ¿Se determinó que todas las ventas del ejercicio están registradas y que no se incluyen transacciones correspondientes a los períodos inmediato anterior y posterior?
- C. ¿Se determinó la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de

bonificaciones y devoluciones?

D. ¿Se comprobó la adecuada presentación y revelación en los estados financieros?

E. ¿Se comprobó que haya consistencia en los métodos utilizados para el registro de los ingresos?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA INVENTARIOS
CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

A. ¿Se comprobó la existencia física de los inventarios?

B. ¿Se verificó que son propiedad de la empresa?

C. ¿Se comprobó que contienen solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta y en su caso, se identificaron aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento?

D. ¿Se comprobó su correcta valuación, reconociendo en su caso la pérdida de su valor?

E. ¿Hay consistencia en la aplicación de sistemas y métodos de valuación?

F. ¿Se determinaron los gravámenes que existen?

G. ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados

financieros?

COSTOS DE VENTAS

A. ¿Se comprobó que es resultante de transacciones efectivamente realizadas?

B. ¿Se determinó que todas las ventas del ejercicio y su costo están registradas y que no se incluyen transacciones correspondientes a los periodos inmediato anterior y posterior?

C. ¿Se comprobó su adecuada presentación y revelación en los estados financieros?

D. ¿Se comprobó que hay consistencia en los métodos utilizados para su registro?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA PAGOS ANTICIPADOS E INTANGIBLES
CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

A. ¿El importe está representado por servicios pagados por anticipado o de compra de artículos y útiles sujetos a consumo, que afectarán los resultados de operación conforme se utilicen o que representen beneficios futuros?

B. ¿Los cargos a este renglón, están correctamente soportados con documentación original que reúna todos los requisitos aplicables?

C. ¿Las aplicaciones de los pagos a resultados por obtención de beneficios y el saldo acumulado por aplicar están correctamente definidos?

D. ¿Existe consistencia en la política de tratamiento de estos activos?

E. ¿Es adecuada su presentación y revelación en los estados financieros de la compañía?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA INVERSIONES EN VALORES
CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTAS

- A. ¿Se ha comprobado la existencia física de los valores y que son propiedad de la empresa?
- B. ¿Se ha comprobado que todos los valores se encuentran registrados?
- C. ¿Se verificó la correcta valuación de las inversiones?
- D. ¿Se comprobó el registro de los productos en el período correspondiente?
- E. ¿Se comprobó la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA ACTIVOS FIJOS

CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

- A. ¿Se ha comprobado que los activos existen y estan en uso?
- B. ¿Se ha verificado que son propiedad de la empresa?
- C. ¿Se ha verificado su correcta valuación?
- D. ¿Se comprobó que el cómputo de la depreciación se hizo de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables?
- E. ¿Se comprobó que hay consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación?
- F. ¿Se determinaron los gravámenes que existen?
- G. ¿Se comprobó su adecuada presentación en los estados financieros?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA PRESTAMOS BANCARIOS

CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

A. ¿ Todos los pasivos han sido
contraídos a nombre de la
empresa, se han registrado y
valuado adecuadamente , son
razonables , corresponden a
obligaciones reales y están
pendientes de cubrir?

B. ¿Si existen garantías otorgadas
gravámenes o restricciones. Están
correctamente revelados en los es-
tados financieros?

C. ¿Los pasivos están correctamente
presentados y revelados en los es-
tados financieros?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

A. ¿Todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir?

B. ¿Si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones. Estan correctamente revelados en los estados financieros?

C. Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros?

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA PASIVOS ACUMULADOS Y ESTIMADOS

CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

- A. ¿Todos los pasivos han sido
contraídos a nombre de la
empresa, se han registrado y
valuado adecuadamente, son
razonables, corresponden a
obligaciones reales y están pen-
dientes de cubrir?
- B. ¿Si existen garantías otorgadas,
gravámenes o restricciones, están
correctamente revelados en los es-
tados financieros?
- C. ¿Los pasivos están correctamente
presentados y revelados en los es-
tados financieros?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA - CAPITAL SOCIAL Y UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS

CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

A. ¿Se ha comprobado que las cifras que se muestran como capital contable están de acuerdo con el régimen legal, acta constitutiva, estatutos y acuerdos de accionistas y de administración?

B. ¿Se verificó que los importes que se presentan en los distintos renglones del capital contable corresponden a la naturaleza de sus rubros?

C. ¿Se determinó si existen restricciones?

D. ¿Se comprobó su adecuada presentación en los estados financieros?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA EN TRANSACCIONES SUBSECUENTES
Y PASIVOS CONTINGENTES
CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

A. Considere si alguna contingencia debe ser provisionada en lugar de ser revelada en notas.

B. Considere lo siguiente:

* La situación actual de las partidas que se contabilizaron en base a información al término del año.

* Cambios en las contingencias previamente identificadas y nuevas contingencias.

* Cambios que afecten las operaciones.

* Decisiones que involucren cambios o posibles cambios en activos, pasivos y el capital.

C. Revise los precios de mercado de los valores negociables por los movimientos importantes.

D. Existen eventos o transacciones que puedan afectar de manera importante a los estados financieros y acontecidos en alguno de los períodos siguientes:

1-¿De la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen que normalmente es la misma en que el auditor se retira de las oficinas del cliente?

2-¿De la fecha del dictamen a la fecha en que se entregue al cliente?

3-¿De la fecha del dictamen a la fecha en que, debido a propósitos diversos, se le solicite emitir nuevamente su opinión?

E. Ha evaluado si se trata de eventos que requieren ajuste o únicamente revelación?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA EN GASTOS DE OPERACION, OTROS GTOS. E INGRESOS
CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

A. ¿Se comprobó que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas?

B. ¿Se determinó que todos los gastos de operación del ejercicio están incluidos en el estado de resultados y que no se incluyen transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior?

C. ¿Se confirmó que los gastos de operación que se muestran en el estado de resultados provienen de las operaciones normales del negocio y que se revelan las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes con entidades afiliadas?

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA NOMINAS
QUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA
RESPUESTA

A. ¿Se ha comprobado que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificadas y registradas?

B. ¿Se ha comprobado que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se han registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente?

En caso de excepciones, explíquelas en un memorándum por separado.

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS
CUESTIONARIO EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

RESPUESTA

Verificar que se lleve a cabo la revelación de las transacciones y saldos importantes entre las partes relacionadas, incluyendo, entre otros lo siguiente:

- a) Naturaleza de la relación.
- b) Descripción de las transacciones, independientemente de que sean gratuitas.
- c) Monto de las transacciones.
- d) Efectos de los cambios en las condiciones de transacciones recurrentes.
- e) Saldos con las partes relacionadas y sus características.
- f) Agrupación de partidas similares.
- g) Naturaleza de las relaciones existentes cuando el resultado o la situación financiera de la entidad difiera

en forma significativa de los que
hubieran tenido de no existir éstas,
aún cuando no se hayan realizado tran-
sacciones entre ellas.

PREPARADO POR _____ FECHA _____

REVISADO POR _____ FECHA _____

CLIENTE _____

FECHA DE LA AUDITORIA _____

GUIA DE AUDITORIA PARA IMPUESTOS
PROCEDIMIENTOS EN LA ETAPA FINAL DE LA AUDITORIA

PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR	FECHA
EVALUACION DEL RIESGO			
Si se identifican riesgos espe- cificos en los procesos, modifique los procedimientos de acuerdo con respuestas descritas en formatos.			
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS			
A) Investigue las partidas anormales.			
B) Examine la correspondencia relativa de las autoridades fiscales.			
C) Cuando se han saldado los pasivos, verifique lo adecuado del pago o la devolución.			
D) Verifique que todos los asuntos fiscales relevantes se hayan tratado y concuerden con las declaraciones.			
E) Asegurese que cualquier perdida			

fiscal se haya tratado adecuadamente.

F) Considere si las provisiones de impuestos diferidos se trataron correctamente.

CIFRAS ERRONEAS

Evalúe y transfiera todas las cifras erróneas a la cédula resumen de ajustes propuestos.

SERVICIOS AL CLIENTE

Identifique los asuntos a comentar con la gerencia.

- 1.- Actualice los papeles de trabajo resultantes de la aplicación de los procedimientos ya efectuados.
- 2.- Verifique la corrección del ajuste de ISR.
- 3.- Resuma los cargos deducibles y las acumulaciones no deducibles, cruzando con las cuentas de resultados correspondientes.
- 4.- Analise nuevamente los ajustes de auditoría, incluyendo los que no se consideren importantes, para poder determinar su repercusión fiscal.
- 5.- Verifique los cálculos de deducciones o acumulaciones especiales que indiquen lo siguiente:

a) Aplicación a los activos nuevos de tasas especiales. .

b) Deducción de rentas derivadas de contrato de arrendamiento financiero.

c) Transacciones intercompañías.

d) Deducciones por regalías.

e) Ventas en abonos.

6.- Revise los analisis de saldos de las cuentas de impuestos diferidos.

7.- Investigue movimientos extraordinarios en las cuentas de:

a) Provisiones de pasivos por ISR, PTU e IMPAC.

b) Pagos provisionales de ISR, IMPAC.

8.- Compare los ingresos acumulables para ISR y verifique que sean procedentes las partidas de conciliación, con los ingresos que fuerón:

a) Declarados para IVA

b) Declarados para otros impuestos.

c) Registrados en libros contables.

9.- Compruebe que la depreciación a deducir se haya actualizado con los efectos inflacionarios autorizados y este acorde con los cargos a resultados contables.

10.- Verifique que el componente inflacionario se haya calculado en los términos de ley, y basados en saldos correctos de créditos y deudas.

11.- Prepare la conciliación entre el resultado contable y fiscal base para el cálculo de ISR y PTU, observando lo siguiente:

a) Se parte del resultado contable antes de impuesto y participación, según el estado de resultados a dictaminar.

b) Se excluyan todos los efectos inflacionarios con motivo de aplicación del Boletín B-10.

c) Se adicionen las partidas no deducibles de tipo permanente.

d) Se deduzcan los cargos a reservas y provisiones y no se deduzcan los cargos a resultados sobre partidas temporales.

e) Se hayan incluido las deducciones y acumulaciones especiales.

f) Se hayan afectado los ingresos acumulables acorde a conciliación.

- g) Se deduzca la depreciación fiscal actualizada, se elimine la contable histórica.
- h) Se acumulen y deduzcan los resultados inflacionarios según resultado del componente.
- i) Se deduzcan las compras de inventarios en los términos de la ley, y de que se elimine el costo de ventas.
- j) Se deduzcan pérdidas fiscales de ejercicios anteriores actualizadas con el efecto inflacionario correcto.

12.- Realice un repaso final de la conciliación en relación a que:

- a) Las partidas de conciliación importantes están apoyadas en papeles de trabajo de la auditoría.
- b) Las partidas de conciliación están referenciadas o cruzadas con papeles de trabajo de la auditoría.

13.- Verifique el cálculo anual de la base del IMPAC.

14.- En el caso de cambios en el método de evaluación de inventarios, comprobar que la empresa haya cumplido para efectos de IMPAC, con

reglas que establezcan autoridades fiscales.

15.- Comprobar que la empresa haya valuado los activos financieros, para efectos del IMPAC.

16.- Verificar que la empresa haya actualizado el valor de los activos y deudas en los términos del IMPAC.

17.- Juzgue sobre la suficiencia de las provisiones para:

- a) ISR
- b) PTU
- c) IMPAC

18.- Verificar que los pagos provisionales se hayan deducido de las provisiones para:

- a) ISR
- b) IMPAC

RESPUESTA

Concluya sobre el cumplimiento de los objetivos de auditoría.

Realizando lo siguiente:

A) Las provisiones indicadas a continuación se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones

reales y están pendientes de cumplir.

* ¿Provisión para ISR?

* ¿Provisión para PTU?

* ¿Provisión para IMPAC?

B) ¿Están correctamente reveladas las restricciones, si éstas existen en notas a los estados financieros?

C) ¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros?

D) ¿Se ha cumplido con las siguientes reglas de valuación y presentación de estados financieros?

* ¿Las provisiones para ISR e IMPAC, se presentan netas de los pagos provisionales o excesos en pagos que la empresa tenga derecho a disminuir del pago anual?

* ¿Se presentan como obligaciones a largo plazo o como activo no circulante, los efectos en ISR y PTU sobre partidas que se materializarán hasta después de un año?

* ¿Se presentan como activo circulante los excesos en pagos provisionales sobre los pasivos anuales

determinados para ISR e IMPAC, que se recuperarán en plazo menor a un año?

* ¿Se presenta el costo de ISR, PTU e IMPAC en un concepto inmediato anterior al de la utilidad neta en el estado de resultados?

* ¿El efecto reductivo en ISR por la amortización de pérdidas de ejercicios anteriores, se presenta como partida extraordinaria, en un concepto inmediato anterior al de la utilidad neta en el estado de resultados?

* ¿Las partidas extraordinarias por conceptos diferentes al anterior se presentan netas de su efecto en ISR y PTU?

* ¿En los casos de resultado fiscal de pérdida en ISR, se presenta el IMPAC del 1.8% en el capítulo de ISR y PTU como gasto del ejercicio?

* ¿Las provisiones para ISR, PTU e IMPAC, incluyen, en su caso, diferencias de impuestos, recargos y sanciones determinadas en revisio-

nes de las autoridades fiscales y/o sobre partidas que la empresa ha deducido o no a acumulado en los términos de la Ley?

E) Las notas a los Estados Financieros incluyen declaraciones informativas de la empresa, completas y correctas sobre:

* ¿Las políticas contables de la empresa para el registro contable y presentación del costo y pasivo por ISR, PTU e IMPAC?

* ¿Las políticas anteriores concuerdan con el Boletín D-4 del IMCP?

* ¿En el caso de que la tasa efectiva de ISR y PTU sean diferentes importantemente de las que resultarían sobre la utilidad contable antes de ISR, PTU y partidas extraordinarias, se incluye información sobre las partidas de conciliación que motivan dichas diferencias en tasas?

* ¿Partidas temporales que tendrán un efecto futuro en ISR y/o PTU?

* ¿Pérdidas fiscales amortizables

en el futuro y el año hasta el cual se pueda ejercer el derecho para su deducción?

* ¿Contingencias derivadas de visitas de autoridades fiscales y/o de diferencias importantes de criterio notificadas, incluyendo recargos y sanciones que se encuentren en disputa?

* ¿En relación con el punto anterior, el apoyo técnico en que se base la posición del cliente?

* ¿El total de utilidades fiscales acumuladas libres del impuesto sobre dividendos?

* ¿La porción del capital contable sujeta al impuesto sobre dividendos?

* ¿El efecto en la determinación del ISR de tratamiento fiscal especial, incentivos fiscales y deducciones diversas para la promoción de inversiones, empleos, etc. y el tiempo por el cual los gozará la empresa?

CONCLUSIONES

Al implantar el despacho Auditores y Asesores Fiscales de Uruapan, S.C., un programa de planeación en el cierre de auditoría tendrán la ventaja de realizar su trabajo adecuadamente, ya que será con una consistente calidad; y se podrá contribuir a realizar el trabajo de auditoría con mayor eficiencia.

Con esta propuesta se pretende lograr un mejor control en la realización de auditorías y una disminución en el tiempo requerido para sus revisiones.

Al establecer el programa de planeación se persigue evitar el olvido de ciertos aspectos o procedimientos en la realización de su trabajo. Con dicha propuesta el auditor obtendrá los elementos necesarios para emitir un dictamen real y objetivo de acuerdo a un trabajo completo y a los resultados obtenidos en su auditoría.

Se pretende ofrecer un apoyo al despacho, ya que dicho programa le servirá de guía al personal desde encargados de auditoría hasta los auxiliares para que se desempeñen mejor; al mismo tiempo pretende facilitar a una adecuada supervisión por parte del contador público con registro para dictaminar, ya que

le permite un manejo más rápido de los papeles de trabajo y de los procedimientos documentados aplicados.

Es de gran importancia que los despachos cuenten con procedimientos de auditoría aplicables a los diferentes rubros de los estados financieros, así como, la documentación de los mismos, para que se cumpla con requerimientos de las autoridades fiscales y dejar evidencia del trabajo realizado.

BIBLIOGRAFIA

Dsorio Sánchez Israel C.P. Auditoría I. Editorial Ecasa, S.a. de C.V. México 1992.

Santillana González Juan Ramón C.P. y M.C.A. Auditoría I. Editorial Ecasa, S.A. de C.V. México 1994.

Suárez Suárez Andres C.P. La Moderna Auditoría. Editorial IMCP, A.C. México 1995.

IMCP. Normas y Procedimientos de Auditoría. Editorial IMCP, A.C. México 1996.

Mendivil Escalante Víctor C.P. Elementos de Auditoría. Editorial Ecasa, S.A. de C.V. México 1993.

Código Fiscal de la Federación. Editorial Olguín, S.A. de C.V. México 1995.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Editorial Olguín, S.A. de C.V. México 1995.

IMCP. Manual de informes del auditor. Editorial IMCP. México 1995.