

872708

2ej

34



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.**

INCORPORACION No. 8727-08 A LA

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION  
Y CONTADURIA**

**"LA PLANEACION ADMINISTRATIVA EN LAS  
AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS"**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :**

**NOELVA MORALES SOLIS**

**ASESOR: L.C. MARTIN O. SANCHEZ PADILLA**



**UNIVERSIDAD  
DONVASCO A.C.**

**URUAPAN,**

**MICHOACAN**

**1998**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

259115



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.

## DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO.

Gracias DIOS, porque eres el máximo ser y me has sabido guiar por un buen caminito, un camino por el cual seguire y procurare que cada día sea mejor y sólo con tu ayuda saldré adelante. gracias por cuidarme y escuchar todos mis rezos. Te agradezco a ti San Miguel por estar conmigo en cada momento de mi vida y porque no me has dejado sola.

### A MIS PADRES:

Porque es lo máximo que me pudo haber dado Dios: Gracias papá. Gracias mamá, por su cariño por su comprensión y por el gran apoyo moral y económico que me han brindado siempre. gracias a ello me ha permitido llegar a una gran etapa de mi vida como lo es la carrera profesional.

### A MIS HERMANOS:

Peque y Mario, por que juntos hemos logrado mantener una familia unida. los quiero mucho.

También quiero dedicar y agradecerles :

A Liz y Janv por ser mis amigas. en las buenas y en las malas.

A ti Felipe. por estar conmigo y saberme brindar tu apoyo.

A MIS COMPANEROS:

Que estuvieron conmigo 5 años. los cuales han sido en mi vida una experiencia maravillosa. a ustedes compañeros los recordaré siempre.

A MIS PROFESORES:

Por sus enseñanzas y consejos los cuales me sirvieron para toda la vida.

Al L.C. Martín O. Sánchez Padilla:

Por haberme guiado y asesorado en este trabajo que hoy terminé.

## INDICE

INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I	
AUDITORIA.	
1.1. Concepto de Universal Auditoria.....	4
1.2. Concepto de Auditoria de Estados Financieros.....	4
1.3. Clasificación de la Auditoria de Estados Financieros....	5
1.4. Historia de la auditoria de Estados Financieros.....	6
La Auditoria en México Epoca Prehispanica.....	7
La Auditoria en Europa en el Siglo XIX.....	9
1.5. Etapas para el desarrollo de la Auditoria de Estados Financieros.....	10
1.5.1. Etapa preliminar.....	10
1.5.1.1. Estudio y Evaluación del Control Interno .....	11
1.5.1.2. Informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor.....	12
1.5.1.3. Planeación de Auditoria.....	13
1.5.2. Etapa intermedia.....	14
1.5.3. Etapa final.....	14
CAPITULO II	
NORMAS DE AUDITORIA.	
2.1. Concepto.....	16
2.2. Clasificación.....	17
2.2.1. Normas personales.....	17
2.2.2. Normas de ejecución del trabajo.....	18
2.2.3. Normas de información.....	20

### CAPITULO III

#### CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DEL AUDITOR.

3.1. Entrevista con el cliente.....	21
-------------------------------------	----

### CAPITULO IV

#### PLANEACION ADMINISTRATIVA EN LA AUDITORIA DE EDOS. FINANCIEROS.

4.1. Conceptualización.....	23
-----------------------------	----

4.2. Clasificación de la Planeación Administrativa de Auditoría de Estados Financieros.....	25
--	----

4.2.1. Planeación General.....	25
--------------------------------	----

4.2.1.1. Entrevista con el personal de la entidad.....	26
--	----

4.2.1.2. Observación de Areas de trabajo .....	27
--	----

4.2.1.3. Obtención de documentos de la entidad.....	27
---	----

4.2.1.4. Entrevista con auditores anteriores.....	28
---	----

4.2.2. Planeación Detallada.....	29
----------------------------------	----

4.2.3. Elaboración de Programas de trabajo.....	30
---	----

Programas Estandar y Especificos.....	31
---------------------------------------	----

Formatos de programas de trabajo.....	36
---------------------------------------	----

Modelo de Programas de trabajo.....	37
-------------------------------------	----

4.2.3.1. Presupuesto de tiempo.....	41
-------------------------------------	----

4.2.3.2. Plan de trabajo.....	42
-------------------------------	----

4.2.3.3. Papeles de trabajo.....	43
----------------------------------	----

### CAPITULO V

5.1. ESTIMACION DE HONORARIOS.....	45
------------------------------------	----

5.2. FIRMAS DE AUDITORES Y DESARROLLO DE SU PERSONAL.....	48
---	----

5.3. CARTA PROPUESTA.....	58
5.3.1. Servicio de Auditoria a proporcionar.....	59
5.3.2. Informes de Auditoria a presentar.....	61
5.3.3. Epoca de prestación del servicio profesional.....	62
5.3.4. Cooperación deseada.....	64
5.3.5. Personal asignado para los servicios de auditoria.....	64
5.3.6. Comunicación.....	65
5.3.7. Honorarios profesionales por servicios de auditoria...	66

## CAPITULO VI

MARCO DE REFERENCIA... ..	67
CUESTIONARIO SOBRE LA PLANEACION ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA..	69
Objetivos del Cuestionario de investigación.....	72

## GRAFICAS E INTERPRETACION.

Gráfica N. 1.....	77
Gráfica N. 2.....	79
Gráfica N. 3.....	81
Gráfica N. 4.....	83
Gráfica N. 5.....	85
Gráfica N. 6.....	87
Gráfica N. 7.....	89
Gráfica N. 8.....	91
Gráfica N. 9.....	93
Gráfica N. 10.....	95
Gráfica N. 11.....	97
Gráfica N. 12.....	99

Comentarios a las preguntas no gráficas.....	101
Conclusión de las preguntas del cuestionario.....	107
Conclusiones generales.....	114
Bibliografía.....	116



## INTRODUCCION

Esta investigación tiene como objetivo fundamental determinar el por qué es importante el realizar una planeación administrativa en las auditorías de estados financieros, practicada por los auditores de Uruapan, para que estos lleven a cabo una buena revisión en la empresa y cumpla con los objetivos que ésta requiere. En el examen general de los estados financieros y en particular de los resultados de una empresa es conveniente que este planeado cuando menos en su parte general y en el área en que se va a iniciar a trabajar antes de realizarla materialmente.

Para que el Licenciado en contaduría elaboré una eficiente planeación, es conveniente que se entreviste previamente con el cliente para acordar la extensión y alcance del trabajo a realizar: en donde también se observa la estructura, organización e instalaciones de la empresa; así como la investigación con los diferentes funcionarios de la misma, una revisión de los documentos principales y también efectuar un análisis de los estados financieros y evaluación del control interno.

Se tiene planteamiento del problema, el siguiente: Si un auditor no lleva a cabo una Planeación Administrativa de Auditoría, podría ser desastroso su trabajo de revisión, ya que así no sabrá que técnicas y procedimientos aplicar en la empresa que va a auditar y en que momento emplearlas, así como tampoco

tendra el conocimiento suficiente de la empresa y de su personal.

Las Hipótesis que se plantearon para llevar a cabo esta investigación fueron las siguientes:

- Una Auditoria exitosa es aquella que se planea anticipadamente, tomando en cuenta todas las medidas pertinentes para que los resultados de este trabajo sean satisfactorios.

- Para que una Auditoria sea exitosa, debe ser planeada, cuando menos de una manera general.

La presente investigación esta compuesta de VI capitulos, los cuales se exponen a continuación:

- Capitulo I.- Este capitulo habla del concepto universal de auditoria; de la auditoria de estados financieros y su historia, así como de las diferentes etapas que se llevan a cabo para su desarrollo.

- Capitulo II.- El presente se refiere a las normas de auditoria y su clasificación, como son: Normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

- Capitulo III.- Se hace referencia en este capitulo a la contratación de los servicios del auditor.

- Capitulo IV.- Este capitulo se refiere al tema de esta investigación que es la Planeación Administrativa en las Auditorias de Estados financieros.

- Capitulo V.- En donde se hace referencia a la estimación de honorarios que efectúa el auditor una vez que ha conocido el

giro de la empresa. otro tema es el de Firmas de auditores y el desarrollo de su personal: por último dentro de este capítulo se encuentra la carta propuesta. en donde se especifica todos los elementos necesarios para poder llevar a cabo la auditoría. Todos estos capítulos forman parte de lo que es el marco teórico.

- Capítulo VI.- En donde se desarrolla el marco de referencia y se muestra el cuestionario que se empleo para poder llevar a cabo esta investigación: en este capítulo se presentan las gráficas que fueron llevadas a cabo. como resultado de esta investigación. así como la interpretación de cada una de ellas: más adelante se encuentran los comentarios a las preguntas no graficadas. Por último las conclusiones finales a las que se llevo como resultado del cuestionario empleado a los auditores.

Esta investigación consiste en señalar el por qué es importante el realizar una planeación Administrativa de auditoría. y para poder realizar esta investigación. realice una serie de 18 preguntas. en forma de cuestionario. el cual fue aplicado a 8 Licenciados en contaduría de Uruapan que llevan a cabo Auditorías de Estados Financieros.

## CAPITULO I

### AUDITORIA

#### 1.1 CONCEPTO UNIVERSAL DE AUDITORIA.

La auditoria es una actividad profesional que consiste en el examen critico y constructivo de eventos individuales o colectivos, con objeto de emitir una opinión respecto a ellos y promover la implantación de acciones correctivas que se consideren necesarias para mejorar su ejecución.

La auditoria no es una actividad exclusiva de los Licenciados en Contaduría; se lleva acabo por diferentes especialistas y profesionales y está en relación con otros numerosos eventos que ocurren en la sociedad. Algunas actividades sobre las que se aplican auditorias son:

- La construcción de un edificio
- Procesos de manufactura
- Sistemas de transportación
- Competencias deportivas
- Sistemas de información financiera
- Procedimientos administrativos.

( Sánchez C. G., 1993:1)

#### 1.2 CONCEPTO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

En la actualidad la auditoria de estados financieros es una actividad por medio de la cual se lleva a cabo una revisión a la empresa para que el auditor de una opinión sobre la razonabilidad

de sus estados financieros y con base a esto, los accionistas toman las decisiones adecuadas para el logro de sus objetivos.

La auditoría de estados financieros, es la revisión total o parcial, crítica o analítica de los estados financieros, que hace el Licenciado en Contaduría en su función de auditor, basándose en las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y si éstos se apegan a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### *1.3 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.*

La auditoría de estados financieros, generalmente tiene las siguientes dos clasificaciones:

#### *1.3.1 AUDITORIA INTERNA.*

Para un buen control, en las actividades financieras de una entidad, es necesario contar con un departamento de auditoría interna, que ayude a verificar el cumplimiento de los procedimientos contables y administrativos que se hayan establecido.

La auditoría interna la realiza un departamento que depende directamente de la empresa, cuyos funcionarios de este departamento dependen económicamente de ella; el objetivo fundamental de la auditoría interna es evitar errores y fraudes en la entidad. Los resultados lo emiten en un documento llamado informe.

*(Suárez S.A., 1990:11 y 12)*

### *1.3.2 AUDITORIA EXTERNA.*

La auditoría externa, también conocida como auditoría independiente, la realiza el Licenciado en Contaduría, el cual es un profesional independiente a la empresa auditada, esto implica que el auditor tenga libertad de criterio en la revisión de los estados financieros y así poder dar su opinión en la emisión del dictamen.

El objetivo principal de la auditoría externa es verificar la razonabilidad de los estados financieros que el departamento de Contabilidad haya realizado, así como el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

*(Suárez S. A., 1990: 11 y 12)*

### *1.4 HISTORIA DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.*

La auditoría, no es una actividad que haya surgido en años recientes, ya que en años atrás, esta actividad fue realizada por personas que necesitaban de ella, ya que por esos tiempos no era conocida como auditoría; por ejemplo: Para el año 6000 a.c. se encontraron los elementos necesarios para decir que ya existía la Contabilidad; por un lado: la escritura y los números, por otro: Todos los elementos económicos indispensables para la importante necesidad de auxiliarse de la Contabilidad. (Apuntes de auditoría)

#### **PUEBLOS DE LA ANTIGUEDAD.**

En Grecia, Roma y China se encuentra el origen de la auditoría. En China para el año 1000 a.c. en la constitución del Chow, en uno de los reglamentos podemos considerar el origen de la auditoría

donde dice: "Frecuentemente es necesario hacer ajustes para valorar los resultados de la organización".

En Grecia en el año 594 a.c. la legislación de Solón el cual es un ordenamiento de Derecho Público, nos dice: "El consejo deberá nombrar a diez legistas para formar el tribunal de cuentas destinado a juzgar a los funcionarios que están a cargo de los diversos servicios administrativos, los cuales, rendirán cuentas anualmente". Se refleja más claramente la auditoría en el Imperio Económico de Alejandro Magno 356-323 a.c., que dió origen a un florecimiento mercantil. Se dice que los banqueros griegos fueron muy famosos, los cuales le llevaban la contabilidad a una gran cantidad de clientes, lo que ocasionó que se les empleará para examinar las cuentas de la ciudad.(Apuntes de auditoría)

En Roma, donde con certeza tanto en tiempo de la República, como del Imperio, la contabilidad fue llevada por plebeyos, esta actividad es considerada como antecedente de la auditoría. Los inspectores realizaban inventarios y revisaban los bienes que constituían el patrimonio de los romanos. Estos contadores y auditores constituyeron colegios profesionales.(Apuntes de auditoría).

#### LA AUDITORIA EN MEXICO. EPOCA PREHISPANICA.

La auditoría en nuestro país no es tan reciente, ya que en la época prehispánica, esta actividad que no era conocida como

auditoría se realizó muy a menudo como podemos ver a continuación: El costo de las mercancías se comprobaba a través de aplicar la "prueba de tzempazuchitl" que consistía en rociar polvos de esta flor en las mercancías de los Tlanamacuní o comerciantes y si adquiría un tono verdoso significaba un costo inferior al precio de mercado que repercutía en una ganancia extraordinaria que debía ser reportada. Algo muy parecido a nuestro impuesto a las utilidades brutas extraordinarias, derogado en diciembre de 1978.

Lógico es pensar que debió haber grandes latifundistas e industriales (minería, textil, etc.) que pensaron en cumplir estrictamente el "principio conservador", pues preferían manifestar cero utilidades a revelar sus estratosféricas ganancias, lo que significaba un ahorro substancial de impuestos. Más aún algunos también pasaron todas las pruebas de auditoría una vez que recaía en ellos todo el rigor de la ley.

(Apuntes de auditoría)

El más antiguo origen, es en realidad las Clases de Auditoría Prehispánica que eran impartidas en el Calmecac, Colegio de los Aristócratas y aún en el Tepochcalli, Colegio para Plebeyos.

Hernán Cortés con su técnica "quema de pies" estableció el origen de nuestras famosas "pistas de auditoría" pues con su aplicación trató de obtener la información necesaria para encontrar el "Tesoro de Cuauhtémoc". (Apuntes de auditoría)



## LA AUDITORIA EN EUROPA EN EL SIGLO XIX.

La auditoría en Europa, es una actividad que también se desarrolló con gran auge; por ejemplo: En la Gran Bretaña, fue reconocida la auditoría como profesión, por la Ley de Sociedades en 1862, ya que a las empresas les convenía un sistema metódico y normalizado de la contabilidad y de personas que les llevarán una revisión de sus cuentas.

(Suárez S. A., 1990: 3 y 4)

Para 1879 la Gran Bretaña estableció la obligación de que los bancos fueran revisados anualmente por un auditor independiente. De 1862 a 1900 la auditoría fue demostrando la gran importancia que tenía en Inglaterra lo que ocasionó que se introdujera a Estados Unidos de América en el año de 1900.

Italia, 1851, precisamente en Venecia se fundó la primera gran asociación de auditores.

En esta época los objetivos de la auditoría eran dos:

- 1º La detección y prevención de fraudes.
- 2º La detección y prevención de errores.

A principios del siglo XX, la actividad de los auditores era la revisión de los balances que los empresarios le proporcionaban, para la solicitud de créditos a los bancos. Ya en 1900, la auditoría tenía como objetivo, verificar la rectitud de los estados financieros; pero conforme fue avanzando, esta actividad de detective fue quedando atrás, teniendo ya como finalidad, verificar la razonabilidad de los estados financieros que

reflejaban la situación patrimonial y financiera de la compañía, así como el resultado de sus operaciones.

(Suárez S. A., 1990: 3 y 4)

### *1.5 ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.*

La auditoría es un trabajo profesional en la que no se pueden hacer cosas con bases que no sean firmes ni congruentes al desarrollo de la misma, y es por ello que las etapas deben coordinarse de acuerdo con su orden lógico, el cual se marca de conformidad a la experiencia del auditor, las características de la empresa y el medio ambiente empresarial existente en el momento. (Apuntes de auditoría)

(santillana G. J. R., 1994: 193-204)

Con el objeto de realizar una auditoría adecuada de los estados financieros y de los estados contables, la auditoría es dividida en etapas y se especifican que procedimientos se utilizarán en cada etapa. Las etapas en las que se divide la auditoría para su mejor desarrollo son tres: La auditoría preliminar, con la que se inicia la auditoría; la intermedia, el desarrollo mismo de la auditoría, y la final en la que se cierra la auditoría. (Apuntes de auditoría)

#### *1.5.1 ETAPA PRELIMINAR.*

El objetivo de la etapa preliminar es fundamentar las bases, para la elaboración de la auditoría de los estados financieros, en esta etapa se conoce la estructura y administración de la entidad,

la obtención de todos los puntos débiles en el control interno. así como de la elaboración de los programas de auditoría.

(Apuntes de auditoría)

(Santillana G. J. R., 1994: 193 y 194)

La etapa preliminar es la primera etapa de auditoría de estados financieros y esta formada por:

- Estudio y evaluación del control interno.
- Informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor.
- Planeación de auditoría. (Apuntes de auditoría)

#### *1.5.1.1 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.*

El auditor, a la hora de efectuar una auditoría debe realizar un estudio y evaluación del control interno.

El estudio del control interno es un análisis, investigación y valoración de todas las actividades que lleva acabo la administración de una entidad. (Mendivil E.V.M., 1993: 50 y 51)

El estudio del control interno, le servirá al auditor como base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y con esto, poder decidir la naturaleza, extensión y oportunidad que se aplicará en el control interno, durante su examen.

"La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente el auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso. es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no." (Mendivil E.V.M., 1993: 51)

"El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el

personal con que cuenta: estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: A) la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna. B) la protección de los activos de la empresa. y C) la promoción de eficiencia en la operación del negocio". (IMCPAC, 1994: Boletín 3050)

#### *1.5.1.2 INFORME CON SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS SISTEMAS EN VIGOR*

" Es un documento donde se plasma detalladamente todos los puntos débiles encontrados en el control interno, que pueden causar desviaciones en la información financiera: el motivo de este informe es anotar todas las sugerencias para que todas las deficiencias encontradas se corrijan, antes de la realización de la auditoría. " (Santillana G. J. R., 1994:193)

Generalmente se presenta al final de la auditoría de estados financieros, pero debe ser presentado después del estudio y evaluación del control interno, cuando se detectan las fallas y/o desviaciones. Con la finalidad de informar:

A) La existencia de un error o irregularidad en el control interno.

B) La posibilidad de que aparezca una irregularidad o error.

El auditor debe informar en sus papeles de trabajo la forma en que realizó el informe, a que persona va dirigido, las conclusiones a las que llegó, y la manera en que repercute en la

información financiera, así como la aclaración de su responsabilidad como auditor. (Apuntes de auditoría)

#### 1.5.1.3 PLANEACION DE AUDITORIA.

Esta parte de la etapa preliminar, es la esencia del trabajo que voy a realizar, y en la cual, en este capítulo solo la mencionaré de una manera muy general ya que en el capítulo IV hablaré de la forma de como se desarrolla la Planeación de Auditoría.

La planeación administrativa en la auditoría de los estados financieros es la base de la auditoría, ya que aquí se determina qué se va hacer, cómo se va hacer, cuándo se va a realizar y quién la va a realizar: todo esto con la finalidad de satisfacer mejor los objetivos de la auditoría. (Apuntes de auditoría)

" Para una buena planeación, es necesario que el Licenciado en Contaduría se entreviste con el cliente, para determinar el alcance, extensión y oportunidad del trabajo que se va a realizar, así como observar las instalaciones de la empresa y del personal que labora en ella." (Apuntes de auditoría)

La planeación administrativa en la auditoría de los estados financieros tiene tres fases o etapas, las cuales son:

- Planeación general.
- Planeación detallada.
- Elaboración de programas de trabajo.

" En la planeación general se habla de las características jurídicas de la empresa, la situación fiscal, características

comerciales, características financieras, contabilidad, almacenes, situación laboral y de aspectos generales." (Apuntes de auditoría)

" En la planeación detallada, se conoce la forma de como está organizada la empresa, todos los métodos y procedimientos que emplea para la realización de sus actividades."(Apuntes de auditoría)

#### ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO:

"Es la forma escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, la extensión y oportunidad en que se van a aplicar." (Mendivil E.V.M..1993:141-145)

#### 1.5.2 ETAPA INTERMEDIA.

La etapa intermedia está formada por la obtención de evidencia suficiente y competente. En esta etapa se obtienen todos los elementos que nos muestran la autenticidad y razonabilidad de los estados financieros obtenidos por la entidad y verificar los procedimientos y el juicio empleado en la contabilidad. Es necesario que el auditor observe la autenticidad de los activos de la empresa y mandar circulantes a Clientes y Proveedores.

#### 1.5.3 ETAPA FINAL.

Es la conclusión de la auditoría de estados financieros y esta formada por:

- Cuestionarios de Terminación de la Auditoría:

Se realizan cuestionarios que son contestados por el socio, gerente y/o supervisor encargado de realizar la auditoría. Estos cuestionarios muestran los temas más importantes los cuales han sido plasmados en los papeles de trabajo.

(Santillana G.J.R..1994:197-204)

- Análisis e Interpretación de Resultados:

Es el estudio de la información que contienen los papeles de trabajo de auditoría, la cual le servirá de base para la realización de la conclusión.

- Emisión del Dictamen:

Es el documento donde el auditor emite su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa, realizado conforme a las normas de auditoría y verificando que dichos estados financieros estén en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Apuntes de auditoría)

NOTA: Hago mención de una forma muy general de las etapas intermedia y final, ya que la etapa que nos interesa es la preliminar, en la cual se encuentra la planeación administrativa de auditoría de los estados financieros

## CAPITULO II

### NORMAS DE AUDITORIA

#### 2.1 CONCEPTO.

Para que un Licenciado, en contaduría pueda efectuar una auditoría debe tener los conocimientos necesarios para el desempeño de esta profesión: primero debe tener título profesional y la experiencia suficiente para poder auditar una empresa, además de que su trabajo lo debe realizar con mucho esmero y cuidado y efectuarlo con independencia mental; una auditoría debe ser planeada y sus ayudantes supervisados; para obtener un conocimiento bien estructurado de la empresa, el auditor estudiará y evaluará su control interno existente y así obtener evidencia suficiente y competente de todas sus actividades; una vez terminada la auditoría se entregará a la administración de la empresa la emisión de un dictamen o informe en el que se dará a conocer los resultados de su trabajo y la opinión de su examen.

Todo lo mencionado anteriormente, forma lo que se llama Normas de Auditoría, a las que se les define como: los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinden como resultado de ese trabajo.

(IMCPAC, 1994: Boletín 1010)



## *2.2 CLASIFICACION.*

Las Normas de Auditoría se clasifican en: Normas Personales, Normas de Ejecución del Trabajo y Normas de Información.

### *2.2.1 NORMAS PERSONALES.*

Un auditor debe cumplir con ciertas características para poder auditar una empresa y éstas son: Entrenamiento Técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional, e independencia mental. (I.M.C.P.A.C..1994:Boletín 1010-5)

#### *2.2.1.1 ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.*

" El entrenamiento técnico es el conjunto de estudios que el auditor ha obtenido para la ejecución de su carrera, título profesional legalmente expedido y reconocido; los estudios, las investigaciones obtenidas forman lo que se llama capacidad profesional." (I.M.C.P.A.C..1994:Boletín 1010-6)

#### *2.2.1.2. CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.*

" El trabajo que realiza el auditor, lo debe realizar con mucho esmero, cuidado y poniendo toda la atención posible; es necesario que como profesional demuestre toda su capacidad y habilidad obtenidas en sus estudios."

" No es suficiente que el auditor cuente con la capacidad para el desarrollo de su profesión, si que además debe ser una persona con la suficiente responsabilidad para el desempeño de su trabajo."

(IMCFAC, 1994:Boletín 1010-6)

### *3.2.2.3. INDEPENDENCIA MENTAL.*

La independencia mental se refiere, a que el auditor debe tener el suficiente juicio para poder dar una opinión profesional; ya que en una empresa es llamado para poder dar una opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros, aquí el juzga el trabajo formulado por las personas que efectuaron dicha información financiera que posteriormente va a ser utilizada por la administración de la compañía en la toma de decisiones.

" Existe independencia mental en un profesionista, cuando sus juicios tienen fundamentos en elementos objetivos del caso que está desarrollando. No existe independencia mental, cuando la opinión del profesionista es influenciada por terceras personas."

*(I.M.C.P.A.C..1994:Boletín 1010)*

### *3.2.2 NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.*

El IMCPAC en el libro de normas y procedimientos de auditoria, 1992, nos dice: Las Normas de Ejecución de Trabajo son elementos básicos por lo menos mínimo indispensables para que exista cuidado y diligencia profesional.

La ejecución de trabajo consiste en: Planeación y Supervisión, Estudio y evaluación del control interno y Obtención de evidencia suficiente y competente.

#### *3.2.2.1 PLANEACION Y SUPERVISION.*

" El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y los ayudantes deben ser supervisados de una forma apropiada."

*(IMCPAC, 1994:1010-7)*

PLANEACION DE AUDITORIA:" Es la primera fase de la auditoria, en la que se debe considerar todos los aspectos referentes al negocio del cliente, que nos servirán para determinar, que procedimientos aplicar, la extensión y oportunidad de las pruebas, los papeles de trabajo que se utilizarán, así como la asignación del personal que realizará dicha auditoria."

SUPERVISION:" El trabajo de auditoria debe estar supervisado de tal forma que el auditor esté seguro que el trabajo señalado se está llevando a cabo y cumpla con los objetivos establecidos."

(I.M.C.P.A.C.1994:1010-7)

#### *2.2.2.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.*

En una auditoria, el estudio y evaluación del control interno es muy importante, va que mediante la aplicación de él, el auditor se dará cuenta de cómo la empresa efectúa sus operaciones y si todos los métodos empleados en la administración van de acuerdo a la estructura de la empresa.

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO.-" Es el examen de investigación que le servirá al auditor como base para determinar el grado de confianza que va depositar en él, y con esto poder decidir la naturaleza, extensión y oportunidad que aplicará en el control interno, durante su examen."

(Mendivil E.V.M..1993:50)

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.-" Es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de si el control interno es bueno

o defectuosa, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

(Mandivil E.V.M.,1993:51)

### *2.2.2.3 OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.*

Los resultados obtenidos durante la auditoria deben ser lo suficiente y competentes de tal manera que se tenga la certeza de que todos los hechos o criterios que se están juzgando ya han quedado comprobados y refiriendose a aquellas circunstancias que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

### *2.2.3 NORMAS DE INFORMACION.*

Ya realizada la auditoría, el auditor emitirá un informe o dictamen en el que se describe, la conclusión a la que ha llegado: el dictamen o informe, es un documento escrito donde se le da a conocer a todos los interesados los resultados de su trabajo y la opinión que tiene sobre los estados financieros de la empresa.

(I.M.C.P.A.C.1994:1010-7 Y 8)

## CAPITULO III.

### CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DEL AUDITOR.

En toda empresa es necesario realizar una auditoria de estados financieros, ya que gracias a ella los accionistas o personas interesadas se darán cuenta de la situación financiera de la empresa; cuando el Director General o accionistas han tomado la decisión de contratar un auditor, se debe solicitar sus servicios y una vez aceptada la solicitud por el auditor se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Considerar los servicios que el cliente está solicitando.
- Establecer con el cliente el alcance y el resultado de su trabajo. (UNAM.1971:171)

(Osorio S.I..1992:207)

#### 3.1 ENTREVISTA CON EL CLIENTE.

" Es necesario que el auditor se entreviste las veces que sean necesarias con su cliente, antes del inicio de la auditoria, con el fin de definir las condiciones sobre el servicio que va a proporcionar."(Osorio S.I..1992:199 y 200)

El auditor debe realizar una lista de todos los asuntos que va a tratar con el cliente, alguna de ellas son las siguientes:

- Definir el tipo de servicio a prestar.
- Las condiciones del servicio.- Tiempo  
Honorarios  
Gastos
- Las limitaciones del servicio.

- Los elementos que va a proporcionar el cliente.
- Coordinación del trabajo en la oficina del cliente.

" En la entrevista con el cliente, el auditor se hará una idea global de las características, funciones y estructura de la organización."(J.Cashin.1995:313)

" En la entrevista con el cliente debe quedar bien claro, a quién debe dirigirse y entregarse el dictamen: y confirmar con el cliente por escrito la forma de realizar su trabajo y éste a su vez, debe quedar de acuerdo con tales condiciones, con la finalidad de evitar posibles dificultades."

(Osorio S.I..1992:199 v 200)

## CAPITULO IV

### PLANEACION ADMINISTRATIVA EN LA AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

#### 4.1 CONCEPTUALIZACION.

Antes de realizar cualquier trabajo de auditoría, es necesario una planeación adecuada de todos los aspectos generales que se van a tratar, y en el que se determinarán todos los procedimientos a seguir, con el fin de alcanzar de una manera más eficiente el objetivo deseado.

La planeación administrativa de auditoría de estados financieros:

Es la primera fase de la auditoría en la que se debe considerar todos los aspectos referentes al negocio del Cliente, que nos servirán para determinar que procedimientos aplicar, la extensión y oportunidad de las pruebas, los papeles de trabajo que se utilizaron, así como la asignación del personal que realizará dicha auditoría.

- PLANEAR: Significa determinar anticipadamente algo que va a realizarse.

- PROCEDIMIENTOS: " Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros."

- TECNICAS: " Son métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utiliza para lograr la información y

comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional."

(IMCPAC. 1994: Boletín

El IMCPAC. en su libro. Normas y Procedimientos de Auditoría. Boletín 3040 nos dice:

PLANEACION DE AUDITORIA.- Es decir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

La Facultad de Comercio y Administración de la UNAM. en su libro. Apuntes de Auditoría 1. nos dice:

PLANEACION DE AUDITORIA.- Es decir previo estudio y evaluación del control interno, las pruebas de auditoría que deben realizarse, su extensión, oportunidad y el personal que deberá efectuarlas.

Osorio (1992). Señala que:

LA PLANEACION DE AUDITORIA.- Es la primera fase del proceso de la auditoría y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se le darán a las pruebas, la oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se utilizarán, así como la asignación del personal que deberá realizar el trabajo.



## 4.2 CLASIFICACION DE LA PLANEACION ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

La planeación administrativa de auditoria se clasifica en: Planeación General. Planeación Detallada y Elaboración de Programas de Trabajo. (Apuntes de auditoria)

### 4.2.1 PLANEACION GENERAL.

Para que el Licenciado en Contaduria elabore una eficiente planeación de auditoria. es necesario que se entreviste previamente con el cliente para acordar la extensión y alcance del trabajo a realizar: en donde también observa la estructura, organización e instalaciones de la empresa, así como la investigación con los diferentes funcionarios de la misma, y la revisión de los documentos principales.

(Mendivil E.V.M.,1993: 39 Y 40)

La planeación general representa el fundamento sobre el cual se basaron todas las actividades de planeación posteriores y la auditoria en si misma. El socio y el gerente emplean su experiencia y criterio para determinar el enfoque de auditoria apropiada.

Esto implica obtener una comprensión global del negocio del cliente, incluyendo su organización, administración y la forma en que se procesa su información.

El proceso de planeación general comprende los siguientes puntos:

- Características jurídicas.
- Informes a emitir, incluyendo informes especiales.

Información general del negocio del cliente e identificación de factores de riesgo importantes.

- Sistemas de procesamiento electrónico de datos utilizados por el cliente.

- Ambiente de control.

- Políticas contables establecidas.

- Oportunidades de prestación de servicios adicionales.

- Información financiera base para la planeación y explicación de variaciones significativas.

- Personal a intervenir en la revisión.

- Fechas clave para la realización del trabajo de auditoría y entrega del informe. (Apuntes de auditoría)

#### 4.2.1.1 ENTREVISTA CON EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

Para una mejor planeación administrativa de auditoría, es necesario que el auditor conozca perfectamente el organigrama de la empresa, con el fin de identificar cada una de sus áreas, así como la jerarquía de sus funcionarios y empleados. Una vez conocido el organigrama, el auditor se entrevistará con ellos para saber que deficiencias encuentran ellos en su trabajo y que mejoras proponen, esto lo hace con la finalidad de darse una idea sobre la organización e integración que hay entre el personal y sus inquietudes. (Osorio S.I..1992: 202 y 203)

Ya realizadas las entrevistas a funcionarios y empleados, el auditor elaborará el resultado de su investigación para que éste sea confirmado por ellos.

Para que se confirme lo anterior. Para que el auditor tenga elementos más sólidos que le sirvan de bases para planear la auditoría.

#### 4.2.1.2 OBSERVACION DE AREAS DE TRABAJO.

" El trabajo de auditoría se realizará de una manera más fácil si el auditor inspecciona las instalaciones de la planta y las oficinas de la entidad próxima a ser revisada: así como todos los departamentos que la integran, como son: producción, compras, ventas, nóminas y tesorería."

(Osorio S.I..1992: 201 Y 202)

Las visitas a las áreas de trabajo son de gran ayuda para el auditor, ya que por este medio se pueden enterar de asuntos referentes a los sistemas contables, control interno, las instalaciones de la planta, políticas establecidas, así como a todos aquellos problemas a los que la empresa se enfrenta.

(Osorio S.I..1992: 201)

#### 4.2.1.3 OBTENCION DE DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.

" Durante las entrevistas al personal de la empresa y visitas de la fábrica, es muy importante que el auditor solicite al cliente algunos documentos como pueden ser: libros, registros, contratos, etc., que le serán útiles para la elaboración de su plan de trabajo; algunos de estos documentos pueden ser:

- Declaraciones de normas y resúmenes de planificación de la empresa o sus subdivisiones principales.

- Organigramas y descripciones de programas.

- Información financiera preparada por el personal de la empresa
- Documentos legales importantes como la escritura de constitución, los estatutos de la sociedad, préstamos concedidos, contratos de arrendamientos de importancia."

(J.Cashin. 1995: 314 y 315 )

- Manuales de control interno.

#### 4.2.1.4 ENTREVISTAS CON AUDITORES ANTERIORES.

" El auditor que va a realizar la auditoría debe verificar si se han realizado auditorías anteriormente, con la finalidad de entrevistar a quienes la ejecutaron para que le faciliten la información de papeles de trabajo, después de solicitar al cliente su autorización para que le permita tal revisión.

(J. Cashin. 1995:315) (I.M.C.P.A.C. 1977: 83-86)

Es muy común que el auditor predecesor se muestre dispuesto a colaborar con el sucesor y que permita revisar los diversos papeles de trabajo especialmente los relacionados con asuntos que tengan una importancia permanente en contabilidad, como los análisis de determinados saldos de cuentas.

" Sin embargo, por diversas razones profesionales, el auditor predecesor podría no permitir tal revisión de sus papeles de trabajo. Cuando esto ocurra, el auditor debe ampliar el alcance de sus procedimientos para cumplir los objetivos de la auditoría.

(J. Cashin. 1995:315) (I.M.C.P.A.C.1977:83-86)

#### 4.2.2 PLANEACION DETALLADA.

La planeación detallada es la fase más importante, ya que implica el conocimiento de mayor información que permita evaluar los riesgos existentes e identificar los controles clave establecidos, en los cuales podemos confiar.

La evaluación de los riesgos requiere obtener un conocimiento más detallado del negocio del cliente, realizar procedimientos de diagnóstico y considerar asuntos contables relevantes.

La identificación de los controles clave requiere un conocimiento detallado de los sistemas contables y de control del cliente, por lo que es necesario hacer una evaluación general de los mismos. (Apuntes de auditoría)

Por lo tanto es necesario realizar un estudio y evaluación del control interno.

Mendivil nos dice: "El estudio del control interno es el examen mismo, la investigación y el análisis del control interno existente.

Evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

Una vez evaluado el control interno y haber determinado si es bueno o defectuoso se determinarán los procedimientos de auditoría que serán aplicados a ella. Estos procedimientos deben

concentrarse en obtener suficiente satisfacción de auditoría respecto a cada componente de los estados financieros.

#### 4.2.3 ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO.

Ya que se ha realizado la planeación general y planeación detallada, es conveniente realizar programas de trabajo que le servirán al auditor de guía y orientación sobre la forma en que se habrán de realizar los procedimientos de auditoría.

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

(Mendivil E.V.M.,1993:41)

Los objetivos de realizar programas de trabajo son los siguientes:

- A) Desarrollar la auditoría y obtener resultados satisfactorios.
- B) Guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo.
- C) Controlar el tiempo real y compararlo con el estimado.
- D) Determinar el trabajo que falta por realizarse.
- E) Estimar sus honorarios.
- F) Servir de base para futuras auditorías.

(Apuntes de auditoría)

Los programas de trabajo generalmente tienen la siguiente clasificación:

- A) Programas generales.
- B) Programas detallados:
  - 1) Programas estándar.

## C Programas específicos.

PROGRAMAS ESTANDAR.-" Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho."

(Mendivil E.V.M.,1993:44)

PROGRAMAS ESPECIFICOS.- "Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular."

(Mendivil E.V.M.,1993:44)

Algunos autores señalan que los programas de auditoría son de dos tipos: predeterminados y progresivos. El programa predeterminado es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que se preparan antes de su iniciación y cuyos procedimientos se intentan seguir lo más estrictamente posible a través de toda la revisión. El tipo de programa progresivo consiste en que partiendo de un proyecto general de las principales fases de la revisión, se dejan los detalles del trabajo para llenarse a medida que éste avanza. (Apuntes de auditoría)

Cualquiera que sea el programa que use, el auditor siempre debe estar preparado para modificarlo si en el curso de su trabajo lo considera necesario para que la auditoría se desarrolle en tal forma que su resultado le permita expresar su opinión sobre todos los estados financieros que examina. (Apuntes de auditoría)

Los programas de trabajo son una serie de guías, ayudas y orientaciones sobre la forma en que habrán de realizarse los procedimientos de auditoría.

El proceso de preparación de un programa de auditoría a partir de un listado de procedimientos seleccionados durante la planeación detallada implica la organización de dichos procedimientos en el orden más eficiente ampliando o aclarando los procedimientos mediante la indicación del método para realizarlos y determinar el alcance específico del trabajo. A través de este proceso comunicamos al personal qué es lo que debe hacerse, aumentando así la eficiencia de la auditoría.

(Apuntes de auditoría)

Los programas de auditoría existentes preparados sobre la base de la planeación detallada realizada en revisiones anteriores, pueden requerir solo modificaciones menores para actualizarlos a fin de ser utilizados durante el año corriente. Para componentes menos significativos, o para cualquier componente que no ha sido reciente objeto de una planeación detallada, es necesario asegurarnos de que los pasos del programa se refieran adecuadamente a los puntos a verificar a fin de que los que lo ejecutan puedan obtener conclusiones sobre la validez de dichos puntos. (Apuntes de auditoría)

Las personas a cargo de la preparación de los programas de trabajo deben revisar la documentación desde la planeación general



y detallada para tener una guía sobre la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a realizar. (Apuntes de auditoría)

Los programas de trabajo deben ser revisados y aprobados por el gerente. antes de ser utilizados.

El proceso de organización de trabajo de elaboración de programas de auditoría incluye lo siguiente:

1) Determinación de los componentes relacionados.

Un paso esencial en la preparación de los programas de auditoría es determinar los componentes que están relacionados entre sí. en la medida que sea conveniente que los procedimientos sean realizados en conjunto. Los procedimientos sobre estos componentes relacionados. deben ser considerados en conjunto al preparar los programas de auditoría. Esta agrupación de componentes sirve como base para los pasos detallados adicionales y para ejecutar el trabajo. Entre los posibles asuntos que deben ser considerados en la determinación de los componentes relacionados se incluyen:

- Relaciones naturales entre los componentes tales como:

Ingresos por ventas, cobranzas de deudores y cuentas por cobrar. (Apuntes de auditoría)

Costos de producción, costo de ventas e inventarios. Compras de bienes y servicios, desembolsos por bienes y servicios y cuentas por pagar, costos y pasivos laborales.

Adquisiciones y retiros de activos fijos, así como su depreciación. (Apuntes de auditoría)

- Si existe un sistema común de procesamiento de transacciones para diversos componentes ( por ejemplo, si la contabilización del despacho de productos es simultanea con el reconocimiento del ingreso por ventas y del costo de ventas)

- Existencia de sistemas integrados.

2) Determinación de la visita de auditoría.

La determinación de la visita durante la cual se realizará un procedimiento de auditoría es importante para la preparación de un programa bien organizado y para el manejo de la auditoría. Los procedimientos que requieren la obtención de evidencia de control se realizan habitualmente durante las visitas preliminares: los procedimientos sustantivos generalmente son realizados durante las visitas prefinal y final. (Apuntes de auditoría)

Entre las cuestiones que deben ser consideradas en la determinación del momento adecuado para realizar procedimientos de auditoría se incluyen:

- La naturaleza de los procedimientos de auditoría hacer realizados (de cumplimiento o sustantivos)

- El plazo de los requerimientos externos de información.

- La programación del cliente para realizar o completar ciertas actividades, tales como recuentos físicos de existencias, conciliaciones de saldos, etc.

- Si los procedimientos requieren la disponibilidad de información financiera.

Si los procedimientos deben ser coordinados con el trabajo a realizar en otros componentes, grupos de componentes o ubicaciones geográficas. (Apuntes de auditoría)

3) Organización de los procedimientos en el orden de ejecución más eficiente.

Después de la determinación de los componentes relacionados y de las visitas durante las que se realizarán los procedimientos, estos deben ser organizados en el orden de ejecución más eficiente. Esto significa combinar, para todos los componentes relacionados, los procedimientos que deben ser realizados durante la misma visita de auditoría (preliminar, prefinal o final) y determinar el orden de ejecución más eficiente. Entre las posibles cuestiones que deben ser consideradas en esta determinación se incluyen:

- El orden en el cual el cliente procesa las transacciones u otra información y si nuestros procedimientos de auditoría deben seguir este orden.

- Si ciertos procedimientos de auditoría deben ser realizados antes o después de otros procedimientos.

- Si las actualizaciones de sistemas deben ser realizadas antes de efectuar cualquier trabajo.

- El efecto de una coordinación de trabajo entre áreas que pueden afectar la secuencia de realización de los procedimientos.

- Si deben realizarse pruebas de los controles generales correspondientes para obtener evidencia de que los controles directos operan en forma efectiva.

- Si la confianza en las funciones de procesamiento electrónico de datos en diversas áreas requiere un análisis de los controles del departamento de sistemas en forma coordinada.

(Apuntes de auditoría)

#### FORMATO DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

Los programas de trabajo se formulan en papeles de trabajo y generalmente contienen lo siguiente:

A) *PROCEDIMIENTO*: Para describir lo más clara y brevemente posible.

B) *EXTENSION*: Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.

C) *OPORTUNIDAD*: Donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo específico.

D) *AUDITOR*: Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.

F) *TIEMPO ESTIMADO*: Donde se anota el tiempo (en horas) que se espere tome la ejecución.

F) *TIEMPO REAL*: Para anotar el tiempo realmente empleado.

G) *VARIACION*: Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.

H) OBSERVACIONES: Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

(Mendivil E.V.M..1993:41 y 42)

MODELO DE PROGRAMA DE TRABAJO

PARA LA REVISION DE CAJA

PT  
CAJA

Compañía \_\_\_\_\_

Clave \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 4

CAJA

Preparó \_\_\_\_\_

Revisó \_\_\_\_\_

Procedimiento	Extensión	oportunidad	Auditor	Obs.
---------------	-----------	-------------	---------	------

Auditoria Preliminar:

- 1.Determinar el numero y características de fondos de caja, para detectar los problemas que pudieran presentar, y planear los arqueos.
- 2.Determinar que otros valores conviene recontar simultáneamente los arqueos de caja.
- 3.Como complemento a la planeación de nuestros arqueos revisar el trabajo

realizado por auditoria interna. Si es posible trabajar conjuntamente o sugerir que ellos cubran una parte del trabajo.

4.Efectuar arqueos (si se estima convenientemente en forma selectiva)cuidando:

A)Corte de ingresos para determinar depósitos pendientes.

B)Fecha del último reembolso para juzgar la antigüedad de los comprobantes.

C)Por lo que toca a los valores que se localicen en el arqueo cuidar.

I.Que los cheques estén a nombre de la compañía y endosados para depósito en cuenta.

II.Fecha de los cheques. para investigar los posdatados.

III.Autorización. antigüedad y concepto de los comprobantes y cancelación con sello de pagado.

IV.Si existen vales a comprobar importantes. anotar nombre. concepto y antigüedad y obtener confirmación posterior de los interesados.

V. Someter a la aprobación de un funcionario competente las partidas extraordinarias localizadas en el arqueo.

PT  
CAJA

Compañía \_\_\_\_\_

Clave \_\_\_\_\_

CAJA

Hoja 3 de 4

Preparó \_\_\_\_\_

Revisó \_\_\_\_\_

Procedimiento	Extensión oportunidad	Auditor	Obs.
VI. Recontar los sueldos pendientes de pago.			
D) Conectar arqueos y obtener conformidad del encargado de los fondos.			
5. Cerciorarse de que se hayan depositado oportunamente los fondos recontados.			
6. Revisar reembolsos de los distintos tipos de fondos con la amplitud que se considere necesaria, cuidando autorizaciones, antigüedad, clasificación contable, etc.			
Auditoría final:			
1. Asegurarse, mediante la revisión de reembolsos posteriores, de que no queden			

formando parte del saldo de caja, comprobantes por pagos importantes hechos antes del cierre del ejercicio.

2.Revisar corte de ingresos al finalizar el ejercicio y su registro correcto.

3.Determinar si entre la fecha de nuestro trabajo preliminar y el cierre del ejercicio se abrieron nuevas cuentas de efectivo, cuyo importe o características ameriten su verificación.

4.Precisar, en función de las características de los fondos, su presentación en los estados financieros.

Procedimientos específicos para esta compañía: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sugestiones para próxima auditoría: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" Los programas deben ir en orden a las cuentas de los estados financieros, anotando primeramente los procedimientos aplicables



al examen de caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, hasta concluir con las cuentas de resultados y de orden."

(Mendivil E.V.M., 1993:46 y 47)

#### 4.2.3.1 PRESUPUESTO DE TIEMPO.

" Durante la planeación se deberá fijar el tiempo que se llevará el realizar una auditoría: esto implica establecer el número de horas estimadas que se han de dedicar a las partes fundamentales del trabajo y la fecha en que se espera acabar."(Apuntes de auditoría)

" Las estimaciones del tiempo deben ser realistas y ser entregadas a la persona encargada de hacer el trabajo, con un detalle de las fechas planeadas para su terminación. También resulta útil incluir estimaciones para las funciones administrativas, tales como reuniones preliminares de planeación, instrucciones al personal, supervisión y revisión."

(Apuntes de auditoría)

" Todos los miembros del equipo de auditoría deben estar alertas al desarrollo del trabajo para aprovechar las oportunidades en que puedan ahorrar tiempo. Pero también es necesario tener en cuenta que las normas de auditoría generalmente aceptadas deberán ser respetadas independientemente del presupuesto de tiempo."

(Apuntes de auditoría)

Los presupuestos de tiempo constituyen una efectiva técnica de control solamente si el desarrollo del trabajo es evaluado periódicamente en relación con el tiempo real empleado. Para

facilitar esta tarea es conveniente llevar registro para resumir toda el tiempo empleado en cada área presupuestada, incluyendo la descripción en memorándums sobre las dificultades encontradas que ocasionen la variaciones de tiempo.

#### 4.2.3.2 PLAN DE TRABAJO.

Ya realizada la planeación administrativa de auditoría, es necesario efectuar un plan de trabajo, en el que quedará ordenadamente por escrito todos los pasos a seguir en la auditoría.

Osorio, 1992, comenta: un plan de trabajo es la secuencia predeterminada tendiente a la realización de la auditoría.

En el que generalmente contiene lo siguiente:

A) Personal que debe desarrollar el trabajo:

- 1.- Ayudante.
- 2.- Supervisor, etc.

B) Fecha en la que se desarrollará cada fase de la auditoría:

- 1.- Preliminar.
- 2.- Cierre.
- 3.- Final.

C) Observaciones importantes del control interno:

- 1.- Puntos sólidos.
- 2.- Deficiencias.

D) Objetivos de la auditoría.

E) Descripción de las pruebas y su alcance.

#### 4.2.3.3 PAPELES DE TRABAJO.

En la planeación administrativa debe de quedar bien establecido qué papeles de trabajo se necesitan para realizar la auditoría, ya que estos papeles nos muestran la prueba material del trabajo realizado.

Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e información obtenidos en su examen y los resultados de las pruebas realizadas. (IMCPAC, 1992-Boletín B)

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- Proporcionar evidencias del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el transcurso de nuestra auditoría, sobre las cuales se basa nuestro informe.

- Ayudar a los miembros del equipo de trabajo a adoptar un enfoque disciplinario y uniforme en su tarea.

- Facilitar la revisión realizada por los socios, gerentes y encargados y, proporcionar evidencias de dicha revisión.

- Documentar la información que puede ser utilizada en exámenes futuros.

- Registrar información útil para la preparación de declaraciones de impuestos e informes especiales.

(Apuntes de auditoría)

Los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente forma:

A) Por su uso.

1.- Papeles de uso continuo: son papeles de trabajo que pueden contener información útil para varios ejercicios.

- Acta constitutiva.
- Manual de procedimientos.
- Estados financieros.
- Instructivos de contabilidad.
- Dictamen, etc.

(Mendivil E.V.M..1993:32)

2.- Papeles de uso temporal: son papeles que contienen información necesaria para una sola auditoría.

- Confirmación de saldo a una fecha dada.
- Contratos a plazo fijo menor de un año.
- Conciliaciones bancarias.

B) Por su contenido.

Existe en la secuela del trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido esta más o menos definido y que los hace característicos:

- 1.- Hoja de trabajo.
- 2.- Cédulas sumarias o de resumen.
- 3.- Cédulas de detalle o descriptivas.
- 4.- Cédulas analíticas o de comprobación.

Para una mejor localización de los papeles de trabajo, se marcan con índices que nos indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y consecuentemente, donde podrán localizarse cuando se les necesite posteriormente.

## CAPITULO V

### 5.1 ESTIMACION DE HONORARIOS.

Una vez que el auditor ha realizado las entrevistas con el cliente y su personal y ha inspeccionado las áreas de trabajo, deberá fijar sus honorarios. Ya que como en cualquier venta de servicios para definir el precio de venta, debe conocerse el costo del mismo al que se le agregara el porcentaje de la utilidad deseada.

Para la estimación de honorarios el auditor debe tomar en cuenta diversos factores generales tales como:

- El giro de la empresa.
- El volumen de las operaciones.
- Problemas específicos. (UNAM,1971:173)

Otros factores específicos que se deben considerar son los siguientes:

- El costo real de los sueldos del:
  - \* Ayudante.
  - \* Encargado.
  - \* Supervisor.
  - \* Gerente.
  - \* Director.
- Las características del servicio que se va a prestar.
- El tiempo en el que se efectuará el trabajo.
- Los gastos generales del despacho.
- Margen de utilidad razonable. (Apuntes de auditoría)

Un ejemplo de como se fijan los honorarios se muestra a continuación:

PERSONAL	COSTO POR HORA	UTILIDAD BRUTA	PRECIO DE VENTA
Ayudante	\$ 50.00	50.00	100.00
Encargado	80.00	80.00	160.00
Supervisor	100.00	100.00	200.00
Gerente	120.00	120.00	240.00
Socio	150.00	150.00	300.00

ESTIMACION DE LOS HONORARIOS POR PROGRAMA.

3.- CUENTAS POR COBRAR.

HECHO POR \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_  
 SUPERV. POR \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_

PROGRAMA	PERSONAL	ESTIMACION DE SUELDOS POR HORA.	TIEMPO EN HORAS.	PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO.	OBS.
3	Ayudante	\$ 100.00	50	N\$ 5000.00	
3	Encargado	160.00	80	12800.00	
3	Supervisor	200.00	20	4000.00	
3	Gerente	240.00	10	2400.00	
3	Socio	300.00	5	1500.00	
	TOTAL		165	25700.00	

(Osorio S.I..1992:204.205 y 206)

De esta manera se estiman los precios de venta por programa.

Para determinar el precio de venta del servicio total se puede elaborar una cédula sumaria, donde se incluirán todos los programas, por ejemplo:

PROGRAMA	PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO
1	\$ 15 000.00
2	18 000.00
3	25 700.00
TOTAL	58 700.00

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

Precio de venta del servicio	\$ 58 700.00
Costo del servicio 50%	29 350.00
Utilidad bruta	29 350.00
(Osorio S.I.. 1992: 204-205-206)	-

## 5.2.- FIRMAS DE AUDITORES Y DESARROLLO DE SU PERSONAL

Los despachos de licenciados en contaduría, por pequeños o grandes que sean deben de tener el personal adecuado para cada actividad, p.e. contabilidad interna, mensajería, etc:ya que al designarle a cada miembro del despacho, su correspondiente trabajo, se tendrá un mejor control de cada actividad y se sabrá a quien dirigirse en cada determinado asunto.

### 5.2.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal que se debe utilizar en las funciones de oficina y administración del despacho, debe ser lo suficientemente capaz, pues de él depende en su totalidad la calidad de presentación de los trabajadores de la firma, que es el producto final para el cliente. El personal administrativo se puede dividir en 4 áreas:

- Contador y auxiliares de oficina
- Secretarías
- Recepcionista
- Mensajero y cobrador

(I.M.C.P.A.C., 1991: 163 v 164)

### 5.2.2.- PERSONAL PROFESIONAL

#### 5.2.2.1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Las fuentes de reclutamiento de un despacho son:

1.- Recomendaciones por parte de algún miembro del propio despacho que dé clases o de algún cliente o amistades del despacho, o bien, por elementos del mismo despacho por amistades o por ser compañeros de clases.



2.- Por reclutamiento directo en las principales universidades y escuelas o por recomendaciones de maestros.

3.- Por bolsas de trabajo de los colegios de cada localidad.

4.- Por anuncios clasificados en los periódicos.

(I.M.C.P.A.C.1991: 164)

LAS CARACTERISTICAS PARA LA SELECCION DE PERSONAL SON:

1.- Que sean inteligentes, ambiciosos, motivados a desarrollar una carrera profesional y capacitados a progresar hacia responsabilidades mayores.

2.- Que posean título profesional o estén en vías de obtenerlo en un corto plazo.

3.- Que hayan cursado sus estudios con éxito.

4.- Que tengan buen desarrollo de su personalidad.

(I.M.C.P.A.C. 1991:164 Y 165)

La contratación se realizará de la siguiente manera:

1.- Formular solicitud de empleo

2.- El candidato se entrevistará con un ejecutivo del Despacho para un cambio preliminar de impresiones.

3.- De parecer viable, el candidato se someterá a un examen escrito y verbal técnico por un ejecutivo.

4.- La aprobación técnica para contratar a un candidato deberá hacerse siempre por aquel o aquellos ejecutivos, encargados para estos fines.

5.- Finalmente deberá llevarse a cabo las investigaciones pertinentes sobre los candidatos en relación a su integridad.

## S.I.S.E. - CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

Los despachos tienen la obligación de capacitar a su personal y darles el mejor entrenamiento para poder brindar a sus clientes el mejor de los servicios.

"La política del despacho para asegurar la calidad técnica es a través de los cursos de entrenamiento (el desarrollo profesional deberá cubrir los requisitos mínimos establecidos por las Normas de Educación continua emitidos por el I.M.C.P.)"

(I.M.C.P.A.C., 1991:165)

El entrenamiento técnico deberá cubrir cuando menos 60 puntos bianuales. Este entrenamiento se logra a través de :

- 1.- Cursos locales (impartidos por ejecutivos del despacho).
- 2.- Cursos locales (impartidos por el colegio de Contadores Públicos de la localidad y/o de otros organismos reconocidos).
- 3.- Cursos nacionales (impartidos por I.M.C.P. Universidades y otros organismos reconocidos).

(I.M.C.P.A.C. 1991:165)

El entrenamiento deberá abarcar a todas las funciones (Contabilidad, auditoría, fiscal, servicios administrativos y consultoría administrativa) y a todos los niveles (Ayudantes, semi-encargados, encargados, supervisores, gerentes y socios), o bien los nombres con que cada despacho designe a cada uno de sus niveles.

Las clasificaciones de niveles de personal más usadas en los Despachos son las siguientes:

NIVEL STAF:

- Ayudantes
- Semi-encargados
- Encargados

NIVEL EJECUTIVO:

- Supervisores
- Gerentes
- Socios

Los niveles se designan básicamente en función a la experiencia técnica y a la habilidad para manejar los trabajos, incluyendo las relaciones con el cliente y con el personal de la firma.

(I.M.C.P.A.C.,1991:167)

Perfil de cada una de las clasificaciones de niveles de personal en forma concreta y práctica:

AYUDANTES:

El trabajo del ayudante es la base para el desarrollo de los trabajos donde se requiere la obtención de información.

Requisitos Técnicos:

- A) Estudiante o pasante de la carrera de contador público.
- B) Conocimientos básicos, pero sólidos en prácticas de contabilidad, costos, impuestos y auditoría.
- C) Habilidad para comunicarse verbal y por escrito.
- D) Tener mente inquisitiva y alerta y poder habituarse al estudio e investigación.

Deberes y responsabilidades:

A) Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo y a las instrucciones recibidas.

B) Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer problemas.

C) Establecer buenas relaciones de trabajo.

D) Terminar el trabajo sin pendientes.

E) Asistir puntualmente y participar entusiastamente en los cursos de entrenamiento que organice el despacho, y los que sean enviados en otra institución.

SEMI-ENCARGADOS(En adición a los requisitos de ayudantes)

Requisitos técnicos:

A) Estudiante del último semestre o pasante.

B) Experiencia de ayudante de por lo menos un año.

C) Que haya intervenido en trabajos completos.

D) Tener conocimientos sólidos en el área de que se este desarrollando, sin olvidar aspectos básicos de las otras funciones.

E) Haber cursado satisfactoriamente los cursos de entrenamiento mínimo para ayudantes.

Deberes y responsabilidades:

A) Realizar totalmente secciones completas de un trabajo, obtener la evidencia y documentación apropiada de su participación.

B) Supervisar y orientar a los ayudantes que le hayan sido asignados.

- C) Recibir y dar entrenamiento sobre la marcha.
- D) Obtener y dar las evaluaciones del personal.
- E) Asistir puntualmente y participar entusiastamente en los cursos de entrenamiento que organice el despacho, y a los que sea enviado en otra institución.

ENCARGADOS(En adición a los requisitos de semi-encargados).

Los encargados son la columna vertebral en la estructura de un despacho. La responsabilidad inicial ante los clientes recae en la buena función de un encargado. Los encargados son el eslabon entre clientes y los supervisores de un despacho dificilmente lo que comite un encargado será encontrado por los supervisores, por lo que el encargado debe ser una persona competente técnicamente y tener cualidades e integridad de primer orden.

(I.M.C.P.A.C.,1991: 169)

Requisitos técnicos:

- A) Pasante y próximo a titularse.
- B) Tener experiencia de dos años como mínimo en el área y haber estado como semi- encargado el tiempo suficiente para adentrarse en los problemas de. por lo menos. dos cierres anuales.
- B) Tener el habito de estudio v de la investigación en la literatura técnica.
- C) Habilidad para responder problemas proponiendo las diversas soluciones con base en estudios y argumentaciones técnicas.
- D) Tener conocimiento en el proceso electrónico de datos.

E) Haber cursado satisfactoriamente los cursos de entrenamiento para semi-encargados.

(I.M.C.P.A.C..1991:169 y 170)

Deberes y responsabilidades:

A) Responsabilidad total del desarrollo de los servicios en el campo de trabajo.

B) Llevar a cabo el entrenamiento sobre la marcha a los ayudantes o semi-encargados que trabajen con él y contestar las preguntas que le hagan.

C) Formular constructivamente las hojas de evaluación de sus asistentes.

D) Hacer seguimiento de que los informes se entreguen a tiempo.

E) Obtener entrenamiento sobre la marcha.

F) Participar como instructor en los cursos de entrenamiento que organice el despacho.

(I.M.C.P.A.C..1991: 169)

SUPERVISORES (En adición a los requisitos de encargados).

Los supervisores son aquellas personas que tienen capacidad para planear y terminar satisfactoriamente los trabajos y pueden mantener relaciones adecuadas con los clientes y con los gerentes y socios del despacho.

Requisitos técnicos:

A) Contador público titulado.

B) Experiencia de 4 a 5 años como mínimo en el despacho.

C) Conocimientos técnicos sólidos del área asignada.

D) Costumbre de resolver problemas a través del estudio.

E) Investigación y estudio. como una rutina normal en el desarrollo profesional.

F) Tener dos o más especialidades técnicas o conocimientos especializados en dos o más industrias.

(I.M.C.P.A.C..1991:171 y 172)

Deberes y responsabilidades:

A) Responsabilidad de la planeación oportuna, de manera que los trabajos sean realizados con la calidad y en el menor tiempo posible.

B) Conocer profundamente las peculiaridades y características de las empresas que maneja.

C) Formular presupuestos y discutir con el cliente aspectos de cobranza y de fijación de honorarios.

D) Mantener informado al socio de los aspectos sobresalientes del trabajo, proveyéndole de los papeles de trabajo, memorándum, etc., para la revisión.

E) Asegurar que al término del trabajo no existan pendientes.

GERENTE:

La función del gerente es la constitución del servicio que un socio proporciona. Un gerente, por lo tanto, debe actuar como socio y tener mentalidad como tal.

En adición a los requisitos técnicos y deberes y responsabilidades de un supervisor, el gerente además debe tener:

Requisitos técnicos:

A) Capacidad para reconocer y llevar a cabo aquellos factores que ayudan al desarrollo del despacho.

B) Técnicamente deberá ser experto en el área que desarrolla y tener conocimientos sólidos en otras áreas.

C) Escribir regularmente artículos técnicos y participar en conferencias.

D) Habilidad para detectar problemas y solucionarlos.

E) Responsabilidad para lograr el cobro de tiempos en exceso al presupuesto cuando por causas imputables al cliente. este se exceda.

Deberes y responsabilidades:

A) Participar activamente en la calendarización de los trabajos.

B) Mantener contacto con los clientes, haciendo la extensión del socio ante estos.

C) Lograr la cobranza convenida con los clientes.

D) Formular todo tipo de informes y discutirlos con los clientes.

E) Promover nuevos clientes para el despacho.

(I.M.C.P.A.C..1991:173 y 174)

SOCIO:

Lleva el peso y responsabilidad de firmar los informes y dictámenes. Supervisará el trabajo de los gerentes y, en lo aplicable, de los auditores encargados y sus auxiliares. Participa



y decide en la administración de la firma de contadores. Representa a la firma y vela por su imagen. Tiene que conseguir y mantener clientes como fuente fundamental de supervivencia de la firma.

Un gerente puede llegar a socio dependiendo de la capacidad probada durante su desarrollo en la firma y de su habilidad y profesionalismo mostrando que ha permitido mantener e incrementar la cartera de clientes.

(Santillana G.J.R.,1994:180 y 181)

### 5.3 CARTA PROPUESTA.

Una vez que el auditor a realizado la planeación de auditoría y ha determinado los honorarios, es conveniente que elabore una Carta-Propuesta, en la que se incluirán claramente los elementos de la misma, que son: (Boletín F-12)

- 1.- Especificación clara y precisa del servicio.
- 2.- Definición del alcance y del resultado del trabajo.
- 3.- Estimación de los honorarios.

A continuación daré un ejemplo de una carta propuesta que nos muestra el libro de apuntes de auditoría 1. de la UNAM: (Emitidos por el IMCPAC)

15 de Mayo de 1995.

Sr. Ing. Eduardo Toledano

Compañía Comercial, S.A.

P R E S E N T E .

Muy señor nuestro y amigo:

De acuerdo a sus indicaciones, sometemos a su consideración los trabajos profesionales que llevaríamos acabo, según sus necesidades, por el ejercicio que terminará el 31 de Diciembre de 1995. Esta propuesta se ha basado en la investigación preliminar que llevamos a cabo en la empresa recientemente.

Para facilitar la lectura de esta carta, la hemos dividido en secciones que indican los diferentes aspectos de información que consideramos de interés para usted.

Agradecemos la confianza depositada en nosotros al permitirnos someter a su consideración esta propuesta, la que de ser aceptada merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación.

Atentamente.

ARACELI MENDIETA

Licenciado. Contaduría.

#### 5.3.1.- SERVICIO DE AUDITORIA A PROPORCIONAR.

Llevaríamos a cabo la auditoría de los estados financieros de la empresa, con cifras al 31 de diciembre de 1995.

Esta revisión se efectuaría conforme a las normas y procedimientos de auditoría, incluyendo pruebas de los libros, registros y documentación de la contabilidad, así como cualesquiera otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo a las circunstancias. Para lograr esta auditoría bajo los lineamientos señalados, los funcionarios de la empresa no deberán limitar el alcance de nuestros procedimientos.

Nos interesa hacer de su conocimiento, que una auditoría del tipo descrito anteriormente, no se lleva a cabo con el propósito

fundamental de observar y en su caso detectar irregularidades y no puede tenerse la seguridad de que todas las que pudieran existir, sea detectadas en el transcurso de esta auditoria: sin embargo, tendríamos siempre en mente esa posibilidad, que de presentarse la haríamos de su conocimiento, lo más pronto posible.

Cuando hallamos concluido nuestra revisión, estaríamos en posibilidad de emitir nuestra opinión sobre los estados financieros de la empresa, así como los informes que se indican en el apartado II siguiente.

Por otra parte, estaremos a sus órdenes para proporcionarles la asesoría apropiada por dudas o problemas que puedan surgir sobre aspectos contables, administrativos y financieros.

Como parte fundamental de nuestro trabajo y para determinar el alcance de los procedimientos de auditoria que aplicaríamos, estudiaríamos y evaluaríamos la efectividad de la estructura de su sistema de control interno contable. En base a dicho estudio y evaluación determinaríamos las pruebas necesarias, su alcance y oportunidad con el propósito de obtener una razonable seguridad en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otra documentación fuente, es confiable y suficiente para ser utilizada como base de preparación de la información financiera a dictaminar la cual además debería estar correctamente presentada y revelada en los estados financieros.

Respecto al trabajo que estamos proponiendo, es importante recordar que la administración de la empresa es la responsable de

la información que contengan los estados financieros incluyendo su revelación suficiente. Dicha responsabilidad incluye su debido registro y mantenimiento actualizado, los controles internos suficientes: la adecuada selección y aplicación de políticas de contabilidad así como la debida salvaguarda de los activos de la empresa.

Antes de concluir nuestra auditoría requeriríamos de los funcionarios responsables de la administración, comenzando por la Dirección General, una confirmación escrita de las declaraciones que nos hagan en el transcurso de la auditoría que efectuemos.

#### 5.3.2.-INFORMES DE AUDITORIA A PRESENTAR.

Como resultado de la auditoría que se propone, presentaríamos a usted los siguientes informes:

-Dictamen de los estados financieros con cifras al 31 de diciembre de 1995.

-Informe de sugerencias para mejorar los procedimientos de contabilidad, control interno y de carácter fiscal que se deriven de nuestra revisiones.

-Dictamen para fines fiscales de los estados financieros de la empresa por el ejercicio que terminará al 31 de diciembre 1995.

Este dictamen incluirá los requerimientos exigidos por las autoridades fiscales, incluyendo la preparación de un disco magnético flexible que incluiría diversa información de carácter contable, financiero y fiscal. Al respecto acordaríamos con los

funcionarios apropiados de la empresa la información a elaborar. su oportunidad y plazos de entrega.

En caso de que en el curso de nuestro trabajo encontráramos que por cualquier circunstancia la empresa no hubiera cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones fiscales, dichas situaciones deberán ser corregidas y los impuestos aplicables, con los recargos correspondientes, deberán ser pagados antes de la presentación de nuestro dictamen.

### 5.3.3.-EPOCA DE PRESTACION DE NUESTROS SERVICIOS PROFESIONALES.

Es importante que en auditorías de estados financieros, se lleven a cabo visitas preliminares en el transcurso del año, ya que con ello nos podemos anticipar a los problemas que en su caso existan y de esta manera solucionarlos antes de la conclusión del ejercicio; además, el avance a lograr durante el año, permite concluir oportunamente con el trabajo encomendado.

Otra clara ventaja significa el contacto personal que debe establecerse durante el transcurso del año, entre los funcionarios y empleados de la empresa y de esta firma.

Con base en lo anterior, llevaríamos a cabo las visitas que a continuación se indican:

VISITA	EPOCA	PROPOSITO
Primera	Julio	Avance preliminar y determinación anticipada de problemas y sugerencias que en su caso existan.
Segunda	Octubre	Avance profundo y seguimiento de observaciones y problemas detectados en la primera visita
Tercera	Diciembre	Presencia de inventarios físicos: trabajos de cierre, cortes, arqueos y alguna circularización.
Cuarta	Enero o Febrero	Revisión final, trabajos de cierre y elaboración de informes. Esta revisión la llevaríamos a cabo una vez que contemos con la información al cierre del ejercicio debidamente depurado y con la correspondiente balanza de comprobación completa, así como relaciones analíticas de las principales cuentas de los estados financieros. inventarios físicos

concluidos. valuados y ajustados así como los respectivos análisis de todos los impuestos causados durante el ejercicio y los impuestos por pagar al cierre, etc.

#### 5.3.4.- COOPERACION DESEADA.

El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por personal de este despacho, dependerá en forma significativa de la cooperación que tengamos por parte del personal de la empresa, incluyendo la localización de comprobantes y la preparación de algunos análisis y cédulas analíticas que estimemos no justifiquen inversión de tiempo por nuestra parte.

En su oportunidad fijaríamos de común acuerdo con el Licenciado. en contaduría Pablo Méndez Hernández, la forma y plazos en que nos serían proporcionados los asuntos señalados en el párrafo anterior, así como otros datos e información necesarios para el desarrollo de la auditoría, con objeto de estar en condiciones de entregar a usted nuestros informes con la mayor oportunidad.

#### 5.3.5.- PERSONAL ASIGNADO PARA LOS SERVICIOS DE AUDITORIA .

Los servicios de auditoria a proporcionar, serian desarrollados con todos los elementos que sean necesarios por



parte de esta firma. En forma inicial, el personal profesional designado para su realización sería el siguiente:

Socio:

L.C. Mario González Rosas.

Gerente:

L.C. María del Carmen Espinoza.

Supervisor.

L.C. Pedro Pérez Sánchez.

Auditor encargado: Rubén Méndez Suárez.

Ayudante de auditor: José Campos Hernández.

#### 5.3.6.- COMUNICACION.

Es fundamental que la comunicación permanente entre ejecutivos, funcionarios y empleados de su empresa y el personal profesional de nuestra firma se lleve a cabo sobre una base sistemática y ordenada. Para este propósito, sugerimos que en principio dicha comunicación sea como sigue:

PERSONAL DE SU EMPRESA.	ASUNTOS	PERSONAL DE NUESTRA FIRMA
L.C.: Pablo Méndez H.	Ejecución del trabajo; consultas rutinarias.	Auditor Supervisor: Pedro Pérez Sánchez. Auditor encargado: Rubén Méndez Suarez
L.C.: Mercedes García Gerente Admvo.	Consultas o problemas especiales.	Auditor Supervisor: Pedro Pérez Sánchez Gerente de Audit.: Noelva Morales S.
L.C.: Carlos Rámirez L. Gerente Admvo.	Consultas. problemas o asuntos de mayor importancia	Gerente de Audit.: Noelva Morales S. Socio Responsable Mario González R.
L.C.: Carlos Rámirez Dir. Gral.: Ing. Eduardo Toledano		

### 5.3.7.- HONORARIOS PROFESIONALES POR SERVICIOS DE AUDITORIA.

Los honorarios profesionales que se proponen a continuación, fueron determinados con todo cuidado, en base al costo y tiempo estimados para el desarrollo de nuestras revisiones. Consideremos que la importancia de los recursos y operaciones de la empresa, implica la necesidad de que exista una definitiva participación por parte del socio, gerente y auditores de alto nivel asignados para el trabajo.

En base a lo anterior, nuestros honorarios profesionales por los trabajos de auditoría señalados anteriormente, ascenderían a la cantidad de \$58.700.00 que proponemos nos sean liquidados como sigue: un 40% al iniciar, en el curso de nuestra primera semana de trabajo, un 20% en el curso de la segunda visita preliminar, otro 20% durante el curso de nuestra revisión final; un 10% al concluir con la auditoría y el 10% restante al entregar nuestros informes.

## CAPITULO VI

### MARCO DE REFERENCIA.

Esta investigación es llevado a cabo fundamentalmente teniendo como base a los auditores de Uruapan, que tiene a su cargo auditorías de estados financieros y en cuya revisión emplean la planeación administrativa de auditoría.

Existen en Uruapan un promedio de 20 Licenciados en contaduría que efectúan auditorías de Estados financieros, aproximadamente, de los cuales sólo 8 de ellos, muy amablemente me dieron la opinión que tienen sobre la planeación administrativa de auditoría, que es el tema de este trabajo de investigación. Los auditores que tienen a su cargo auditorías de estados financieros, son licenciados en contaduría independientes quienes llevan cabo una revisión total o parcial, crítica o analítica de los estados financieros de la empresa, basándose en las normas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y si estos se apegan a los principio de contabilidad generalmente aceptados.

A estos auditores fue necesario aplicar un cuestionario de 18 preguntas, y por medio de este me pude dar cuenta que tan importante es para ellos aplicar la Planeación administrativa en las Auditorías de estados financieros. La opinión de la mayoría de

ellos, es que la planeación administrativa de auditoría es muy indispensable, ya que por medios de ésta, se puede tener un control más adecuado de todos los procedimientos a aplicar, los papeles de trabajo que se utilizaran, así como la asignación del personal que deberá realizar el trabajo de auditoría.

UNIVERSIDAD DON VASCO A.C.  
E.S.A.C.I.

CUESTIONARIO SOBRE LA PLANEACION ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA

OBJETIVO: Conocer la opinión que tienen los Auditores de Uruapan.  
sobre la Planeación Administrativa de Auditoría.

Nombre del Despacho o Auditor.

---

1.- Personal que labora con usted en las auditorias.

---

---

2.- Como Auditor. ¿Cuántas empresas tiene a su cargo?

---

3.- De todas las Auditorias que efectúa. ¿Aplica la Planeación  
Administrativa de Auditoría?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4.- Si contesto No. en la pregunta anterior. explique por qué?

---

5.- ¿Qué tipo de Planeación emplea?

GENERAL \_\_\_\_\_ INTERMEDIA \_\_\_\_\_ GRAL Y DETALLADA \_\_\_\_\_

6.- En cuál Etapa. para el desarrollo de la Auditoría de Estados  
Financieros elabora la Planeación de Auditoría?

ETAPAS:  
PRELIMINAR \_\_\_\_\_ INTERMEDIA \_\_\_\_\_ FINAL \_\_\_\_\_ OTRAS \_\_\_\_\_

7.- En su opinión, ¿Cuál es la importancia de la Planeación Administrativa, dentro de la auditoría de Estados Financieros?

---

---

8.- ¿Cuándo considera el momento más oportuno de realizar la planeación Administrativa de la Auditoría?

---

9.- ¿Con cuánta anticipación realiza la Planeación Administrativa de Auditoría?

---

---

10.- ¿Cuánto tiempo le lleva realizar la Planeación de Auditoría?

---

11.- ¿Cuáles elementos considera usted se deben tomar en cuenta para lograr una buena planeación?

---

---

---

12.- ¿Qué personal realiza la Planeación Administrativa de Auditoría?

---

---

13.- ¿Qué objetivos persigue al realizar la Planeación Administrativa de Auditoría?

---

---

14.- Los objetivos que persigue ¿Los ha logrado todos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

15.- ¿Deja evidencia de la planeación Administrativa en papeles de trabajo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

16.- ¿Que efectos positivos y/o negativos pudiera tener el planear la auditoría sobre el desarrollo de su trabajo?

---

---

17.- ¿Qué efectos positivos y/o negativos pudiera tener el no planear la auditoría sobre el desarrollo de su trabajo?

---

18.- En general ¿Cómo realiza la planeación administrativa de auditoría?

---

---

---

## OBJETIVOS DEL CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

Para poder llevar a cabo este trabajo de investigación fue necesario. aplicar cuestionarios a los auditores de Uruapan. los cuales efectúan auditorías de estados financieros: el objetivo general de este cuestionario es, conocer la opinión que tienen los auditores. sobre la planeación administrativa de auditoría. Las preguntas empleadas en el cuestionario y sus respectivos objetivos son los siguientes:

1.- Personal que labora con usted en las auditorías.

OBJETIVO: Determinar que personal trabaja con los auditores de Uruapan. durante la auditorías de estados financieros.

2.- Como Auditor, ¿Cuántas empresas tiene a su cargo?

OBJETIVO: Conocer el número de empresas auditadas por los licenciados en contaduría de Uruapan. con el motivo de saber. si al realizar las auditorías de estados financieros. emplean la planeación administrativa de auditoría.

3.- De todas las Auditorías que efectúa, ¿Aplica la Planeación Administrativa de Auditoría?

OBJETIVO: Conocer. si en todas la auditorías de estados financieros que realizan los licenciados en contaduría de Uruapan aplican la planeación administrativa de auditoría.

4.- Si contesto No. en la pregunta anterior, explique por qué?



OBJETIVO: Conocer el motivo de el ¿por qué? algunos auditores de Uruapan, no llevan a cabo la planeación administrativa de auditoria.

5.- ¿Qué tipo de Planeación emplea?

GENERAL \_\_\_\_\_ DETALLADA \_\_\_\_\_ GRAL Y DETALLADA \_\_\_\_\_

OBJETIVO: Conocer el tipo de planeación administrativa que se lleva a cabo en las auditorias de estados financieros por los licenciados en contaduría; con el motivo de determinar que tipo de planeación es la más adecuada para llevar a cabo un trabajo eficiente.

6.- En cuál Etapa, para el desarrollo de la Auditoria de Estados Financieros elabora la Planeación de Auditoria?

ETAPAS:

PRELIMINAR \_\_\_\_\_ INTERMEDIA \_\_\_\_\_ FINAL \_\_\_\_\_ OTRAS \_\_\_\_\_

OBJETIVO: Determinar en cuál etapa de la auditoria de estados financieros se desarrolla la planeación administrativa de auditoria; con el motivo de conocer cuál etapa es la más adecuada para desarrollar dicha planeación.

7.- En su opinión, ¿Cuál es la importancia de la Planeación

Administrativa, dentro de la auditoria de Estados FINANCIEROS.

OBJETIVO: Determinar la importancia que tiene para los auditores de Uruapan el realizar la planeación administrativa de auditoria, en el desarrollo de su trabajo.

8.- ¿Cuándo considera el momento más oportuno de realizar la planeación Administrativa de la Auditoría?

OBJETIVO: Determinar el momento más oportuno, para efectuar la planeación administrativa de auditoría, con el fin de que ésta no se realice a destiempo.

9.-¿ Con cuánta anticipación realiza la Planeación Administrativa de auditoría?

OBJETIVO: Conocer el momento de anticipación más adecuado para realizar la Planeación Administrativa de Auditoría.

10.- Cuánto tiempo le lleva realizar la Planeación de Auditoría?

OBJETIVO: Calcular el tiempo que se lleva el realizar la Planeación administrativa de auditoría, con el fin de determinar las actividades que se deben llevar a cabo, y que estas se realicen en su tiempo.

11.- ¿Cuáles elementos considera usted se deben tomar en cuenta para lograr una buena planeación?

OBJETIVO: Determinar cuáles son los elementos más importantes en la planeación administrativa de auditoría para los auditores de Uruapan con el objetivo de realizarla de una manera eficiente.

12.- ¿Qué personal realiza la Planeación Administrativa de Auditoría?

OBJETIVO: Determinar que personal efectúa la planeación administrativa de auditoría, con el fin de establecer si es el más adecuado.

13.- Qué objetivos persigue al realizar la Planeación Administrativa de Auditoría?

14.- Los objetivos que persigue ¿Los ha logrado todos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

OBJETIVO: Determinar cuáles son los objetivos más importantes de la planeación administrativa de auditoría para los auditores de Uruapan: con el motivo de conocer si todos los objetivos propuestos los llega a cumplir con satisfacción

15.- ¿Deja evidencia de la planeación Administrativa en papeles de trabajo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

OBJETIVO: Conocer la importancia que tiene el dejar evidencia de a planeación administrativa de auditoría en papeles de trabajo, con el fin de verificar si se han cumplido con los objetivos planteados.

16.- ¿Qué efectos positivos y/o negativos pudiera tener el no planear la auditoría sobre el desarrollo de su trabajo?

OBJETIVO: Determinar los objetivos positivos y/o negativos que se obtienen al planear la auditoría de estados financieros: con el fin de establecer, si lo más viable es realizar la planeación.

17.- ¿Qué efectos positivos y/o negativos pudiera tener el no planear la auditoría sobre el desarrollo de su trabajo?

OBJETIVO: Determinar los efectos positivos y/o negativos que se obtienen al no planear la auditoría de estados financieros, con el fin de establecer si lo más viable es no realizar la planeación.

18.- En general ¿Cómo realiza la planeación administrativa de auditoría?

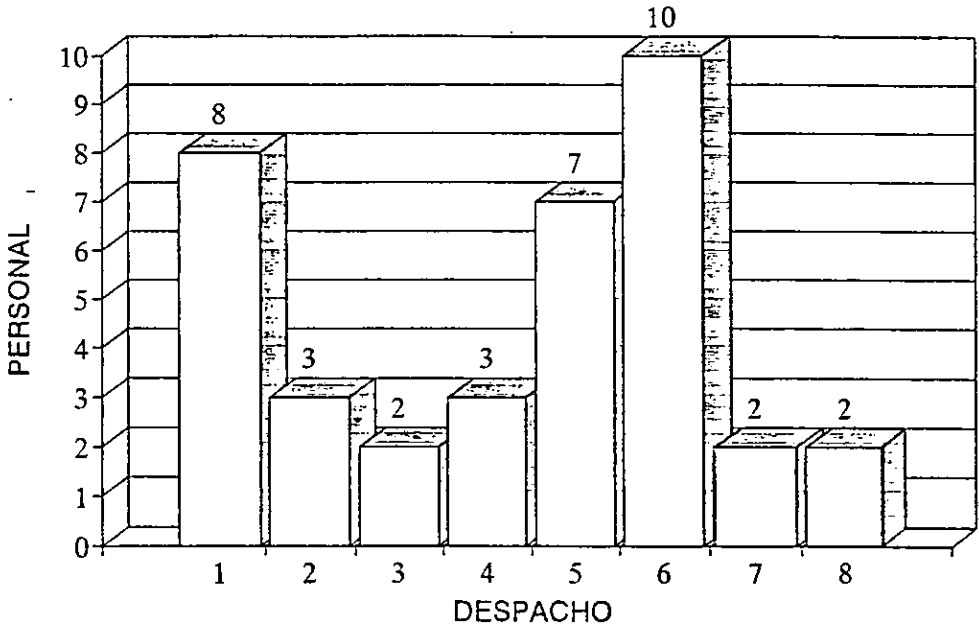
OBJETIVO: Conocer la forma en que realizan los auditores de Uruapan la planeación administrativa de auditoría: con el fin de establecer la manera más adecuada de llevarla a cabo.

G R A F I C A S   E

I N T E R P R E T A C I O N

GRAFICA N. 1

# PERSONAL QUE LABORA CON LOS AUDITORES DE URUAPAN



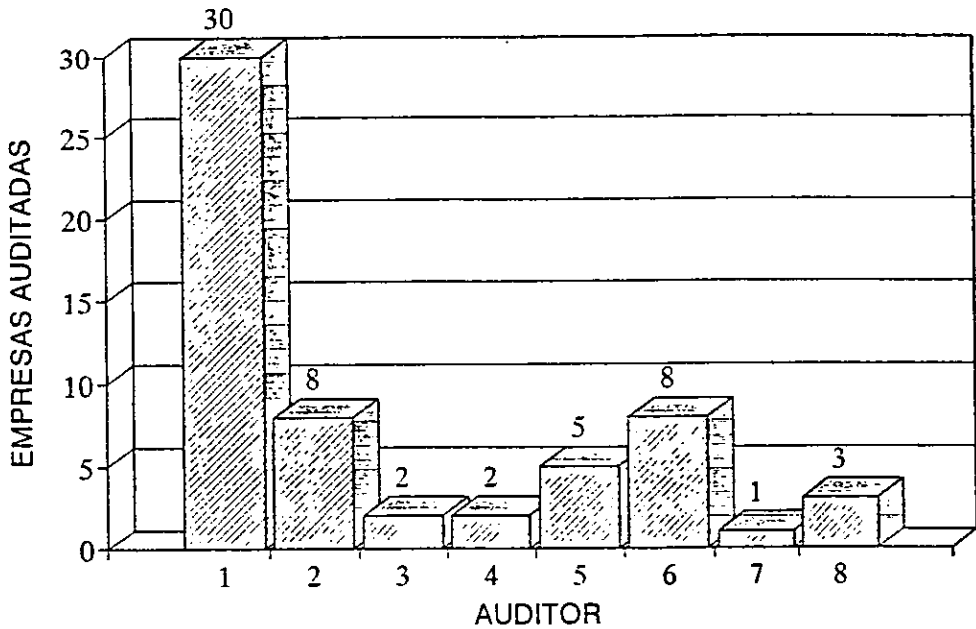
## INTERPRETACION DE LAS GRAFICA No 1.

1.- El personal que labora con los auditores de Uruapan en las auditorías de Estados Financieros es muy variada, ya que depende en gran medida del número de empresas que tiene a su cargo, así como del volumen de operaciones existentes en cada una de ellas, por tal motivo hay auditores que cuentan con 2 ó 3 auxiliares y otros que cuentan con hasta 10 o más auxiliares que colaborarán con ellos en las auditorías.

La gráfica uno nos muestra en la línea vertical el número de personas que laboran con los auditores en las auditorías de Estados Financieros; y en la línea horizontal el número de auditores entrevistados en la investigación realizada.

GRAFICA N. 2

# EMPRESAS AUDITADAS POR LOS AUDITORES ENCUESTADOS EN URUAPAN



ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA



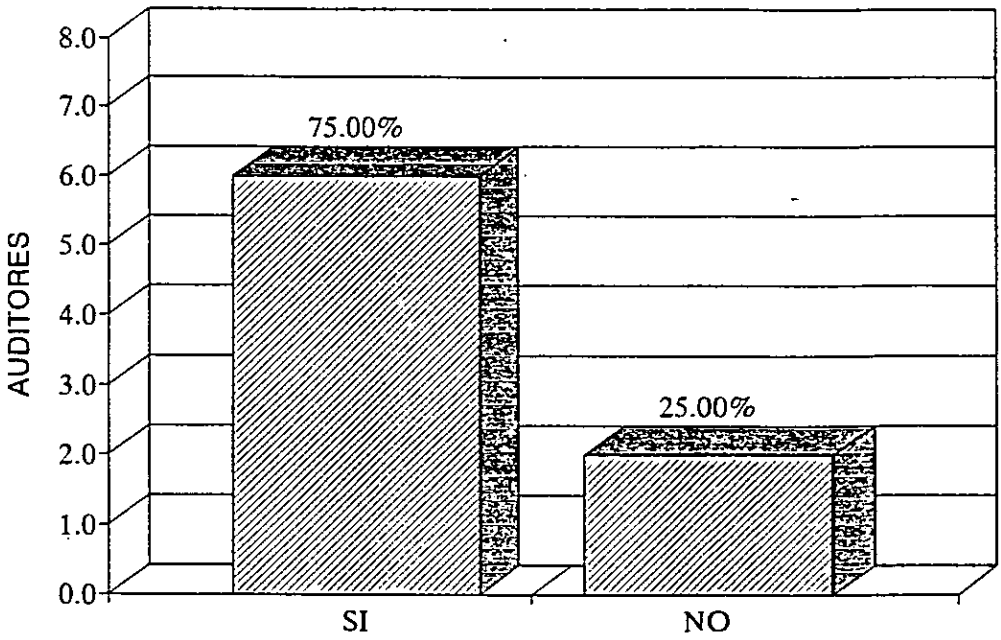
## INTERPRETACION DE LA GRAFICA . 2

2.- Las empresas auditadas por los auditores de Uruapan. es muy variado. como se puede ver en la grafica. ya que depende en gran medida de la capacidad del despacho y del numero de personal que labora con ellos. así hay despachos de auditoría que cuentan con dos empresas a su cargo y hay otros que auditan de ocho o hasta treinta empresas.

La gráfica dos representa en la línea vertical el número de empresas que tiene a su cargo cada auditor, y en la línea horizontal el número de auditores entrevistados en Uruapan.

GRAFICA N. 3

# PLANEACION ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA APLICADA POR AUDITORES



### INTERPRETACION DE LA GRAFICA No.3

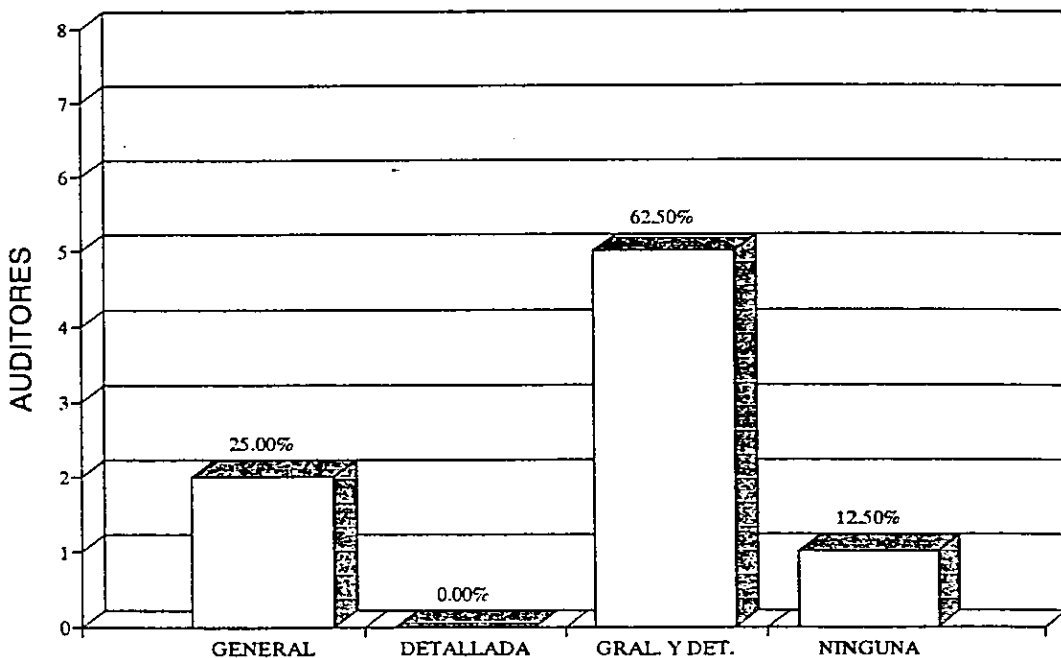
3.- En las auditorías efectuadas por los auditores de Uruapan, la planeación administrativa de auditoría es aplicada por la mayoría de ellos, aunque en algunos casos hay excepciones, por el motivo de que las empresas auditadas ya las conocen y consideran innecesario realizar una planeación.

Sin embargo de los 8 auditores entrevistados, el 75% de estos si aplican la planeación administrativa de auditoría y el 25% no la emplean por razones antes mencionadas.

La gráfica tres muestra en la línea vertical los ocho auditores entrevistados, y en la línea horizontal, los auditores que contestaron afirmativa o negativamente en la cuestión, de si aplicaban o no la planeación administrativa de auditoría.

GRAFICA N. 4

## TIPO DE PLANEACION EMPLEADA POR LOS AUDITORES



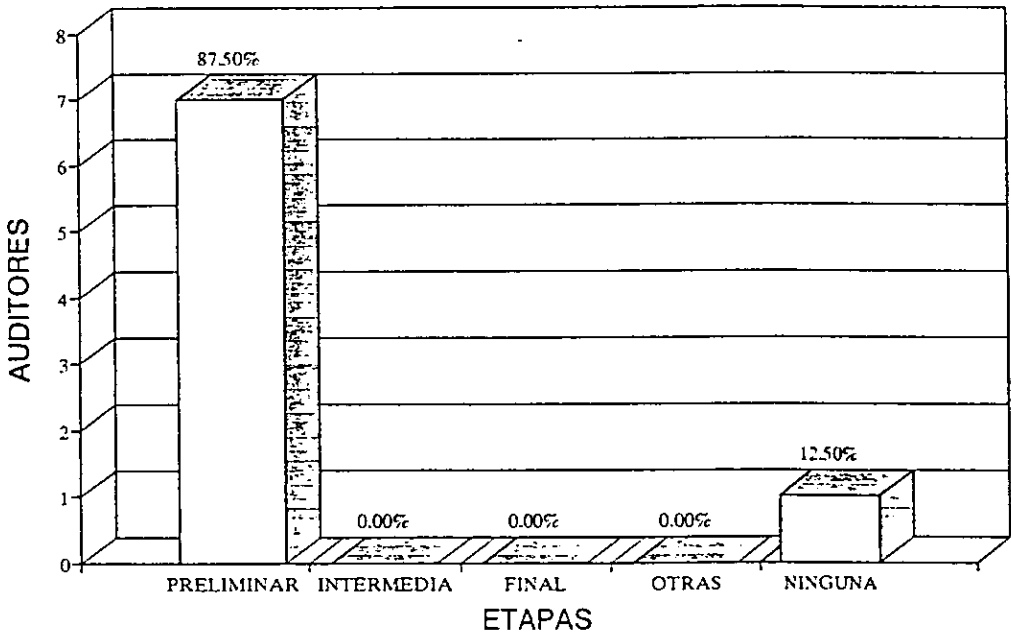
## INTERPRETACION DE LA GRAFICA No. 4

4.- El tipo de planeación empleada por los auditores de Uruapan Para las auditorías de estados financieros, es la general y la detallada, como se puede ver en la gráfica cuatro, de los 8 auditores entrevistados el 65% de estos comentaron que para realizar una buena planeación, lo ideal sería efectuar los dos tipos de planeación, y el 25% de los auditores comentaron que la planeación la realizan en forma general, por el motivo de que ya tienen conocimientos de la empresa, por tal razón solo la realizan muy general por los cambios que pudieran ocurrir en ella, y un 12.5% comenta que no efectúa ningún tipo de planeación ya que las empresas auditadas por él las conoce lo suficiente y no es necesario planear la auditoría.

La gráfica cuatro representa la línea vertical el número de auditores entrevistados, y en la línea horizontal el tipo de planeación empleada por cada uno de ellos.

GRAFICA N. 5

# ETAPAS DE LA AUDITORIA EN LA QUE SE ELABORA LA PLANEACION

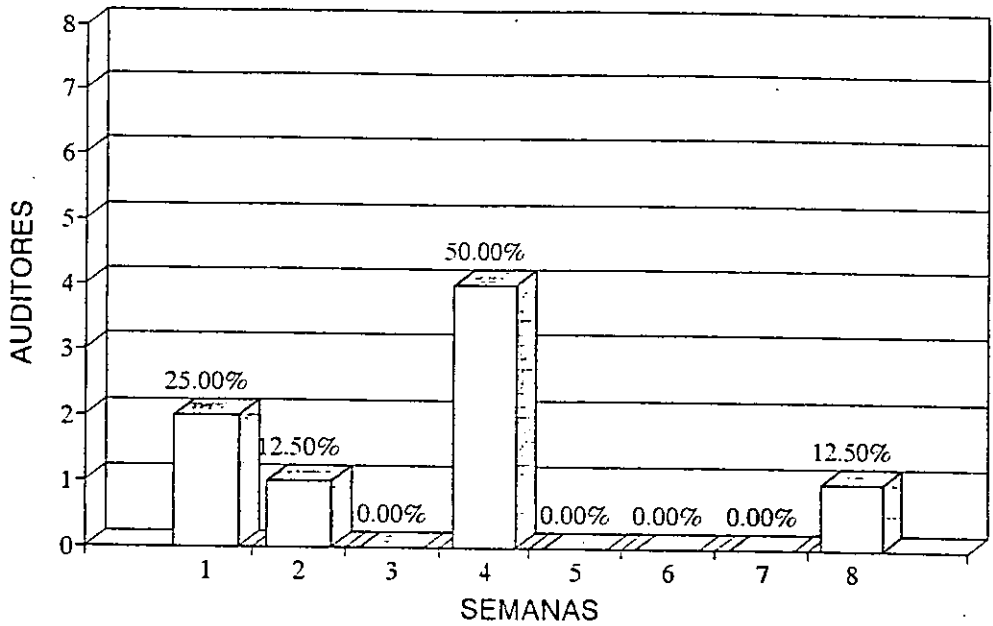


## INTERPRETACION DE LA GRAFICA No. 5

5.- El tipo de planeación empleada por los auditores de Uruapan es la general y detallada como se muestra en la gráfica número 4: y la etapa de auditoría de estados financieros más indicada para efectuar la planeación administrativa de auditoría en la etapa preliminar, es decir al inicio de la auditoría. De los ocho auditores entrevistados el 87.5% de estos emplea la planeación en la etapa preliminar y un 12.5% no emplean la planeación. Así lo podemos ver en la gráfica cinco la cual señala en la línea vertical el número de auditores entrevistados, y en la línea horizontal las etapas de auditoría de estados financieros en que se elabora la planeación de auditoría.

GRAFICA N. 6

ANTICIPACION CON LA QUE SE REALIZA LA PLANEACION ADMVA. DE AUDITORIA





## INTERPRETACION DE LA GRAFICA No. 6

6.- Antes de efectuar una auditoria de estados financieros es muy necesario que se planee cuando menos en forma general. los auditores realizan dicha planeación tiempo antes de efectuar la auditoria, para preveer con anticipación todas las técnicas y procedimientos. asi como el personal que va a desarrollar el trabajo.

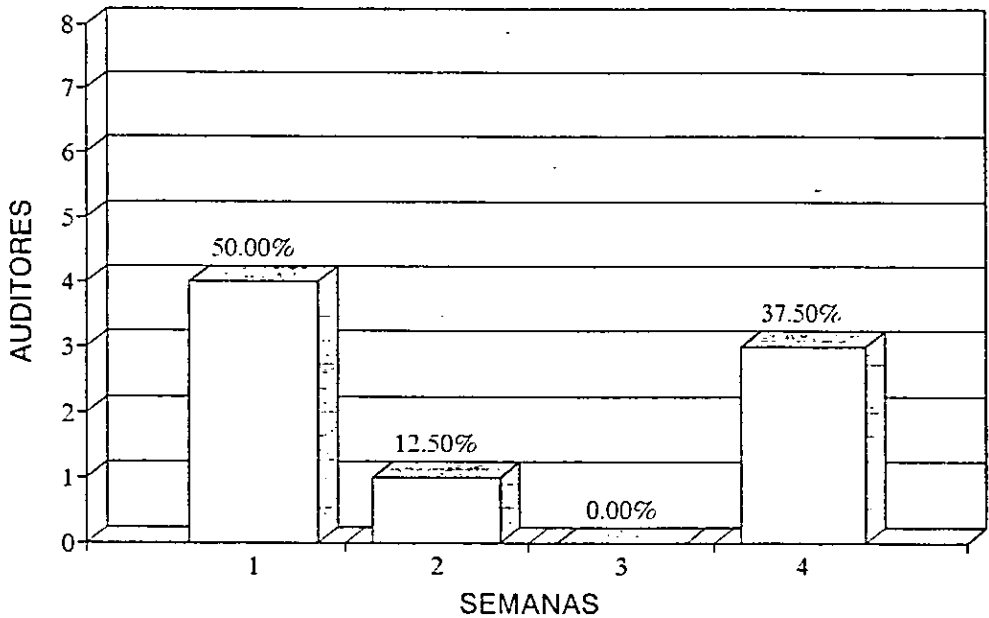
El periodo de anticipación de la planeación de auditoria para los auditores de Uruapan, es muy variado, ya que para unos puede ser una semana y para otros de dos, a cuatro o hasta ocho semanas anticipadamente a la auditoria. esto depende de la amplitud del trabajo a realizar en auditoria y del tamaño de la empresa.

De los ocho auditores entrevistados el 50% de estos realizan la planeación administrativa de auditoria en cuatro semanas antes de empezar la auditoria. un 25% realizan dicha planeación dos semanas antes y el otro 25% una semana antes

La gráfica seis muestra en la línea vertical el número de auditores entrevistados y en la línea horizontal el número de semanas de anticipación en que se efectúa la planeación administrativa.

GRAFICA N.7

# TIEMPO EN REALIZAR LA PLANEACION ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA



## INTERPRETACION DE LA GRAFICA No. 7

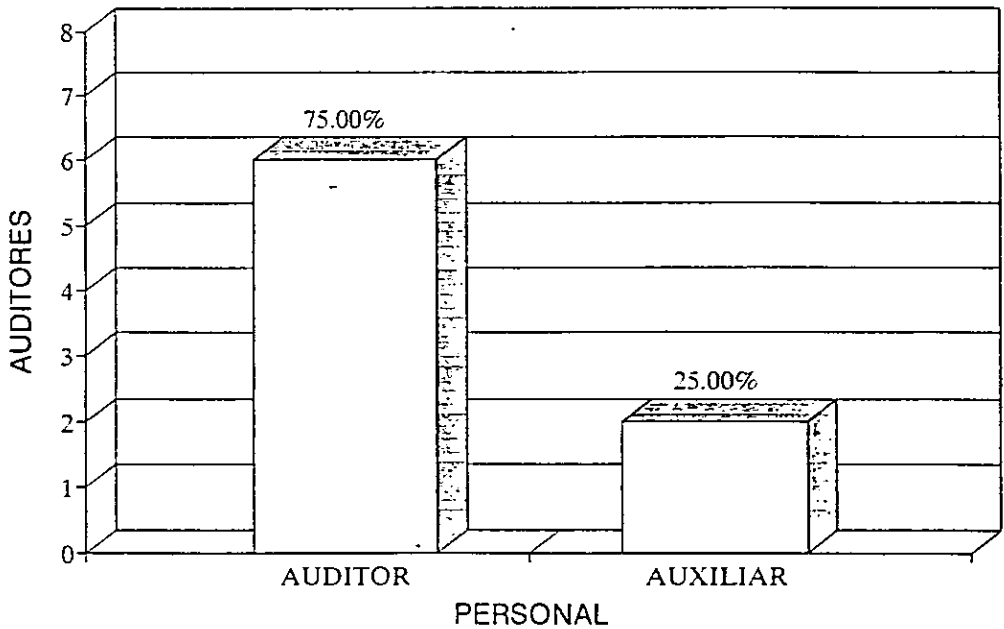
7.- La planeación administrativa de auditoría debe efectuarse durante un tiempo razonable para poder llevar a cabo el trabajo de auditoría: ya que en este tiempo se determinarán las técnicas y procedimientos a aplicar, los papeles de trabajo que se utilizarán, así como el personal adecuado para el desarrollo de la auditoría.

De un total de 8 auditores entrevistados el 50 % emplea 1 semana para realizar la planeación administrativa de auditoría el 37.5% emplea 4 semanas y un 12.5% emplea dos semanas .

La gráfica siete representa en la línea vertical el número de auditores entrevistados y en la línea horizontal el tiempo que se llevarán los auditores en efectuar una planeación administrativa de auditoría, que como se ve es de una semana a un mes aproximadamente.

GRAFICA N. 8

# PERSONAL QUE ELABORA LA PLANEACION ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA



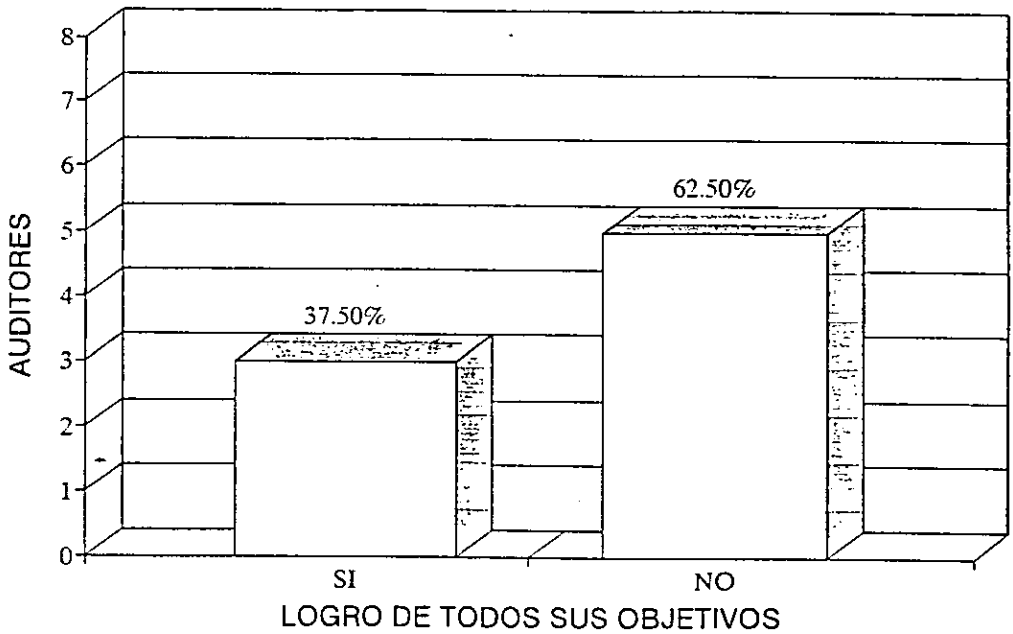
## INTERPRETACION DE LAS GRAFICA No. 8 .

8.- El personal más adecuado para desarrollar la planeación administrativa de auditoría, son, los propios auditores ya que ellos son los más indicados para establecer el plan de trabajo a desarrollar: y el tiempo que emplean en desarrollar dicha planeación es de una a cuatro semanas, así lo muestra la gráfica número siete.

De un total de 8 auditores entrevistados, el 75% de estos elabora la planeación administrativa de auditoría el propio auditor y el 25% la elaboran los auxiliares. Así lo podemos ver en la gráfica ocho en donde la línea vertical representa el número de auditores entrevistados, y en la línea horizontal el personal que elabora la planeación de auditoría.

GRAFICA N. 9

# LOGRO DE OBJETIVOS EN LA PLANEACION ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA



## INTERPRETACION DE LA GRAFICA No. 9

9.- El planear una auditoría de estados financieros tiene como objetivo, establecer y determinar todo lo necesario para poder efectuar de una manera más eficiente el trabajo de auditoría: sin embargo no todo lo que se planea se logra obtener como se establecio, es por esa razón que los auditores de Uruapan opinan que el planear no garantiza el lograr los objetivos de auditoría satisfactoriamente, ya que pueden ocurrir contingencias que no se tenían previstas durante la planeación.

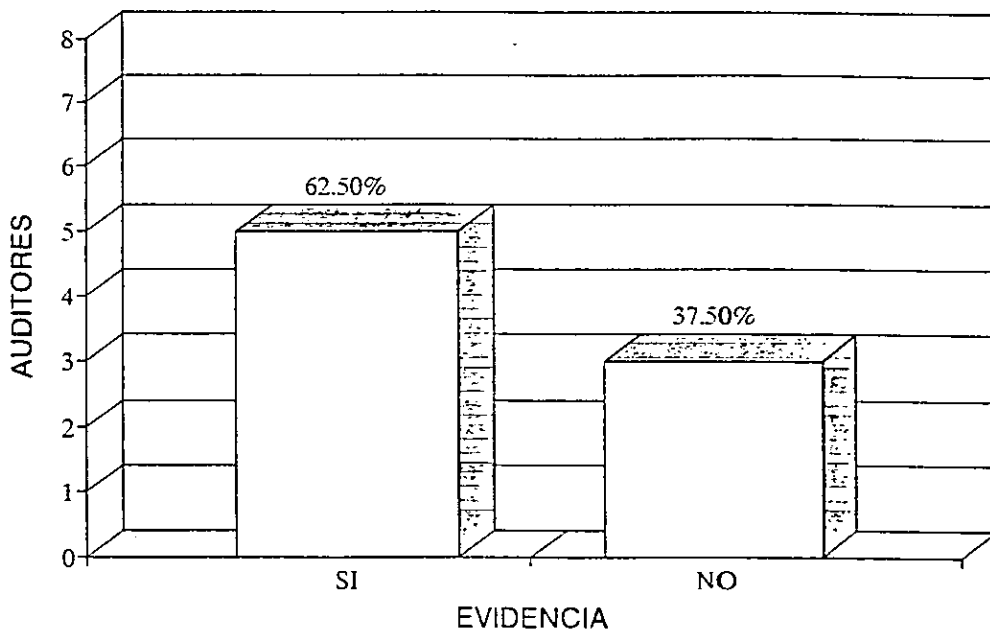
Independientemente del tiempo que emplean en la planeación de auditoría y de que dicha planeación la realice el propio auditor del despacho.

De ocho auditores entrevistados el 62.5% de estos comenten que no logran alcanzar los objetivos planteados en la planeación administrativa de la auditoría y el 37.5% nos comenta que sus objetivos planteados si lo logra alcanzar con satisfacción.

La gráfica nueve representa en la línea vertical el número de auditores entrevistados, y en la línea horizontal las afirmaciones positivas o negativas del logro de objetivos al realizar una planeación administrativa de auditoría.

GRAFICA N. 10

## EVIDENCIA DE LA PLANEACION EN PAPELES DE TRABAJO





## INTERPRETACION DE LA GRAFICA No. 10.

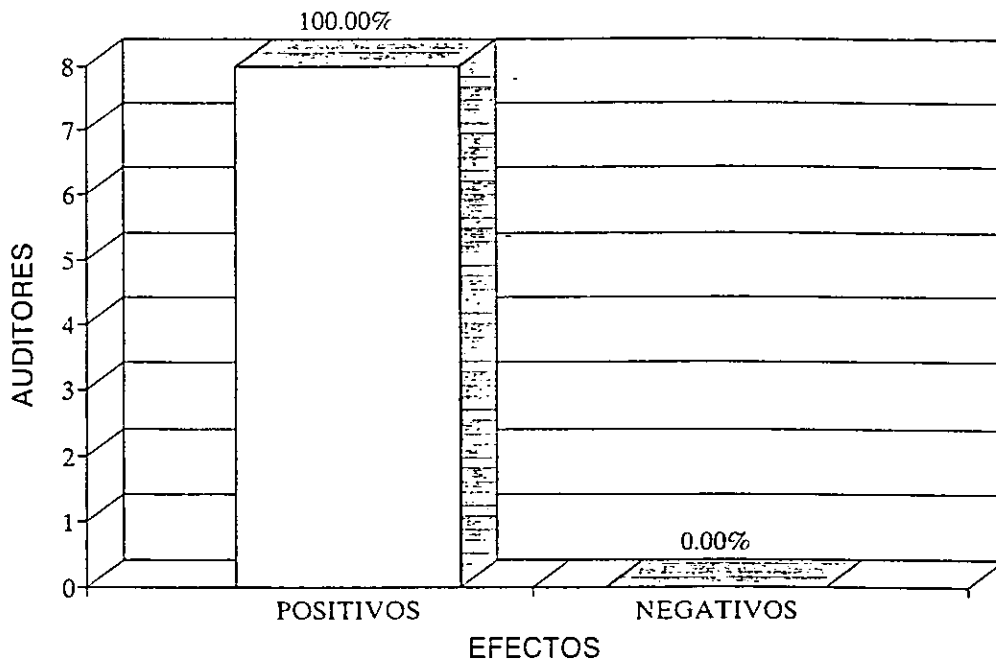
10.- Los papeles de trabajo son un instrumento muy importante para los auditores, ya que a través de éstos se deja evidencia del trabajo realizado en la auditoría y de todo lo que se necesitará en el transcurso de ella. También en los papeles de trabajo se deja evidencia del logro de todos aquellos objetivos que se cumplieron y de aquellos que no se lograron cumplir, para que en las próximas auditorías se tenga la experiencia y cuidado suficiente y no cometer los mismos errores.

En la investigación efectuada a ocho auditores de Uruapan, un 62.5 % contestaron que si dejaban evidencia en papeles de trabajo de la planeación administrativa de auditoría, y 37.5% tres respondieron que no dejaban ninguna evidencia de dicha planeación.

En la gráfica diez nos muestra en la línea vertical el número de auditores entrevistados y en la línea horizontal las afirmaciones positivas o negativas sobre si deján evidencia en papeles de trabajo de la planeación administrativa de auditoría.

GRAFICA N. 11

# EFFECTOS QUE SE OBTIENEN AL PLANEAR LA AUDITORIA



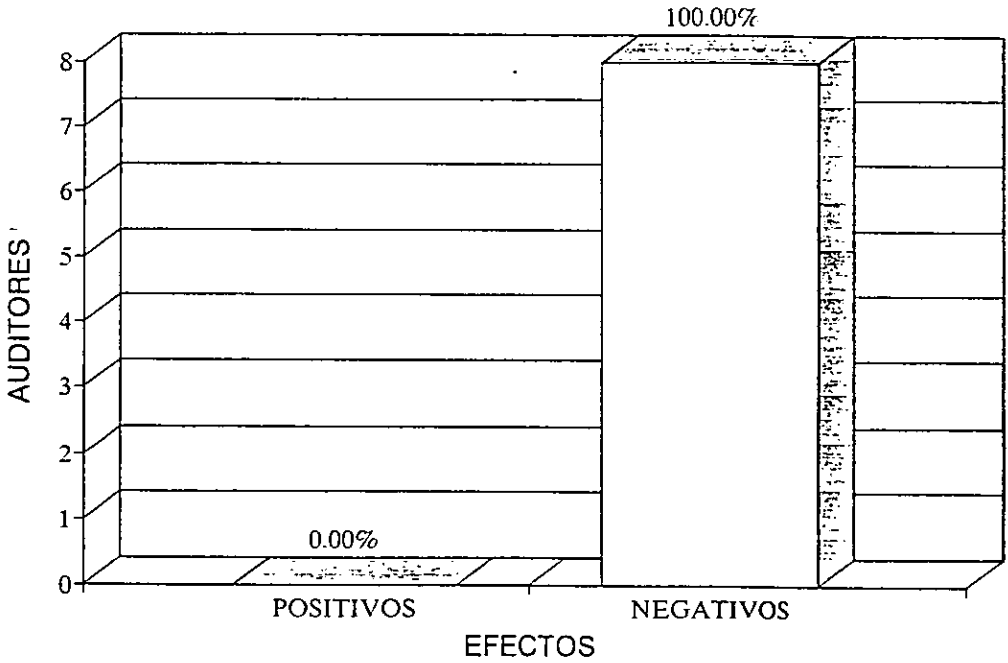
## INTERPRETACION DE LA GRAFICA No.11

11.- Aun cuando los objetivos al planear la auditoria no se logra del todo: los auditores opinan que el planearla da como resultados efectos positivos ya que por medio de esta se establece de una manera más apropiada todos los procedimientos que se van a emplear en el desarrollo del trabajo de auditoria. el tiempo que se llevarán las actividades. los papeles de trabajo a utilizar. así como el personal más adecuado: por tal motivo de los ocho auditores entrevistados en Uruapan el 100% opina que los resultados al efectuar una planeación son positivos.

La gráfica once nos muestra en la línea vertical el número de auditores entrevistados. y en la línea horizontal los efectos positivos y/o negativos que se obtienen al planear la auditoria.

GRAFICA N. 12

# EFFECTOS QUE SE OBTIENEN AL NO PLANEAR LA AUDITORIA



## INTERPRETACION DE LA GRAFICA No.12

12.- El no planear una auditoria de estados financieros. podría tener como resultados efectos negativos, ya que debido a esto muchas contingencias que se pudieran presentar no se preveen anticipadamente y por este motivo los resultados obtenidos en la auditoria de estados financieros no serian satisfactorios.

De los ocho auditores entrevistados en Uruapan opinan que el no planear la auditoria de estados financieros tiene como resultado efectos negativos por esta razón la gráfica doce nos muestra en la línea vertical el número de auditores entrevistados. y en la línea horizontal los efectos positivos y/o negativos que se obtienen al no planear la auditoria de estados financieros.

## COMENTARIOS A LAS PREGUNTAS NO GRAFICADAS

Los comentarios que se le puede hacer a las preguntas no graficadas son las siguientes:

### PREGUNTAS

4.- La planeación se lleva a cabo, antes de realizar la auditoría para tener un control de todas sus técnicas, procedimientos, papeles de trabajo y personal que laborará en ella.

Hay ocasiones en que los auditores están muy familiarizados con las empresas que auditan, y conocen todo lo que van a utilizar y en que momento, por tal motivo muchos auditores ya no planean la auditoría.

7.- La opinión que tienen los auditores sobre la planeación administrativa de auditoría es que es una actividad muy importante para el desarrollo de la auditoría, ya que de ella depende el trabajo que se va a realizar, y por medio de esta se tiene control de las situaciones más importantes para no omitir detalles básicos.

8.- El momento más oportuno de realizar la planeación administrativa de auditoría, de acuerdo a la investigación realizada es una vez contratados los servicios de auditoría.

El auditor entrevistará al cliente para determinar los servicios que va a proporcionar y en base a esto el auditor llevará a cabo la planeación.

11.- Los elementos que considerarán los auditores de Uruapan que se deben tomar en cuenta para lograr una buena planeación son los siguientes:

- El tiempo, control de la empresa y personal asignado.
- Organización, dirección y planeación.
- Interiorizarse en el desarrollo de la empresa, su manejo administrativo y ambiente en la empresa.
- Recursos humanos e instalaciones
- Volúmen de operaciones y sistema de registros (cómputo o manual).
- Apoyo que brinda el cliente al auditor.
- Los elementos técnicos con los que cuenta el auditor.

13.- Los objetivos que persiguen los auditores de Uruapan al realizar una planeación administrativa de auditoría son los siguientes:

- Garantizar la calidad de trabajo: cumplir con los tiempos o plazos dados. así como cumplir con las normas de auditoría.

- Determinar con anticipación los trabajos que se van a desarrollar, programas, tiempo y costos.

- Establecer el trabajo a realizar en auditoría, designando al personal más adecuado para cada actividad.

- Terminar con éxito la auditoría realizada.

- Hacer un trabajo excelente en la auditoría.

- Cumplir con las normas de auditoría y procedimientos, aplicándose de la manera más idónea, sobre todo tener una mejor organización del trabajo.

- Realizar un buen trabajo, dando una información confiable y oportuna aplicando los métodos y técnicas adecuadas.

16.- Los efectos que se obtienen al planear la auditoría sobre el desarrollo de su trabajo, son positivos como veremos a continuación:



- Se mejora el trabajo y por ende los resultados.

- Se tiene buen control sobre el desarrollo de la auditoría.

- Diseño adecuado de programas, asignación del personal adecuado, ahorro de costos entre otros.

- Mayor certeza de alcanzar los objetivos, evitando pérdidas de tiempo.

- Prever posibles contingencias y resolverlas oportunamente.

- Se determina lo que se va a realizar cada día y como se va a realizar.

17.- Los efectos que se obtienen al no planear la auditoría sobre el desarrollo de su trabajo son negativos, como podemos ver a continuación:

- No se tiene un control sobre el desarrollo del trabajo, y no se abarca un criterio suficiente para el control de un mejor trabajo.

- Se tiene problemas para ordenar o controlar el trabajo y complicaciones para entregar a tiempo lo previsto.

- Pueden quedar cortos los alcances de la revisión, habiendo duplicidad en el trabajo y el riesgo de no cumplirlo en el tiempo señalado.

- Diseño inadecuado de programas y aumento de costos.

18.- En una forma muy general la manera de realizar la planeación de auditoría por los auditores de Uruapan, es la siguiente:

- Por medio de cuestionarios históricos que se realizan a las empresas que se van a dictaminar va sea por cada departamento o por toda la empresa, y por el año que vaya a realizar la auditoría.

- Primero se verifica y se analizan los puestos los organigramas de la empresa, el personal con que se cuenta, verificando si se capacita adecuadamente a los trabajadores de cada departamento, y por último se analizan las necesidades de información.

- Se evalúa el control interno. en base a ello se determinan los procedimientos a aplicar: se calendariza y se asigna al personal para cada procedimiento. después de evaluar el volumen de operaciones; por último se da a conocer el programa al cliente y se ejecuta la auditoría.

- A través de un documento en el cual se planea. organiza. y se prevee los eventos que suceden durante el desarrollo de la auditoría.

- La planeación se realiza sobre un estudio. cuidando los procedimientos llevados dentro de la empresa. es decir el plan debe estar adecuado a cada empresa ya que todos son diferentes por lo tanto cada plan es particular, y también depende del tiempo elementos técnicos y humanos para conformar el plan con los objetivos que realmente sean alcanzables.

## CONCLUSION DE LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO.

El objetivo que se tiene al realizar esta investigación es conocer la opinión que tienen los auditores de Uruapan, sobre la planeación administrativa de auditoría: por esta razón formule una serie de dieciocho preguntas las cuales fueron aplicadas a distintos auditores de Uruapan para poder tener un conocimiento más amplio sobre la planeación administrativa de auditoría: el total de auditores entrevistados fueron ocho de los que se tienen las siguientes conclusiones respecto a cada pregunta contestada por ellos.

1.- Las personas que auxilian a los auditores de Uruapan durante su trabajo de auditoría es muy importante, ya que de ellas depende en gran medida la efectividad de las actividades realizadas, por tal motivo los auditores deben saber elegir a su personal, de tal manera que sea el más adecuado para poder llevar a cabo una auditoría de estados financieros eficiente.

2.- Por lo general las empresas auditadas por los auditores de Uruapan, son planeadas antes de efectuar una revisión en ellas, ya que de ello depende en gran medida que tan eficiente será la auditoría de estados financieros empleada en cada empresa, es por eso que los auditores de Uruapan creen necesario realizar

una planeación administrativa de auditoría para poder determinar anticipadamente todo lo necesario a desarrollar en su trabajo.

3.- La planeación administrativa de auditoría es una etapa muy importante para la mayoría de los auditores de Uruapan. ya que por medio de ésta se determinan los procedimientos a aplicar, el tiempo que se llevará cada una de las actividades, los papeles de trabajo a utilizar, así como la designación del personal más adecuado para desarrollar el trabajo; por tal razón los auditores emplean la planeación administrativa de auditoría en todas las empresas auditadas por ellos.

4.- Hay ocasiones que los Auditores no emplean la Planeación Administrativa de Auditoría por la razón de que ya han efectuado auditorías en las empresas que están revisando, de las cuales conocen todas las áreas de trabajo y sus respectivas actividades; por tal motivo no creen necesario el efectuar una Planeación de Auditoría.

5.- La planeación administrativa de auditoría debe efectuarse de manera general así como detallada, ya que cada tipo de planeación, emplea actividades que se deben tomar muy en cuenta durante el desarrollo de la auditoría; y para poder obtener buenos resultados de la revisión efectuada es necesario emplear tanto la planeación general como la detallada.

6.- La auditoría de estados financieros esta comprendida de tres etapas las cuales son. preliminar, intermedia y final: la etapa idónea para desarrollar la planeación administrativa de auditoría es en la etapa preliminar, es decir al inicio de la auditoría, ya que antes de efectuar dicha revisión es necesario que se planee cuando menos en forma general.

7.- La planeación administrativa de auditoría es muy importante para el desarrollo de las auditorías de estados financieros, debido a que de ésta depende el buen resultado del trabajo efectuado por los auditores y la satisfacción del cliente de poder obtener resultados verídicos en el dictamen o informe.

8 y 9.- Una vez contratados los servicios de auditoría, y estando de acuerdo con el cliente en los servicios que se van a prestar, se prosigue a efectuar la planeación administrativa de auditoría, la cual se llevará a cabo durante un tiempo anticipado al desarrollo de la auditoría de estados financieros, que puede ser durante un período de quince días a un mes aproximadamente.

10.- Para poder obtener buenos resultados de la planeación administrativa de auditoría, es necesario que se emplee

el tiempo necesario para su desarrollo, debido a que durante éste periodo se determinarán todos los procedimientos a aplicar en auditoría, el tiempo más apropiado para realizar una planeación es aproximadamente de quince días a un mes, ya que este tiempo se considera el justo para poder establecer los procedimientos, el papel de trabajo que se utilizará, así como la designación del personal más adecuado para desarrollar la auditoría.

11.- Los elementos considerados más importantes por los auditores de Uruapan, para desarrollar una planeación administrativa eficiente son: el tiempo, el control interno de la empresa, los recursos humanos, el volumen de operaciones, así como las instalaciones de la empresa.

Al tomar en cuenta estos elementos, los auditores podrán efectuar una buena planeación administrativa de auditoría, teniendo resultados satisfactorios en la auditoría de estados financieros.

12.- La persona más indicada para desarrollar la planeación administrativa de auditoría, es el propio auditor ya que de él depende en gran medida todos los procedimientos y técnicas a aplicar en su trabajo para poder llevar a cabo la auditoría: él designará los papeles de trabajo más idóneos para dejar evidencia de su revisión, así como también seleccionará el

personal que le ayudará al desarrollo de la auditoría de estados financieros: por esta razón la persona más indicada para efectuar la planeación es el propio auditor.

13.- El planear la auditoría de estados financieros tiene como objetivo fundamental el poder obtener con éxito los resultados, garantizando a sus clientes un buen desarrollo de su trabajo para que éstos queden conformes con los resultados obtenidos.

14.- A pesar de efectuar una planeación administrativa adecuada de auditoría, los objetivos que se persiguen, no se logran obtener del todo, debido a que ocurren contingencias durante el desarrollo de la auditoría que no se tuvieron previstos en la planeación, es por eso que aún planeando de la manera más ordenada la auditoría de estados financieros, los objetivos planteados no se logran con satisfacción del todo.

15.- El dejar evidencia en papeles de trabajo de la planeación administrativa de auditoría, es muy importante ya que en ello se deja por escrito todos los procedimientos a seguir en la auditoría; y el no dejar evidencia tendría como resultados contingencias negativas ya que no se tendría un plan de trabajo sobre el cual basarse para desarrollar sus actividades de auditoría.



16.- El planear una auditoría de estados financieros tiene como resultado efectos positivos como por ejemplo: tener un buen control de todas las actividades a realizar, preveer posibles contingencias que se pueden presentar al realizar la auditoría, evitar pérdidas de tiempo, y en general desarrollar un buen trabajo de auditoría para poder obtener resultados satisfactorios en la revisión, y el cliente quede conforme con la auditoría realizada en su empresa.

17.- El no planear la auditoría de estados financieros tiene como resultados efectos negativos ya que el no planearla se pueden presentar problemas de control interno, no se tiene un orden de todos los procedimientos a aplicar los que se realizarían a destiempo, en general la auditoría de estados financieros podría resultar desastrosa, si no se tiene un plan de todas las actividades a realizar y el tiempo que se llevará cada una de ellas.

18.- La forma general de realizar la planeación administrativa de auditoría, depende de cada auditor, debido a que ellos toman en cuenta la extensión o amplitud de la auditoría de estados financieros, así como también el giro y volumen de operaciones de la empresa una vez teniendo como base esto, se prosigue a realizar el control interno de la entidad, y

en base a ello se determinan los procedimientos a seguir en la auditoria. a los cuales se les debe designar el tiempo justo y el personal más capacitado para desarrollarlos. el plan de trabajo del auditor se presenta por escrito al cliente que contrato los servicios para que él analice todo el trabajo que realizará el auditor. y este de acuerdo en todas las actividades establecidas. Ya estando de acuerdo con el cliente se comienza a realizar la auditoria de estados financieros.

## CONCLUSIONES GENERALES

Una vez hecha la investigación. tomando como base los Licenciados en contaduría de Uruapan que efectúan auditorías de estados financieros. he llegado a la conclusión. de que es muy importante para todo auditor. el realizar una planeación administrativa de auditoría; ya que por medio de ésta. permite al auditor realizar su trabajo de una manera más ordenada.

En la etapa de la planeación. el auditor establece todos los elementos necesarios y procedimientos a seguir. el personal más adecuado que realice cada una de las actividades y determinando en que tiempo se realizaran. así como también los papeles de trabajo donde se dejara evidencia sobre la situación financiera de la entidad auditada.

El realizar la planeación administrativa. en la auditoría de estados financieros. tiene como propósito fundamental. obtener con éxito la auditoría realizada. para que una vez proporcionados los resultados al cliente éste quede conforme con el dictamen emitido por el auditor y así poder tomar las decisiones más adecuadas para el beneficio de la entidad.

Podemos decir que por medio de esta investigación se cumplió el objetivo que se tiene de conocer la opinión de los auditores de Uruapan. que realizan auditorías de estados

financieros, sobre la planeación administrativa de auditoría. Concluyendo que la mayoría de los auditores opinan que para que una auditoría sea exitosa es necesario que se planee anticipadamente, tomando en cuenta todas las medidas pertinentes para que los resultados de este trabajo sean satisfactorios.

## BIBLIOGRAFIA.

- 1.- Apuntes de Auditoria
  
- 2.- Del valle N.J.(1994) Auditoria General  
Editorial Dofiscal. México. P:36-45
  
- 3.- I.M.C.P.A.C. (1977) Declaración sobre normas de auditoria.  
SAS 22. AICPA. México. p: 83 - 86
  
- 4.- I.M.C.P.A.C. (1971) Manual para estructurar y organizar  
pequeñas y medianas firmas de Contadores Públicos.  
Acuario editores. México P: 163-164
  
- 5.- I.M.C.P.A.C. (1994) México. Normas y procedimientos de  
auditoria. Boletín:1010. 3040. 3050
  
- 6.- Mendilvil. E.V.M. (1993) Elementos de auditoria.  
Editorial Ecasa. México. P: 37 - 41
  
- 7.- J. Cashin-P. Neuwirth- J. Levy (1995)  
Enciclopedia de la Auditoria  
Oceano/centrum

8.- Osorio S.I. (1992) Auditoria 1

Editorial ECASA. México p: 198 - 223J.

9.- Sánchez. C.G. (1987). Auditoria Operacional

Editorial. ECASA México p: 1 - 7

10.- Sánchez A.F.J. (1991) Programas de auditoria

Editorial. ECASA México. p: 17 - 47

11.- Santillana G.J.R. (1994) Auditoria 1

Editorial. ECASA. México p: 162 -204

12.- Suárez. S.A.S. (1991). La moderna Auditoria.

Editorial. MC. GRAW HILL. España p. 1 - 13.

13.- UNAM (1971). Apuntes de auditoria

México P: 169-186.