

875208  
15



# UNIVERSIDAD VILLA RICA

## FACULTAD DE CONTADURIA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

"METODOLOGÍA PRÁCTICA PARA LA PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA  
EXTERNA DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS EN VERACRUZ".

2001

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA

**MANUEL ALBERTO RODRÍGUEZ FERIA**

DIRECTOR DE TESIS:

C.P. MARTHA GLORIA CANUDAS LARA

REVISOR DE TESIS:

L.C. PAULINO ANTONIO CORDOBA CAYETANO

BOCA DEL RÍO, VER.

2001.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS**

Gracias Dios por permitirme alcanzar una de  
Mis Principales metas que es el de superarme  
Como profesionista.

### **A MIS PADRES**

Este logro quiero ofrecérselo a mis padres  
Lidia y Manuel pues gracias a su cariño y  
Palabras de apoyo me han sabido llevar por  
El camino correcto, del cual estoy muy orgulloso  
De haber seguido. Dios los bendiga y los quiero  
Mucho.

### **A MI HERMANA**

Por que su compañía fue muy importante para mi,  
De no ser por su ayuda incondicional  
No hubiera logrado la conclusión de mis estudios.  
Gracias Claudia.

### **A MIS ABUELITOS**

Senorina y Ezequiel; Aidee y Amado,  
Que siempre me alentaron a seguir adelante y a  
Concluir mi Carrera universitaria. Los quiero.

#### A MI NOVIA

Semy, gracias por estar siempre a mi lado en las  
Buenas y en las malas, siempre te estaré  
Agradecido por ayudar a que este sueño  
Se haya hecho realidad. Te amo.

#### A MI FAMILIA

Que siempre apoyaron mis buenos propósitos  
De estudio y me han sabido aconsejar en los  
Momentos difíciles. Gracias de todo corazón.

#### A MIS AMIGOS

Por permitirme tener su amistad y proporcionarme  
Su apoyo cuando los necesitaba.

#### A MIS ASESORES

Gracias por sus atenciones prestadas, que con  
Sus valiosas y sabias indicaciones se desarrollo  
Y culmino esta tesis.

#### AL JURADO

Quienes a través de su carrera han sabido  
transmitir con dedicación su enseñanza y  
Orientación profesional.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I - METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.1. Planteamiento del problema.....	7
1.2. Justificación de la investigación.....	9
1.3. Objetivos de la investigación .....	10
1.3.1. Objetivo general .....	10
1.3.2. Objetivos específicos.....	11
1.4. Hipótesis.....	11
1.5. Variables.....	11
1.5.1. Independiente.....	11
1.5.2. Dependiente.....	11
1.6. Tipo de investigación.....	11
1.7. Limitaciones.....	12
CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA.....	13
2.1. Aspectos generales de auditoría.....	14
2.1.1. Concepto de auditoría.....	14

2.1.2. Necesidad de la auditoría de estados financieros.....	15
2.1.3. Tipos de auditoría.....	20
2.1.4. Etapas de la elaboración de la auditoría.....	22
2.2. Normas y procedimientos de auditoría.....	23
2.2.1. Concepto de normas de auditoría.....	24
2.2.2. Clasificación de normas de auditoría.....	24
2.3. Procedimiento del programa de auditoría.....	27
2.3.1. Obtención de la comprensión del negocio del cliente.....	27
2.3.2. Planeación de un contrato recurrente.....	29
2.3.3. Diseño de los programas de auditoría.....	30
2.3.4. El rastro de auditoría.....	31
2.3.5. Organización del programa de auditoría.....	31
2.3.6. Objetivo de los programas de auditoría.....	34
2.3.7. Existencia de los activos.....	36
2.3.8. Valuación de activos.....	36
2.3.9 Presentación y revelación de los estados financieros .....	37

## CAPITULO III – GUÍA PRÁCTICA PARA LA PLANEACIÓN DE UNA

AUDITORÍA EXTERNA.....	40
3.1. Diagrama de la fase de planeación .....	41
3.2. Planeación de la auditoría.....	42
3.2.1. Actividad 1. Definición con el cliente de los objetivos y requerimientos de los servicios.....	42
3.2.1.1. Requerimientos del cliente.....	43
3.2.1.2. Objetivo de los servicios.....	44
3.2.1.3. Entrevistas con el cliente.....	44
3.2.2. Actividad 2 Conocimiento y descripción en general de la empresa.....	45
3.2.2.1. Preparación de las entrevistas.....	46
3.2.2.2. Temario para las entrevistas.....	48
3.2.2.3. Riesgo inherente.....	48
3.2.3. Primera expectativa.....	48
3.2.4. Actividad 3. Revisión analítica general de los estados financieros.....	49
3.2.4.1. Ejemplos de indicadores para la revisión analítica general.....	50
3.2.4.2. Modelo duPONT.....	52
3.2.4.3. Otros indicadores.....	53

3.2.5. Actividad 4. Análisis preliminar de cumplimiento de la empresa con sus obligaciones fiscales.....	54
3.2.6. Segunda expectativa.....	55
3.2.7. Actividad 5. Evaluación preliminar del ambiente de control.....	55
3.2.7.1. Principales factores del ambiente de control.....	55
3.2.7.2. Documentación de los factores del ambiente de control.....	58
3.2.8. Actividad 6. Evaluación preliminar del sistema de contabilidad.....	58
3.2.9. Tercera expectativa.....	61
3.3. Concepto de materialidad preliminar.....	61
3.3.1. Materialidad preliminar estándar.....	64
3.3.2. El memorándum de planeación de la auditoría.....	66
3.4. El riesgo en auditoría.....	72
3.5. Anexos.....	76

#### CAPITULO IV – CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES

Y BIBLIOGRAFIA .....	93
4.1. Conclusiones y recomendaciones .....	94
4.2. Bibliografía.....	101



## INTRODUCCIÓN

## INTRODUCCIÓN

El trabajo del Contador Público se ha establecido sólidamente como un servicio indispensable en el mundo de los negocios. El contador ejerce una profesión digna y respetada.

La contabilidad es un elemento necesario en todas las actividades humanas y un medio esencial de control de operaciones, cualquiera que sea la forma de organización. Así, al revisar la contabilidad y políticas financieras de determinada empresa, el Contador Público se encuentra con frecuencia en medio de problemas comúnmente vinculados con la ética de los negocios y su administración. La función del auditor externo es de importancia primordial para la sociedad, pues es el único que posee información de la empresa y periódicamente hace apreciaciones e informa sobre los resultados de la operación de los negocios.

La auditoría es una función indispensable de la Contaduría Pública, pues ejecuta la revisión profesional y las correcciones consiguientes que

aseguran la presentación de información financiera de las empresas y otros organismos, digna de confianza.

Es importante mencionar que en el desarrollo de la auditoría se tiene que tener previamente una planeación del programa de trabajo a aplicar. La metodología de la auditoría tiene un procedimiento el cual debe ser adecuado para el éxito de la realización de la misma y así tener la calidad del programa de trabajo a disposición de cualquier interesado en el análisis mismo y en la realización positiva de la prestación de servicios profesionales.

La finalidad de esta tesis es el proporcionar todos aquellos principios necesarios básicos de la planeación de una auditoría, no importando la estructura compleja o manejable de las funciones diversas de las empresas con la intención de proponer una mejor planeación de una auditoría externa mediante una metodología práctica. Para esto se tiene contemplado aplicar la información que conlleve a la auditoría externa, ya que es necesario tener un cierto control, y al mismo tiempo de detallar la planeación adecuada de los servicios de auditoría.

En estos últimos años se ha extendido de manera considerable el campo en el que el auditor externo puede desarrollar su disciplina, por lo que en la presente tesis se tiene el propósito de lograr exponer de una manera

adecuada las bases que son requeridas para llevar a cabo una metodología para la planeación de la auditoría a cualquier empresa de servicios.

El presente trabajo de investigación esta conformado de la siguiente manera:

En el primer capítulo se presenta la metodología de la investigación, planteamiento del problema, justificación, objetivos, hipótesis, y tipos de investigación, con el fin de demostrar la importancia que se debe tener en el desarrollo de la planeación de una auditoría financiera.

El segundo capítulo presenta un marco teórico referente a la metodología para el desarrollo de una auditoría externa, aspectos generales de auditoría, (concepto, necesidad, tipo de auditoría y etapas de la elaboración de la auditoría), normas y procedimientos de auditoría, planeación y programas de trabajo de la auditoría.

En el tercer capítulo se presenta una metodología práctica para el desarrollo de una auditoría externa, tema central de trabajo de investigación, comprendiendo el cómo debe ejecutarse el desarrollo de la planeación de una auditoría externa.

Por último en el cuarto capítulo se presenta la conclusión, recomendaciones y la bibliografía utilizada.

## **CAPÍTULO I**

# **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

## CAPITULO I

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La auditoría de estados financieros es una actividad profesional, en la cual se verifica contablemente las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad que se muestra en los informes financieros. En este sentido implica al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública.

Como profesional, el auditor al revisar los estados financieros desempeña su labor mediante la aplicación de una serie de conocimientos que forman el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad, no sólo con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas, desconocidas para él que van a utilizar el resultado de su trabajo para tomar decisiones de negocios o de inversión.

El auditor, antes de iniciar el trabajo de auditoría deberá tenerla planeada en lo general para que tenga una idea acerca del giro que va a tomar la misma y poder hacer las modificaciones necesarias en las circunstancias en que se presenten.

La auditoría de estados financieros, al igual que otras actividades profesionales requieren de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible.

La falta de planeación en la ejecución del trabajo de auditoría, trae como consecuencia dar a los clientes un trabajo desordenado, duplica los esfuerzos y tiempos en el desarrollo de dicho trabajo, el informe de auditoría no se podrá obtener con razonable prontitud y de manera eficiente, no se plantearían las normas de auditoría generalmente aceptadas, no facilitaría la supervisión y probablemente se estaría fuera del presupuesto. El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados de manera apropiada.

La planeación de la auditoría tiene lugar después de haber investigado y recabado la información necesaria y suficiente que nos permita formar y elaborar el trabajo a desarrollar y así decidir con anticipación la mejor estructura de la auditoría, no sin antes reflexionar en que al llevar a la práctica la auditoría se suscitaran circunstancias específicas imposibles de prever.

Por lo anterior es necesario contar con una metodología práctica para la planeación de una auditoría y así evitar problemas y contratiempos que puedan surgir, por ineficiencia de dicha planeación.

¿Se podrá elaborar una metodología práctica para la planeación de una auditoría externa mediante el desarrollo y cumplimiento de las normas de auditoría y sus objetivos a desarrollar?



## 1.2.- JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La auditoría tiene por objeto la comprobación de las transacciones registradas en la contabilidad, las cuales son recopiladas periódicamente por las respectivas empresas para su propia información, en estados financieros que muestran los resultados de las operaciones que se han efectuado, y la situación financiera del negocio.

Todos los elementos que involucran a los inversionistas o propietarios de las empresas a seguir invirtiendo y a tomar determinadas decisiones acerca del funcionamiento de las entidades, se basan específicamente en el estudio y resultados arrojados por los estados financieros.

Por lo que nace la conveniencia de que un profesional independiente revise su contenido, por medio de un dictamen para poder determinar el grado de confiabilidad; ya que los resultados de una auditoría trascienden tanto con las personas que contratan este servicio, como con el público en general, por esto el auditor debe emplear en su trabajo un juicio maduro, aplicación de una técnica especializada y la observancia de determinados lineamientos que permitan que su actuación pueda reunir requisitos mínimos de calidad profesional.

El objetivo básico o general de una auditoría de estados financieros es emitir una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría, el auditor debe conocer: (1) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar; (2) Las características principales de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las

características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existentes.

El resultado de la planeación de auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo. Este es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

La planeación del trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría, es un requisito obligatorio de satisfacer por el auditor cada vez que emita su opinión sobre estados financieros.

Por último es importante recalcar la importancia de contar con una metodología práctica para la planeación de la auditoría, por que solamente previendo las actividades a desarrollar en el examen de cada renglón de los estados financieros se podrá saber qué procedimiento debe utilizarse en la revisión qué se esta haciendo, el tiempo estimado necesario para complementar cada fase del trabajo, con qué oportunidad se deberán aplicar dichos procedimientos; el número de personal requerido para le revisión, papelería, honorarios, etc.

### 1.3.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Mostrar la importancia que tiene para el desarrollo de la auditoría externa, contar con una metodología práctica para la planeación de la misma.

### 1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Explicar el concepto de auditoría externa, así como los diferentes tipos de auditoría que existen.
- Explicar cada una de las etapas de la auditoría externa.
- Exponer la importancia de cumplir con las normas y procedimientos de auditoría.
- Exponer la importancia de la planeación de la auditoría así como los programas de trabajo de la misma.
- Proponer una metodología para la planeación de una auditoría externa.

### 1.4.- HIPÓTESIS

Una metodología práctica para la planeación de una auditoría externa es importante para su desarrollo y cumplimiento de las NAGA.

### 1.5. - VARIABLES

#### 1.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Una metodología práctica para la planeación de una auditoría externa.

#### 1.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Desarrollo y cumplimiento de las NAGA

### 1.6. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Documental y descriptiva

El marco teórico se fundamenta en una investigación documental que se obtendrá por medio de libros que tratan sobre los aspectos fundamentales de esta investigación a su vez se utilizarán revistas y documentos como bibliografía de apoyo.

Esta investigación es de carácter descriptivo ya que se pretende mostrar la importancia de la planeación de la auditoría externa exponiendo cómo se manifiesta esta, en el desarrollo de la auditoría externa.

#### 1.7. LIMITACIONES

La investigación no presenta ningún tipo de limitación dado que se cuenta con material bibliográfico y con el apoyo complementario de auditores profesionales.

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE**  
**UNA AUDITORÍA EXTERNA.**

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA EXTERNA

#### 2.1. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA

##### 2.1.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA

Al hablar de procedimientos de auditoría es necesario que se comprenda en su concepto más amplio su significado, una de estas puede ser la revisión de registros e informes de contabilidad, cuando es usada por el Contador Público la auditoría implica de una manera estricta y profesional estar relacionados con el examen de los estados financieros. Existe una diversidad de definiciones de auditoría, de entre las cuales se mencionan las siguientes:

“Es el examen independiente que asegura la confiabilidad de los informes contables que la administración prepara y entrega a los inversionistas, acreedores y otras personas ajenas a la empresa”. HOMGREN & HARRISON “Contabilidad” Editorial Prentice Hall, Edición Julio 1992.

“Examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basada en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”. OSORIO Sánchez Israel “Auditoría I” Editorial Ecasa, México 1994.

“Es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros”. E.L. KOHLER, C.P.T. “Auditoría (Introducción a la práctica de la contaduría pública)” Editorial Diana, Edición 14 de Oct. 1970.

“Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos”. Mendivel Escalante Victor Manuel “Elementos de auditoria” Editorial ECAFSA, Edición 1997.

“Investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica” GRINAKER Robert L. y BARR Ben B. “Auditoria” Editorial Cecsá, Edición 1990

### 2.1.2. NECESIDAD DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

En una auditoría de estados financieros los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad que los estados financieros siguen los principios de contabilidad generalmente aceptados, u otra base apropiada de contabilidad. Una auditoría comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos estados financieros.

Para emitir un informe de auditoría los auditores reunirán la evidencia necesaria obteniendo una comprensión del control interno de la compañía, inspeccionando documentos, observando activos, investigando dentro y fuera de la compañía y realizando otros procedimientos de auditoría. Ese informe de auditoría establece que, en opinión de los auditores los estados

financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La evidencia reunida por los auditores se centra en si los estados financieros son presentados en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Más específicamente, una auditoría considera las afirmaciones de la gerencia con respecto a que los activos relacionados en el Estado de Posición Financiera realmente existen, que la compañía es propietaria de los activos (tiene derecho sobre ellos) y que las valuaciones asignadas a los activos se han establecido de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Se reúne evidencia para mostrar que el Estado de Posición Financiera contiene todas las obligaciones de la compañía; de lo contrario dicho estado financiero podría ser engañoso por que ciertas obligaciones importantes habrían sido omitidas en forma accidental o deliberada. En forma similar, los auditores reúnen evidencia sobre el estado de resultados. Ellos exigen evidencia de que las ventas reportadas realmente ocurrieron, que los bienes fueron realmente despachados a los clientes y que los costos y gastos registrados son aplicables al periodo actual, y que todos los gastos han sido reconocidos.

Finalmente, los auditores consideran si las cifras (o saldos) en los estados financieros están clasificados y resumidas apropiadamente, y si las notas son informativas y completas. Solamente si se reúne evidencia suficiente para apoyar todas estas afirmaciones significativas, pueden los auditores concluir que los estados financieros han sido presentados en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.



Los procedimientos que conforman una auditoría varían considerablemente entre un compromiso y otro. Muchos de los procedimientos apropiados para la auditoría de una tienda minorista pequeña no serían apropiados para la auditoría de una corporación manufacturera gigante como General Motors. Los auditores realizan revisiones para todo tipo de negocios, lo mismo que para organizaciones gubernamentales y entidades sin ánimo de lucro. Los bancos y las cervecerías, las fábricas y las tiendas, las universidades y las iglesias, los distritos escolares y los sindicatos son visitados todos regularmente por auditores. La selección de los procedimientos más apropiados para cada auditoría requiere el ejercicio de destreza y juicio profesional.

La necesidad de la auditoría de estados financieros es sin duda alguna indispensable para el administrador e inversionista, como un elemento de suma importancia para la toma de decisiones, situación financiera de la empresa y para tener la confiabilidad de la relatividad del negocio.

Las decisiones tomadas de un administrador o inversionista son conllevadas por la información mostradas en los estados financieros de la empresa, y es obvio que cuando la información contenga errores considerables son distorsionados los resultados finales de la decisión tomada.

La contabilidad confiable y la presentación de informes financieros ayudan a la sociedad a distribuir los recursos en forma eficiente. Una meta importante es asignar una cantidad limitada de recursos de capital a la producción de aquellos bienes y servicios para los cuales hay una gran demanda. Los recursos económicos son atraídos hacia las industrias, las áreas geográficas y las entidades organizacionales que han demostrado, a

través de las medidas financieras, que pueden utilizar los recursos con la mayor ventaja. La contabilidad y presentación de informes inadecuados, por otra parte, esconden el desperdicio y la ineficiencia, con lo cual impiden una asignación eficiente de los recursos económicos.

La contribución del auditor independiente es proporcionar credibilidad a la información. La credibilidad, en este contexto, significa que puede creerse en la información; es decir, personas externas, como accionistas, acreedores, reguladores gubernamentales, clientes y otros terceros interesados pueden confiar en ella. Estos terceros utilizan la información para tomar diversas decisiones económicas, como las decisiones sobre si deben invertir en una empresa.

Las decisiones económicas se toman bajo condiciones de incertidumbre; siempre existe el riesgo que quien toma decisiones seleccione la alternativa equivocada e incurra en una pérdida significativa. La credibilidad que los auditores agregan a la información realmente reduce el riesgo de quien toma decisiones. Para ser más preciso, los auditores reducen el riesgo de información, es decir, el riesgo de que la información financiera utilizada para tomar una decisión esté sustancialmente errada.

Los estados financieros auditados son el medio aceptado mediante el cual las corporaciones de negocios reportan sus resultados de operaciones y su posición financiera. La palabra auditado, aplicada a los estados financieros, significa que el Estado de Posición Financiera y los estados de resultados, el de ganancias retenidas y el de flujo de efectivo están acompañados de un informe de auditoría preparado por contadores públicos independientes, que expresan su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros de la compañía.

Los estados financieros preparados por la gerencia y transmitidos a personas externas, sin haber sido auditados primero por contadores independientes, dejan una brecha de credibilidad. Al presentar un informe la administración del negocio bajo su propia responsabilidad difícilmente puede esperarse que la gerencia sea completamente imparcial y objetiva, en mayor medida de lo que podría esperarse de un entrenador de fútbol que sirviera como entrenador y como árbitro en el mismo juego. Los auditores independientes no tienen un interés personal o financiero importante en el negocio; puede esperarse que sus informes sean imparciales y estén libres de riesgo.

Los estados financieros no auditados pueden haber sido preparados honestamente, pero en forma descuidada. Se pueden pasar obligaciones por alto y omitir del balance general. Pueden haberse sobrestimados activos como resultado de errores aritméticos o debido a una falta de conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados. La utilidad neta puede haber sido sobrestimada porque los gastos fueron capitalizados o porque las transacciones de venta fueron registradas anticipadamente a las fechas de entrega.

Finalmente, existe la posibilidad de que los estados financieros no auditados hayan sido falsificados en forma deliberada, con el fin de esconder hurto o fraude o como un medio de inducir al lector a invertir en el negocio o a otorgar un crédito. Aunque la falsificación deliberada de los estados financieros no es corriente, ésta ocurre y puede ocasionar pérdidas devastadoras a las personas que toman decisiones con base en esos estados engañosos.

Por todas estas razones (errores, accidentes, falta de los conocimientos de los principios de contabilidad, riesgo no intencional y falsificación deliberada), los estados financieros pueden desviarse de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Las auditorías proporcionan a los usuarios la seguridad que los estados financieros no se desvían sustancialmente de estos principios.

### 2.1.3. TIPOS DE AUDITORÍA

Con frecuencia, es considerada una clasificación diversa de los tipos de auditoría que existen, estas son algunas de acuerdo a la forma en que esta se realiza, por el fin que persiguen o necesidades de cada empresa.

**Auditoría Interna:** "Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la presentación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles". Op. Cit. HOMGREN & HARRISON

**Auditoría Externa:** "La efectúan profesionales que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo ningún otro concepto, y a los que se reconoce el juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del Contador Público". Op. Cit. HOMGREN & HARRISON.

**Auditoría Operacional:** "Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de

estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar que condiciones pueden mejorarse” Santillana González Juan Ramón, “Auditoria IV”, Edición 1997.

Auditoría Financiera: “Consiste en una revisión explorativa y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa, realizada por un Contador Público, cuya conclusión es un dictamen acerca de la corrección de los estados financieros de la empresa”. Op. Cit. Santillana González Juan Ramón.

Auditoría Administrativa: “Se define como un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar”. Rodríguez Valencia Joaquín “SINOPSIS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA”, Editorial Trillas, Edición 18 de septiembre de 1981.

Auditoría Gubernamental: “Debe ser el amparo de instrumentos jurídicos que le dan el soporte legal necesario para su ejecución y observancia”. Santillana González Juan Ramón CONOCE LAS AUDITORÍAS Editorial ECASA Edición mayo de 1991.

Los objetivos de la clasificación de los tipos de auditoría son para determinar la disminución de los costos, la eficiencia en las operaciones de costos, la productividad de los departamentos de la empresa y tener una evaluación adecuada de la auditoría a realizar.

#### 2.1.4. ETAPAS DE LA ELABORACIÓN DE LA AUDITORÍA

Toda auditoría comprende los cuatros pasos principales siguientes:

1. Obtener (actualizar) y documentar información acerca del cliente.

En la etapa inicial de la auditoría el auditor obtiene (o en su caso actualiza) información acerca del cliente, que sirve para evaluar el riesgo de que existan presentaciones erróneas importantes y también para planear la auditoría. La información que se debe reunir, entre otras es:

- La naturaleza, tamaño, organización y operaciones del cliente.
- Las cuestiones que afectan al cliente.
- Los controles, políticas, prácticas y métodos contables y administrativos importantes.
- Las cuentas o grupos de cuentas importantes y la interrelación entre los datos significativos financieros y de operación.
- Las fechas en que se realizarán ciertos eventos de importancia para la auditoría como son: Juntas del auditor con el comité de auditoría del Consejo de Administración; fecha en que el cliente entregará al auditor los datos, registros y documentos requeridos; fecha en que el cliente efectuará la toma física del inventario u otros activos y fecha para entregar el dictamen sobre los estados financieros y otros informes relacionados con la auditoría.

2. Planear y documentar una estrategia de auditoría.

Con la información obtenida anteriormente el auditor determina la estrategia de auditoría, además de planear el trabajo, hace juicios preliminares que sirvan como base para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adecuados a cada cuenta o grupo de cuentas. La estrategia seleccionada, así como las razones principales para seleccionar esa estrategia deben ser registradas o

documentadas dentro de los papeles de trabajo, dicha estrategia debe ser revisada y modificada de ser necesario, a medida que el trabajo avanza y se obtiene nueva información.

### 3. Aplicar pruebas y otros procedimientos de auditoría

Este punto es la fase de ejecución, el auditor obtiene, evalúa y documenta evidencia para comprobar las declaraciones de la gerencia contenidas en las cuentas, en otra información que aparece en los estados financieros y en sus notas; para de ésta manera determinar que son razonables y que se han logrado los objetivos de auditoría correspondientes.

### 4. Formular el dictamen del auditor.

Una vez realizado y concluido todos los pasos anteriores de la auditoría, se hacen los juicios finales sobre importancia relativa, se evalúan los resultados de la auditoría, se revisa la presentación en los estados financieros y las revelaciones para ver si son adecuadas y por último, se elabora su dictamen de auditoría. También redacta una carta de observación en la que comunica a la gerencia las deficiencias de Control Interno detectadas en el curso de la auditoría.

## 2.2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La auditoría es una actividad profesional por que se requiere gran destreza para su ejercicio, por lo tanto se necesita de un Contador Público para que realice sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados para así contar con un trabajo de calidad profesional.

La finalidad del trabajo de auditoría es dependiente de la naturaleza con lo que se realice, ya que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos,

estableció los requisitos mínimos, de orden general para el desempeño de su labor y a estos principios básicos del trabajo de auditoría se les llama normas de auditoría y por su naturaleza deben de ser de aceptación general para toda la profesión.

### 2.2.1. CONCEPTO DE NORMAS DE AUDITORÍA.

"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". Op. Cit. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

### 2.2.2. CLASIFICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORÍA

#### 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. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor deben tener preadquiridos antes de poder asumir en trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional".

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

El trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personas que teniendo un título profesional legalmente expedido y reconocido tenga entrenamiento adecuado y capacidad mental como auditores.

#### b) Cuidado y diligencia profesional.

El auditor esta obligado a ejercer cuidado y diligencia razonable en la relación de su examen y en la preparación de su dictamen o informe. El auditor deberá planear y ejecutar su examen y presentar su dictamen con el mayor esmero que sea capaz, ya que el cuidado y diligencia se



refleja en la dirección de la auditoría y en el informe que se emite como resultado de dicho examen.

c) Independencia mental.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. En éste caso el Contador Público debe actuar con criterio independiente, es decir, que no debe estar influido por lazos de parentesco o de interés personal; está impedido para dictaminar aquellos estados financieros que aún no siendo parientes suyos, quede de manifiesto influidos en sus propios intereses como en el caso de que él sea el propietario o bien preste sus servicios como contador, auditor interno, contralor, etcétera, ya que está recibiendo un sueldo, por lo tanto ya no existe la independencia mental por su parte.

2. Normas de ejecución del trabajo.

Son los elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular de la exigencia de cuidado y diligencia.

Al tratar las normas personales, se señalo que el auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

a) Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente, el auditor debe planear y programar en forma cuidadosa el trabajo que va a efectuar, así como tomar en cuenta los elementos que participarán en la revisión y la forma más adecuada para llevar a cabo la supervisión, en caso de que el auditor use ayudantes.

b) Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe analizar el Control Interno existente en la entidad sujeta a examen, con la finalidad de determinar el grado de confianza que va a depositar en él, así mismo, le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría; por lo que el estudio y evaluación del Control Interno es la base en la que se apoya el auditor al realizar su trabajo.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente que respalde la opinión que emitirá como resultado del examen practicando a los estados financieros.

3. Normas de información.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, mediante este pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe en las declaraciones que en ellos aparece sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como 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) En relación con los estados financieros y responsabilidad.
- b) De aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) De consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- d) De suficiencia de las declaraciones informativas.
- e) Por salvedades.
- f) Por negociación de opinión.

### 2.3. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Después de conseguir el cliente, el proceso de planeación se intensifica, a medida que los auditores centran sus esfuerzos en la obtención de una comprensión detallada del negocio del cliente y en el desarrollo de una estrategia de auditoría global.

Planeación: "Decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados". MENDIVEL Escalante Víctor Manuel Elementos de auditoría Editorial Ecafsa Edición Enero de 1997

#### 2.3.1. OBTENCIÓN DE UNA COMPRENSIÓN DEL NEGOCIO DEL CLIENTE

Para entender el negocio del cliente, los auditores deben tener un conocimiento de la industria en la cuál éste opera. Como punto de partida, los auditores deben evaluar el encanto global de la industria, considerando factores como:

- Barreras al ingreso
- Fortaleza de los competidores
- Poder de negociación de los proveedores de materias primas y mano de obra.
- Poder de negociación de los clientes.

También se tendrán en cuenta otras características de la industria del cliente, incluidas las condiciones económicas y las tendencias financieras, las regulaciones gubernamentales, los cambios en tecnología, los tipos inherentes de riesgo y los métodos de contabilidad ampliamente utilizados.

Los auditores analizarán las operaciones del cliente. Este análisis incluirá la obtención de un conocimiento de la posición competitiva del cliente, la estructura organizacional, las políticas y procedimientos de contabilidad, la estructura de capital, las líneas de productos y los métodos de producción y distribución. Estos factores serán considerados en relación con las estrategias de operación y financiación del cliente.

La combinación del conocimiento de los auditores acerca de la industria y de las estrategias del cliente les ayudará a diseñar en forma competente pruebas de auditoría efectivas para evaluar la razonabilidad de los estados financieros del cliente. Por ejemplo, considere la forma como la estrategia de producto de un cliente puede afectar la evaluación de los auditores de cierta evidencia de auditoría. Dentro de una industria particular, algunas compañías pueden seguir una estrategia de diferenciación de un producto, haciendo énfasis en la fijación de precios altos para los productos de alta calidad, mientras que otras pueden adelantar una estrategia de liderazgo de costos, haciendo énfasis en precios competitivos en productos de calidad estándar.

El auditor de un cliente que sigue exitosamente una estrategia de diferenciación de producto podría esperar que el cliente tenga una tasa de utilidad bruta relativamente alta comparada con una compañía que sigue una estrategia de liderazgo de costos. En forma alterna, el auditor de una compañía que sigue una estrategia de liderazgo de costos podría esperar una tasa de utilidad bruta promedio o por debajo del promedio. Un porcentaje de utilidad bruta "superior al promedio" podría indicar un error en los estados financieros para cualquier tipo de cliente.

El concepto de planeación adecuada incluye la investigación de un probable cliente antes de decidir si se acepta el contrato, la obtención de conocimiento de la operación del negocio del cliente y el desarrollo de una estrategia global para organizar, coordinar y programar las actividades del personal de auditoría. Aunque gran parte de la planeación se realiza antes de empezar el trabajo de campo, el proceso de planeación continúa en el transcurso del contrato. Siempre que se encuentra un problema durante la auditoría, los auditores deben planificar su respuesta a la situación. Este capítulo describe el proceso dinámico de planificación de la auditoría, empezando con la aceptación de un cliente y procediendo a lo largo del programa de auditoría. Esto también proporciona una visión general de toda la auditoría.

### 2.3.2. PLANEACIÓN DE UN CONTRATO RECURRENTE

La planificación de un contrato recurrente es mucho más fácil de planificar que la primera auditoría a un cliente nuevo. El auditor encargado de un contrato recurrente, generalmente participó en la auditoría del año anterior y tiene un buen conocimiento del funcionamiento del negocio del cliente.

Además, los papeles de trabajo de la auditoría del año anterior contienen una gran cantidad de información útil en la planificación del contrato recurrente. Por ejemplo, el plan de auditoría proporciona información de los antecedentes del cliente y explica la estrategia global empleada en la última auditoría. El programa de auditoría del año anterior muestra en detalle los procedimientos realizados y el tiempo requerido para realizarlos. Adicionalmente, los papeles de trabajo del último año sustentan los saldos de iniciación de la auditoría del año en curso.

Aunque los papeles de trabajo del año anterior son extremadamente útiles en la planificación del nuevo contrato, el auditor encargado no debe limitarse a duplicar o copiar el programa de auditoría del año anterior. Cada auditoría debe ser una experiencia de aprendizaje para los auditores, capacitándolos para diseñar una auditoría más eficiente el año siguiente.

Además, los auditores pueden necesitar modificar su enfoque de la auditoría debido a cambios que existan en las operaciones del cliente, en el control interno, o en el entorno de negocios.

### 2.3.3. DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos que deben realizarse en el curso de la misma. Este programa tentativo, sin embargo, existe modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría. Por ejemplo, la naturaleza, la oportunidad y la extensión de los procedimientos de pruebas sustantivas están influidas por la evaluación del auditor del riesgo de control. Por lo tanto, sólo después de terminar la consideración del control interno puede elaborarse una versión relativamente final del programa de auditoría. Aún esta versión puede requerir modificación, si los auditores modifican sus estimaciones preliminares de materialidad o de

riesgo de contrato, o si las pruebas sustantivas revelan problemas no esperados.

#### 2.3.4. EL RASTRO DE AUDITORÍA

Al desarrollar los procedimientos de auditoría, la forma organizada como los sistemas de contabilidad registran, clasifican y resumen la información es de ayuda para los auditores. El flujo de información de contabilidad empieza con el registro de miles de transacciones individuales en documentos como las facturas y los cheques. La información registrada en estos documentos "fuente" original se resume en diarios, y las cantidades en los diarios son trasladadas a las cuentas de mayor. Al final del año, los saldos en las cuentas del mayor son organizados en forma de estados financieros.

Al pensar en los registros de contabilidad como un todo, puede decirse que existe un rastro continuo de evidencia; rastro de evidencia que une las miles de transacciones individuales que conforman la actividad de negocios de un año, con cifras resumen en los estados financieros. En un sistema de contabilidad manual, este rastro de auditoría consiste en documentos fuente, asientos de diario y asientos de mayor. Dentro de un sistema de contabilidad computarizado también existe un rastro de auditoría aunque éste pueda tener una forma sustancialmente diferente.

#### 2.3.5. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Generalmente, el programa de auditoría está dividido en dos secciones importantes. La primera sección aborda con los procedimientos para evaluar la efectividad del control interno del cliente (la parte de sistemas") y la segunda aborda la "prueba sustantiva" de las cifras que aparecen en los estados financieros, y la determinación de sí las revelaciones de los estados financieros son adecuadas.

Parte o sección de sistemas del programa de auditoría organizada generalmente alrededor de ciclos de transacciones importantes del sistema de contabilidad del cliente. Por ejemplo, la parte de sistemas del programa de auditoría para una compañía manufacturera podría estar subdividida en programas separados para áreas como 1) ciclo de ingresos (ventas y cobros), 2) ciclo de adquisiciones (compras y reembolsos), 3) ciclo de transformación (producción), 4) ciclo de nómina, 5) ciclo de inversión y 6) ciclo de financiación.

Los procedimientos de auditoría en la parte de sistemas del programa incluyen típicamente la obtención de una comprensión de los controles para cada ciclo de transacciones, preparando un diagrama de flujo para cada ciclo, probando los controles significativos y evaluando el riesgo de control para llegar a las afirmaciones relacionadas en los estados financieros.

En conjunto con su consideración sobre el control interno, los auditores harán las modificaciones apropiadas en la parte de las pruebas sustantivas del programa de auditoría. Por ejemplo, como resultado de las debilidades en el control interno en el registro apropiado de las ventas, los auditores pueden considerar el riesgo de control de la afirmación de existencia de cuentas por cobrar es alto, y pueden decidir el envío de confirmaciones adicionales de cuentas por cobrar.

La parte de las pruebas sustantivas del programa. La parte del programa de auditoría que busca sustentar las cifras en los estados financieros está organizada generalmente en términos de cuentas importantes del balance general, como efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y planta y equipo. Al considerar la importancia del estado de resultados, ¿por qué los programas de auditoría hacen énfasis en la



sustentación de los renglones del balance general? En parte, este método de organizar el trabajo puede ser un legado de los días en los cuales el objetivo de los auditores era solamente la verificación del balance general. Aunque los auditores de hoy en día se preocupan mucho por la confiabilidad del estado de resultados, encontrarán que el enfoque del balance general es un método efectivo de organizar sus procedimientos de auditoría sustantiva.

Una ventaja del enfoque del balance general es que, generalmente, hay evidencia altamente competente disponible para sustentar los activos y los pasivos. Generalmente, los activos están sujetos a verificación directa mediante procedimientos como el examen físico, la inspección de evidencia documental creada externamente y la confirmación de terceros. Los pasivos generalmente pueden verificarse mediante el examen de los documentos creados externamente, la confirmación o inspección de cheques cancelados después que la obligación ha sido pagada.

En contraste, considere la naturaleza de los ingresos y gastos en la contabilidad de doble entrada. El asiento para registrar ingresos o gastos tiene dos partes: primero, el reconocimiento del ingreso o del gasto, y segundo, el cambio correspondiente en una cuenta del activo o del pasivo.

Los ingresos y los gastos no tienen una forma tangible; existen solamente como asientos en los registros de contabilidad del cliente, representando cambios en el patrimonio de los propietarios. Por tanto, la mejor evidencia que apoya la existencia de los ingresos o gastos, generalmente, es el cambio en la cuenta relacionada del activo o del pasivo.

Verificación indirecta de las cuentas de estados financieros, al sustentar los cambios en las cuentas del activo y del pasivo, los auditores revisan indirectamente el ingreso, el costo de los bienes vendidos y los gastos.

Por ejemplo, la mayoría de las transacciones de ingresos comprenden en débito, bien sea el Efectivo o a las Cuentas por Cobrar. Si los auditores pueden quedar satisfechos de que todas las entradas de efectivo y todos los cambios en las cuentas por cobrar durante el año han sido registradas apropiadamente, tendrán evidencia indirecta de que las transacciones de ingreso han sido consideradas apropiadamente.

Verificación directa de las cuentas del estado de resultados. No toda la evidencia de auditoría relacionada con las cuentas de estado de resultados es indirecta. La verificación de una cuenta importante del balance general, con frecuencia, comprende muchas cuentas de estado de resultados estrechamente relacionadas que pueden ser verificadas a través del cálculo o de otra evidencia directa.

### 2.3.6. OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Un programa de auditoría está diseñado para lograr objetivos al respecto a cada cuenta importante en los estados financieros. Estos objetivos surgen directamente de las afirmaciones contenidas en los estados financieros de los clientes. Recuerde que estas afirmaciones comprenden:

- 1.- Existencia u ocurrencia.
- 2.- Inclusión completa
- 3.- Derechos y obligaciones
- 4.- Valuación o asignación
- 5.- Presentación y revelación

De estas afirmaciones pueden desarrollarse objetivos generales para cada tipo importante de cuenta del E.P.F., incluidos los activos, los pasivos y el patrimonio de los accionistas. A continuación se ejemplifica de como exponer los objetivos generales de los programas de auditoría para cuentas de activo.

El programa de auditoría para cada cuenta de los estados financieros debe ser hecho a la medida para lograr los objetivos de auditoría específicos para esa cuenta. Los objetivos específicos para la auditoría del efectivo no son idénticos a los objetivos específicos para la auditoría de cuentas por cobrar.

Por ejemplo, las preguntas sobre valores realizables netos apropiados hace que la valoración sea una preocupación más grande en el caso de las cuentas por cobrar. Sin embargo, es útil darse cuenta de que cada programa de auditoría sigue básicamente el mismo enfoque general para verificar los renglones del balance general y las cantidades relacionadas del estado de resultados. En grados diferentes, el programa de auditoría de pruebas sustantivas para cada categoría de activos necesitará incluir procedimientos para considerar los siguientes objetivos generales:

Programa de auditoría de pruebas sustantivas para cuentas del activo, expresado en términos de objetivos generales.

- a) Establecer la existencia de los activos.
- b) Establecer que la compañía tiene derechos frente a los activos.
- c) Establecer la inclusión completa de los activos registrados
- d) Determinar la valoración apropiada de los activos.
- e) Establecer la precisión numérica de los registros implícitos.

- f) Determinar la adecuada presentación y revelación de los activos en los estados financieros.

Los objetivos anteriores para las cuentas del activo incluyen un objetivo de "precisión un numérica", el objetivo "e", un aspecto que difiere de las afirmaciones de inclusión completa, totalidad, existencia y valuación, y puede ser considerado separadamente o como parte de los demás objetivos. Los cambios en estos objetivos de auditoría, con respecto a los programas de auditoría para las cuentas del pasivo y del patrimonio de propietarios.

#### 2.3.7. EXISTENCIA DE LOS ACTIVOS

El primer paso en la sustentación del saldo de una cuenta del activo es verificar la existencia del activo. Para activos como efectivo disponible, títulos-valores negociables e inventarios, la existencia del activo puede verificarse generalmente mediante observación física o inspección y comprobando los asientos que registran los documentos creados cuando los activos fueron adquiridos.

Cuando los activos están en custodia de otros, como efectivo en bancos e inventario en consignación, el procedimiento de auditoría apropiado puede ser la confirmación directa con la parte externa. La existencia de cuentas por cobrar es verificada normalmente confirmando las cuentas por cobrar con los clientes. Para verificar la existencia de intangibles, los auditores deben reunir evidencia de que se ha incurrido en costos y que estos costos representan beneficios económicos futuros probables.

#### 2.3.8. VALUACIÓN DE ACTIVOS

La determinación de la valuación apropiada de los activos requiere un conocimiento completo de los Principios de Contabilidad Generalmente

Aceptados. Los auditores deben establecer no solamente si el método de contabilidad utilizado para valorar un activo particular es generalmente aceptado; deben determinar también que el método de valuación es apropiado en las circunstancias. Una vez que los auditores están satisfechos en lo que respecta al método apropiado, adelantarán procedimientos para probar la precisión de la aplicación del cliente del método de valuación del activo.

Muchos activos están valorados al costo. Por consiguiente, un procedimiento de auditoría común es revisar los cheques pagados y otra evidencia documentaria para comprobar el costo de adquisición de los activos. Si el costo de adquisición está sujeto a depreciación o amortización, los auditores deben evaluar la razonabilidad del programa de asignación de costos y verificar el cálculo del costo restante no asignado. Los activos valuados al valor del mercado o al menor valor entre el costo y el valor del mercado necesitan una investigación de los precios corrientes del mercado.

### 2.3.9. PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Aún después de haber sustentado todas las sumas o cifras, los auditores deben realizar procedimientos que aseguran que la presentación de los estados financieros se ajusta a los requerimientos de los pronunciamientos de las autoridades de contaduría y al principio general de revelación adecuada.

Los procedimientos que se encuentran dentro de esta categoría incluyen la revisión de eventos posteriores; la búsqueda de transacciones con partes relacionadas; la investigación de contingencias de pérdida; la revisión de la revelación de renglones como políticas de contabilidad, arriendos financieros, saldos compensatorios y activos comprometidos en garantías, y

la consideración de las categorías y descripciones utilizadas en todos los estados financieros.

Al diseñar un programa de auditoría para una cuenta específica, los auditores empiezan por desarrollar los objetivos generales de las cuentas en los estados financieros. Luego se desarrollan objetivos específicos para las cuentas bajo auditoría y, finalmente, los procedimientos de auditoría son diseñados para lograr cada objetivo de auditoría específico.

El objetivo de auditoría de determinar si los documentos por cobrar están presentados apropiadamente en el balance general no se alcanza sólo realizando procedimientos centrados en la revelación de transacciones con partes relacionadas. El programa de auditoría debe incluir procedimientos centrados en otros aspectos de presentación y revelación, como los procedimientos diseñados para identificar los documentos por cobrar comprometidos en garantía colateral de venta.

Adicionalmente, el programa de auditoría completo incluirá pruebas del control interno del cliente, que constituyen un apoyo para las evaluaciones de los auditores del riesgo de control.

Se ha considerado la manera como los auditores diseñan pruebas de controles y procedimientos sustantivos para las diversas cuentas de los estados financieros. Es importante recordar que los programas de auditoría presentados apenas ilustran los procedimientos típicos.

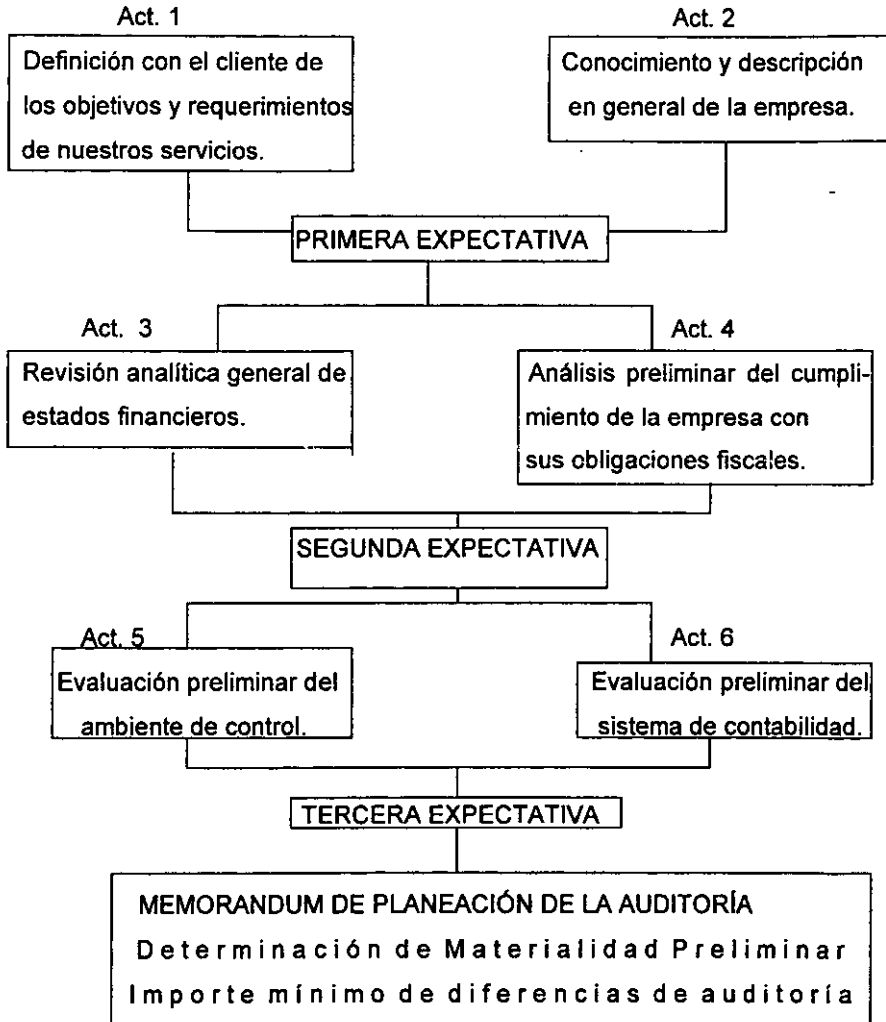
En la práctica, los programas de auditoría deben ser elaborados de acuerdo con el entorno del negocio y el control interno de cada cliente. Los procedimientos de auditoría que comprenden programas de auditoría pueden variar sustancialmente entre un contrato y el siguiente.

**CAPÍTULO III**  
**GUÍA PRÁCTICA PARA LA PLANEACIÓN DE UNA**  
**AUDITORÍA EXTERNA**



## CAPITULO III GUIA PRACTICA PARA LA PLANEACION DE UNA AUDITORIA EXTERNA

### 3.1. DIAGRAMA DE LA FASE DE PLANEACION



### 3.2. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

La fase de planeación de la auditoría está compuesta de seis actividades y tres expectativas. Estas actividades y expectativas culminan en la preparación de un memorándum de planeación de auditoría.

#### Expectativas en la fase de planeación

Las expectativas que formula el auditor se refieren al tipo de trabajo que parece que debe ejecutar para minimizar el riesgo de que su informe califique como confiable información que no la es. El auditor formula estas expectativas mediante la realización de seis actividades (que pueden realizarse en forma sucesiva o no) y que le permiten crear tres expectativas (estas si sucesivas) respecto al riesgo inherente a un trabajo que, por naturaleza, se realiza mediante pruebas diseñadas a juicio del auditor.

#### 3.2.1. ACTIVIDAD 1. DEFINICIÓN CON EL CLIENTE DE LOS OBJETIVOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS.

El tipo de servicio profesional a que se enfoca esta metodología es el conocido como auditoría de estados financieros bajo Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas exigen ciertos requisitos personales en el auditor; exigen la planeación de la auditoría a la luz de consideraciones tales como las que se describen en este punto y en el relativo a la segunda fase, de PROGRAMACION; exigen la ejecución de la auditoría mediante la planeación de procedimientos y exigen la formulación de cuando menos un informe (también conocido como dictamen) que debe expresar, entre otras cosas, la opinión del auditor respecto al grado de confiabilidad que los lectores de los estados financieros emitidos por el cliente pueden razonablemente otorgar a su contenido.

Al elaborar una auditoría, debemos partir con una expectativa de que, al culminar ésta, habremos de emitir un dictamen conteniendo nuestra opinión que, de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, indicara si los estados financieros presentan razonablemente la información que contienen, pues fueron formulado bajo Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Ahora bien, en la mayoría de los casos, nuestro cliente espera algo más que el dictamen prescrito por las normas profesionales. De acuerdo con la legislación, espera que nuestro dictamen pueda ser utilizado para respaldar su cumplimiento con las obligaciones fiscales a que esta sujeto.

Los dos servicios señalados son de dictaminación (financiera y fiscal), por lo que su naturaleza es de respaldo; de refrendo. Tienen alta importancia y, en la mayoría de los casos, permiten al cliente continuar la marcha normal de su (s) empresas (s) dentro de un marco de confiabilidad en su integridad.

### 3.2.1.1. REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

Ahora bien, desde el punto de vista interno del cliente, estos dos servicios no le aportan valor agregado, pues no se enfocan en forma directa a optimizar su principal objetivo (la rentabilidad de su negocio) ni los objetivos subyacentes de la rentabilidad: estructura financiera, penetración de los mercados, productividad o eficiencia.

Es muy importante que, en esta primera actividad de planeación, descubramos los tipos de informes, estudios de sugerencias o comentarios que el cliente consideraría de beneficio para su (s) empresas (s), para poder considerar en nuestros programas de trabajo aquellos procedimientos que nos aportan información útil para complementar sus deseos.

Incluso cuando el socio a cargo lo considere oportuno, debe ayudar a definir con el cliente la naturaleza y alcance de nuestros servicios, explorando aquellos temas de rentabilidad que lógicamente le son de interés primario.

Desde esta primera actividad nace una expectativa concreta acerca de nuestros servicios: los dictámenes, informes, cartas de comentarios, estudios y entrevistas que el cliente espera de nosotros y/o que le hemos ofrecido. Recíprocamente esta definición permite la formulación de expectativas, tanto por parte del cliente, como por nuestra parte, del nivel de remuneración que corresponderá a nuestros servicios.

### 3.2.1.2. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS.

En resumen, los objetivos que nuestros servicios deben lograr son:

- Satisfacción del cliente
- Satisfacción del despacho, profesional y económicamente
- Satisfacción de las normas de auditoría que buscan aportar confiabilidad a la información auditada, y
- Satisfacción de las autoridades gubernamentales que buscan conocer el cumplimiento del cliente con las obligaciones que le son aplicables.

### 3.2.1.3. ENTREVISTAS CON EL CLIENTE.

La Actividad 1 se realiza a través de una o más entrevistas con el o los principal (es) propietarios y/o directivos de la principal empresa de nuestro cliente, documentada (s) en temarios de entrevistas. Los temarios deben ocuparse de los últimos acontecimientos (favorables o no) nacionales, internacionales, dentro del giro a que se dedica el cliente, y dentro de sus empresas mismas, para conocer los efectos que el cliente considera que tendrán. Además, es aconsejable incluir los siguientes temas:

1. Propósitos de nuestro dictamen bajo Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y probables receptores del mismo.
2. Necesidad de preparar un dictamen para fines fiscales
3. Definición del cliente de lo que se considera un servicio útil, profesional en general, y de contadores públicos en particular.
4. Principales proyectos, problemas o preocupaciones de nuestro cliente, a corto o largo plazo.
5. Periodicidad y oportunidad de nuestras comunicaciones verbales con el cliente durante la auditoría y a su conclusión.
6. Lista de papeles de trabajo que nos preparará el cliente, incluyendo el cuaderno y diskette fiscales.
7. Lista de los dictámenes, Carta a la Dirección, memorándums de recomendaciones o comentarios, estudios u otras comunicaciones escritas, y fechas en que debe de entregarse cada uno, así como número de copias de cada uno.
8. Arreglos en cuanto a honorarios, gastos y mecánica de facturación y cobro.
9. Obtención y/o actualización de nuestro conocimiento de la empresa; del giro a que pertenece y de otros aspectos internos y externo.

### 3.2.2. Actividad 2 CONOCIMIENTO Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Por su importancia prioritaria, y por ser insumo de la primera expectativa, esta actividad requiere PREPARACIÓN. La preparación se documenta a través de uno o más TEMARIOS DE ENTREVISTAS, conteniendo los temas que se plantearán a los representantes del cliente durante las entrevistas.

Es indispensable que las entrevistas se celebren antes de iniciar la ejecución de auditoría, pues constituyen insumos para su planeación. Los sujetos de las entrevistas deben ser:

- a) El principal propietario y/o principal directivo de la empresa
- b) El principal funcionario a cargo de la producción (o de las compras si no hay producción)
- c) El principal funcionario a cargo de las ventas
- d) El principal funcionario a cargo de las finanzas
- e) El principal funcionario a cargo de control; el contralor, el contador en jefe, etc.
- f) El principal funcionario a cargo de auditoría interna
- g) Cuando lo amerite el principal funcionario a cargo de recursos humanos
- h) Cuando el cliente tenga un giro especializado, el principal funcionario a cargo de la especialización; el jefe de créditos en una empresa de ventas en abonos, o el director del almacén central en una cadena de supermercados.

Obsérvese que se deben de preparar temarios; no cuestionarios. El auditor obtiene información escuchando, no hablando. El temario sirve para ir sugiriendo los temas sobre los cuales el auditor desea información, y sirve para evitar que se concluya la entrevista sin abordar un tema de primera importancia.

### 3.2.2.1. PREPARACIÓN DE LAS ENTREVISTAS

La preparación para las entrevistas corresponde al socio a cargo del cliente, y consta de tres elementos:

1. Estudio y/o actualización de los factores políticos, económicos, legales y fiscales que afectan o que pueden afectar a las empresas localizadas en el país, estado o comunidad en donde operan el cliente o sus divisiones importantes.
2. Estudio y/o actualización de los factores políticos, económicos, legales, fiscales, tecnológicos y de mercado que afectan o pueden afectar a las empresas en el mismo giro en que opera el cliente.
3. En auditorías recurrentes: Estudio de los papeles de trabajo de la última auditoría.

El elemento número uno normalmente aporta temas que pueden sugerirse a todos los entrevistados. Alternativamente, pueden plantearse preguntas abiertas a cada uno de los entrevistados para apreciar el grado en que coinciden sus comentarios con su información estudiada/actualizada por el socio.

Los elementos número 2 y 3 se presentan para elegir los temas que corresponden en forma más directa a la función de cada uno de los entrevistados.

Debe tenerse presente a lo largo de todas las entrevistas que su objetivo es crear en el socio entrevistador la PRIMERA EXPECTATIVA para la auditoría próxima. Las entrevistas no deben ser simplemente monólogos, diálogos o intercambios. Cada tema abordado debe desembocar en su efecto sobre la empresa para permitir al auditor proyectar tal efecto en su primera expectativa de riesgo inherente.

### 3.2.2.2. TEMARIO PARA LAS ENTREVISTAS

Al concluir sus entrevistas, el socio a cargo tendrá una panorámica de los factores externos a internos que inciden sobre su cliente, lo que le permitirá formular, junto con la información recopilada en la Actividad 1, su primera expectativa del riesgo inherente a esa auditoría en las circunstancias por las que atraviesa su cliente.

### 3.2.2.3. RIESGO INHERENTE

El adjetivo inherente es sinónimo de propio. La auditoría tiene un riesgo propio de no llegar a una conclusión correcta como lo tiene cualquier actividad encauzada por el juicio humano. El riesgo inherente a la auditoría es mayor mientras los factores externos y/o internos del cliente hacen más propicia la comisión y/o menos propicia la detección de errores, omisiones o irregularidades en el proceso contables que desembocan en los estados financieros a dictaminar.

Como factor externo cuando la economía esta a un ciclo favorable; el mercado cuenta con demanda; los precios son estables, y nuestro cliente esta bien ubicado en ese entorno, el riesgo inherente disminuye pues los registros contables no tienen necesidad de disimular una situación desfavorable. En circunstancias contrarias, el riesgo inherente aumenta.

Como otro factor externo, cuando la legislación o reglamentación han impuesto restricciones desfavorables (control de precios; control de cambios; exigencias ambientales o de informes sobre control de calidad), el riesgo inherente aumenta por la presión que tales circunstancias ejercen sobre los sistemas contables. Si la reglamentación fuera favorable (cierre de frontera a la competencia internacional), el riesgo inherente podría disminuir.



### 3.2.3. PRIMERA EXPECTATIVA

La primera expectativa se formula cuando se ha recabado la información de que se ocupan las actividades 1 y 2, pues los objetivos de nuestros servicios y los requerimientos del cliente normalmente destacan algunos estados financieros algunos de sus rubros, y/o algunas cuentas o grupos de cuentas que reclama atención especial por parte del auditor.

- La mayoría de las cuentas de resultados en auditorías para fines fiscales
- El comportamiento de las cuentas de devoluciones y rebajas sobre ventas, y las relaciones entre los costos de las ventas y las ventas mismas, cuando uno de los objetivos de la auditoría es analizar la reducción observada en el margen de utilidad bruta
- Las cuentas de balance y de resultados en donde se alojan movimientos relativos a anticipos, préstamos, remuneraciones y otras prestaciones al personal administrativo, cuando el propietario del cliente manifiesta no estar completamente seguro de que ha autorizado todos estos movimientos desde que sufrió una enfermedad.

### 3.2.4. ACTIVIDAD 3 REVISIÓN ANALÍTICA GENERAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Esta tercera actividad consiste en comparar el comportamiento de los principales valores agregados en los estados financieros, con el comportamiento que el socio a cargo espera a la luz de la primera expectativa y/o de su experiencia con entidades comparables; por ejemplo, la expectativa de que el activo exceda al pasivo (o viceversa); que exista un capital de trabajo (o un déficit); que haya una utilidad neta a una pérdida neta, etc.

Los estados financieros que se utilizan para la revisión analítica general son los que tienen mayor cercanía a los estados sujetos a auditoría, ya sea por su fecha o por el propósito de su formulación. La siguiente es una lista de estados financieros que pueden utilizarse para la revisión analítica general, presentada en orden descendente de efectividad:

1. Los estados financieros sujetos a auditoría, tal como los ha preparado el cliente, incluyendo aquellos ajustes y reclasificaciones que los auditores consideran necesarios por lógica o por su conocimiento de la empresa.
2. Los estados financieros correspondientes al cierre del último período dentro del ejercicio (último mes, último trimestre o último semestre) en que la empresa ha incorporado los principales ajustes o reclasificaciones que son propios de estados financieros de fin de ejercicio (depreciaciones y amortizaciones, cuentas dudosas y otras estimaciones, impuesto sobre la renta y otros pasivos acumulados, etc.).
3. Los estados financieros presupuestados por el ejercicio sujeto a auditoría
4. Los últimos estados financieros auditados del cliente

#### 3.2.4.1. EJEMPLOS DE INDICADORES PARA LA REVISIÓN ANALÍTICA GENERAL

Tal como se señala en la Actividad No. 1, el aspecto que tiene la mayor importancia para las empresas con fines de lucro es su rentabilidad.

Consecuentemente los primeros indicadores que deben determinarse en esta Actividad 3, son aquellos cuya interacción cuantifican la rentabilidad de la empresa en un período determinado.

Como es sabido las cuentas de resultados acumulan información de operaciones repetidas muchas veces durante un período (se dice que son de naturaleza dinámica), mientras que las de balance comparan incrementos y disminuciones acumuladas durante el período (cargo vs abono o viceversa) para determinar sus saldos deudor o acreedor (se dice que son de naturaleza estática). Por lo tanto cuando se determinan indicadores comparando un rubro de resultados con un rubro de balance, conviene utilizar un promedio de rubro del balance (correspondiente al mismo período durante el cual se acumularon los resultados) para que el indicador resulte más certero.

Debe tenerse presente que la revisión analítica general es un instrumento de planeación y efectividad para las comunicaciones con el cliente, pero no es un fin por sí misma, por lo que no conviene desperdiciar demasiado tiempo en perfeccionamiento o demasiada profundidad. Cuando el cliente cuenta con promedios en los rubros del balance que empleamos, o cuando su determinación es sencilla y rápida, debemos emplear promedios para obtener nuestros indicadores pero de otra manera nos podremos conformar con los saldos finales. Con mucha frecuencia, un método satisfactorio es obtener un promedio simplemente de los saldos inicial y final.

Para obtener el mayor provecho de nuestros indicadores, debemos someterlos a comparaciones, con los mismos indicadores relativos a otro período comparable anterior, o con los que contienen o se derivan de proyecciones o presupuestos u formato que se utiliza frecuentemente es:

- Período en estudio (digamos que la iniciación del ejercicio en curso, hasta la fecha de los estados financieros que se utilizan en la revisión analítica general)

- Mismo período del ejercicio precedente (de la misma duración que la del período en estudio)
- Ejercicio anterior completo (12 meses)

#### 3.2.4.2. MODELO duPONT

Estos son los indicadores que, con algunas variaciones menores, conforman el Modelo duPont. Cuando no se cuente con la información precisa que se señala a continuación (o cuando no resulte práctica su determinación), utilícese la información más cercana posible a la descrita, si no es práctica la determinación del activo de operación, puede utilizarse el activo total:

MARGEN DE OPERACIÓN: Utilidad de operación/Ventas netas

x

ROTACION DE ACTIVO: Ventas netas/promedio de activo de operación

=

RENTABILIDAD DEL ACTIVO: Utilidad de Operación./Promedio de activo de operación

x

APALANCAMIENTO: Promedio de activo de Operación/Promedio de inversión de accionistas

=

RENTABILIDAD DE LA INVERSION DE ACCIONISTAS: Utilidad de operación/Promedio de accionistas

x

RETENCION DE UTILIDADES: Promedio de utilidades retenidas/Utilidad de operación

=

PROTECCION DE LA INVERSION DE ACCIONISTAS: Promedio de utilidades retenidas/Promedio de inversión de accionistas

### 3.2.4.3. OTROS INDICADORES

Una fórmula práctica para apreciar el comportamiento de los principales rubros durante el período en estudio (en comparación con el mismo período del ejercicio precedente, y con el ejercicio anterior completo) es convertir los balances y los estados de resultados a un tamaño común, mediante porcentajes integrales:

Razón que cada uno de los principales rubros de activo, pasivo y capital contable representa sobre el activo total.

Razón que cada uno de los principales rubros del estado de resultados representa sobre las ventas netas del período.

Los siguientes indicadores también son útiles para nuestros fines:

**RAZÓN DE CAPITAL DE TRABAJO:** Activo circulante/Pasivo circulante

**RAZÓN DE LIQUIDEZ:** Efectivo y equivalentes + Cuentas por cobrar/Pasivo circulante

**ROTACIÓN DE CARTERA:** Ventas netas/promedio de cuentas por cobrar

**ROTACIÓN DE INVENTARIOS:** Costo de ventas/promedio de inventarios

**DÍAS DE VENTA EN CARTERA:** Total de días de calendario en el período sujeto a estudio/Razón de Rotación de Cartera

**DÍAS DE VENTA EN INVENTARIOS:** Total de días de calendario en período sujeto a estudio/Razón de Rotación de Inventarios

**ROTACIÓN DE LA PLANTA:** Ventas netas/Promedio de activo no circulante de operación, neto de depreciación y amortización

**ROTACIÓN DE PROVEEDORES:** Compras netas/promedio de cuentas por pagar a proveedores

**UTILIDAD POR ACCIÓN:** Utilidad neta del período sujeto a estudio / Promedio de acciones comunes en circulación durante el período

**NÚMERO DE VECES QUE SE GANAN LOS INTERESES:** Utilidad de operación / Intereses cargados al estado de resultados durante el mismo periodo a que se refiere la utilidad de operación

**TASA EFECTIVA DE IMPUESTOS SOBRE UTILIDADES:** Impuestos sobre la renta y participación a trabajadores, cargados al estado de resultados / Utilidad antes de impuesto sobre la renta y participación a trabajadores

Al preparar el programa de trabajo para la PRIMERA FASE, de PLANEACIÓN, es conveniente tener presentes las guías o formas estándar de la firma para orientación respecto de algunos estudios analíticos de naturaleza general para ciertos tipos de empresas (el modelo duPont, la determinación de puntos de equilibrio, la comparación con resultados objetivo) Cuando son aplicables a las circunstancias de la auditoría, es más eficiente programar que se utilicen tales guías, en lugar de listar todos los indicadores individualmente en los programas de trabajo.

Debe recordarse que en la etapa de planeación, el estudio analítico que se realiza es de tipo general, sobre los estados financieros básicos. Debemos reservar para la SEGUNDA FASE, de PROGRAMACIÓN, la investigación más detallada de nuestros hallazgos en la fase de PLANEACIÓN.

### 3.2.5. ACTIVIDAD 4 ANÁLISIS PRELIMINAR DE CUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA CON SUS OBLIGACIONES FISCALES

La legislación y reglamentación de índole fiscal están sujetas a modificaciones continuas, por lo que esta Actividad de Planeación, siempre se realiza siguiendo la versión más reciente de la Guía o Cuestionario sobre Obligaciones Fiscales preparada por la División de Impuestos de la Firma.

Aquí también cabe recordar que nos encontramos en la fase de la PLANEACIÓN, para orientar nuestra programación posterior, y cuantificar en el Memorándum de Planeación de la auditoría, el riesgo inherente, por lo que no se debe hacer constar en nuestras Expectativas aparentes problemas de índole fiscal.

Las indicaciones de magnitud y comportamiento de las principales cifras de los estados financieros y de las principales declaraciones de impuestos nos permiten documentar nuestra Segunda Expectativa.

### 3.2.6. SEGUNDA EXPECTATIVA

La segunda expectativa se documenta en el memorándum de planeación de la auditoría, confirmando o complementando a la primera expectativa, o bien modificándola total o parcialmente.

### 3.2.7. ACTIVIDAD 5 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL AMBIENTE DE CONTROL.

El auditor tiene un interés especial en la confianza que puede otorgar a aquellos atributos, tangibles e intangibles, que se combinan para crear un medio ambiente (o entorno) propicio para el establecimiento, respeto, fortalecimiento y vigilancia del funcionamiento efectivo del procedimiento de control que habrá de estudiar, evaluar (y, en ciertos casos, probar) en las respectivas Areas en las que participan. Esto es semejante al análisis de la estructura de un edificio como base para juzgar la resistencia de cada una de sus columnas.

#### 3.2.7.1. PRINCIPALES FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL

Los factores principales que crean un ambiente de control propio son:

1. La actitud de la dirección de la empresa ante operaciones riesgosas; el respeto que otorga al sistema contable y al funcionamiento efectivo de los procedimientos de control, y las motivaciones que la alientan a lograr sus objetivos presupuestales y de otra naturaleza. (Un ejemplo de una motivación que podría empañar un ambiente de control propicio en el Area K de impuestos, podría ser un sistema de incentivos que otorgara el Director General una participación en las utilidades después del impuesto sobre la renta y participación a trabajadores)
2. La nitidez de la estructura organizacional de la empresa; la clara definición de las funciones; la separación clara de las actividades de decisión, custodia y registro. Reviste especial importancia la colocación del procesamiento electrónico de información dentro del organigrama en cuanto al nivel y responsabilidades de los funcionarios a quienes reporta. La independencia de sus funciones de planeación, programación y procesamiento; la vigilancia a la que está sujeta y sus interrelaciones con los usuarios de su información. (Además de los controles incorporados en las aplicaciones computarizadas, normalmente los usuarios de la información del computador aportan controles que ayudan importantemente a un ambiente de control propicio, cuando realizan acciones de cotejo de tal información con sus cifras de control o con otra información no computarizada).
3. La composición del consejo de administración, comité de auditoría u otros cuerpos directivos y la independencia con que adoptan decisiones y se informan sobre el estado y funcionamiento de la empresa. (Estos organismos contribuyen a un ambiente de control propicio en la medida en que están constituidos por personas no vinculadas a la administración).
4. El código de conducta de la empresa; las políticas adoptadas; el respeto que se otorga a la asignación de responsabilidades y



delegación de autoridad. El ambiente de control luce más propicio, mientras más claramente están delineadas las líneas de autoridad, los tramos de control y las funciones delegadas.

5. Los sistemas de información: sistemas de contabilidad, de presupuestos, de procesamiento de información, incluyendo las autorizaciones para modificación y creación de aplicaciones y para creación y mantenimiento de archivos de información. (Si bien la eficiencia reclama flexibilidad para que un funcionario o empleado pueda reaccionar según su criterio ante situaciones o problemas imprevistos, la infraestructura no puede tener la misma flexibilidad si ha de garantizar respeto al ambiente de control: la introducción de sistemas, métodos y nuevas aplicaciones requiere formalidades para su autorización, desarrollo, prueba, aprobación e implantación).
6. La existencia de la función de auditoría interna y, en caso afirmativo, su autoridad, relación de dependencia, recursos con que cuenta y pericia de su personal. (El tratamiento que se otorga a los informes de auditoría interna forma parte de los factores ambientales 1 y 3 anteriores).
7. La capacidad, dedicación y lealtad del personal; las políticas y procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, evaluación, promoción y remuneración del personal y la percepción de la moral y del espíritu de grupo. (Es obvio que un personal leal, dedicado y tranquilo contribuye más el ambiente de control propicio, que cuando están ausentes estas condiciones).
8. En algunos casos, las influencias externas sobre el ambiente de control interno en la empresa, tales como las de personas o empresas controladoras o afiliadas, o de organismos externos de vigilancia (La Comisión Nacional Bancaria o la Comisión Nacional de Valores).

### 3.2.7.2. DOCUMENTACIÓN DE LOS FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL.

Como respaldo a esta parte de su expectativa, el auditor puede utilizar temarios que dirijan sus indagaciones y solicitudes de documentos y diagramas. En cada uno de los ocho párrafos precedentes se han subrayado las palabras o frases claves que pueden encabezar los temarios aplicables a las circunstancias del ambiente de control del cliente. Cuando resulte más apropiados al tamaño o circunstancias del cliente, un solo memorándum descriptivo de la indagación puede ser suficiente.

### 3.2.8. ACTIVIDAD 6 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Las actividades 5 y 6 son insumos para la tercera y última expectativa que se consigna en el memorándum de planeación de la auditoría, en donde se evalúa el riesgo inherente y se determina el importe de la materialidad preliminar para la auditoría.

Generalmente se reconocen tres elementos de la estructura de control interno: el ambiente de control y el sistema de contabilidad, más los procedimientos de control.

Para la evaluación preliminar del sistema de contabilidad, el auditor cuenta, en auditorías recurrentes, con sus papeles de Archivo Permanente, que incluyen a los de la auditoría anterior.

En primeras auditorías sus fuentes de información son sus entrevistas, con los principales funcionarios de finanzas, de control y, en su caso, de auditoría interna.

Mediante su estudio de diagramas de los sistemas contables, sus cédulas narrativas y manuales de políticas y procedimientos contables, el auditor determinará, o actualizará su conocimiento sobre los siguientes aspectos:

- Las aplicaciones, "subsistemas contables", "corrientes" o tipos de transacciones (u operaciones) que alimentan al sistema contable; Ventas y Cuentas por Cobrar; Compras y Cuentas por Pagar; Nóminas (y/o Listas de "Raya"), etc., que en esta metodología reciben el nombre de Universos Contables Acumulados: ya sea mediante Aplicaciones Sistemáticas ("UCAS"), o mediante Aplicaciones Particulares ("UCAP").
- Los métodos y procedimientos que se emplean para iniciar el procesamiento de las aplicaciones (o sus equivalentes), para coleccionar la documentación propia de las aplicaciones, para asignarle una distribución contable, para autorizar su contabilización y para desembocarlas en el mayor general y en los mayores auxiliares correspondientes; "todas las aplicaciones se inician mediante la entrega de los paquetes de documentación fuente a la "mesa de control"; todos los paquetes se identifican con una clave relativa a su origen y fecha y se archivan junto con los informes de Cómputo en el Departamento de Contabilidad; el Contador General autoriza con su firma los informes del departamento de Cómputo en señal de aprobación de sus distribuciones contables, y tales informes, junto con las pólizas de diario para correcciones y operaciones inusuales, desembocan en el mayor general y en los auxiliares manuales al fin de cada día (Los auxiliares computarizados se localizan en "Archivos Maestros" que se actualizan mediante el proceso diario computarizado)".
- Las aplicaciones que se procesan por computador y la intervención de los usuarios en la aprobación de los informes computarizados;

"El Departamento de Cómputo procesa las siguientes aplicaciones, y los usuarios primarios de los informes resultantes (indicados entre paréntesis) los firman en señal de coincidencia con sus cifras de control y aprobación para su entrega al Departamento de Contabilidad:

- Ventas y Cuentas por Cobrar (Jefe de Crédito)
- Compras y Cuentas por Pagar (Jefe de Compras)
- Listas de Raya de los Departamentos de Producción "A", "B" y "D" (Subjefe de Personal)
- Los procedimientos que se emplean para preparar los estados financieros intermedios, anuales, fiscales, y las notas a los estados financieros; "Se preparan estados financieros mensuales para la Dirección General, con el costo de ventas estimado por el Contralor; anualmente se revisan todas las cuentas que se afectan por el recuento físico y todas las estimaciones de activo y pasivo; los anexos fiscales y las notas a los estados financieros se reservan para los Auditores Externos".

Como ya se señaló, el equipo de auditoría localizará, estudiará y evaluará (y en ciertos casos, comprobará el funcionamiento) de los controles que evitan y/o detectan errores en cada Aplicación Sistemática alimentadora de movimientos en las cuentas integrantes de la áreas de auditoría en donde se encuentren.

Pero, desde la fase de PLANEACION, el auditor tiene un interés especial en la confianza que puede otorgar al proceso contable como un sistema que impide que deje de contabilizarse una operación que deba contabilizarse y que asegure que todo lo contabilizado refleja finalmente las operaciones realizadas. Es el requisito que todo lo que acontezca "esté"

(contabilizado) y que todo lo que "esté" (contabilizado) realmente haya acontecido y haya sido autorizado.

Por su parte, aquello que se encuentra contabilizado, debe cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados, en los siguientes aspectos:

- I. Aplicación contable apropiada de las transacciones (u "operaciones") ; dentro del período de su ocurrencia; con la valuación que señalan los principios contables (y no con subvaluación o sobrevaluación) e incorporación en las cuentas de mayor general y en las subcuentas o clasificaciones de detalle señaladas en los respectivos asientos.
- II. Agregación correcta de los saldos de mayor para la integración de los rubros que exigen los principios contables para estados financieros dictaminables, y revelación apropiada de los detalles y descripciones de los rubros que requieren "Notas a los Estados Financieros".

### 3.2.9. TERCERA EXPECTATIVA

Al concluir en la fase de planeación las dos actividades de evaluación preliminar del sistema de control y del sistema de contabilidad, el socio a cargo ya se encuentra en aptitud de consignar su tercera expectativa en el memorándum de planeación de la auditoría, confirmando y/o complementando su segunda expectativa, o bien modificándola parcial o totalmente.

### 3.3. CONCEPTO DE MATERIALIDAD PRELIMINAR

Materialidad es un término abreviado que se utiliza para cuantificar la importancia relativa en auditoría. Como es bien sabido, la economía esta muy lejos de ser una ciencia exacta; la contabilidad es un esfuerzo estadístico de

cuantificar las actividades de una entidad micro-económica (la empresa) y, por lo tanto, no pretende lograr determinaciones exactas.

Por su parte, la auditoría se realiza primariamente mediante pruebas sobre la contabilidad de la empresa, por lo que tampoco la auditoría pretende lograr resultados exactos. Además, el objetivo principal de la auditoría es de naturaleza pragmática y utilitaria; no científica ni matemática: Si la auditoría buscara perfección o exactitud tomaría tal tiempo y tendría tal costo, que dejaría de ser útil.

El propósito central de la auditoría es envolver a la información auditada en un empaque de buena fe; de razonabilidad; de confiabilidad. El lector de estados financieros auditados les otorga mayor credibilidad que la que otorga a estados no auditados.

En los términos del dictamen u opinión del auditor, el usuario de la información financiera dictaminada hace evaluaciones y toma decisiones con la mayor confianza que crea el auditor cuando firma que la información examinada está presentada en forma razonable, consistente, y de acuerdo con principios contables establecidos externamente a la empresa.

Para el usuario de la información financiera, hay aspectos que tienen una importancia crucial y otros que son de importancia grande, mediana o hasta indiferente. De ahí la importancia relativa en auditoría: el auditor no puede dejar de examinar y cerciorarse de la razonable corrección de aquellos componentes de los estados financieros que tengan una importancia crucial, elevada o hasta mediana.

Pero no tendría objeto (ni sería eficiente) que invirtiera tiempo (y costo) en investigar hasta la última pérdida cuya importancia no lo amerita: aquellos componentes de los estados financieros cuya importancia es, relativamente, baja.

Como en muchas otras disciplinas utilitarias, la auditoría aplica en forma constante concepto de la relatividad. Por ello de las herramientas de investigación y evaluación que aplica con mucha frecuencia en el estudio de las relaciones existentes entre diversos componentes de los estados financieros.

Cuando el dictamen del auditor declara que ha encontrado que la información auditada presenta razonablemente la posición financiera, los resultados de operación, etc., indica a los lectores que no ha perseguido la verdad científica ni la exactitud matemática mas bien, le ha dedicado a la más importante la atención que merece y ha ahorrado tiempo y costo al no someter a prueba aquello no lo amerita.

Por lo tanto es posible que, dentro de la información examinada y dictaminada, existan uno o más errores. Por extensión, en auditoría error comprende también inexactitudes, omisiones y hasta irregularidades conscientes.

Sin embargo, la magnitud de tal (es) error (es), si existen, es poco importante con relación al panorama general que presentan los estados financieros que lo (s) contiene (n). Poco importante se expresa en auditoría como error tolerable. En otras palabras, la auditoría busca detectar errores, si los hay, que sean de magnitud superior al importe del error tolerable.

Siempre que no excedan al importe considerable tolerable por el auditor, los estados financieros auditados pueden contener más de un error. Sin embargo, la suma de todos los errores contenidos en los estados financieros, no puede exceder a una tolerancia general para los mismos, que se denomina materialidad.

Por lo tanto, error tolerable es el importe máximo que puede existir de error en un universo (rubro, renglón, cuenta, subcuenta o elemento contable sujeto a prueba) y que puede pasar inadvertido por el auditor sin ocasionar por ello que su opinión sea diferente a la que sería si no existiera tal error o si lo hubiera detectado.

Materialidad es el importe agregado máximo que puede existir de error en todos los rubros integrantes de los estados financieros y que puede pasar inadvertido por el auditor sin ocasionar por ello que su opinión sea diferente a la que sería si no existieran tales errores componentes del importe agregado, o si los hubiera detectado. Por ejemplo, es de suponerse que la opinión del auditor será limpia después de auditar estados financieros sin encontrar ningún error.

### 3.3.1. MATERIALIDAD PRELIMINAR ESTÁNDAR

Es responsabilidad del socio a cargo establecer el importe de la materialidad en cada auditoría, que normalmente calcula mediante porcentajes sobre importes significativos (el activo total, las ventas netas o las utilidades antes de impuestos sobre la renta y participación a trabajadores).

La determinación de la materialidad tiene lugar en la fase de planeación, por lo que se le determina materialidad preliminar y su importe se consigna en el memorándum de planeación de la auditoría.



Ahora bien, el hecho de que haya una determinación preliminar no significa que haya varias determinaciones subsecuentes durante la auditoría. Lo ideal es que la primera determinación subsista hasta la determinación del trabajo, pues:

Si aumenta el importe de la materialidad, habrá habido pruebas de verificación excesivas en los procedimientos precedentes, al haber mantenido un límite superior más bajo de importes ha examinar, creando así una ineficiencia.

Si disminuye el importe de la materialidad, habrá necesidad de regresar a ejecutar más pruebas de verificación en los procedimientos precedentes, pues se habría mantenido un límite superior demasiado tolerante, y esto es todavía más ineficiente.

La determinación de la materialidad preliminar es uno de los productos resultantes de nuestras tres expectativas sucesivas:

Primera, el riesgo inherente propio de los objetivos y requerimientos del cliente y del entorno general en la que opera.

Segunda, la confirmación o modificación al riesgo inherente que crea el comportamiento de los principales parámetros financieros observados en la revisión analítica general y en el análisis preliminar del cumplimiento de la empresa con sus obligaciones fiscales.

Tercera, la confirmación o modificación del riesgo inherente que crean las evoluciones del ambiente de control en general, y del sistema de contabilidad en particular.

Pues bien, el importe de la materialidad preliminar no debe modificarse mientras no se descubran circunstancias que invaliden por completo, o en forma dramática, las sucesivas evaluaciones que dieron origen a la tercera expectativa de riesgo inherente.

En la mayoría de los casos en que se hace necesario modificar el importe de la materialidad, ello ocurre cuando el trabajo llega a su fin, y el auditor cuenta ya con todos los elementos de evaluación que le permiten determinar la importancia relativa de las cifras con el beneficio de la retrovisión sobre los estados financieros que esta a punto de dictaminar. Ello acontece en la tercera fase, de evaluación, de la auditoría.

En estos casos, el socio a cargo está obligado a hacer constar la (s) deferencia (s) entre su tercera expectativa y la evaluación final, para así documentar las razones por las cuales la realidad no coincidió con lo que esperaba. Por esta constancia, entre otras, en esta metodología se recomienda que el memorándum resumen de la auditoría se prepare en el mismo documento (en una sección a la derecha del) memorándum de planeación de auditoría.

### 3.3.2. EL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Como se habrá podido apreciar, esta metodología está inspirada en el principio de que la auditoría es un proceso de confirmación, o modificación de expectativas:

¿Hasta qué punto, la confianza que inspiraron en el socio el ambiente de control y la revisión analítica general de los estados financieros a la mitad del ejercicio quedó confirmada por los resultados favorables que se

obtuvieron en práctica todas las pruebas de verificación de las diversas áreas, tanto en la vista preliminar como en la final?

La aprehensión que causó la alta dirección al mostrar indiferencia respecto a instrucciones precisas y reuniones de planeación de los recuentos físicos, ¿Confirmó la expectativa de un corte impreciso de embarques de productos terminados? ¿ O realmente no resultó así, gracias a que el jefe de producción colocó a su secretaria en la entrada del departamento de embarques a tomar nota de todos los movimientos físicos, cotejados con las notas de embarque, en una cédula especial de control diseñada por mutuo acuerdo con los auditores?

Esta metodología recomienda que el memorándum de planeación de la auditoría (requerido en la fase de planeación) y el memorándum resumen de la auditoría (requerido en la fase de evaluación) se preparen en un mismo documento: en los dos cara de una cédula de 14 columnas, o en las dos mitades de cada página en que se escribe a máquina o computadora personal.

Esta recomendación no sólo evita repeticiones de información que siempre es igual en los documentos sino, lo que es más importante, permite comparar las expectativas formuladas en la fase de planeación, con las evaluaciones derivadas de la ejecución del trabajo y de su evaluación.

Naturalmente no se harán constar en este (doble) memorándum, las listas de procedimientos y sus modificaciones. Esta es función de los programas de trabajo. En este documento sólo se incluirán las premisas; las indagaciones que dieron lugar a las expectativas (en el lado izquierdo del papel) y a la misma altura, del lado derecho, los hallazgos; las nuevas

indagaciones; las evaluaciones que confirmaron a las expectativas o que obligaron a modificarlas parcial o totalmente.

Cuando la extensión de los párrafos en el lado derecho del memorándum lo amerite se indicará en el mismo una referencia que dirija la atención a un sub-memorándum descriptivo del tema.

El contenido de este documento estará dividido en seis capítulos, dedicados a cada una de las seis actividades que constituyen la fase de planeación de la auditoría. Como se indicara en la descripción de la fase de evaluación y conclusión, sus evaluaciones, organizadas también en los mismos seis capítulos, se hacen constar en la sección derecha del documento y/o en sub-memoranda narrativos.

Los dígitos de identificación de los seis capítulos son los mismos que se utilizarán para identificar y archivar, en el archivo permanente, todos los papeles de trabajo preparados y coleccionados en la realización de las seis actividades de planeación:

#### **1. DEFINICIÓN CON EL CLIENTE DE LOS OBJETIVOS Y REQUERIMIENTOS DE NUESTROS SERVICIOS:**

- Objetivos de la auditoría
- Requerimientos en cuanto a tiempo, facturación y comunicaciones periódicas
- Expectativas del cliente en cuanto a mis servicios y los productos de la auditoría: Dictámenes, Carta a la Dirección y Memorando(s) de recomendaciones
- Preocupaciones o problemas principales manifestados por el cliente o detectados en nuestras entrevistas

- Preocupaciones o problemas principales manifestados por el cliente o detectados en nuestras entrevistas
- Integración preliminar del equipo de servicio al cliente y presupuesto de tiempo por niveles de los integrantes del equipo
- Cédula de control de los papeles de trabajo que nos prepara el cliente, incluyendo cuaderno y diskette fiscales

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA:

- Denominaciones legales de todas las entidades que constituyen al cliente; su antigüedad, giro a que pertenece(n); localizaciones de sus principales oficinas o plantas.
- En empresas industriales, los principales productos; los procesos industriales y principales materias primas o componentes; trabajo por órdenes o pedidos, o continuo por procesos y sub-ensambles resultantes.
- En empresas industriales y comerciales, los principales productos que se comercializan; principales canales de distribución; políticas en precios; descripción de los mercados y la competencia.
- Filosofía primaria en cuanto a capitalización (y apalancamiento); políticas de crédito activo y pasivo; políticas de administración de efectivo; principales filosofías y políticas contables.
- En su caso, organización y principales funciones de la auditoría interna
- Principales características (y problemas) de la organización de la empresa y sus recursos humanos
- Descripción de divisiones, departamentos o actividades especializadas o inusuales de importancia para la auditoría
- Resumen de los factores políticos, económicos, legales y fiscales que afecten a la empresa y que tienen importancia en auditoría

- Nombre de los principales propietarios, consejeros, comisarios, integrantes del comité de auditoría, funcionarios y abogados externos
- En auditorías recurrentes: Principales conclusiones derivadas del estudio de los papeles de trabajo de la última auditoría, incluyendo los archivados al área Z
- Referencia(s) a los organigramas, manuales temarios de entrevistas y otros papeles de trabajo que complementen importantemente la información resumida en esta segunda actividad.

1+2: PRIMERA EXPECTATIVA SOBRE RIESGO INHERENTE (Resultante de las actividades 1 y 2 y las respectivas entrevistas)

3. REVISIÓN ANALÍTICA GENERAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:
  - Identificación de los estados financieros utilizados en la revisión analítica general
  - Razones de los principales rubros del balance sobre el total del activo, comparadas con el ejercicio precedente
  - Razones de los principales rubros del estado de resultados sobre la venta neta, comparadas con el ejercicio precedente
  - Otros indicadores que dan lugar a la segunda expectativa, y/o referencia a los papeles de trabajo de esta actividad 3 en donde puedan consultarse tales indicadores, de preferencia comparados con el ejercicio precedente.
4. ANÁLISIS PRELIMINAR DEL CUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA CON SUS OBLIGACIONES FISCALES
  - Conclusiones generales (no detalladas no confidenciales) a que se llevo después de llenar las guías o contestar el cuestionario sobre

el régimen fiscal del cliente, y su efecto sobre la evaluación o confirmación del nivel riesgo inherente

#### 1+2+3+4: SEGUNDA EXPECTATIVA SOBRE RIESGO INHERENTE:

Incorporación de los efectos de la revisión analítica general y del análisis preliminar del cumplimiento de la empresa con sus obligaciones fiscales.

#### 5. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL AMBIENTE DE CONTROL:

- Comentarios generales sobre la actitud de la dirección de la empresa ante la necesidad de contar con un ambiente propicio de control
- Comentarios sobre la segregación de las principales funciones de decisión, custodia y registro
- Comentarios sobre la aparente afectividad, en su caso, de la función de auditoría interna
- Comentarios sobre la aparente contribución de la función de procesamiento computarizado de información al entorno de control
- En su caso, papel que desempeña el sistema de control presupuestal y/o las obligaciones legales o reglamentarias de información que recaen sobre la empresa.

#### 6. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD:

- Resumen de las principales características y aspectos inusuales del sistema contable
- Aplicaciones contables que se procesan en computador y otras aplicaciones computarizadas que, aunque no sean contables, afectan directamente al proceso contable

- Referencia(s) a los organigramas, diagramas de flujo, instructivos y catálogos de cuentas en donde pueden consultarse en forma mas detallada las características del sistema contable.

1+2+3+4+5+6: TERCERA EXPECTATIVA SOBRE RIESGO INHERENTE: Confirmación, o modificaciones necesarias a la segunda expectativa con motivo de las evaluaciones preliminares del ambiente de control y del sistema contable.

### 3.4. EL RIESGO EN AUDITORIA

El juicio humano es falible; puede conducir a error. Por su parte, examinar un universo por pruebas y no en su totalidad, se presta a que los resultados no sean precisos. En otras palabras, por su propia naturaleza, la auditoría es un servicio profesional sujeto a riesgo.

El riesgo puede manifestarse en dos formas. Una de ellas es la reprobación de estados financieros que merecen ser aprobados. Este riesgo no requiere muchos comentarios, pues en tales circunstancias, seguramente el cliente habría de sacar al auditor de su error. El cliente no habría de quedar muy satisfecho con un dictamen negativo sobre estados financieros que merecen una opinión limpia.

La segunda forma de riesgo es la que preocupa al auditor: aprobar estados financieros que merecen ser reprobados parcial o totalmente; es decir, el riesgo de emitir un dictamen limpio cuando debería contener excepciones u opinión negativa.

El auditor planea su trabajo procurando que tome el menor tiempo posible, pues de otra manera, dejaría de ser útil. Para ello, diseña sus



estrategias de auditoría para enfocar lo importante, aún a sabiendas de que no descubrirá errores al dejar de enfocar lo no importante.

Error tolerable – es el importe máximo que puede existir de error en un área de auditoría y que puede quedar inadvertido por el auditor sin ocasionar por ello que su opinión sea diferente a la que sería si no existiera tal error o si lo hubiera detectado.

La presencia de errores en un área de auditoría es atribuible al cliente, cuyo personal los originó consciente o inconscientemente. Por su parte, la no-detección de errores originados por el cliente es atribuible al auditor que no ejecutó procedimientos adecuados para su detección.

Los errores atribuibles al auditor se denominan errores de detección y provienen de fallas en la planeación, programación, ejecución o evaluación de sus procedimientos sustantivos.

A continuación se presentan descripciones de los cuatro riesgos de que ocurran errores y no se detecten.

#### 1. Riesgo inherente

El riesgo inherente siempre está presente, es un riesgo propio de la naturaleza de la auditoría, que se realiza mediante expectativas, pruebas y evaluaciones subjetivas. El nivel que alcanza el riesgo inherente depende del medio en que opera el cliente; el tipo de actividades que realiza; la actitud de los directivos respecto a la importancia del sistema contable y su respeto al orden y a la prudencia.

## 2. Riesgo de control

El riesgo de control es el que el auditor evalúa y cuantifica para cada área de su auditoría, en vista de la propensión a errores que tengan los respectivos rubros, cuentas o subcuentas, ya sea:

- a) Por su propia naturaleza; las cuentas de bancos están sujetas a movimientos continuos y atraen más la atención de un empleado desleal, que las cuentas de activo fijo o cargos diferidos.
- b) Por la ausencia de controles en las aplicaciones que alimenten a los rubros, cuentas o subcuentas del área, como acontece con aquéllas cuyos movimientos provienen de universos contables acumulados mediante aplicaciones particulares.
- c) Porque, aún cuando existen controles en las aplicaciones, su funcionamiento no merece la confianza del auditor.

La cuantificación del riesgo de control se realiza en la etapa de programación de cada área y depende, en sentido inverso, grado de confianza creciente que el auditor decide otorgar a los controles de sus aplicaciones cuyos movimientos provienen de universos contables acumulados mediante aplicaciones sistemáticas.

## 3. Riesgo de pruebas analíticas

A diferencia de la revisión analítica general que se realiza en la etapa de planeación, en la de programación se ejecutan pruebas sustantivas analíticas detalladas en cada área, que buscan validar en forma integral a los rubros, renglones, cuentas o subcuentas que la integran mediante dos procesos:

- a) El análisis del concepto estudiado en sus elementos integrantes, el análisis de cuentas por cobrar por tipos de clientes, o por su antigüedad de saldos.
- b) La comparación de los importes de los conceptos y/o de sus elementos integrantes, con los importes de otros conceptos; de otros elementos integrantes, y/o de los mismos conceptos o integrantes en otros períodos o documentos

#### 4. Riesgo de pruebas de verificación

Haya o no reducido el auditor su evaluación de los riesgos inherentes, de control o de pruebas analíticas, siempre queda el último riesgo de detección: que los procedimientos que aplique para verificar los rubros, cuentas o subcuentas del área no se hayan dirigido al lugar en donde se encuentran errores o que, habiendo llegado ellos, no se hayan interpretado como tales.

Esta última posibilidad puede eliminarse o disminuirse sustancialmente en la última etapa por la que atraviesa la auditoría: la fase de evaluación, en donde tienen lugar las revisiones, por parte de ejecutivos del equipo de auditoría, y de un ejecutivo de revisión independiente, de los papeles de trabajo y el borrador de dictámenes.

### 3.5. ANEXOS

#### anexo 1

#### Ejemplos para temarios de entrevistas

Encabezados de temas comunes para propietarios y altos directivos:

1. ¿Cuáles han sido los fenómenos económicos que más efectos han tenido sobre el giro a que pertenece su empresa?
2. ¿Ha habido cambios importantes en el mercado o en la competencia?
3. ¿Ha habido cambios políticos o legales que hayan afectado a la empresa, favorable o desfavorablemente?
4. ¿Ha habido, o piensa usted que habrán, cambios importantes en la filosofía, políticas u objetivos de la empresa?
5. Ante estos cambios, y cualesquiera otros usted visualice, ¿cómo ve usted el futuro de su empresa?

Recurso de una pregunta abierta para cualquiera de los entrevistados:

Desde la última vez que nos vimos, ¿qué acontecimientos han afectado a la empresa favorable o desfavorablemente?

Encabezados de temas para el principal funcionario de producción.

1. ¿Ha habido cambios en las líneas de producción?
2. ¿Ha habido cambios en los sistemas o métodos de producción?
3. ¿Serán necesarias nuevas inversiones en planta? En su caso, ¿de qué magnitud y en que época, aproximadamente?
4. ¿Cómo se comportan los inventarios de productos terminados y de materias primas?
5. ¿Cómo ve usted la productividad de la compañía?

Encabezados de temas para el principal funcionario de compras.

1. ¿Ha habido cambios en las políticas de compras?
2. ¿Cómo se comportan los inventarios?
3. ¿Algunos comentarios sobre el comportamiento de las importaciones?
4. ¿Cómo se comportan, y cómo espera que se comporten, los precios?
5. ¿Ha habido, o habrán, cambios en cuanto a los principales proveedores de la compañía?

Encabezados de temas para el principal funcionario de ventas.

1. ¿Ha habido cambios en las políticas de ventas?
2. ¿Cómo se comportan los inventarios de las diversas líneas de producción?
3. ¿Algún comentario sobre los mercados de exportación?
4. ¿Cómo se han comportado, y cómo espera que se comporten los precios?
5. ¿Ha habido, o habrán, cambios en cuanto a los principales clientes de la compañía o sus canales de venta?

Encabezados de temas para el principal funcionario de finanzas.

1. ¿Cómo se ha comportado, y cómo espera que se comporte, el flujo de efectivo?
2. ¿Ha habido cambios en las fuentes de financiamiento que utiliza la empresa?
3. ¿Ha introducido usted, o piensa introducir, cambios importantes en las políticas de inversión en inventarios o cartera?
4. ¿Visualiza usted inversiones fuertes en bienes de capital?  
¿Aproximadamente en que época y de que magnitud?
5. ¿Está usted tranquilo de su cobertura de seguros?

Encabezados de temas para el principal funcionario de control.

1. ¿Ha habido cambios importantes en el sistema de contabilidad?
2. ¿Se han introducido, o se introducirán, nuevas aplicaciones contables?
3. ¿Se han establecido nuevos controles, o se han retirado controles que existan anteriormente?
4. ¿que cambios han habido en la organización o en las responsabilidades, o  
En la información que producen los departamentos de procesamiento de información y/o contabilidad?
5. ¿Algunos cambios de personal en los departamentos de procesamiento de información, contabilidad, crédito, caja?

Encabezados de temas para el principal funcionario de auditoría interna.

1. ¿Ha habido, o habrán, cambios en la filosofía, estilo o actitud de la alta dirección respecto al ambiente de control?
2. ¿Cómo han venido funcionando los principales controles a los que su departamento les ha otorgado confianza?
3. ¿Cuál es su opinión sobre el sistema de contabilidad?
4. ¿Ha habido, o habrán, cambios en la integración, personal o responsabilidades de la auditoría interna?
5. ¿Cuales han sido los resultados más importantes de la auditoría interna desde la última vez que nos vimos?

Encabezado de temas para el principal funcionario de recursos humanos (operacionales o equivalentes)

1. ¿Ha habido modificaciones en el contrato colectivo de trabajo? O que modificaciones espera usted en la siguiente revisión del contrato colectivo de trabajo?

2. ¿Ha habido modificaciones en las cantidades de trabajadores o en la organización de sus bases?
3. ¿Que tal ha funcionado el sistema de control de tiempo de trabajo y la elaboración de las listas de raya o nóminas?
4. ¿Hay algunos planes para modificar los procedimientos de reclutamiento, contratación, capacitación, remuneración o promoción del personal?
5. ¿Tiene usted algunos comentarios sobre el desarrollo del personal administrativo o directivo?

anexo 2

#### Principales funciones de las empresas y sus atributos

Advertencia: Para que el análisis de desempeño sea efectivo, debe enfocarse a la organización y necesidades específicas del cliente. La lista que aparece a continuación incluye funciones que realizan con frecuencia empresas industriales y de servicios de magnitud media en México (así como sus atributos más deseables). Su propósito es ayudar a evitar que se ignore alguna función o atributo que tenga o debe tener un valor alto o máximo para el cliente que se analiza, pero no debe utilizarse como catálogo uniforme o programa de trabajo completo.

#### VENTAS Y MERCADEO

- A.1. Conocimiento del mercado y competencia
- A.2. Planeación y programación de volúmenes de producción para venta.
- A.3. Administración de precios enfocada a compradores, productos, territorios y volúmenes (y/o políticas de descuentos)
- A.4. Publicidad efectiva
- A.5. Mercadeo piloto de productos nuevos
- A.6. Minimización de riesgo de concentración en productos o clientes.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

- A.7. Atención a desarrollos tecnológicos
- A.8. Atención a utilidades y márgenes por compradores, productos, territorios y volúmenes
- A.9. Congruencia entre la importancia de los compradores y los recursos que se destinan a servirlos.
- A.10. Canales de distribución y su costo
- A.11. Toma eficaz de pedidos
- A.12. Procesamiento de pedidos y facturación
- A.13. Velocidad de surtimiento de pedidos
- A.14. Comunicación efectiva a la dirección de ventas, de los planes, deseo y quejas de los compradores.
- A.15. Efectividad de las garantías otorgadas a los productos.
- A.16. Servicio efectivo de mantenimiento y reparación de productos vendidos.
- A.17. Planes de incentivos para quienes logran cuotas o volúmenes de ventas
- A.18. Adiestramiento a los canales de distribución (agentes, distribuidores, centros de servicio, comisionistas, etc.), incluyendo conocimiento de los productos, de los compradores, de las políticas de la empresa.
- A.19. Retención del personal eficaz de ventas.
- A.20. Comunicación efectiva entre producción y ventas respecto a productos de lento movimiento, nuevos desarrollos y nuevas características de los productos.
- A.21. Atención al desarrollo de nuevos mercados locales, nacionales, de exportación.
- A.22. Atención a posibilidades de promociones especiales: ferias, rebajas, "paquetes".



## PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

- B.1. Compras basadas en volúmenes óptimos de reorden o en convenios de ajuste de tiempo
- B.2. Selección de proveedores en base a calidad, precio y cumplimiento.
- B.3. Minimización del recargo al costo por gastos de compra.
- B.4. Minimización del tiempo de espera de pedidos y tiempo de entrega a producción.
- B.5. Manejo eficaz de requisiciones y pedidos a proveedores.
- B.6. Abstención de dependencia en uno o pocos proveedores.
- B.7. Adiestramiento del personal de compras en cuanto a especificaciones únicas, planes y políticas de la empresa, habilidades de negociación.
- B.8. Planes y programas de producción basados en planes y programas de ventas
- B.9. Programas de producción basados en el tamaño óptimo de lotes de producción
- B.10. Atención a los costos de mantenimiento preventivo y reparaciones.
- B.11. Atención a los costos de empaque, envoltura y presentación.
- B.12. Vigilancia sobre la movilidad de productos lentos y agotamiento de productos de gran demanda.
- B.13. Aplicabilidad del principio ABC para control de inventarios.
- B.14. Control de calidad sobre recepción de materias primas y productos.
- B.15. Conciencia sobre minimización de órdenes pendientes de surtir.
- B.16. Conciencia sobre minimización del desperdicio y tiempo ocioso
- B.17. Conciencia sobre el costo financiero de mantener inventarios.
- B.18. Cobertura de seguros sobre inventarios.
- B.19. Alcance de investigación y desarrollo de nuevos productos/ usos.
- B.20. Control de calidad sobre manufactura y servicios
- B.21. Adiestramiento de supervisores y trabajadores de producción.
- B.22. Diseño de plantas basado en secuencia logística de la producción.

- B.23. Atención a dinamización de movimientos: grúas, montacargas, tarimas.
- B.24. Conciencia del comportamiento de costos de mano de obra: de volumen y de estructura.
- B.25. Atención a las relaciones sindicales y negociación de contratos de trabajo.
- B.26. Conciencia del comportamiento de costos en base a las actividades que los crean.
- B.27. Atención a posibilidades de almacenamiento centralizado /descentralizado.
- B.28. Programas de distribución basados en tamaño óptimo de lotes para fines de fletes/contenedores.
- B.29. Planeación y programación de inversiones en plantas, maquinaria, transportes, incluyendo conciencia de costos financieros de compra/arrendamiento.
- B.30. Conciencia del comportamiento de gastos de producción: de volumen y de estructura.

## RECURSOS HUMANOS

- C.1 Planeación y programación de contrataciones nuevas y de reemplazos: En ventas y mercadeo; en producción y servicios; en recursos humanos; en finanzas; en información; en la dirección de la empresa.
- C.2. Conciencia de los costos que se incurren en cada nueva contratación.
- C.3. Documentación de descripciones de funciones y normas de trabajo.
- C.4. Seriedad en el mantenimiento de expedientes de personal.
- C.5. Actitud de aliento a la motivación del personal.
- C.6. Obtención de información en entrevistas de salida de empleados/trabajadores.
- C.7. Atención a la comunicación descendente frecuente y motivadora.
- C.8. Atención a la comunicación ascendente del personal a la dirección.

- C.9. Atención a la comunicación externa de compradores y proveedores sobre el personal.
- C.10. Atención a posibles fuentes de reclutamiento, incluyendo escuelas.
- C.11. Atención a entrevistas de contratación y verificación de referencias.
- C.12. Programas formales de adiestramiento sobre la marcha y en grupo.
- C.13. Programas de evaluación de desempeño del personal.
- C.14. Programas de seguridad física del personal.
- C.15. Programas de compensación regular e incentiva.
- C.16. Conciencia de los niveles de compensación y prestaciones de la competencia y dentro del mercado.
- C.17. Medición de las relaciones entre compensación/prestaciones y productividad/motivación.
- C.18. Programas de deportes y sociales para el personal.
- C.19. Relaciones con el sindicato y efectividad de contrataciones colectivas.

## FINANZAS

- D.1. Relación adecuada entre los recursos provenientes de crédito y de capital.
- D.2. Relación adecuada entre los recursos de estructura y las inversiones de estructura.
- D.3. Relaciones adecuadas de capital de trabajo y liquidez.
- D.4. Composición adecuada de los elementos del capital de trabajo: inventarios; cuentas por cobrar; efectivo; cuentas por pagar; crédito a corto plazo.
- D.5. Análisis continuo y minimización de los costos de cada fuente de recursos, incluyendo aprovechamiento de descuentos de proveedores y política de descuentos a clientes.
- D.6. Conciencia del CCP y costos en el mercado de cada fuente de financiamiento.

- D.7. Rendimiento adecuado de la inversión de operación de la empresa.
- D.8. Apalancamiento adecuado/prudente para optimización del rendimiento del capital.
- D.9. Planeación financiera congruente con la planeación estratégica.
- D.10. Decisiones de inversión en base a métodos de descuento de flujos de efectivo u otros métodos adecuados.
- D.11. Planeación del flujo de efectivo congruente con los planes de inversión; servicio de la deuda y declaración de dividendos.
- D.12. Conciencia de los riesgos en monedas extranjeras y su cobertura.
- D.13. Conciencia de factores macroeconómicos que pueden afectar a la empresa: producto interno bruto; déficit gubernamental; deuda pública; emisión monetaria; tasas de interés; balanzas comerciales y de pagos; políticas de precios y salarios; inflación.
- D.14. Cobertura adecuada de seguros.
- D.15. Atención a la función de otorgamiento de crédito
- D.16. Atención a la función de facturación
- D.17. Atención a la función de cobranza.
- D.18. Atención a la función de compras a proveedores.
- D.19. Atención a la función de tesorería.
- D.20. Atención a la función de auditoría interna
- D.21. Mantenimientos de líneas de crédito y relaciones bancarias adecuadas
- D.22. Cumplimiento con obligaciones y aplicación de estrategias fiscales.

## INFORMACIÓN

- E.1. Sistema adecuado de contabilidad general (Mayor General)
- E.2. Sistema adecuado de contabilidad gerencial (de costos)
- E.3. Programas (manuales o computarizados) adecuados para el procesamiento de las principales aplicaciones (ventas, producción,

inventarios, nómina; entradas de efectivo, salidas de efectivo y activo fijo)

- E.4. Estados financieros (incluyendo flujo de efectivo) comparativos en períodos anteriores adecuados y con pronósticos y presupuestos adecuados.
- E.5. Estados analíticos de rendimiento por divisiones; líneas de productos; territorios; tipos de clientes; desviaciones de costo estándar.
- E.6. Estados útiles para toma de decisiones y comparación con la competencia (tendencias de ventas, rendimiento, razones financieras y operativas).
- E.7. Posibilidad de determinación de criterios útiles para decisiones: punto de equilibrio; flujo de efectivo descontado; período de recuperación de inversión; exposición a riesgos cambiarios; estudios de sensibilidad.
- E.8. Posibilidad de producir información mediante gráficas.
- E.9. Posibilidad de producir información en línea que sea útil a usuarios.
- E.10. Controles sobre sistemas computarizados: entradas, procesamientos, archivos, salidas.
- E.11. Segregación de funciones adecuadas dentro del departamento de cómputo y de éste con las demás funciones de la empresa.
- E.12. Participación adecuada de usuarios en el diseño de salidas e informes computarizados.
- E.13. Control adecuado sobre nuevas aplicaciones y modificaciones a programas: autorización, pruebas y aprobación para producción.
- E.14. Documentación adecuada de sistemas y aplicaciones computarizadas.
- E.15. Control adecuado sobre acceso a archivos maestros y de transacciones.
- E.16. Conciliación adecuada de los informes computarizados con las cifras de control de usuarios.
- E.17. Atención a las oportunidades para establecer bases de datos.

- E.18. Atención a las oportunidades para computarizar aplicaciones manuales.
- E.19. Planes de emergencia para contingencias y archivos de respaldo.
- E.20. Planes a largo plazo para desarrollo de sistemas, congruentes con los planes estratégicos de la empresa.

#### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA.

- F.1. Documentación clara de la misión de la empresa, sus objetivos, y sus más importantes metas cuantificables.
- F.2. Conciencia clara de la magnitud de los mercados de la empresa; sus perspectivas y el grado de penetración en los mismos.
- F.3. Atención a posibilidades de adquisición, fusión y alianzas estratégicas con otras empresas.
- F.4. Investigación y desarrollo de productos y sus aplicaciones.
- F.5. Sistema de control presupuestal con establecimiento claro de responsabilidades (incluyendo flujo efectivo)
- F.6. Apoyo y utilización oportuna de los sistemas de información de la empresa.
- F.7. Comunicación ágil descendente de la dirección a todos los órganos de la empresa, incluyendo la difusión de su misión, objetivos y políticas.
- F.8. Comunicación ágil ascendente de funcionarios y empleados hacia la dirección en cuanto a problemas y sugerencias importantes
- F.9. Organigrama y principales definiciones de funciones difundidos, conocido y respetado a los niveles adecuados.
- F.10. Consejo de administración y, en su caso, comités importantes que funcionan con participación externa, sin temor de ser ignorados
- F.11. Clara separación entre las funciones personales y familiares de los propietarios y sus funciones de dirección de la empresa.

F.12. Conciencia de la conveniencia (y problemas) de retiro de los principales directores de la empresa y necesidad de identificar sucesores.

Temario para indagaciones sobre ambiente de control en procesamiento electrónico de información (departamento de cómputo).

### PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Grado en que el procesamiento electrónico de información es objeto de planeación estratégica integrada de la(s) empresa(s).
2. Grado de la intervención de los usuarios en el desarrollo de los planes estratégicos de procesamiento electrónico de información.

RIESGO: Insuficiente interacción entre el procesamiento electrónico de información y los usuarios puede aislar a este proceso con la consecuencia de que no podamos integrarlo en forma positiva en nuestra evaluación del ambiente de control.

### CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS

3. Respeto de la empresa al ciclo de vida generalmente reconocido para el desarrollo de sistemas computarizado:
  - a) Solicitud de un nuevo sistema.
  - b) Estudio de su factibilidad.
  - c) Diseño conceptual del sistema.
  - d) Especificaciones detalladas del sistema por parte de los usuarios.
  - e) Desarrollo y prueba del sistema.
  - f) Conversión del sistema.

- g) Aceptación del sistema por parte de los usuarios.
- h) Aprobación del sistema por la alta dirección.

Riesgo: Manejo de sistemas que no asegure solidez y/o falta de intervención de los usuarios cuyas acciones podrían ofrecernos controles de prevención y/o detección a los cuales otorgarles confianza.

#### MODIFICACIONES A SISTEMAS

4. Grado en que los nuevos sistemas y sus programas (y las modificaciones a sistemas y programas existentes) respetan esta secuencia:

- a) Solicitudes de modificaciones aprobadas por la alta dirección
- b) Frecuente seguimiento por la alta dirección al desarrollo de los sistemas o modificaciones
- c) Presentación de las modificaciones a los usuarios y aprobación de los mismos
- d) Prueba de todos los nuevos sistemas o modificaciones para aprobación de los usuarios y del director de procesamiento electrónico de información
- e) Aprobación de la implementación por los solicitantes de las modificaciones
- f) Notificación a todos los departamentos afectados por los nuevos sistemas o modificaciones
- g) Preparación y/o actualización de:
  - Descripción del sistema
  - Narrativa de los programas
  - Manuales de operación
  - Manuales de usuarios



Riesgo: Los nuevos sistemas y/o sus modificaciones pueden implementarse inadecuadamente y por ello no merece nuestra confianza.

Operación adecuada del procesamiento electrónico de información.

5. Preparación y respeto a los programas de producción, y documentación y aprobación de sus modificaciones.
6. Utilización exclusiva de las instrucciones y parámetros ("valores en los comandos") de control previamente aprobados.
7. Preparación y cumplimiento con los programas de operación, incluyendo:
  - a) Procesamiento en lotes
  - b) Procesamiento en línea
  - c) Cargas del sistema operativo
8. Aprobaciones escritas, incluyendo las de los usuarios afectados, de modificaciones en los programas de operación.
9. Procedimientos adecuados para la identificación, información sobre, y aprobación de las tareas de operación:
  - a) Carga inicial del sistema operativo y programas de aplicaciones.
  - b) Fallas en el sistema
  - c) Reiniciación y recuperación
  - d) Emergencias
  - e) Otras situaciones inusuales

Riesgo: Si en la operación del procesamiento electrónico de información pueden utilizarse programas, archivos y procedimientos incorrectos, el ambiente de control puede no merecer nuestra confianza.

#### ACCESO A ARCHIVOS

10. Grado en que la alta dirección es respetuosa de la seguridad sobre los archivos de información, incluyendo:
  - a) Adecuada clasificación de la información dentro y fuera del procesamiento electrónica de información, tanto por funciones (ventas, contabilidad, desarrollo de sistemas, etc.), como por nivel de autorizaciones a personas y departamentos (secreto industrial, confidencialidad, solo para uso interno; autorizaciones limitadas a ciertas terminales; contraseñas de acceso; acceso limitados a consultas; accesos limitados a actualizaciones de ciertos campos; etc.).
  - b) La responsabilidad de cada función (dirección general, administrador de seguridad, programación, operación, usuarios, auditores internos) sobre:
    - Propiedad de las instalaciones, de los programas, y de los archivos.
    - Procedimientos para permitir el acceso a cada instalación, programa y archivo.
    - Procedimientos para establecer las facultades de acceso indicadas.
    - Las autorizaciones escritas correspondientes.
    - La captación y seguimiento a las desviaciones.

Riesgo: La posibilidad de acceso no autorizados a los archivos de datos incide en forma negativa sobre la confianza que podemos otorgar el

procesamiento de las aplicaciones que nos interesan y sobre la consulta a archivos contables.

#### ACCESO A PROGRAMAS

Nota: Puede ser conveniente solicitar ayuda técnica de los auditores en informática.

11. Confianza que merecen las diversas medidas de seguridad sobre:
  - a) Uso de programas de control de acceso a programas de aplicaciones y de sus campos.
  - b) Implementación adecuada de los programas, su mantenimiento y protección contra cambios no autorizados, mediante programas para control de acceso a bibliotecas.
  - c) Seguridad física adecuada sobre instalaciones de procesamiento electrónico de información, los programas y los archivos de información fuera del departamento de cómputo.

Riesgo: La posibilidad de que los programas se modifiquen sin la debida autorización incide en forma negativa sobre la confianza que podemos otorgar a los programas de las aplicaciones que nos interesan.

#### CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN

12. Grado en que la alta dirección tiene presente la continuidad del procesamiento electrónico de información en la(s) empresa(s) a través de:
  - a) Un plan para continuidad (o contra contingencias) del procesamiento electrónica de información.

- b) Evaluaciones de los impactos que pueden tener sobre la continuidad de procesamiento electrónico de información los nuevos sistemas o sus modificaciones.
- c) Los arreglos existentes para procesamientos alternos en caso de emergencia.
- d) La preparación sistemática de copias de respaldo de los archivos de información críticos y las bibliotecas de sistemas y programas, así como su custodia fuera de las instalaciones de la(s) empresa(s).
- e) Los simulacros o pruebas periódicos sobre los procedimientos para la continuidad de procesamiento electrónico de información.

Riesgo : Se otorga confianza a sistemas, aplicaciones o archivos cuya continuidad no esta razonablemente garantizada, podremos quedarnos sin respaldo de nuestras decisiones de auditoría.

**CAPÍTULO IV**  
**CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y**  
**BIBLIOGRAFIA**

## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y BIBLIOGRAFIA

#### 4.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Mediante una buena planeación de la auditoría se está en posibilidades de obtener la mejor evidencia suficiente y comprobar que proporcione al Contador Público los elementos de juicio necesarios, para fundamentar su opinión, la actividad profesional de auditar los estados financieros es la corrección contable de las cifras o registros contables de los mismos estados auditados, esto con el fin de mostrar los correctos informes financieros.

El auditor al revisar dichos estados, está desempeñando su debida labor mediante aplicaciones de conocimientos y formación del cuerpo técnico en la actividad de auditar y conforme al avance de la auditoría se adquiere responsabilidad y conocimientos.

La auditoria no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

El tiempo empleado en la elaboración de un buen programa de trabajo resulta la mejor inversión, de parte del Contador Público en su trabajo, sin dejar de reconocer la necesidad del estudio y evaluación del control interno como parte de dicho programa de trabajo.

De acuerdo con el planteamiento del problema el cual es mencionado durante el desarrollo de esta práctica, el procedimiento de la realización de una Auditoría Externa para Estados Financieros es la planeación adecuada del trabajo de auditoría, por lo que el auditor mediante esta metodología realizada concluye en conocer los objetivos con sus condiciones y limitaciones del trabajo que concluyen en la realización de la auditoría.

Las características principales de la empresa cuya información financiera se examino, incluyendo dentro de este concepto la característica de operación con condiciones jurídicas y el sistema de control interno de la revisión misma de los registros y sus fuentes de contabilidad, y después de finalizar la investigación se concluye que, esto se logra mediante la aplicación de adecuados procedimientos que tienen una integración debida de cada rubro a revisar.

Del objetivo general se pretendió determinar la importancia que se tiene para el desarrollo de la auditoría externa, que es complementaria con una metodología práctica para la realización de la misma. Esto nos dio una idea de los tipos de auditoría que se mencionan en el tema, así como las etapas que funcionan como apoyo para la elaboración de la auditoría.

Mediante la realización de la auditoría se menciona la importancia de cumplir con las normas y procedimientos de auditoría estructuran la planeación sólida del programa de trabajo de una auditoría externa.

Es importante mencionar que durante la realización de esta investigación son precisados los diferentes términos contables más recurrentes en la auditoría. En la emisión de los informes de auditoría se reúne la evidencia necesaria obteniendo una comprensión de control interno de la compañía mediante inspecciones de documentos, observaciones de los activos e investigación dentro y fuera de la compañía.

El informe de auditoría establece que, en opinión de los auditores los estados financieros son ajustados por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En forma más específica una auditoría es considerada mediante afirmaciones de la gerencia con respecto a los activos relacionados con el balance general en que la compañía es verdaderamente propietaria de estos.

Los auditores concluyen en exigir la evidencia de las ventas reportadas, los bienes fueron debidamente despachados a los clientes y que los costos y gastos son aplicables al periodo correspondiente. La contabilidad es confiable y presentada en informes financieros a la sociedad correspondiente de los bienes y servicios para los cuales hay una gran demanda.

En el procedimiento de auditoría se menciona por necesidad la comprensión y acepción amplia del significado. Una de éstas es la revisión de registros e informes de contabilidad; también se menciona una diversidad de conceptos de auditoría por lo que se implicó tener conocimiento del tema en función que consistió en el estudio de los diversos conceptos de la misma normas y procedimientos propuestos por varios autores especializados en la materia.



También se cumplió el objetivo relativo al estudio del concepto así como las características y clasificaciones de auditoría.

Finalmente, se puede dar la posibilidad de que los estados financieros no auditados hayan sido falsificados en forma deliberada, con el fin de esconder hurto o fraude. Aunque la falsificación deliberada de los estados financieros no es corriente, esta ocurre y ocasiona pérdidas a las personas que toman decisiones con base en esos estados engañosos.

En el capítulo de la planeación de auditoría se menciona que la planificación de una auditoría es esencial diseñarlo para seguridad razonable del cliente y que los estados financieros están libres de un error material. Al planear la auditoría se le exige a los auditores realizar procedimientos analíticos y preliminares que les ayuden a obtener una mejor comprensión del negocio y así identificar las cuentas que tienen un riesgo más alto mediante la revisión.

Las actividades y expectativas culminan en la preparación de un memorándum de planeación de auditoría, estas expectativas son formuladas por el auditor que se refiere al tipo de trabajo que parece que debe ejecutar para minimizar el riesgo de que su informe califique como confiable.

El tipo de servicio profesional a que se enfoca esta metodología que es conocida como auditoría de estados financieros bajo normas de auditoría generalmente aceptados. Estas normas son exigidas mediante requisitos personales en el auditor, en la mayoría de los casos, nuestro cliente espera algo más que el dictamen prescrito por las normas profesionales.

Los servicios de dictaminación son los: financieros y fiscales, por lo que su naturaleza es de respaldo para la importancia de la mayoría de los casos, en el que permiten al cliente continuar la marcha normal de su empresa.

En conclusión también se habla de que se debe ser congruente con la información que aparece en los papeles de trabajo relativos a las entrevistas celebradas en cumplimiento de la planeación. Una expectativa de la cuál desarrollamos en este capítulo es la del análisis de los estados financieros al fin del ejercicio. Así como la revisión analítica general de los estados financieros.

Es importante mencionar que en esta revisión analítica final haya comparación de los ejercicios anteriores, cuyos saldos conformaran los estados financieros comparativos.

Con lo anterior hemos podido constatar que el plan de trabajo de la auditoría debe ser lo suficiente flexible de tal manera que se adapte a las circunstancias que se pretende durante el desarrollo de la auditoría.

La correcta y mayor preparación del programa de auditoría facilitan la supervisión y permite obtener el informe de una manera más rápida y eficiente. Al cumplir el trabajo en el tiempo requerido, la empresa auditada o el cliente estará en condiciones de tomar decisiones oportunas y adecuadas permitiéndole también cumplir adecuadamente con sus obligaciones legales.

En resumen, los objetivos que se buscan al ofrecer nuestros servicios es la satisfacción del cliente, del despacho, las normas de auditoría y las autoridades gubernamentales.

La preparación de las entrevistas corresponde al socio a cargo del cliente y consta de tres elementos: estudio de los factores políticos, económicos, legales y fiscales; actualización de los mismos factores anteriores incluyendo factor tecnológico y de mercado que afectan a las empresas en el giro del cliente; estudio de los papeles de trabajo de la última auditoría y por último se plantean preguntas abiertas a cada uno de los entrevistados.

La identificación de los capítulos mencionados son los mismos que se utilizarán para identificar y archivar, todos los papeles de trabajo preparados para la realización de las actividades de planeación. Las actividades de planeación mencionadas en el trabajo de investigación son: Definición con el cliente de los objetivos y requerimientos de nuestros servicios, Descripción general de la empresa, Revisión analítica general de los estados financieros, Análisis preliminar del cumplimiento de la empresa con sus obligaciones fiscales, Evaluación preliminar del ambiente de control y evaluación preliminar del sistema de contabilidad.

La planeación de una auditoría externa de estados financieros consta de diferentes recursos como son los de una pregunta abierta para cualquiera de los entrevistados. Así como los encabezados de temas comunes para propietarios y altos directivos, funcionarios de producción, funcionarios de compras, funcionarios de venta, funcionarios de finanzas, funcionarios de control, funcionarios de auditoría interna y funcionarios de recursos humanos.

Para que el análisis de desempeño sea efectivo, debe enfocarse a la organización y necesidades específicas del cliente. En el trabajo desarrollado se incluyen las funciones que se realizan con frecuencia las empresas industriales y de servicio de media magnitud en México.

El propósito es ayudar a evitar que se ignore alguna función o atributo que debe tener un valor alto o máximo para el cliente que se analiza, pero no debe utilizarse como catálogo uniforme o programa de trabajo completo.

## 4.2. BIBLIOGRAFIA

BACON A. Charles "Manual de Auditoría Interna" Editorial UTEHA.

E.L. KOHLER, C.P.T. "Auditoría" (introducción a la practica de la contaduría publica) Editorial DIANA EDICIÓN 1990.

FRANCO DIAZ Eduardo M., "Diccionario de Contabilidad", Editorial Siglo Nuevo Editores, S.A. Cuarta Edición, México, 1991.

GOMEZ MORFIN Joaquín "El Control en la Administración de Empresas" Editorial Diana; México 1994.

GRINAKER ROBERT L. Y BARR BEN B., "Auditoría" Editorial. CECSA, 1990,

HAROLD KOONTS & HEINS WEIHRICH "Administración" Editorial McGRAW HILL 10. EDICIÓN 1993

HOMGREN & HARRISON "Contabilidad" Editorial PRENTICE HALL EDICIÓN JULIO DE 1992.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Principios de contabilidad generalmente aceptados" 1997

Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Normas y procedimientos de auditoria". MÉXICO 1996

LARA FLORES Elias, "Primer Curso de Contabilidad", Editorial Trillas, Decimotercera Edición, México, 1993.

LOZANO NIEVA Jorge "Auditoría interna, su enfoque operacional" Editorial ECASA. MÉXICO 1993

MENDEZ VILLANUEVA Antonio, Teoría y Práctica de Contabilidad I curso", 4ª. Edición, México, 1990.

MENDIVEL ESCALANTE Víctor Manuel "Elementos de auditoría" Editorial ECAFSA EDICIÓN ENERO DE 1997

MORENO FERNANDEZ Joaquín, "Contabilidad Financiera I: Contabilidad Básica", Editorial McGraw Hill, Primera Edición, México, 1990.

OSORIO SANCHEZ Israel "Auditoría I" Editorial ECASA MÉXICO 1994

O. RAY WHITTINGTON KURT PANY Auditoría un enfoque integral  
EDICION 12 Editorial – IRWIN MC GRAW HILL EDICIÓN-NOVIEMBRE  
1999.

PERDOMO MORENO Abraham "Fundamentos de control interno" Editorial Ecasa; MÉXICO 1995

RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín "Sinopsis de auditoría administrativa" Editorial TRILLAS México, Edición 18 de septiembre 1981.

RUIZ DE VELAZCO, Luis; PRIETO Alejandro "Auditoría Práctica" Editorial Banca y Comercio. México, 1994

SANTILLANA GONZALEZ "Conoce las auditorías Editorial ECASA EDICIÓN MAYO DE 1991.

WILLIAM W. PYLE & ARCH WHITE J. "Principios fundamentales de contabilidad" Editorial HERRERO HERMANOS SUC. S.A. MÉXICO 1987.