

877108

14
2ej



UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS, S. C.

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U. N. A. M.

"GUIA PRACTICA SOBRE EL PROCESO DE LA
AUDITORIA POR AREAS ENFOCADO A
ENTIDADES COMERCIALES"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA:

P R E S E N T A :

ROLANDO ENRIQUE MORLET CAÑAS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TLALNEPANTLA, EDO. MEX.

1994



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 está 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.

A MIS PADRES:

Sr. Rolando Alberto Morlet Martínez

Sra. Dolores Georgina Cañas de Morlet

*Con todo mi cariño , admiración ,respeto y
reconocimiento por haberme guiado a forjar mi
Educación y mi futuro.*

A MI MAMA LOLITA:

*Por ser como mi segunda Madre y contar con Todo su
apoyo y sus consejos desde mi niñez.*

A MI ESPOSA :

*Adriana , por haberme motivado siempre en la
realización de mis Planes, y por haberme dado
a la razón de nuestras vidas "Stephanie".*

A MI HIJA:

Stephanie, con todo mi amor por haber llagado en el momento culminante de mi carrera y el principio de una Feliz Familia.

A MIS HERMANOS :

Jorge Armando.

Dolores Georgina.

Con Cariño por que se que cuento con ellos y ellos conmigo.

A MIS TIOS Y TIAS:

Lucero y Arcadio.

Ana María.

Sergio y Adriana.

Yeya y Olegario.

con cariño por la orientación que siempre me dieron.

A Mi Escuela:

Emilio Cárdenas.

Escuela de contaduría y Administración.

Con Gratitud y reconocimiento.

A Mis Profesores y Compañeros:

por su Afecto, Apoyo y confianza.

A MI EMPRESA:

BACARDI Y CIA:

Por formar parte de una Familia de "Exito"

A LOS DESPACHOS:

Despacho MANCERA Y FREYSSINIER S.C.

(ERNEST & YOUNG)

FREYSSINIER MORIN.S.C

por su interés de Forjar Profesionales.

INDICE

	<u>pág.</u>
<u>INTRODUCCION.</u>	
<u>CAPITULO I.</u>	
OBJETIVO DEL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	
1.1 <i>Importancia del exámen de los estados financieros.</i>	1
1.2 <i>Responsabilidad en la preparacion de los edos financieros.</i>	2
1.3 <i>Usuarios del informe de Auditoría.</i>	4
1.4 <i>Antecedentes del perfil del C.P como Auditor.</i>	5
<u>CAPITULO II.</u>	
<u>PLANEACION INICIAL</u>	
2.1 <i>Fuentes de información</i>	12
2.1.1. <i>Procesos de estimación contable</i>	12
2.1.2. <i>Procesos de información rutinaria</i>	12
2.1.3. <i>Procesos de información no rutinaria</i>	12
2.2 <i>Comprender y evaluar los procesos de estimacion contable</i>	13
2.3 <i>Comprender y evaluar los procesos de información rutinaria</i>	14
2.3.1. <i>Identificar las aplicaciones y las transacciones significativas</i>	15
2.3.2. <i>Comprender el flujo de las transacciones significativas</i>	15
2.3.3. <i>Identificar los aspectos de la estructura del control interno para prevenir – desviaciones.</i>	18
2.3.4. <i>Evaluar tentativamente la efectividad de los controles.</i>	19
2.4 <i>Comprender y evaluar los procesos de informacion no rutinaria</i>	20

3.0 DISEÑO DEL ENFOQUE DE LA AUDITORIA

3.1 Bases en la planificación del enfoque	21
3.2 Aplicar los procedimientos de revisión analítica que nos aportan evidencia	22
3.2.1 Partidas destacadas.	
3.3 Muestreo representativo	23
3.4 Oportunidad de los procesos sustantivos	24
3.5. Cuestionario inicial y programa para ayudar al cliente a prepararse para la auditoría de sus estados financieros.	26
3.5.1. Estados financieros	30
3.5.2. Actas y contratos generales	30
3.5.3. Organización y control interno general	30
3.5.4. Situación Legal	30
3.5.5. Libros de contabilidad	31
3.5.6. Presupuestos	31
3.5.7. Situación fiscal	31
3.5.8. Seguros y Fianzas	32
3.5.9. Personal	32
3.5.10. Efectivo	33
3.5.11. Inversiones en Valores	33
3.5.12. y 3.5.13. Cuentas y Documentos por cobrar a clientes	34
3.5.14. Cuentas por cobrar por operaciones distintas de ventas y servicios	34
3.5.15. Inventarios, Estimación de obsolescencia y otras estimaciones	36
3.5.16. Muebles e inmuebles y estimación de depreciación	37
3.5.17. Activo Intangible y estimación de Amortización	37
3.5.18. Pagos anticipados	37
3.5.19. Cuentas intercompañías	38
3.5.20. Saldos acreedores del Activo	38
3.5.21. Cuentas por pagar a proveedores	38
3.5.22. Documentos por pagar	39
3.5.23. Cuentas por pagar por operaciones distintas de compras de -- mercancia, materiales o servicios.	39
3.5.24. Pasivos Acomulados	40
3.5.25. pasivos estimados	40
3.5.26. Pasivo por Emisión de obligaciones	40
3.5.27. Créditos diferidos pasivos Acomulados	41
3.5.28. Pasivos contingentes y compromisos	41
3.5.30. – 3.5.39. Capital contable	42
3.5.40. – 3.5.43. Resultados	42
<u>General</u>	42

CAPITULO IV.

pág.

4.0. REALIZACION DE LA EVALUACION GENERAL DEL CONTROL INTERNO

43

4.1	Cuestionario de control interno	45
4.1.0.	Instrucciones para su uso	45
4.1. 1.	Estados financieros de la compañía.	47
4.1. 2.	Actas y contratos generales.	47
4.1. 3.	Organización y control interno generales.	47
4.1. 4.	Situación Legal.	47
4.1. 5.	Libros y de contabilidad.	48
4.1. 6.	Presupuestos.	48
4.1. 7.	Situación fiscal.	48
4.1. 8.	Seguros y Fianzas.	49
4.1. 9.	Personal y Nóminas.	49
4.1. 10.	Efectivo.	50
4.1. 11.	Inversiones en Valores.	51
4.1. 12. y 4.1. 13.	Cuentas y Documentos por cobrar a clientes.	51
4.1. 14.	Cuentas por cobrar por operaciones distintas de ventas y servicios.	52
4.1. 15.	Inventarios.	53
4.1. 16.	Terrenos, Edificios y Maquinaria y equipo.	54
4.1. 17.	Activo Intangible.	54
4.1. 18.	Pagos anticipados y Otros activos.	55
4.1. 19.	Cuentas intercompañías.	55
4.1. 20.	Saldos acreedores del Activo.	55
4.1. 21.	Cuentas por pagar a proveedores.	55
4.1. 22.	Documentos por pagar.	56
4.1. 24.	Pasivos Acomulados.	56
4.1. 28.	Pasivos contingentes	56
4.1. 30.	Capital y otras aportaciones	57
4.1. 31.	Resultados Acomulados	57
4.1. 40.	Ventas y costo de ventas	57
4.1. 41.	Gastos de operación	58

Evaluación General

59

CAPITULO V.

pág.

"GUIA PARA LA PREPARACION DE PROGREMAS DE AUDITORIA POR AREAS"

•CASO PRACTICO

5.1 Consideraciones Generales.	61
5.2 Actas Estatutos y libros de Contabilidad.	64
5.3 Moneda Extranjera.	66
5.4 Seguros.	67
5.5 Pasivos Eventuales y compromisos Extraordinarios.	68
5.6 Eventos posteriores.	69
5.7 Valores y Garantías no asentados en libros.	71
5.8 Nuevos Clientes.	72
5.9 Caja y Bancos.	73
5.10 Jornales.	81
5.11 Sueldos.	82
5.12 Ventas y cuentas por cobrar.	83
5.13 Letras y Documentos por Cobrar.	88
5.14 Cuentas de accionistas, Directores, Funcionarios y Empleados de confianza.	91
5.15 Existencias en almacenes.	92
5.16 Pagos por anticipado y gastos diferidos.	103
5.17 Valores Negociables e inversiones.	104
5.18 Cuentas Inter-Compañías.	106
5.19 Activo fijo	108
5.20 Activo Nominal	112
5.21 Documentos por pagar	113
5.22 Cuentas por pagar	114
5.23 Provisiones varias	116

	<u>pág.</u>
<i>5.24 Provisiones para Indemizaciones</i>	117
<i>5.25 Provisiones para P.T.U</i>	120
<i>5.26 Patrimonio (Capital)</i>	121
<i>5.27 Perdidas y Ganancias (Resultados)</i>	123

•CONCLUSIONES

•BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

En la actualidad dirigir una empresa constituye una gran responsabilidad, pues toda administración conlleva un gran compromiso con los accionistas, personal y la sociedad.

-Ante los accionistas por que el dinero que se aporta a la empresa debe ser conservado, incrementado y protegido.

-Ante el personal por que de la conservación, consolidación y proyección de la empresa se asegura su fuente de trabajo y así su medio de vida.

-Ante la sociedad porque la empresa como tal debe ser generadora de riqueza para impulsar el desarrollo económico y social del país.

Por ello es necesario administrar en forma profesional, inteligente, responsable y comprometida, reconociendo la gran variedad de problemas y esfuerzos que involucra mantener competitivamente a una empresa en el mercado, con estándares de calidad y aceptables de los bienes y servicios que otorga a la comunidad .

Ahora bien; un grupo de empresas filiales el control debe ser más específico.

El director general de una empresa no puede en un momento ejecutar todas las actividades que tienen que desarrollarse y vigilar el cabal cumplimiento de los objetivos de la empresa. por eso es necesario que se establezca un comité de auditoría para lograr auténtica independencia y eficiencia del auditor, apoyar la toma de decisiones y obtener la certeza de que el sistema de información está debidamente fundamentado, sin tener la incertidumbre de un riesgo no analizado. para todo esto es necesario la ayuda de el profesional independiente (C.P independiente y/o L.C Independiente.)

Este trabajo de tesis trata:

- *El cumplimiento, por parte de la administración de los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por normas y procedimientos de auditoría Generalmente aceptados.*
- *La existencia de información financiera confiable y oportuna.*
- *La salvaguardia de los activos confiados a la administración de la empresa.*
- *Establecer y mantener comunicación entre consejo de administración y los Auditores internos y externos respecto a controles y desviaciones en la empresa, que pudiesen alterar los resultados y los objetivos de la misma.*

Por ello se requiere de un instrumento de vigilancia ajeno a la empresa que tenga como objetivo principal responsabilizar de la veracidad del contenido de sus estados financieros y coadyuve a la salvaguardia de su recursos.

Para satisfacer la necesidad de una opinión independiente en el ámbito financiero, mercantil y fiscal.

La sociedad responsabiliza al Contador Público independiente en su función de auditor externo. Es el quien profesionalmente puede desarrollar instrumentos de vigilancia y con ello vertir una opinión o dictamen. Al respecto, la secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Mexicano del Seguro Social le han otorgado un voto de confianza a la función profesional que desempeña.

OBJETIVO DEL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.1- IMPORTANCIA DEL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Debido a que los estados financieros son una herramienta utilizada por la administración de una empresa para conocer la posición económica de la entidad, nace la importancia y la necesidad del contador público independiente de revisar su contenido a través de una auditoría para determinar su grado de confiabilidad e importancia para la toma de decisiones.

El objetivo del examen de los estados financieros es expresar una opinión profesional independiente respecto a, si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital y los cambios en la situación financiera de una entidad a una fecha determinada. con apego a principios de contabilidad generalmente aceptados y revisados en base a las normas de auditoría generalmente aceptadas. (1)

El trabajo profesional del auditor tiene el carácter de técnico profesional independiente para poder formular una opinión de credibilidad y autenticidad de su trabajo, dando así una certeza a los directivos para la toma de decisiones a corto plazo.

(1). Normas y procedimientos de auditoría 1991. IMCP.A.C.

1.2 - Responsabilidad en la preparación de los estados financieros.

El contenido y elaboración de los estados financieros es responsabilidad que asume la administración de la empresa.

El auditor solo es responsable de formarse y expresar una opinión sobre los estados financieros que emite la entidad por el período a revisar.

La administración de la entidad tiene la obligación de expresar sus notas aclaratorias a los estados financieros, el mantenimiento de los registros contables, depuraciones, controles adecuados, la aplicación de políticas contables interes, así como la salvaguarda de activos. La función del auditor de ninguna manera releva las responsabilidades de la administración.

Cuando el auditor revisa los estados financieros no tiene por objeto descubrir errores e irregularidades, ya que todo sistema contable tiene deficiencias y estará expuesto debido a las características de realización y sus limitaciones. sin embargo, el auditor deberá observar aquellas circunstancias específicas.

Basará la evidencia y criterio para determinar los procedimientos a aplicar y los juicios adoptados por la empresa.

El dictamen del auditor es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y a los resultados del examen realizado sobre los estados financieros.

la formación de elementos de juicio suficientes que le permitan obtener un resultado razonable son:

1.- La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los resultados de las operaciones de la empresa.

2.- Si son adecuados los criterios, políticas, sistemas y métodos para captar y reflejar la contabilidad.

3.- Juicios y aplicaciones de acuerdo a las normas de auditoría.

En el caso de auditorías iniciales las empresas que se encuentran en su primer ejercicio de operación, así como las empresas que nunca han sido auditadas los objetivos en torno a su revisión es el mismo tratamiento para entidades ya auditadas en ejercicios anteriores. la obligación moral y profesional que tiene el auditor de informar veraz e imparcialmente al público que leerá su informe, lo conducen a emitir su dictamen sin importar las circunstancias, pues si lleva a cabo su trabajo de auditoría y existieron problemas que no fueron solucionados deberá indicarlos en las notas aclaratorias a los estados financieros dictaminados. Independientemente del destino final que la empresa le diera a su "Dictamen".(2)

*(2)*Introducción a la Auditoría.- Ernest & whinney 1989.*

1.3

Usuarios del Informe de Auditoría

El dictamen es el resultado del análisis de la situación de los estados financieros a una fecha determinada y como anteriormente lo comentamos, constituye un instrumento utilizado por la administración de la entidad para la toma de decisiones.

Los ejecutivos de la empresa, accionistas, y consejeros en una asamblea extraordinaria evaluarán la repercusión del informe para solucionar los rubros trascendentales salvaguardando los intereses de la entidad tomando la decisión conveniente y oportuna.

Los inversionistas potenciales, con la finalidad de acrecentar el patrimonio de la entidad invirtiendo capital para el desarrollo sólido de la empresa y la expansión de la misma.

Los proveedores, acreedores, socios, y público en general tendrán acceso al balance que emane del dictamen para conocer la situación real.

En esta época de actualización y reformas fiscales al contador independiente que dictamina los estados financieros se le pide por medio de la dirección de Auditoría Fiscal Federal emita un dictamen para fines fiscales al cual se le denomina D.A.F.F (Dictamen de Auditoría Fiscal).

Mismo que por la extensión del tema solo me es necesario mencionar su existencia, no así su estudio y conceptos que encierra éste es materia de un análisis minucioso y a fondo, de acuerdo con lo establecido por las autoridades Fiscales en su carácter de obligatorio.

1.4 ANTECEDENTES DEL PERFIL DEL C.P COMO AUDITOR

En la necesidad de desarrollarse, las pequeñas comunidades comerciales y la extensión de la economía nacional e inversión extranjera en México, los Inversionistas extranjeros tienen el interés en la información Financiera de las Empresas, ya que es un Instrumento válido para determinar la capacidad de participación de propios y terceros en las entidades económicas.

El interés del inversionista cada día es mayor por conocer los resultados y situación financiera de las entidades Nacionales ; por ello la información que genere el auditor deberá ser veraz y auténtica, ya que el "Dictamen" ofrece la credibilidad hacia los interesados. La Auditoría es una actividad profesional ,que requiere del ejercicio de una técnica especializada y de responsabilidad Pública; un profesional de la auditoría se desempeña conforme a una serie de conocimientos especializados y normas específicas, sin embargo, estas funciones adquieren un carácter de responsabilidad, no solo con el cliente que contrata sus servicios, sino con un gran número de personas desconocidas para el, quienes van a utilizar el resultado de su trabajo para la toma de decisiones de negocios o Inversión.

Por esto es necesario enfocar al Auditor como un profesional preocupado en desempeñar sus servicios con un grado de calidad ,y no como una persona ajena que trata de encontrar errores e irregularidades en las empresas; sino como una Inversión que hace la empresa para corregir los errores del pasado para prevenir los posibles errores del futuro.

La Auditoría requiere del ejercicio de un juicio profesional sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse conforme a lineamientos establecidos:

Normas de actuación y ejecución del trabajo para estimar los resultados obtenidos.

Al constituirse en octubre de 1965, El Instituto Mexicano de Contadores como organismo Nacional y posteriormente en Enero de 1977, Federación de colegios de profesionistas, las asociaciones afiliadas y los socios aprueban, en asambleas especiales, los boletines emitidos hasta la fecha de acuerdo a los estatutos vigentes en el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Los boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría han venido siendo emitidos a lo largo de los años bajo circunstancias cambiantes y necesarias. los estatutos del IMCP otorgan a la Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría el carácter de normativa al igual que otras comisiones Internacionales relacionadas con la misma.

La comisión tiene como objetivos principales:

- 1.- Determinar las Normas de Auditoría y pronunciamientos normativos a que deberá sujetarse el C.P independiente que dictamina para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, relevancia, y suficiencia de esa información.*
- 2.- Delinear los procedimientos que implican el examen a los estados financieros dictaminados.*
- 3.- Determinar el procedimiento a seguir en cualquier trabajo de Auditoría, en sentido amplio, que lleve acabo el C.P independiente.*

Las declaraciones de la comisión se clasifican en:

- a) Normas de Auditoría.*

- b) *Pronunciamientos normativos.*
- c) *Procedimientos de Auditoría.*
- d) *Definiciones, conceptos e interpretaciones.*
- e) *Otras declaraciones.*

Las Normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo. son los pronunciamientos normativos, los que aclaran, explican o aplican circunstancias generales o concretas de las propias Normas de Auditoría.

Según el Consejo Nacional Directivo: las Normas de auditoría y los pronunciamientos normativos tienen el carácter de obligatorios y están sujetos a procedimientos especiales de aprobación que establecen los estatutos y su obligatoriedad.

Los procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de Investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el C.P obtiene bases necesarias para fundamentar su opinión.

Otras declaraciones son los medios a treves de los cuales la comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (en adelante esta" comisión") , da a conocer políticas, programas, estatutos, ejemplos, guías etc...

Esta Comisión considera que es su obligación promover y patrocinar la publicación de elementos materiales que puedan contribuir con el desarrollo profesional del C.P en el campo de la Auditoría, con la finalidad de mantener y aumentar su capacidad profesional. Los procedimientos de Auditoría están a la aplicabilidad de realización del trabajo de

Auditoría y este deberá hacerse a juicio del auditor, de acuerdo con las circunstancias, teniendo presente que el apartarse de ellos sin una razón justificada constituye un incumplimiento con las normas relativas a la ejecución del trabajo.

El contador público independiente deberá tener presente las normas de Auditoría que son las que definen la naturaleza de su personalidad, la ejecución de su trabajo y la información que rinde como resultado del mismo.

Las normas se clasifican en:

- A) Normas personales.*
- B) Normas de ejecución del Trabajo*
- C) Normas de Información.*

A) Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor deberá tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de ese tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener para asumir un trabajo profesional y cualidades que debe de mantener durante el desarrollo de sus actividades.

1) entrenamiento técnico y Capacidad profesional:

El C.P Independiente debe tener un título profesional legalmente expedido y reconocido para poder Firmar los dictámenes, y capacidad profesional para la resolución de circunstancias que se le presenten.

2) Cuidado y diligencia profesional:

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia profesional razonables en la realización de su examen y preparación de su informe.

3) Independencia: el profesional estará obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo tanto con directivos de la empresa como con terceros.

OTRAS NORMAS:

Normas de ejecución del trabajo.- Son normas que rigen el desarrollo del trabajo del Auditor y constituyen parte importante del trabajo de auditoría y son:

A) planeación y supervisión.- La planeación adecuada permitirá al auditor aplicar sus procedimientos de manera adecuada, con los colaboradores propicios para el desarrollo eficaz de la auditoría.

B) Estudio y evaluación del control interno:

El profesional debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la entidad, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría.

mediante estos procedimientos, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado subjetiva para su opinión.

Las normas de información.- El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe .con el pone en conocimiento a terceros los resultados de su trabajo efectuado y son:

Aclaración de la relación con estados o información Financiera y expresión de su opinión.

En todos los casos en que el nombre del contador público quede asociado con Estados financieros o información financiera ; deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso

las limitaciones importantes que haya tenido en su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales una opinión adversa no puede ser expresada de acuerdo con las normas de Auditoría.

El profesional de la auditoría debe observar de los estados financieros:

- 1) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad*
- 2) Que se hayan aplicado sobre bases consistentes;*
- 3) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.*

** Nota: en caso de excepciones a lo anterior, el auditor deberá mencionar en qué consisten las desviaciones y su efecto sobre los Estados Financieros .*

PLANEACION INICIAL

Para que podamos estimar, planificar y ejecutar una auditoría efectiva y eficiente, es indispensable que se tenga una comprensión clara del negocio de nuestro cliente. esta comprensión es necesaria para:

- * Identificar las áreas significativas de auditoría, incluyendo aquellas que pueden presentar problemas.*
- * Identificar aquellas áreas en donde el cliente tiene que utilizar su juicio.*
- * Juzgar el control interno.*
- * Estimar el grado de riesgo y la naturaleza de los errores que pueden resultar de las estimaciones contables del cliente.*
- * Utilizar con efectividad procedimientos de revisión analítica.*
- * Identificar transacciones inusuales o inesperadas.*

La revisión analítica general consiste en el análisis de los estados financieros del cliente y de cierta información no financiera, suplementado con preguntas y cuestionarios a la administración operativa y financiera. en la fase de la planeación aplicamos procedimientos de revisión analítica con el fin de obtener información que nos sea útil para evaluar con el fin de obtener información que nos sea útil para evaluar el impacto que puedan tener eventos recientes en el negocio del cliente y para desarrollar un enfoque o estrategia general de nuestra auditoría.

** control interno (Ed. Ecasa ed 1991)*

CAPITULO II

2.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

el objetivo de la planeación es identificar y aplicar procedimientos adecuados para la revisión de la empresa para maximizar sus recursos humanos y financieros.

Debemos tener muy en cuenta los grupos de información dentro del proceso de planificación, es importante distinguir diversas fuentes de información para las cuentas significativas, por la probabilidad de errores de importancia en la auditoría varia según los procesos de cada fuente de información. Como resultado del programa de planeación es enfocarse en forma distinta al examen de la información rutinaria en vista del diferente grado de riesgo que le es propio.

2.1.1-Procesos de estimación contable.- *son los procesos que reflejan juicios, decisiones y elecciones que realiza el cliente en la formulación de estados financieros ej:*

Las estimaciones de inventarios excesivos u obsoletos; la estimación de cuentas dudosas; la estimación de pérdidas en cartera, o la estimación de pasivo por garantías sobre productos.

2.1.2- Procesos de información rutinaria.- *Aplicaciones contables encargadas de procesar información financiera rutinaria (detalles de las transacciones) en los libros y registros por ejemplo:*

En una compañía industrial o comercial, las aplicaciones contables de ventas y cuentas por cobrar, entradas de efectivo, compras y cuentas por pagar, salidas de efectivo, nóminas, inventario, y costo de ventas; propiedades planta y equipo etc...

2.1.3.-Procesos de información no rutinaria.- *Procesos de aplicación menos frecuentes que se utilizan para la Preparación de estados financieros ej:*

El recuento físico del inventario, el análisis de la antigüedad de cuentas por cobrar, la estimación de la depreciación, Inversiones a largo plazo, venta de activos, etc...

2.2. COMPRENDER Y EVALUAR LOS PROCESOS DE ESTIMACION CONTABLE

Las estimaciones contables generalmente dependen de los juicios que se hacen respecto de eventos futuros y normalmente no están sujetos a controles específicos. por esta razón, tienen mayor probabilidad de contener deficiencia que los procesos de información rutinaria, teniendo en cuenta su naturaleza, su mayor susceptibilidad al error, los procedimientos con que el auditor examina estimaciones contables con frecuencia son diferentes a los que utiliza para examinar información no estimada al obtener comprensión de los procesos de estimación contables en dialogo con el personal del cliente responsable de realizarlos atreves de nuestro " recorrido " comprenderemos:

** Los procedimientos que utiliza el cliente para hacer sus estimaciones contables; es decir, los pasos que da, los juicios que se requieren y como se conforman, y el personal que interviene en los procesos de información que se genere.*

** La Información que se utilice para hacer la estimación contable es decir; la identificación de los cuentas que originen estimaciones.*

** Factores relevantes y las suposiciones que el cliente considera para hacer estimaciones contables, incluyendo las razones en que apoye determinadas suposiciones.*

** Las prácticas que el cliente utiliza para asegurarse de la confiabilidad de sus estimaciones.*

2.3 COMPRENDER Y EVALUAR LOS PROCESOS DE INFORMACION RUTINARIA

Para comprender y evaluar esta información necesitamos dar los pasos que se listan a continuación, advirtiendo que algunos de ellos pueden manejarse simultáneamente. además, una vez que hemos tomado estos pasos respecto alguna aplicación contable, en auditorías subsecuentes podremos reducir nuestro alcance al estudio de los cambios que hayan ocurrido en las circunstancias y actualizar nuestra documentación respectiva.

los pasos son:

2.3.1.-IDENTIFICAR LAS APLICACIONES Y TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS.

2.3.2.-COMPRENDER EL FLUJO DE LAS TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS.

2.3.3.-IDENTIFICAR LOS ASPECTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DISEÑADOS PARA PREVENIR O DETECTAR DESVIACIONES.

2.3.4.-EVALUAR TENTATIVAMENTE LA EFECTIVIDAD DE LAS CONTROLES.

2.3.1.-IDENTIFICAR LAS APLICACIONES Y LAS TRANSACCIONES

SIGNIFICATIVAS:

Nuestro objetivo en relación a la información contable rutinaria es estimar la probabilidad de que ocurran errores de importancia para nuestra auditoría en una cuenta o grupo de cuentas significativas durante el procesamiento de la información rutinaria. Para estimar la confiabilidad de la información, necesitamos conocer como se inicia, se procesa y se contabiliza.

Antes de tratar de identificar el flujo de transacciones en cualquier aplicación debemos de identificar los tipos importantes de transacciones que se procesan. Un método efectivo para identificar los diferentes tipos de transacciones consiste en identificar y analizar las entradas y salidas de respectiva aplicación. Ante una aplicación computarizada compleja, consideramos que debemos hacer participar a un auditor de sistemas con la experiencia en el diseño y ejecución de estos estudios.

2.3.2.- COMPRENDER EL FLUJO DE LAS TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS

Una vez identificadas las aplicaciones significativas y los tipos de transacciones, debemos obtener una comprensión del flujo de esas transacciones a través del sistema contable. el objetivo de este paso es identificar y comprender los registros, documentos y procedimientos en la aplicación contable y nos permitirá (a) Identificar los tipos de errores que pueden surgir, (b) Identificar los controles relevantes, (c) Evaluar el riesgo de que puedan haber ocurrido errores que no hayan sido detectados.

Los procedimientos de procesamiento que nos ocupan en este paso son aquellas actividades rutinarias que se requieren para iniciar y contabilizar cualquier tipo importante de transacción, incluyendo los procedimientos para corregir y reprocesar información. Para conocer el flujo de las transacciones es indispensable:

- a) Hacer una investigación con el personal del cliente o empresa.*
- b) Observar métodos y manera de procesar la información.*
- c) Hacer un recorrido de las transacciones que se seleccionen.*

*La mayoría de los procesos de información rutinaria, tales como la validación o la edición de información de entrada, la clasificación y combinación de operaciones, el cálculo, la actualización de los archivos de transacciones y de los archivos maestros, la generación de operaciones y la sumarización y revelación de información de salida. en esta etapa, el estudio puede limitarse a lo que juzguemos sea necesario **1** para comprender el flujo secuencial de información a través de un sistema, **2** para conocer los aspectos manuales y computarizados que nos permitan identificar los tipos de errores que pueden ocurrir y analizar el control interno de la entidad. **3** los programas de información que se generen y revisen a pruebas que otorguen confianza a ciertos controles en la auditoría.*

La documentación resultante de este paso frecuentemente es un diagrama de flujo o una cédula narrativa de la secuencia que siguen los documentos y la información en los procedimientos de procesamiento, tanto manuales como computarizados.

Los diagramas deberán contar con el suficiente detalle para permitir identificar los puntos en que pensamos que debe haber mas control o donde pudieran surgir errores con frecuencia así, nuestros diagramas o cédulas narrativas generalmente resaltan las áreas de

la aplicación en donde la información se inicia, se transforma o se modifica. Las especificación del logro de los objetivos del control son: (En base a principios contables)

- 1.- Todas las transacciones que deben contabilizarse se contabilicen.*
- 2.- Son generadas por operaciones de la empresa "son REALES"*
- 3.- Están valuadas correctamente.*
- 4.- son del período al que corresponden.*
- 5.- Estarán clasificadas correctamente.*
- 6.- Se sumariaran correctamente.*
- 7.- Estarán registradas correctamente.*

*En la determinación si vamos a identificar controles se justifica una destituir de no identificar controles en una aplicación en el caso de: * La aplicación no es compleja,*

** El cliente tiene disuadir diferentes a nuestro alcance o revisión. (BANCOS, CASAS DE BOLSA, INSTITUCIONES DE BANCA MULTIPLE) ya que su contabilidad es especial y su tratamiento contable y su revisión son diferentes a las trascendentales.*

2.3.3- IDENTIFICAR LOS ASPECTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DISEÑADO PARA PREVENIR O DETECTAR DESVIACIONES.

En la comprensión de los controles relevantes identificar los puntos en el flujo de las transacciones en donde son necesarios controles para lograr nuestros objetivos.

entrevistaremos al personal del cliente para conocer los controles que se hayan establecido junto con nuestras preguntas en el cuestionario del control interno y haciendo el análisis sobre dichos controles son ejecutados o no.

Una parte importante de la investigación es convencernos de la manera en que diversos miembros del personal de supervisión y dirección del cliente se desarrollan en la empresa y aplican las políticas internas de la empresa.

con frecuencia encontraremos controles de prevención y de detección dentro del sistema computarizado en estos casos debemos recordar que la operación de los controles puede verse afectada, a su vez, por los controles sobre:

** El desarrollo, modificación y mantenimiento de los programas computarizados.*

** El acceso y uso de la información contenida en los archivos computarizados.*

Una vez que hemos identificado los registros, documentos procedimientos y control que se han instituido en la empresa para cada aplicación, debemos realizar un recorrido para confirmar, en todo lo posible, la veracidad de tal información

los recorridos son también útiles para aumentar nuestra comprensión de los procesos y controles en la aplicación respectiva.

2.3.4.- EVALUAR TENTATIVAMENTE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES.

El último paso de la evaluación de los procesos de la información rutinaria nos pide hacer una evaluación tentativa sobre sí; los controles fueron instituidos por el cliente para ser efectivos en la prevención o detección de errores importantes en el procesamiento de la información tentativa nos dará la base para estimar el riesgo de errores y para determinar el grado de confianza que habremos de otorgar a los diversos controles. puesto que esta evaluación se realiza antes de probar el funcionamiento de los controles, constituye una evaluación preliminar sujeta a modificación.

Al hacer la evaluación tentativa, no solo identificamos los controles potencialmente efectivos para cada objetivo de control sino también aquellos lugares del procesamiento en donde no se cuenta con controles que puedan lograr el objetivo. La ausencia de controles puede incrementar la probabilidad de errores de importancia para la auditoría, por ello, nuestra estimación del riesgo y los procedimientos que habremos de aplicar deberán estar enfocados sobre bases consistentes a las cuentas en revisar.

La evaluación tentativa de controles y los comentarios que responden deben quedar documentados en papeles de trabajo en una cédula narrativa o en un formulario que implementaremos para la revisión del control interno.

2.4. COMPRENDER Y EVALUAR LOS PROCESOS DE INFORMACION NO RUTINARIA.

Puesto que en ellos también tiene lugar procesamiento de información los pasos que tomaremos para auditar la información general por los procesos de información no rutinaria son esencialmente los mismos que los que tomamos para la comprensión y evaluación de los procesos de información Rutinaria.

1.-Identificar los procesos significativos.

Durante nuestra etapa de planificación, identificaremos aquellos procesos que el cliente utiliza para procesar información no rutinaria en algunos casos, estos procesos son más importantes que aquellos que utiliza para procesar información de rutina en cuanto su efecto sobre los saldos en las cuentas a fin del ejercicio.

2.-Comprender el procesamiento.

Enseguida, buscamos comprender cada uno de los procesos de información no rutinaria.los procedimientos que componen estos procesos pueden ser menos formales y contar con una documentación menos sólida que en los casos de procesos de información rutinaria.

3.- Considerar los tipos de errores

Se considerarán aquellos errores que puedan hacer que el cliente no logre los objetivos básicos de control aplicables a este procesos.

4.- Identificar y evaluar los controles en los procesos

Es el mecanismo clave para determinar la efectividad del procesamiento de la información.

CAPITULO III

3.0 DISEÑO DEL ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Durante la última etapa de la fase de la planeación integraremos e interpretaremos la información coleccionada para diseñar nuestro enfoque de auditoría que respalde las afirmaciones relevantes de el cliente en cada cuenta o grupo de cuentas significativas en los estados financieros.

se preparará un plan sobre el enfoque de la auditoría de cada área. dentro de las necesidades que la empresa o cliente requiera. así mismo, debe reflejar en forma general la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que habremos de aplicar y la base para su selección. ese plan de enfoque debe se reconsiderado anualmente para determinar si procede (en el siguiente año o revisión) dependiendo de los factores y circunstancias y actualizando las aplicaciones que sean necesarias.

3.1 Bases en la planificación del enfoque:

al planificar el enfoque de auditoría deberemos tomar en cuenta nuestros juicios preliminares sobre la materialidad mas:

** características de la cuentas importantes como:*

- a) importe representativo en el balance.*
- b) homogeneidad de las transacciones individuales.*
- c) impacto en resultados.*

Estas características nos ayudan en primer instancia nos ayudan a diseñar procedimientos para auditar los saldos con efectividad y eficiencia.

normalmente deben documentarse en el plan de auditoría para permitir a los lectores comprender las bases de nuestras decisiones.

** Nuestras estimaciones de riesgo.*

** los procedimientos que se aplicaron con otros propósitos.*

los procedimientos seleccionados para el examen de una cuenta importante puedan ayudarnos a corroborar los resultados de procedimientos aplicados.

** debemos tener presentes las debilidades que pudiera tener el cliente en sus procedimientos de autorización de transacciones, contabilización de activos y custodia física de los mismos.*

3.2 APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANALÍTICA QUE NOS APORTAN EVIDENCIA

Es necesario que se confirme las conclusiones de auditoría que obtuvimos al aplicar otros procedimientos y respalden las afirmaciones del cliente así, reflejando aplicaciones correctas, antes de otorgar confianza a los resultados que obtengamos en un procedimiento de revisión analítica, cumpliendo con el objetivo de oportunidad en la revisión de la información a utilizar.

3.2.1 PARTIDAS DESTACADAS

Son las componentes individuales de una cuenta que son importantes por su importe o por el riesgo a errores; ya sea individualmente o en conjunto. con frecuencia la verificación de partidas destacadas puede ser el cambio más efectivo y eficiente para auditar una cuenta de saldo significativo.

la verificación de partidas destacadas no solo abarca, por su propia naturaleza, una porción importante del saldo de la cuenta, mediante el examen de relativamente algunas partidas

que cuentan con el mayor riesgo. Las partidas que cuentan con el mayor riesgo. las partidas que son destacadas tienen una mayor probabilidad de errores de importancia en la auditoría y pueden incluir:

** transacciones insólitas que se registran al fin del ejercicio "o" cerca del mismo, o a una fecha interna de revisión.*

** transacciones que resulten de intervención importante por parte de la dirección, inversión, adquisiciones, créditos a largo plazo.*

** Otras partidas de importe representativo.*

3.3 Muestreo representativo

Una vez que hemos localizado las partidas destacadas del universo de nuestras cuentas, normalmente quedará un sub-universo de partidas que individualmente no son tan importantes pero en su conjunto sí lo son. mientras mas importante es ese sub-universo para fines de llegar a la conclusión de la revisión, mayor será la verificación de una muestra, tomada de ese sub-universo, para confirmar de que esta libre de errores importantes. Por el contrario, puede no ser necesario verificar una muestra del sub-universo si aplicamos procedimientos, tales como de revisión analítica, o bien si el examen de las partidas destacadas nos aporta suficiente evidencia de que el universo en su conjunto no tiene errores que afecten la Auditoría.

3.4 OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Generalmente la aplicación de procedimientos de auditoría efectivos en una fecha anterior al fin del ejercicio, respecto de cuentas de balance y del estado de resultados que incorporan transacciones que en su mayoría permanecen en el saldo al final del ejercicio. (planta, maquinaria y equipo, propiedades) puesto que estas transacciones acumuladas durante el año permanecen en su gran mayoría, a fin de año estos rubros no tienen movimiento; de ahí la decisión de aplicar procedimientos antes de finalizar el ejercicio. comúnmente no depende de la efectividad de los controles o de la probabilidad de errores de importancia. sino de la oportunidad de estos procedimientos que tienen una gran ventaja práctica y contribuye a la eficiencia en nuestro examen.

cuando aplicamos pruebas sustantivas antes de finalizar el ejercicio haremos conexiones propias que actualicen nuestras conclusiones de auditoría obtenida a la fecha intermedia hasta el fin del período de conexión; es decir, la fecha en que se aplicaron las pruebas sustantivas hasta el fin del ejercicio.

la naturaleza y alcance de los procedimientos de conexión o enlace son objeto de el juicio profesional y deben ser congruentes con nuestra estimación de riesgo.

Ejemplo:

Una vez que hemos identificado controles efectuados y hemos verificado su funcionamiento, los procedimientos de conexión pueden limitarse a lo indispensable, incluyendo procedimientos de revisión analítica.

En el caso de identificar controles pero no haberlos sometido a su efectividad y comprobar su funcionamiento, los procedimientos de conexión deben de más amplios.

En la formulación por parte del cliente, de ciertos papeles de trabajo representa una ayuda muy valiosa para que el auditor lleve a cabo su trabajo de forma más rápida y ordenada así

minimizando el costo de los servicios de la auditoría y aumentando la confiabilidad en la misma.

se presenta a continuación un cuestionario que debe ser llenado y contestado por el cliente ya sea funcionario de la empresa o contador general conjuntamente con el auditor para la preparación de todos aquellos aspectos relevantes de la auditoría.

Las personas involucradas en el desarrollo del cuestionario deberá ser funcionario(s) y el auditor independiente o Asociado. los papeles de trabajo que sean preparados por el personal de la empresa y para facilitar cualquier aclaración que pueda surgir en el transcurso deberán incluir:

a) Marcas de auditoría standard

b) Indices

c) Cruces con otras cédulas o referencias.

d) Nombre de el auditor que diseño la cédula.

e) Nombre de la persona que formuló la cédula y su puesto f) Fecha de inicio y termino.

g) Nombre del auditor responsable.

Los aspectos que a continuación se investigan son parte primordial del buen desarrollo de la auditoría y se plantean preguntas claves acerca de la información sobre:

- organización y control interno general,

- situación legal,

- contabilidad en particular

_ situación fiscal y otros aspectos relevantes para el examen de sus estados financieros.

3.5 CUESTIONARIO INICIAL Y PROGRAMA PARA AYUDAR AL CLIENTE A PREPARARSE PARA LA AUDITORIA DE SUS ESTADOS FINANCIEROS.

Introducción:

La formulación, por parte del cliente, de ciertos papeles de trabajo representa una ayuda valiosa para que la auditoría se lleve de una forma más rápida, lo cual repercute en un costo menor de los servicios de auditoría.

El cuestionario debe ser contestado conjuntamente por un funcionario del cliente y el encargado y/o supervisor de la auditoría. así mismo el funcionario se encargara de vigilar el avance y la oportunidad de entrega de este.

los papeles de trabajo que sean preparados por el personal del cliente y para facilitar cualquier aclaración que pueda surgir, deberán incluir en el encabezado, además se los datos generales, los siguientes:

a) Nombre del auditor responsable

b) Nombre de la persona (personal del cliente) que formuló la cédula y puesto que ocupa en la empresa.

c) Fecha en que debe iniciarse.

d) Fecha de termino.

e) Nombre del auditor al que deberá entregarse.

Todas las marcas de auditoría, índices, cruces y llamadas que se hagan en los papeles de trabajo que prepare el cliente, deberán ser referenciadas únicamente por los auditores.

*** REALIZACION DE LA EVALUACION GENERAL DEL CONTROL INTERNO**

El entorno del control tiene tres elementos integrantes:

- 1) La conciencia del control y estilo operativo de la dirección;*
- 2) La delegación—responsabilidad de funciones y área.*
- 3) los mecanismos, aéreo, manuales y procedimientos de la dirección.*

La conciencia en el control es un elemento intangible pero importante y se refleja en las políticas y procedimientos de la dirección. así mismo logra una conciencia de control cuando dicta determinados mecanismos generales de control aplicando así la disciplina necesaria para lograr que estos mecanismos funcionen con efectividad durante la fase de planificación de la auditoría, debemos obtener la comprensión del entorno del control del cliente, pues es la base de la estructura del control interno.

La calidad del entorno del control interno

La calidad del entorno del control interno del cliente puede tener influencia sobre muchas decisiones en la auditoría por sus efectos potenciales sobre la efectividad de controles aislados,

sobre su procesamiento de información y sobre los juicios y estímulos que la dirección debe hacer en sus estados financieros.

si bien la existencia de un control satisfactorio no garantiza la efectividad de los controles específicos propios de las aplicaciones contables o de otros controles operativos en el

procesamiento de la información, pueden ser un factor positivo en la estimación del riesgo de la auditoría.

en cambio la ausencia de el control satisfactorio puede debilitar la efectividad de controles específicos.

El procesamiento computarizado forma parte integrante de los sistemas contables de la mayoría de las entidades hoy en día por ello, al evaluar el control interno general debemos de investigar como se asegura la dirección de que cuenta con un sistema sólido de controles generales.

para la revisión deberá incurrir en :

** Estructura organizacional de las funciones de procesamiento de información, división de funciones entre programadores y usuarios*
"su relación".

** Los métodos de asignación de la autoridad y responsabilidad sobre el sistema que se maneja. (respaldo, equipo, tiempo de respuesta, aplicaciones y mantenimiento de archivos.)*

El propósito de un juicio general sobre el control interno es identificar el efecto potencial que pueden tener los factores específicos que observemos sobre nuestras demás procedimientos de auditoría, debe tenerse presente que si bien el control efectivo no asegura que se prevean o detecten errores importantes, la debilidad o la ausencia de controles sobre el computador sí puede afectar la efectividad de algunos de los controles

en el procesamiento de la información y, por ello puede influir en la decisión de otorgar confiabilidad a tales controles.

A continuación se hará un cuestionario sobre el control interno de la empresa para las diversas aplicaciones que le convenga a nuestra revisión, para evaluar de manera específica diversos grupos o rubros que nos afectan a los estados financieros.

este cuestionario lo deberá de llenar el personal o supervisor responsable en la auditoría conjuntamente con algún funcionario de la empresa o con el jefe de área o cada departamento involucrado en cada pregunta.

3.5.5. LIBROS DE CONTABILIDAD.

- a) *¿Mantendrá el cliente abiertos los libros de diario y Mayor para posibles ajustes que determinemos en la revisión.?*
- b) *¿Está de acuerdo el cliente en detener el registro en libros del inventario final(o del ajuste derivado de éste) hasta que auditoría termine sus pruebas referentes a la verificación del inventario final?*
- c) *¿Todas las hojas de los auxiliares (clientes, c x pag, - gastos, impuestos, etc...) utilizadas durante el periodo estarán archivadas ordenadamente en registros y gavetas correspondientes. ?*
- d) *Nos proporcionara el cliente los registros y otros papeles de trabajo y declaraciones incluyendo, los de -- caracter confidencial.*
- e) *¿Nos proporcionará el cliente tabulaciones de todos los auxiliares que integran las diferentes cuentas de mayor con objeto de cerciorarse de que no existen - diferencias.?*

SI	NO	NA	CLVE	PT	ENTREGAR

3.5.6. PRESUPUESTOS

¿Nos proporcionará el Cliente:

- a) *Una lista de todos los presupuestos de la Empresa?*
- b) *Copia de todos los presupuestos por area o depto?*
- c) *Copias de todos los estados preparados por la empresa*
- d) *Análisis comparativo de lo real vs lo presupuestado.*

3.5.7. SITUACION FISCAL

¿Nos proporcionará el Cliente:

- a) *Una lista de todos los impuestos federales, estatales y Municipales.?*
- b) *Una lista de todos las Exenciones y subsidios que disfrute la empresa.?*
- c) *El borrador de la declaración anual de I.S.R. ?*
- d) *Un juego completo de la declaración del I.S.R.?*
- e) *Un juego completo de la declaración del I.S.P.T.?*

f) Conciliación entre los resultados contables y los manifestados para efectos del I.S.R.?

g) análisis de las bases para la determinación de todos los impuestos pagados por la empresa (ya sea a su cargo – como retenidos)?

h) conciliación entre los Ingresos declarados para efectos del I.S.R. y los acumulables del ejercicio.

i) Conciliación entre la base para el pago del I.S.P.T – con los cargos a resultados por los conceptos gravados con dicho impuesto?

SI	NO	N.A.	CLVE	P/T	ENTREGAR

3.5.8. SEGUROS Y FIANZAS

¿Nos proporcionará el Cliente:

a) Relación de pólizas de seguros y fianzas indicando: Compañía aseguradora o afianzadora, beneficiario, – endosos, riesgos cubiertos, cobertura, valor en libros de los bienes asegurados, prima total, prima devengada y – aplicada a los gastos del año (período), prima por aplicar en períodos futuros y amarre con las cuentas de mayor correspondientes.

b) relación de todas las compañías aseguradoras y afianzadoras con que la con que la empresa a contratado pólizas durante los dos últimos años?

c) Relación de reclamaciones a compañías aseguradoras o afianzadora, que se encuentren pendientes?

d) Relación de importes recibidos en el curso del año (período) de compañías aseguradoras y afianzadoras por reclamaciones de riesgos incurridos?

3.5.9. PERSONAL

¿Nos proporcionará el Cliente:

a) Relación de Todos los funcionarios y empleados importantes, indicando su fecha de alta a la empresa, antigüedad, puesto y salario (incluyendo gratificaciones – compensaciones, primas, etc...)

b) copia de los contratos con los contratos:
– colectivo de trabajo (contrato – ley)
– individual de los empleados

3.5.27. CREDITOS DIFERIDOS

¿Nos proporcionará el Cliente:

a) *Cédula sumaria de las cuentas que pueden agruparse en este rubro?*

b) *Cédulas en que se muestre el saldo de cada cuenta?*

c) *Cédulas en que se muestre el movimiento en el ejercicio de cada cuenta?*

3.5.28. PASIVOS CONTINGENTES Y COMPROMISOS

¿Nos proporcionará el Cliente:

a) *Relaciones analíticas, por conceptos e importes, de -- avales otorgados, documentos descontados, juicios -- pendientes en que la empresa sea parte, etc..?*

b) *Relaciones de ventas o de contratos celebrados, -- referentes a operaciones consideradas dentro de los ingresos del período y sobre las cuales la empresa debe hacer trabajos adicionales (como ensamblar, instalar etc...) indicando el nombre del cliente, fecha de embarque, -- número de la remisión, factura, etc. y el costo estimado para completar la obra o los servicios pactados en los -- contratos de venta respectivos?*

c) *Relaciones de todos los compromisos contraídos por la empresa (derivados de garantías sobre sus productos o -- de otra forma) conocidos a la fecha de los estados financieros y aún no registrados, indicando el nombre del cliente y el costo estimado de la mano de obra, materiales, etc.. que la empresa deberá suministrar de acuerdo con los convenios celebrados o pendientes de celebrar con los clientes a la fecha del estado de posición financiera, mostrándolo en la fecha del convenio en todos los casos importantes?*

d) *Relaciones que muestren los convenios importantes de compras de mercancías, materias primas, activos fijos, etc. celebrados por la empresa y aún pendientes a la fecha del estado de posición financiera, incluyendo una -- cuantificación de estas obligaciones?*

SI	NO	N.A.	CLAVE	PT	ENTREGAR

CAPITULO IV

4.0

REALIZACION DE LA EVALUACION GENERAL DEL CONTROL INTERNO

El entorno del control tiene tres elementos integrantes:

- 1) La conciencia del control y estilo operativo de la dirección;*
- 2) La delegación--responsabilidad de funciones y áreas.*
- 3) los mecanismos, políticas, manuales y procedimientos de la dirección.*

La conciencia en el control es un elemento intangible pero importante y se refleja en las políticas y procedimientos de la dirección. así mismo logra una conciencia de control cuando dicta determinados mecanismos generales de control aplicando así la disciplina necesaria para lograr que estos mecanismos funcionen con efectividad durante la fase de planificación de la auditoría, debemos obtener la comprensión del entorno del control del cliente, pues es la base de la estructura del control interno.

La calidad del entorno del control interno del cliente puede tener influencia sobre muchas decisiones en la auditoría por sus efectos potenciales sobre la efectividad de controles aislados, sobre su procesamiento de información y sobre los juicios y estímulos que la dirección debe hacer en sus estados financieros. Si bien la existencia de un control satisfactorio no garantiza la efectividad de los controles específicos propios de las aplicaciones contables o de otros controles operativos en el procesamiento de la información, pueden ser un factor positivo en la estimación del riesgo de la auditoría. en cambio la ausencia de el control satisfactorio puede debilitar la efectividad de controles específicos.

El procesamiento computarizado forma parte integrante de los sistemas contables de la mayoría de las entidades hoy en día por ello, al evaluar el control interno general debemos de investigar como se asegura la dirección de que cuenta con un sistema sólido de controles generales. para la revisión deberá incurrir en:

*** Estructura organizacional de las funciones de procesamiento de información, división de funciones entre programadores y usuarios "su relación".**

*** Los métodos de asignación de la autoridad y responsabilidad sobre el sistema que se maneja. (respaldo, equipo, tiempo de respuesta, aplicaciones y mantenimiento de archivos.)**

El propósito de un juicio general sobre el control interno es identificar el efecto potencial que pueden tener los factores específicos que observemos sobre nuestras demás procedimientos de auditoría. debe tenerse presente que si bien el control efectivo no asegura que se prevean o detecten errores importantes, la debilidad o la ausencia de controles sobre el computador sí puede afectar la efectividad de algunos de los controles en el procesamiento de la información y, por ello puede influir en la decisión de otorgar confiabilidad a tales controles. A continuación se hará un cuestionario sobre el control interno de la empresa para las diversas aplicaciones que le convenga a nuestra revisión, para evaluar de manera específica diversos grupos o rubros que nos afectan a los estados financieros.

este cuestionario lo deberá de llenar el personal o supervisor responsable en la auditoría conjuntamente con algún funcionario de la empresa o con el jefe de área o cada departamento involucrado en cada pregunta.

4.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1.- Este cuestionario ha sido preparado para asistir al personal de que va a Auditar en la determinación de lo adecuado y lo inadecuado del sistema del control interno establecido por la empresa y no tiene el propósito de cubrir todos los aspectos o situaciones específicas de cada cliente.

2.- El cuestionario es aplicable a cualquier empresa en particular salvo sean algunas preguntas en específico las que se planten.

3.-los espacios previstos para las respuestas deben contestarse con "SI-NO-NA" y no con otras respuestas o marcas.

4.- Las preguntas han sido preparadas para que en caso de respuestas negativas (N), éstas deberán influir a considerar si siguen procedimientos alternativos por el cliente y en su caso tener en cuenta estas respuestas para la aplicación de los procedimientos de revisión (oportunidad y alcance).

5.- La contestación al cuestionario es herramienta principal para evaluar el entorno del control interno de la entidad, mas no es suficiente ya que se deberá complementarse con Graficas de flujo o diagramas de flujo de las principales operaciones de la empresa y verificar por pruebas que realmente se están siguiendo los procedimientos indicados en las respuestas a este cuestionario y hacer las anotaciones al reverso de la página o anexas las hojas necesarias.

6.- Al termino de cada sección deberá indicarse si el control interno es : ALTO-MODERADO O BAJO y se presentarán en su caso los comentarios sobre las aéreas o elementos del control interno que muestren mayor deficiencias, que den las bases para la aplicación de procedimientos específicos y adicionales de auditoría, su alcance y oportunidad.

7.- Este cuestionario debe se contestado por el personal de auditoría encargado y revisado completamente por el supervisor o gerente de la Auditoría.

8.- Para exámenes subsecuentes, el cuestionario es un antecedente de trabajo para próximas auditorías a la compañía ya que nos da una visión mas objetiva de la misma.

CAPITULO V

CAPITULO V

GUIA PARA LA PREPARACION

DE

PROGRAMA DE AUDITORIA

POR AREAS

MEMORANDUM

Comunicamos a los miembros del personal profesional que los "Procedimientos Básicos de Auditoría" serían reemplazados por un programa de auditoría diseñado según las circunstancias de cada cliente.

Para facilitar la preparación de los primeros programas y para servir como lista de chequeo para la confección de los futuros programas, se ha preparado la presente Guía.

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Un programa detallado de auditoría aporta las siguientes ventajas:

- i) Confirma que se han observado las normas de auditoría de aceptación general en cuanto se refieren al planeamiento del trabajo;*
- ii) Facilita la distribución del trabajo entre los asistentes;*
- iii) Permite el debido control del trabajo efectuado a la fijación de responsabilidades;*
- iv) Evita la omisión involuntaria de procedimientos necesarios;*
- v) Facilita la revisión del trabajo realizado; y*
- vi) Constituye un registro permanente de la intervención del auditor.*

Los procedimientos de auditoría que sugerimos más adelante no deben ser considerados de ninguna manera como una relación completa del total de los procedimientos aplicables en todos los casos sino más bien como una enumeración de los procedimientos usuales. Bien pudiera suceder que en el caso de un cliente determinado, algunos de los procedimientos sugeridos no sean aplicables, mientras que en otros casos sea necesario agregar otros procedimientos. La preparación de un programa satisfactorio dependerá siempre de la habilidad del auditor.

Asimismo, los procedimientos que se sugiere han sido diseñados teniendo en mente la auditoría de empresas comerciales e industriales. Para los casos de industrias especializadas como, por ejemplo, empresas mineras y fabricantes de harina de pescado, será necesario introducir procedimientos distintos. Ellos serán materia de una Guía

Suplementaria. Tratándose de un cliente cuyas operaciones se realizan en varias localidades, debe prepararse un programa separado para cada una de ellas.

Cada programa detallado de auditoría debe proveer el espacio necesario para anotar:

- i) Una descripción del procedimiento aplicado;*
- ii) El alcance de las comprobaciones selectivas;*
- iii) El nombre del auditor que efectuó el trabajo y la fecha en que lo hizo;*
- iv) El nombre del auditor que revisó el trabajo y la fecha en que lo hizo; y*
- v) Una referencia a las cédulas correspondientes.*

Una vez diseñado el programa por el auditor encargado, será revisado por un gerente o supervisor y aprobado por el socio responsable, quienes dejarán constancia escrita de su revisión y aprobación. Luego, el programa será mecanografiado.

En los casos de las comprobaciones selectivas, el número de transacciones a ser revisadas dependerá siempre del grado de suficiencia del control interno del cliente, incluyendo la auditoría interna, si la hubiera. El grado de suficiencia se determina en primer plano en base al Cuestionario de Control Interno, cuya información quedará confirmada o desvirtuada por nuestras primeras comprobaciones. Es absolutamente imprescindible que los programas de auditoría contengan información precisa sobre el alcance de los procedimientos aplicados, incluyendo datos exactos de los períodos o de las transacciones examinadas.

Al confeccionar un programa de auditoría, el auditor encargado empleará la terminología usada por el cliente para identificar sus libros y documentos, de manera que cuando en esta Guía se mencione las constancias de recaudación, en el programa se dirá los informes de cobradores, etc.

Los miembros del Despacho "personal profesional" deben tener presente siempre que la función del auditor es la de revisar y opinar sobre el material proporcionado por su cliente y no la de preparar él mismo dicho material, salvo que exista un convenio especial al respecto. Es por este motivo que, al diseñar los procedimientos sugeridos, hemos dicho "Obtener del cliente, etc. etc..." en vez de decir "Preparar..."

PROCEDIMIENTOS USUALES

El asterisco "" que precede a ciertos procedimientos enumerados a continuación significa que el procedimiento o el grupo de procedimientos así marcado debe ser aplicado total o parcialmente durante las visitas interinas o preliminares.*

5.2 ACTAS, ESTATUTOS Y LIBROS DE CONTABILIDAD

A. Actas

- 1.* Leer los libros de actas y tomar breves extractos de las resoluciones que afectan la contabilidad o la situación financiera (tratándose de asuntos de mayor importancia, obtener del cliente una copia exacta de la resolución).*
- 2.* Confirmar que las resoluciones tomadas hayan sido reflejadas en la contabilidad. Dar un referencia a la cédula correspondiente.*
- 3.* Ver que todas las actas estén firmadas.*
- 4.* Indicar si se ha efectuado alguna operación no mencionada en las actas que debió haber figurado en las mismas.*

B. Estatutos

- 1.* Leer los estatutos y decir si se ha efectuado alguna operación no autorizada por ellos.*

C. Libros de Contabilidad

- 1.* Obtener del cliente o preparar un lista de los registros obligatorios (ver Papeles de Trabajo-Cédula).*

PROCEDIMIENTOS USUALES

- 2.* Indicar si los libros contienen enmendaduras o borraduras. Dar ejemplos.**
- 3.* Indicar si los asientos están debidamente sustentados.**
- 4.* Indicar si el libro de inventarios y balances ha sido llevado correctamente y está al día.**
- 5.* Indicar si existe alguna circunstancia que pudiera dar lugar a una acotación de oficio.**

D. Diario y Mayor

- 1.* Inspeccionar los asientos de diario del año y revisar los asientos fuera de lo común con la documentación sustentatoria.**
- 2.* Revisar los pases del diario al mayor principal y auxiliar (solamente aquellas cuentas que no serán analizadas durante nuestro examen).**
- 3.* Inspeccionar las cuentas del mayor e investigar los asientos fuera de lo común.**
- 4.* Revisar las sumas del libro mayor (únicamente las cuentas no analizada**

MONEDA EXTRANJERA

- 1.* *Comentar el procedimiento contable empleado con respecto a las transacciones rutinarias en moneda extranjera y los saldos en moneda extranjera al fin del año.*
- 2.* *Decir si dichos procedimientos han variado con respecto al año anterior. En caso afirmativo, calcular el efecto sobre los estados financieros.*
- 3.* *Preparar una cédula demostrativa de los saldos en moneda extranjera al fin del año, agrupados de acuerdo con el balance general y mostrando los tipos de cambio aplicados y los equivalentes en moneda peruana.*
- 4.* *Decir si, en su opinión, los tipos de cambio aplicados son los que realmente corresponden.*
- 5.* *Obtener del cliente un análisis del cargo o abono a la cuenta de ganancias y pérdidas por concepto de diferencias de cambio y establecer el monto de la ganancia o pérdida no realizada.*

SEGUROS

- 1.* *Obtener del cliente una relación de las pólizas de seguro en vigencia a la fecha del balance general o a la fecha elegida para nuestro examen.*
- 2.* *Inspeccionar las pólizas, observando los endosos.*
- 3.* *Preparar una cédula mostrando para cada activo su valor neto según libros y el monto del seguro.*
- 4.* *Comentar con un funcionario responsable (dar su nombre y cargo) los casos de seguros insuficientes o excesivos; tomar nota de las explicaciones obtenidas.*

- 5.* *Inspeccionar las pólizas de garantía de fidelidad, tomando nota de su monto y del personal asegurado.*

- 6.* *Cerciorarse de que estén asegurados todos los empleados que manejan fondos, valores y mercadería.*

- 7.* *Inspeccionar un grupo seleccionado de las pólizas de seguro de vida de los empleados (Ley Seguros) y comprobar que estén al día.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.5 PASIVOS EVENTUALES Y COMPROMISOS EXTRAORDINARIOS

A. Pasivos Eventuales

1.* Preguntar al gerente y al contador sobre la existencia de pasivos eventuales emergentes de:

- i) Acotaciones de impuestos a las utilidades u otros, multas, etc. por incumplimiento de la legislación social, etc.**
- ii) Juicios y reclamos**
- iii) Garantías a favor de terceros, incluyendo afiliadas**
- iv) Letras descontadas con recurso**

2.* Obtener por intermedio del cliente, una carta de sus abogados referente a cualquier juicio o reclamo de monto significativo en contra del cliente.

B. Compromisos Extraordinarios

1.* Preguntar al gerente y al contador sobre la existencia de compromisos extraordinarios que pudieran afectar la situación financiera del cliente como, por ejemplo:

- i) Contratos de ventas o precios inferiores al costo**
- ii) Contratos de compras en cantidades excesivas o a precios superiores al precio de mercado a la fecha del balance general.**
- iii) Trabajos de construcción por cuenta de terceros.**
- iv) Construcción o adquisición de bienes inmuebles.**

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.6 EVENTOS POSTERIORES A LA FECHA DEL BALANCE

A los efectos de su informe, el auditor está obligado a tomar en cuenta los eventos ocurridos entre la fecha del balance general y la fecha de su informe, la cual es generalmente la fecha en que termina su trabajo en las oficinas del cliente.

- 1. Revisar los registros de ingresos en busca del producto de préstamos, ventas significativas de activos fijos u otras partidas no usuales.*
- 2. Revisar los registros de egresos para pagos no usuales y el pago de pasivos no registrados a la fecha del balance general.*
- 3. Revisar las cobranzas y cuentas por pagar y las notas de crédito emitidas por rebajas y devoluciones.*
- 4. Asegurarse de que no hay demora en la emisión de notas de crédito.*
- 5. Inspeccionar el libro diario para asientos que tengan un efecto significativo sobre los estados financieros examinados.*
- 6. Leer las actas de los accionistas, directores y comité del directorio. Cuando las actas no han sido asentadas, indagar sobre los asuntos tratados.*
- 7. Comparar los estados financieros interinos con los estados financieros revisados por nosotros y obtener explicaciones de las variaciones significativas.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

8. *Por intermedio del cliente, solicitar a los asesores legales que actualicen su carta sobre litigios, reclamaciones, etc.*

9. *Indagar de un funcionario responsable (dar su nombre y cargo) sobre:*

i) *Si ha surgido algún pasivo eventual o compromiso nuevo;*

ii) *Si ha habido algún cambio significativo en el capital social, deudas a largo plazo y capital de trabajo;*

iii) *El estado actual de partidas de los estados financieros que fueron contabilizadas sobre una base de datos tentativos, preliminares o no definitivos;*

iv) *Si se ha hecho algún ajuste no usual después de la fecha del balance general; y*

v) *Si ha ocurrido cualquier otro evento que pudiera afectar los estados financieros revisados por nosotros.*

10. Decir si, en su opinión:

- i) *Los estados financieros requieren alguna modificación;*
- ii) *Nuestro dictamen requiere modificación; o*
- iii) *Habría que modificar las notas a los estados financieros o incorporar notas adicionales.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.7 VALORES Y GARANTIAS NO ASENTADOS EN LIBROS

1. *Indagar de funcionarios responsables la posible existencia de valores o garantías recibidos de clientes, contratistas, etc.*

2. *En el caso de valores, inspeccionarlos u obtener confirmación escrita del depositario.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.8 NUEVOS CLIENTES

1. *Obtener y estudiar el informe del auditor anterior.*
2. *Obtener y estudiar los estatutos.*
3. *Preparar un memorándum sobre la naturaleza de las operaciones.*
4. *Obtener o preparar un análisis de las cuentas de patrimonio desde la fundación de la empresa.*
5. *Comprar las bases de valuación de los principales activos con las aplicadas en el año anterior, observando uniformidad.*
6. *Confirmar que los principios de contabilidad no hayan variado con respecto al año anterior.*
7. *Determinar el origen de todas las reservas que figuren en el balance general.*
8. *Comprobar selectivamente el activo fijo, activo nominal, etc.*
9. *Examinar los inventarios de cierre del año anterior.*

Los procedimientos Nos. 8 y 9 podrán ser eliminados si los estados financieros del año anterior han sido dictaminados por auditores de prestigio.

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.9 CAJAS Y BANCOS

A.* *Arqueo de Caja*

1. *Contar simultáneamente todos los fondos (fondos fijos, cobranzas pendientes de depósito al banco, etc.) en las oficinas del cliente. Al preparar el programa, dar una relación de los distintos fondos.*
2. *Llenar nuestro formulario "Arqueo de Caja."*
3. *Cónciliar el resultado del arqueo con los saldos según libros.*
4. *Avisar sin demora al socio o gerente a cargo del trabajo de cualquier faltante o sobrante de monto significativo.*
5. *Averiguar de los custodios de los fondos si tienen en su poder fondos no registrados o de propiedad de terceros y, en caso afirmativo, contarlos.*
6. *Inspeccionar los documentos sustentatorios de desembolsos y vales que forman parte de los fondos.*
7. *Obtener la aprobación de un funcionario responsable para todo desembolso o vale sin autorización.*
8. *Obtener la aprobación de un funcionario responsable para todos los cheques de empleados incluidos en los fondos.*

9. *En el caso de encontrar vales por anticipos de sueldos, etc., confirmarlos directamente con el deudor. En el caso de existir muchos vales de esta naturaleza, una confirmación selectiva sería suficiente.*
10. *A los efectos del "corte" posterior, tomar nota de los números de los últimos cheques girados y de los últimos documentos de recaudación.*
11. *Obtener una copia de la nota de abono por el depósito bancario del efectivo recontado ajeno al fondo fijo.*
12. *Inspeccionar los cheques pagados devueltos por los bancos (o los comprobantes de egresos, si los bancos no devolvieran los cheques pagados) para confirmar que los cheques girados antes del arqueo habían sido entregados a los beneficiarios. Este procedimiento será combinado, generalmente, con la comprobación selectiva de los egresos de caja (ver abajo) pero si, por algún motivo especial, esta última comprobación no fuera realizada hasta otra visita, la inspección debe cubrir los cheques girados durante un período de cinco días antes del arqueo.*
13. *Inspeccionar los documentos de recaudación y las nota de abono emitidas por los bancos para confirmar que todas las cobranzas efectuadas hasta la fecha del arqueo habían sido depositadas al banco o arqueadas. A los efectos de esta comprobación, se deben utilizar las copias de los documentos de recaudación a las cuales el cajero no ha tenido acceso, si las hubiera. Ver la nota al procedimiento No. 12 (arriba).*
14. *Revisar los estados de cuenta de los bancos por un período de quince días después del arqueo para confirmar que no haya sido devuelto impago ningún cheque incluido en el arqueo.*

15. *Ver la contabilización posterior de todos los desembolsos, vales y cobranzas no asentados en el momento del arqueo.*

B. Caja Ingresos-Comprobación Selectiva

1. *Para la aplicación de los procedimientos señalados a continuación, seleccionar un período que incluya un mes completo y que termine en la fecha del arqueo. A continuación el período seleccionado será denominado "el período".*
2. *Revisar la recaudación diaria del período con los documentos correspondientes. Ver nota al procedimiento No. A-13 (arriba).*
3. *Confirmar los depósitos al banco del período con los estados bancarios.*
4. *Confrontar los depósitos al banco del período según libros con las notas de abono, observando que las cantidades de cheques y efectivo concuerden con los documentos de cobranza. Ver nota al procedimiento No. A-13 (arriba).*
5. *Confrontar los resúmenes de cobranza al período con los informes de los cobradores y otra documentación sustentatoria.*
6. *Revisar las sumas de los resúmenes de cobranza del período.*
7. *Revisar las sumas del libro de caja ingresos del período.*
8. *Revisar el asiento de diario del período.*
9. *Revisar los pases a cuentas por cobrar del período.*
10. *Revisar los períodos no examinados en detalle e investigar todas las transacciones fuera de lo común.*

C.* Caja Egresos-Comprobación Selectiva

- 1. Seleccionar un período que cubra un mes completo y que termine en la fecha del arqueo.**
- 2. Revisar los egresos según libros con los cheques pagados devueltos por los bancos, para confirmar que los cheques:**
 - i) Fueron firmados por las personas autorizadas;**
 - ii) Fueron extendidos a la orden del beneficiario según el libro de caja y fueron endosados por él; y**
 - iii) Corresponden al período, según el sello de cancelación del banco.**
- 3. Comprobar la secuencia numérica de los cheques, inspeccionando todos los cheques anulados.**
- 4. Confrontar los egresos registrados con la documentación sustentatoria, observando si figuran las autorizaciones respectivas.**
- 5. Cruzar los egresos registrados con evidencia independiente que los justifique. Dicha evidencia dependerá de la naturaleza del pago - un ejemplo sería notas de recepción de mercaderías en el caso de pagos de flete a transportistas.**

6. *Para los casos de transferencias entre bancos o entre dos cuentas del mismo banco, confirmar que tanto el egreso como el depósito han sido contabilizados dentro del mismo período.*

7. *Investigar todos los cheques girados a la orden de un funcionario o empleado o al portador y comprobar sus pases al mayo principal y auxiliar.*

8. *Revisar las sumas del libro de caja.*

9. *Revisar el asiento de diario.*

10. *Conciliar el total de los egresos según el libro de caja con el total de los cheques presentados según los estados de los bancos.*

11. *Examinar las transacciones de los períodos no revisados en detalle, investigando todos los egresos fuera de lo común.*

D.* Caja Chica-Comprobación Selectiva

El período a revisar será aquel seleccionado para la comprobación selectiva de caja egresos (ver C arriba).

1. *Cruzar los egresos según el libro de caja con las relaciones de desembolsos de caja chica.*
2. *Inspeccionar los comprobantes de pagos por caja chica, observando si figura la autorización correspondiente.*
3. *Revisar las sumas.*

E.* Conciliación de Bancos

1. *Obtener directamente de los bancos un estado de cuenta por el período seleccionado para la comprobación selectiva de caja egresos.*
2. *Comprobar la disposición de los ítems pendientes en las conciliaciones del cliente al principio del período.*
3. *Revisar el movimiento del período según los estados de banco con el libro de caja.*
4. *Preparar conciliaciones en la fecha del arqueo.*
5. *Ver la disposición de los ítems pendientes en las conciliaciones.*

F. Balance General

- 1. Obtener del custodio de caja fondo un detalle de su comprobación a la fecha del balance general.**
- 2. Obtener del cliente una conciliación de caja cuenta bancaria a al fecha del balance general.**
- 3. Obtener directamente de los bancos confirmación escrita de los saldos.**
- 4. Anotar en la relación de cheques pendientes la fecha de emisión y el nombre del beneficiario en los casos de cheques por importes significativos, cheques a la orden de sucursales u otras oficinas del cliente, cheques a la orden de funcionarios o empleados y todo otro cheque fuera de los común.**
- 5. Revisar la documentación de los cheques mencionados en el punto 4 y ver que los cheques por transferencias entre cuentas bancarias y cheques a la orden de otras oficinas del cliente han ingresado dentro del periodo.**
- 6. Revisar la documentación de todos los ítems pendientes en las conciliaciones con excepción de los cheques no presentados y los depósitos en tránsito.**

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

7. *Obtener directamente de los bancos estados cortados y los cheques pagados por un período de diez días después de la fecha del balance general.*
8. *Ver que los depósitos en tránsito aparezcan en el estado cortado y anotar en las conciliaciones la fecha de depósito.*
9. *Confrontar los depósitos en tránsito con las notas de abono de los bancos.*
10. *Confrontar los cheques pendientes en las conciliaciones (ver punto 7) con los cheques devueltos por los bancos.*
11. *Investigar todos los cheques por montos significativos que no hubieran sido presentados durante los diez días posteriores a la fecha del balance general.*
12. *Investigar los débitos de los bancos por concepto de depósitos anulados durante el período de diez días posteriores a la fecha del balance general.*
13. *Preparar una cédula de transferencias entre cuentas bancarias y entre bancos por un período de quince días anteriores y quince días posteriores a la fecha del balance general, mostrando las fechas de giro y depósito de cada cheque.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.10 JORNALES

Los procedimientos Nos. 1 al 7 serán aplicados a los pagos de jornales durante el período seleccionado para la comprobación de caja egresos.

- 1.* Ver que las planillas lleven una constancia de su revisión y aprobación.*
- 2.* Revisar las planillas con la constancia de las horas trabajadas o de producción, si se paga a destajo.*
- 3.* Revisar las tarifas con una lista aprobada.*
- 4.* Comprobar los cálculos y sumas de las planillas.*
- 5.* Revisar las planillas con los recibos de los obreros, si los hubiera.*
- 6.* Comprobar las deducciones hechas.*
- 7.* Ver la contabilización de las planillas en el libro de caja y en el mayor.*
- 8.* Atender el pago de una semana e investigar los jornales no reclamados.*
- 9.* Comparar los totales mensuales de jornales e investigar las fluctuaciones de importancia.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.11 SUELDOS

Los procedimientos Nos. 1 al 6 serán aplicados a los pagos de sueldos durante el período seleccionado para la comprobación de caja egresos.

- 1.* Ver que las planillas lleven una constancia de su revisión y aprobación.*
- 2.* Revisar las planillas con los recibos de pago.*
- 3.* Revisar el monto del sueldo mensual de caja empleado con la documentación disponible en la oficina de personal.*
- 4.* Comprobar las deducciones hechas.*
- 5.* Revisar los cálculos y sumas de las planillas.*
- 6.* Ver la contabilización de las planillas en el libro de caja y el mayor.*
- 7.* Comparar los totales mensuales de sueldos e investigar las fluctuaciones significativas.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.12 VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

A.* *Registros-Comprobación Selectiva*

- 1. *Seleccionar una período de una mes para la aplicación de los procedimientos Nos. 1 al 16.***
- 2. *Comprobar la secuencia numérica de las facturas y notas de crédito.***
- 3. *Revisar el registro de ventas con las copias de facturas y notas de crédito.***
- 4. *Revisar las sumas del registro de ventas.***
- 5. *Revisar el asiento de diario para la contabilización de las ventas.***
- 6. *Revisar el pase al libro mayor.***
- 7. *Comprobar los débitos a las cuentas de los clientes.***
- 8. *Confrontar las cantidades según las facturas de venta con las notas de despacho.***

9. *Confrontar los precios facturados con una lista de precios aprobada.*
10. *Revisar los cálculos de las facturas.*
11. *Confrontar las notas de despacho con las facturas de venta para comprobar que toda la mercadería despachada haya sido facturada.*
12. *Comprobar la secuencia numérica de las notas de despacho.*
13. *Ver que las notas de crédito hayan sido aprobadas.*
14. *En los casos de notas de crédito pro devoluciones, comprobar el ingreso a stock de la mercadería devuelta.*
15. *Seleccionar un grupo de cuentas de clientes y comprobar que los abonos por cobranza figuren en el libro de caja y en los documentos de cobranzas.*
16. *Investigar las cuentas castigadas.*
17. *Comparar las ventas totales mensuales e investigar las fluctuaciones de importancia.*

B. Balance General

Si el cliente tiene un sistema de control interno apropiado, la revisión de las cuentas por cobrar, con excepción del "corte" (ver procedimiento No. B-10), debe ser efectuada en una fecha anterior al balance general. En este caso habría que revisar el movimiento de la cuenta de control entre la fecha del examen y la del balance general.

- 1. Obtener del cliente una relación de los saldos individuales, clasificados de acuerdo con su antigüedad, a la fecha elegida para nuestro examen.*
- 2. Confrontar el total de dicha relación con el balance de comprobación.*
- 3. Revisar las sumas (omitiendo centavos) de páginas seleccionadas de la relación detallada y ver que las sumas de las demás páginas aparezcan razonables. Indicar la cantidad y valor total de las páginas sumadas y su porcentaje (en cantidad y valor) con respecto a la relación total.*
- 4. Para la aplicación de los procedimientos Nos. 5 al 9, seleccionar todos los saldos de mayor valor monetario, los que revistan alguna anomalía y un grupo de los demás, seleccionados al azar (random sampling). Indicar la cantidad y valor de los saldos seleccionados y su porcentaje con respecto al total.*

5. *Confrontar los saldos seleccionados con los registros, observando que el monto del saldo coincida, que su clasificación por antigüedad sea correcta y que el movimiento de la cuenta no denote circunstancias anormales que requieran investigación.*
6. *Solicitar al deudor por escrito su confirmación escrita del saldo a su cargo. Ver procedimiento No. B-7 de "Letras por Cobrar".*
7. *En los casos de las solicitudes de confirmación no contestadas, obtener de nuestro cliente un análisis del saldo y revisarlo con los pedidos del cliente, notas de despacho, guías firmadas, copias de las facturas de venta, registro de ventas y kárdex de stock. Revisar también los pagos posteriores con el libro de caja, documentos de cobranza y notas de abono de los bancos.*
8. *Preparar un resumen del alcance y resultados de la circularización.*
9. *Preparar, para su envío al cliente, una relación de los deudores que no contestaron a la solicitud de confirmación y de aquellos que contestaron con reparos.*
10. *Efectuar un "corte" de las ventas, mediante la confrontación de las notas de despacho con las facturas por unos días antes y después de la fecha del balance general.*
11. *Averiguar las condiciones de venta (descuentos,plazo de crédito, etc.) y ver si es necesaria una provisión para descuentos.*

12. *Comentar con un funcionario responsable (dar su nombre y cargo) la cobrabilidad de los saldos antiguos y cualquier otro que revista anormalidad. Anotar los resultados del comentario.*

13. *Inspeccionar las notas de crédito emitidas después de la fecha del balance general para ver si es necesario hacer provisión para rebajas o devoluciones.*

14. *A los efectos de la presentación de los estados financieros, segregar, siempre que su monto sea significativo, los saldos que no provengan de ventas o servicios, tales como saldos acreedores, cuentas de accionistas, directores, funcionarios y empleados, depósitos y adelantos, cuentas con compañías afiliadas, consignaciones, etc.*

15. *Obtener del cliente un resumen del movimiento habido en la cuenta reserva para deudores morosos durante el año y comprobar selectivamente su exactitud.*

16. *Indicar si el monto de la reserva parece ser suficiente.*

17. *Verificar si existe autorización suficiente para el castigo de saldos significativos.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.13 LETRAS POR COBRAR

A. Registros-Comprobación Selectiva

La comprobación selectiva de los registros de ventas está considerada en el rubro "VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR."

B. Balance General

La revisión de las letras por cobrar debe ser efectuada a la misma fecha elegida para las cuentas por cobrar. En el caso de que la fecha elegida sea distinta a la de cierre, habría que revisar la relación de letras en la fecha del balance general para ver si hay letras nuevas que deberían ser confirmadas.

- 1. Obtener del cliente una relación detallada de las letras por cobrar a la fecha de nuestro examen. Esta relación debería mostrar en forma columnada las letras no*
- 2. Confrontar el total de la relación con el balance de comprobación.*
- 3. Revisar las sumas (omitiendo centavos) de páginas seleccionadas y ver que las sumas de las demás páginas aparezcan razonables. Indicar la cantidad y valor*

total de las páginas seleccionadas y su porcentaje con respecto al total de la relación.

- 4. Para la aplicación de los procedimientos Nos. 5 al 10, seleccionar las letras de los principales deudores y un grupo de los demás, seleccionadas al azar (random sampling). Indicar la cantidad y valor total de los ítems seleccionados y su porcentaje con respecto al total de la relación.*
- 5. Confrontar las letras seleccionadas con el registro auxiliar, observando que las cantidades coincidan y que hayan sido clasificadas correctamente.*
- 6. Confirmar la existencia de las letras seleccionadas mediante inspección o confirmación escrita del depositario.*
- 7. Solicitar por carta a cada deudor su confirmación escrita de las letras a su cargo. Este procedimiento debería ser combinado con el No. B-6 de "Ventas y Cuentas por cobrar."*
- 8. En los casos de las solicitudes de confirmación no contestadas, obtener de nuestro cliente una relación de las transacciones que originaron la deuda y revisarla con los pedidos del cliente, las notas de despacho, las guías firmadas, copias de las facturas de venta, el registro de ventas y el kárdex del stock. Revisar también los pagos posteriores con el libro de caja, documentos de cobranza y notas de abono de los bancos.*

9. *Preparar un resumen del alcance y resultados de la circularización.*
10. *Preparar, para su envío al cliente, una relación de los deudores que no contestaron a la solicitud de confirmación y de aquellos que contestaron con reparos.*
11. *A los efectos de la presentación de los estados financieros, segregar, siempre que su monto total sea significativo, las letras que vencen después de un año de la fecha del balance general.*
12. *Comentar con un funcionario responsable (dar su nombre y cargo) la cobrabilidad de las notas vencidas de monto significativo y de cualquier otra que revista alguna anomalía. Anotar los resultados del comentario.*
13. *Segregar, siempre que su monto sea significativo, todas las letras a la fecha del balance general que no provengan de ventas o servicios, tales como letras de accionistas, directores, funcionarios y empleados y compañías afiliadas.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.14 CUENTAS DE ACCIONISTAS, DIRECTORES,

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

A. Balance General

- 1. Obtener del cliente una relación detallada de los saldos individuales, sumarla y confrontar su total con el balance de comprobación.*
- 2. Para la aplicación de los procedimientos Nos. 3 al 8, seleccionar todos los saldos de mayor importancia, los que revistan alguna anomalía y un grupo de los demás.*
- 3. Confrontar los saldos seleccionados con los registros, revisando el movimiento de la cuenta.*
- 4. Tratándose de adelantos, ver si figura suficiente autorización.*
- 5. Confirmar que las condiciones de amortización, intereses, etc. han sido respetadas.*
- 6. En los casos de adelantos para gastos de viaje, etc., confirmar que han sido liquidados oportunamente.*
- 7. Conseguir la confirmación escrita del deudor.*
- 8. Preparar un análisis del movimiento del año en las cuentas de mayor importancia. Tomar en cuenta el volumen del movimiento además del monto del saldo.*
- 9. Revisar operaciones significativas en todas las cuentas antes y después del balance general.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.15 EXISTENCIAS

A. *Compras-Comprobación Selectiva*

- 1.* *Seleccionar los pagos a proveedores incluidos en el periodo seleccionado para la comprobación selectiva de caja egresos (ver Caja y Bancos - Procedimientos C-4 y C-5).*
- 2.* *Inspeccionar los documentos sustentatorios de los pagos seleccionados, como, por ejemplo, copia de pedido, factura del proveedores, nota de recepción, etc.*
- 3.* *Revisar los cálculos y sumas de los documentos inspeccionados.*
- 4.* *Comprobar la imputación correcta de los pagos seleccionados.*
- 5.* *Revisar los pases de registros de materias primas, material de empaque, etc. quedando las cantidades y valores.*

B. Costos-Comprobación Selectiva

Los procedimientos Nos. 1 al 5 deberían ser aplicados a todos los productos terminados que hayan ingresado al stock durante un período de un mes.

- 1.* Confrontar los ingresos al stock (cantidades y valores) con las hojas de producción.*
- 2.* Revisar las sumas y cálculos de las hojas de producción.*
- 3.* Revisar las cantidades y costos de la materia prima utilizada con las notas de entrega del almacén.*
- 4.* Revisar los cargos por concepto de mano de obra con las distribuciones de jornales.*
- 5.* Revisar los cargos por concepto de gastos directos e indirectos con las distribuciones correspondientes.*

C. Inventarios Físicos.

Si el cliente tiene un sistema aceptable de control interno, la revisión de los inventarios puede ser efectuada a una fecha anterior a la del balance. Este método tiene la ventaja de permitir un mayor tiempo para la investigación de diferencias, etc.

- 1. Averiguar la política del cliente con respecto a los inventarios físicos. Determinar la fecha o las fechas de los recuentos, el porcentaje aproximado de las existencias a fin de año que será tomado de libros, si hay existencias en poder de consignatarios, en depósitos de terceros, etc., y el valor aproximado de las existencias en las distintas localidades.*

- 2. Obtener del cliente una copia de las instrucciones para la toma de inventarios y revisarlas para confirmar que incluyen la siguiente información:*
 - i) El nombre y cargo del funcionario que las emitió;*

 - ii) Las fechas y horas del recuento;*

 - iii) Los nombres de las personas responsables para la supervisión del inventario;*

 - iv) Forma de arreglar las existencias para facilitar el recuento;*

- v) *Método de controlar las recepciones y despachos durante el recuento;*

- vi) *Instrucciones para la descripción exacta de las existencias y para la determinación de las cantidades según recuento, pesaje, etc.;*

- vii) *Instrucciones para la identificación de existencias obsoletas o de poco movimiento;*

- viii) *Instrucciones para el uso de etiquetas, hojas de recuento, etc. y para su distribución, devolución y control;*

- ix) *Manera de determinar las cantidades en poder de terceros;*

- x) *Sistema para transcribir las anotaciones del recuento a las hojas definitivas de inventario;*

- xi) *Sistema para costear los inventarios, incluyendo revisión;*

- xii) *Instrucciones para cálculos y sumas y su revisión;*

- xiii) *Instrucciones para la revisión y aprobación del inventario por los supervisores.*

3. *Asistir al inventario físico y confirmar el cumplimiento de las instrucciones emitidas.*
4. *Visitar todos los departamentos para observar el proceso del recuento.*
5. *Contar y anotar en los papeles de trabajo ítems seleccionados, identificándolos de tal manera que puedan ser ubicados en el inventario definitivo.*
6. *Estar atento para recuentos duplicados, envases vacíos, espacios vacíos, ítems no recontados, etc.*
7. *Estar atento para existencias malogradas u obsoletas y preguntar a los inventariadores al respecto.*
8. *Investigar el corte de los ingresos y salidas. Visitar las áreas de recepción y despacho para confirmar que se ha segregado las existencias que no deberían ser incluidas en el inventario. En el caso de utilizar notas de recepción y de despacho prenumeradas, tomar nota de los últimos números utilizados.*

Los procedimientos adicionales Nos. 9 y 10 que se describen a continuación son de aplicación cuando el inventario ha sido tomado (en presencia del auditor) en una fecha que no coincide con la del balance general pero que es dentro de un período razonable.

9. *Confirmar que el sistema de control interno sea suficiente para permitir el debido control del movimiento entre la fecha del inventario y la del balance general.*
10. *Pasar revista al movimiento habido entre la fecha del inventario y la del balance general, comprobando selectivamente dicho movimiento.*

Los procedimientos Nos. 11 al 15 son de aplicación cuando el inventario ha sido tomado en la fecha del balance general o en una fecha cercana pero sin la concurrencia del auditor.

- 11. Obtener y pasar revista a las instrucciones para la toma del inventario (ver Procedimiento C-2).*
- 12. Investigar el procedimiento seguido para determinar las cantidades, mediante indagaciones al personal que hizo el recuento, revisión de borradores del recuento, etc.*
- 13. Contar selectivamente los ítems de mayor valor y conciliar las cantidades recontadas con el inventario del cliente.*
- 14. Si el cliente cuenta con registros de stock bien llevados y bien controlados, hacer conteos selectivos y conciliar los resultados con los registros. Este procedimiento es una alternativa al C-13.*
- 15. Confirmar la suficiencia de los registros de stock mediante comprobaciones selectivas del movimiento registrado. Es posible que este procedimiento haya sido cubierto mediante los procedimientos A-5 y B-1.*

Los procedimientos Nos. 16 al 18 son de aplicación cuando un inventario físico ha sido tomado en una fecha distinta de la del balance general y el inventario de cierre ha sido determinado en base a registros de stock, bien llevados y bien controlados.

- 16. Si asistimos al recuento físico, aplicar los procedimientos Nos. C-1 al C-8.*

17. *Si nos asistimos al inventario físico, aplicar los procedimientos Nos. C-14 y C-15.*

18. *Comprobar selectivamente el inventario con los registros del stock.*

Los procedimientos Nos. 19 al 24 son de aplicación cuando no hay recuento en una fecha determinada pero los registros de stock están controlados mediante recuentos efectuados esporádicamente pero por lo menos una vez al año.

19. *Atender algunos de los recuentos para observar el procedimiento y efectuar recuentos de ítems seleccionados.*

20. *Alternativamente, efectuar recuentos parciales en fechas interinas y conciliar los resultados con los registros.*

21. *Confirmar la suficiencia de los registros de stock mediante comprobaciones selectivas del movimiento registrado. Es posible que este procedimiento haya sido cubierto mediante los procedimientos A-5 y B-1.*

22. *Comprobar selectivamente el inventario con los registros de stock.*

23. *Revisar los ajustes de inventario con las constancias de los recuentos e investigar las diferencias significativas.*

D. Cantidades-Otros Procedimientos

1. *Obtener del cliente una relación detallada del inventario.*
2. *Si las existencias están distribuidas en varios sitios, aplicar los procedimientos señalados en sitios seleccionados, tomando en cuenta la naturaleza y el valor de las existencias en cada sitio.*
3. *Solicitar por carta la confirmación escrita de cantidades significativas de existencias en poder de consignatarios, almacenes públicos y otros.*
4. *Si hay mercaderías recibidas en consignación o materiales de propiedad de terceros, confirmar que ellos han sido excluidos del inventario.*
5. *Inspeccionar los registros mantenidos por dichas mercaderías y materiales y considerar la posibilidad de efectuar un recuento de ellos y de obtener la confirmación escrita del propietario.*
6. *Confirmar la inclusión en el inventario de los ítems recontados por nosotros durante el inventario físico.*
7. *Comprobar selectivamente la transcripción de los borradores del recuento físico al inventario definitivo y la conversión de unidades a pesos, de pesos a unidades, etc.*
8. *Revisar la documentación por compras y recepción y por ventas y despachos para confirmar que:*
 - i) *Todos los materiales recibidos ha sido incluidos en el inventario;*
 - ii) *Se ha contabilizado el pasivo correspondiente a todos los materiales incluidos en el inventario;*

- iii) *No se ha contabilizado el pasivo correspondiente a ítems no inventariados;*
- iv) *Se ha cargado a cuentas por cobrar el valor de toda la mercadería despachada;*
- v) *Toda la mercadería despachada ha sido excluida del inventario; y*
- vi) *No se ha cargado a cuentas por cobrar el valor de mercaderías incluidas en el inventario.*

E. Precios

1. *Averiguar el método empleado para evaluar el inventario, indicando si es costo primera entrada-primera salida, costo término-medio, costo de lotes específicos, etc.*
2. *Determinar si ha habido alguna variación significativa en el método empleado comparado con el año anterior.*
En caso afirmativo sería necesario determinar el efecto del cambio sobre los resultados del año.
3. *Ver si nuestras comprobaciones de compras y costos (A-1 a A-5 y B-1 a B-5) son suficientes. Si no lo son, extender estos procedimientos a los ítems de mayor valor. Los procedimientos adicionales Nos. 4 y 5 señalados a continuación son de aplicación cuando se utilice costos "standard" o estimados.*
4. *Averiguar la política del cliente en cuanto a cambios en los "standars" o tarifas.*

5. *Pasar revista a las variaciones (diferencias entre costos reales y costos "standard" o estimados) del año y ver si se requiere algún ajuste al valor del inventario.*
6. *Confrontar selectivamente el costo de materiales comprobados con los precios actuales. Si el último es menor, podría ser necesario ajustar el valor de inventario de materias primas, productos en proceso y productos terminados.*
7. *Confrontar selectivamente el valor de inventario de los productos terminados con el precio neto de realización actual (precio de factura menos gastos de venta) para confirmar que haya un margen de utilidad.*
8. *Indagar sobre existencias malogradas, obsoletas o de venta difícil y ver que se haya hecho una provisión suficiente.*
9. *Investigar la posible existencia de utilidades derivadas de transacciones entre afiliadas, entre departamentos o entre plantas y comprobar su eliminación.*

F. Sumas y Cálculos

1. *Revisar selectivamente cálculos, sumas y resúmenes del inventario. Si los cálculos han sido hechos y revisados por el cliente mediante el uso de una máquina de calcular, conviene revisarlos visualmente en vez de utilizar un máquina; los errores son generalmente el resultado de una mala colocación del punto decimal o equivocaciones en la unidad empleada. Las sumas pueden ser revisadas hasta los S/. 10 ó S/. 100 más cercanos, según el monto del inventario.*

G. Otros Procedimientos

- 1. Obtener o preparar resúmenes del inventario clasificados por grupos principales y por ubicación. Comparar estos resúmenes con los del año anterior e investigar las variaciones significativas.*
- 2. Resumir las diferencias entre los saldos según los registros de stock y el recuento físico y obtener explicaciones de las diferencias significativas.*
- 3. Si el volumen del movimiento lo permite, practicar una conciliación de las existencias de los productos principales al principio y fin de año.*
- 4. Indicar si los inventarios incluyen cantidades significativas de repuestos, etc. que no se espera utilizar durante un año a parti de la fecha del balance o que se cargarán eventualmente al activo fijo.*

H. Mercaderías en Tránsito

- 1. Obtener del cliente una relación detallada de las partidas en tránsito a la fecha de nuestro examen, revisar las sumas y confrontar el total con el balance de comprobación.*
- 2. Seleccionar las partidas de mayor importancia y las que revistas alguna anomalía (antigüedad, etc.) y revisarlas con la documentación.*
- 3. Comprobar la exclusión de estas partidas de las demás existencias y su recepción o ingreso posterior.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.16 PAGOS ADELANTADOS Y GASTOS DIFERIDOS

A. General

1. *Obtener del cliente una relación de las partidas individuales que componen el saldo de cierre, revisar las sumas y confrontar el total con el balance de comprobación.*

B. Seguros

1. *Revisar los saldos significativos con las pólizas.*
2. *Comprobar los cálculos de los montos diferidos.*
3. *Considerar la suficiencia de la cobertura en cuanto al tipo de seguro y monto de las pólizas.*

C. Impuestos, Alquileres, Intereses, etc.

1. *Revisar los saldos significativos con los comprobantes de caja egresos.*
2. *Comprobar los cálculos de los montos diferidos.*

D. Impuestos a la Utilidades

1. *Obtener del cliente una relación de los pagos efectuados.*
2. *Revisarla con los comprobantes de caja egresos.*
3. *Tomar nota del método elegido por el cliente para determinar los pagos a cuenta.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.17 VALORES NEGOCIABLES E INVERSIONES

- 1. *Obtener del cliente una cédula del movimiento habido en cada inversión durante el año, mostrando, tanto en valores nominales como en valores según libros, el saldo inicial, adquisiciones, ventas y saldo final.***
- 2. *Comprobar las sumas de la cédula mencionada y confrontar el total con el balance de comprobación.***
- 3. *Comprobar los saldos iniciales con nuestros papeles del año anterior.***
- 4. *Ver autorización suficiente para las adquisiciones y ventas de montos significativos.***
- 5. *Comprobar las adquisiciones y ventas de montos significativos con la documentación sustentatoria.***
- 6. *Confirmar que las ganancias o pérdidas en las ventas han sido calculadas y contabilizadas correctamente.***
- 7. *Confirmar la existencia de los valores o inversión mediante la inspección de los títulos o confirmación escrita del depositario.***
- 8. *Confirmar para cada valor o inversión de monto significativo que su valor según libros no exceda al valor bursátil. En los casos de valores o inversiones no cotizados, determinar su valor real mediante una inspección del último balance.***

9. *Indicar la base de valuación de los valores e inversiones, es decir, "costo", "valor nominal", etc.*
10. *Confirmar que se ha cobrado la totalidad de los intereses y dividendos.*
11. *Confirmar que los intereses devengados pero no cobrados han sido contabilizados correctamente.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.18 COMPAÑIAS SUBSIDIARIAS Y AFILIADAS

- A. *Compañías Subsidiarias-Inversiones***
- 1. *Obtener del cliente una relación detallada de las inversiones en compañías subsidiarias, revisar las sumas y confrontar el total con el balance de comprobación.***
 - 2. *Ver autorización suficiente para las adquisiciones y ventas.***
 - 3. *Comprobar las adquisiciones y ventas.***
 - 4. *Confirmar que las ganancias o pérdidas en las ventas han sido calculadas y contabilizadas correctamente.***
 - 5. *Confirmar la existencia de las inversiones mediante la inspección de los títulos o por confirmación escrita del depositario.***
 - 6. *Indicar la base de valuación de cada inversión.***
 - 7. *Para cada subsidiaria, consolidada o no, determinar el valor de la participación del cliente en:***

i) el activo neto;

ii) utilidades no distribuidas desde la fecha de adquisición; y

iii) las utilidades del año.

8. Conciliar el valor según libros con el valor de la participación.

B. Compañías Subsidiarias y Afiliadas-Saldos en Cuenta Corriente.

1. Obtener del cliente una relación detallada de los saldos con subsidiarias y afiliadas, revisar las sumas y confrontar el total con el balance de comprobación.

2. Conciliar los saldos según libros con los estados de cuenta recibidos.

3. Obtener confirmación directa escrita de las subsidiarias o afiliadas de los saldos según sus estados.

4. Si nuestra firma audita las subsidiarias o afiliadas preparar y enviar a la oficina correspondiente un resumen del movimiento del año. En el caso de que el movimiento sea voluminoso, enviar solamente un extracto del movimiento del último mes.

5. Indicar la moneda básica de cada cuenta y determinar si el tipo de cambio aplicado es correcto.

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.19

ACTIVO FIJO

1. *Obtener del cliente un resumen del movimiento de cada cuenta del activo fijo y de la depreciación, mostrando;*
 - i) *Saldo al principio del año*
 - ii) *Adquisiciones por compras*
 - iii) *Transferencias de trabajos en proceso*
 - iv) *Ventas o retiros*
 - v) *Otros cargos o abonos*
 - vi) *Saldo al fin del año*
2. *Revisar las sumas y confrontar el total de los saldos finales con el balance de comprobación.*
3. *Confrontar los saldos iniciales con nuestros papeles del año anterior.*
4. *Para las adquisiciones significativas:*
 - i) *Ver la autorización de la casa matriz, directorio o gerencia, según el caso.*
 - ii) *Inspeccionar los comprobantes (factura del proveedor, liquidación del agente de aduana, nota de recepción y recibo del proveedor, etc.)*
 - iii) *Hacer una inspección física del activo.*

- iv) *En los casos de obras de construcción propia, tomar nota de la base de distribución de los gastos indirectos, incluyendo intereses, si los hubiera.*
 - v) *Asegurarse que no incluyen partidas que debían haber sido cargadas a gastos (reparaciones, etc.)*
 - vi) *Cuando se trata del reemplazo de un activo, ver que el activo reemplazado haya sido eliminado de libros.*
2. *Revisar las sumas y confrontar el total de los saldos finales con el balance de comprobación.*
3. *Confrontar los saldos iniciales con nuestros papeles del año anterior.*
4. *Para las adquisiciones significativas;*
- i) *Ver la autorización de la casa matriz, directorio o gerencia, según el caso.*
 - ii) *Inspeccionar los comprobantes (factura del proveedor, liquidación del agente de aduana, nota de recepción y recibo del proveedor, etc.)*
 - iii) *Hacer una inspección física del activo.*
 - iv) *En los casos de obras de construcción propia, tomar nota de la base de distribución de los gastos indirectos, incluyendo intereses, si los hubiera.*
 - v) *Asegurarse que no incluyen partidas que debían haber sido cargadas a gastos (reparaciones, etc.)*
 - vi) *Cuando se trata del reemplazo de un activo, ver que el activo reemplazado haya sido eliminado de libros.*

5. Para las ventas o retiros significativos:

- i) Ver aprobación del precio de venta pactado.*
- ii) Comprobar la cobranza del precio de venta.*
- iii) Ver que las utilidades hayan sido calculadas y contabilizadas correctamente.*

- iv) Indagar sobre la disposición física de los activos retirados pero no vendidos.*

6. Para los saldos de fin de año:

- i) Inspeccionar los inventarios físicos tomados por el cliente y tomar nota de quien los tomó y la fecha. En el caso de que no se haya tomado inventario durante el año, averiguar la fecha del último inventario.*

- ii) Averiguar si el cliente cuenta con algún sistema de identificación de los activos individuales mediante la colocación de placas numeradas, etc.*

- iii) Inspeccionar las tarjetas de propiedad de los vehículos y ver que estén a nombre del cliente.*

iv) Tomar nota de la fecha del último certificado del Registro de Propiedades que hemos obtenido. Es nuestra norma obtener dichos certificados cada cinco años, salvo cuando la gerencia tiene poderes suficientes para vender o hipotecar las propiedades sin la necesidad de una autorización especial del directorio, en cuyo caso obtenemos los certificados todos los años.

v) Tomar nota del valor según libros de todo activo fuera de uso pero no descargado de libros.

7. Para las provisiones para depreciación;

i) Tomar nota de las bases y porcentajes de depreciación e indicar si han variado desde el año anterior.

ii) Revisar selectivamente los cálculos de la provisión del año.

iii) Conciliar el abono a la provisión con el cargo a gastos.

iv) Averiguar y tomar nota del tratamiento contable de los activos totalmente depreciados.

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.20 ACTIVO NOMINAL

1. *Obtener del cliente una relación de los activos nominales, revisar las sumas y confrontar el total con el balance de comprobación.*
2. *Preparar una cédula resumiendo el movimiento del año, tanto del activo como de la provisión, si la hubiera.*
3. *Revisar adquisiciones significativas con los documentos comprobatorios.*
4. *Para cada activo, decir si fue comprado o si es el resultado de una tasación, revaluación, etc.*
5. *Indicar la base de amortización de cada activo.*
6. *Comprobar el cálculo de la amortización del año.*
7. *Conciliar el abono a la provisión para amortización con el cargo a gastos.*
8. *Con respecto a los saldos no amortizados, indicar si, en su opinión, hay justificación para mantenerlos como activos.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.21 LETRAS POR PAGAR

- 1. Obtener del cliente una relación detallada de las letras por pagar, mostrando por cada letra su fecha, fecha de vencimiento, beneficiario, monto y tipo de interés.*
- 2. Revisar las sumas de la relación enunciada en el punto 1 y confrontar su total con el balance de comprobación.*
- 3. Revisar la relación con los registros contables.*
- 4. Ver la autorización para la operación que da origen a la aceptación de las letras.*
- 5. Por intermedio del cliente, solicitar confirmación escrita al acreedor (Ver Anexo "A").*
- 6. Inspeccionar los contratos de préstamos, observando si hay provisión para restringir dividendos e inversiones, etc.*
- 7. Confirmar que los intereses devengados hayan sido contabilizados.*
- 8. Determinar el total de las letras con vencimiento a corto y largo plazo.*
- 9. Tomar nota de las garantías otorgadas.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.22 CUENTAS POR PAGAR

- 1. Obtener del cliente una relación detallada de las cuentas por pagar, revisar las sumas y confrontar el total con el balance de comprobación.*
- 2. Para la aplicación de los procedimientos Nos. 3 al 6, seleccionar todos los saldos de mayor valor, los que revistan mayor movimiento durante el año, aún cuando no tengan saldo al final del período, los que tengan alguna anomalía y un grupo de los demás seleccionados al azar (random sampling).*
- 3. Revisar los saldos seleccionados con los estados de cuenta recibidos por el cliente.*
- 4. Solicitar directamente estados de cuenta de aquellos acreedores seleccionados de quienes el cliente no los hubiera recibido (ver Anexo "A").*
- 5. Obtener del cliente una explicación de las diferencias entre los saldos según libros y los saldos según los estados de cuenta recibidos.*
- 6. Confrontar los saldos seleccionados con el registro de cuentas por pagar.*
- 7. Confirmar que no haya pasivos no contabilizados aplicado los siguientes procedimientos:*

- i) Inspeccionar las notas de recepción de los últimos días del año.*
 - ii) Inspeccionar el registro de caja egresos, registro de compras y diario por el período posterior al balance. Si estos libros no hubieran sido asentados, será necesario inspeccionar los documentos pendientes de registrar.*
- 8. Reclasificar los saldos que no representan obligaciones por bienes o servicios.*
- 9. Si se han efectuado pagos por cualquiera de los siguientes conceptos, comprobar que se hayan formulado las declaraciones juradas respectivas y que se hayan retenido y pagado los impuestos correspondientes:*
- i) Regalías, alquiler de equipo, utilidades u honorarios percibidos por personas o entidades del extranjero;*
 - ii) Intereses de bonos al portador e intereses abonados a sociedades o entidades del extranjero o a personas individuales residentes en el Perú o en el extranjero;*
 - iii) Dividendos; y*
 - iv) Seguros contratados en el extranjero.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.23 PROVISIONES VARIAS

1. *Obtener del cliente un análisis del movimiento habido en cada cuenta durante el año.*
2. *Cruzar los incrementos del año con los cargos a ganancias y pérdidas, indicando las cuentas de gastos cargadas.*
3. *Confirmar que la base de cálculo de cada provisión no haya variado desde el año anterior.*
4. *Revisar los cargos seleccionados con los comprobantes respectivos.*
5. *Confirmar que el monto de cada provisión sea suficiente.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.24 PROVISION PARA INDEMNIZACIONES

1. *Obtener del cliente una relación detallada (empleado por empleado) del pasivo acumulado.*
2. *Comprobar selectivamente la relación con la planilla de sueldos y constancias de antigüedad del personal.*
3. *Confirmar que se han incluido en el cálculo comisiones, gratificaciones fijas y permanentes, etc.*
4. *Comprobar selectivamente los cálculos.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.25 PROVISION PARA IMPUESTOS A LAS UTILIDADES

A. *General*

1. *Indicar si existen circunstancias especiales que afecten la manera de determinar la utilidad imponible o el monto del impuesto, como, por ejemplo:*
 - i) *Contratos o resoluciones exoneratorios;*
 - ii) *Resoluciones disponiendo, para fines tributarios, la aplicación de procedimientos especiales;*

iii) Resoluciones aprobando tasas especiales de depreciación; o

iv) Resolución aprobando el cierre del balance en una fecha distinta al 31 de diciembre.

- 2. Tomar nota de cualquier modificación en la forma de incorporación, de convenios de regalías, etc., y de cualquier otro asunto que pudiera afectar la situación impositiva.*

B. Ejercicios Anteriores

- 1. Informar cuál ha sido el último ejercicio revisado por las autoridades durante el año.*
- 2. Obtener una copia de cada una de las acotaciones definitivas recibidas durante el año.*
- 3. Obtener copias de los reclamos contra dichas acotaciones.*
- 4. Indicar si el término de prescripción de algún año ha quedado interrumpido.*

Los procedimientos Nos. 5 al 9 señalados a continuación son de aplicación a los "años abiertos", es decir, los años aún no revisados por las autoridades tributarias y los años cuya prescripción ha quedado interrumpida.

- 5. Conciliar la utilidad según libros con la utilidad declarada.*

6. *Determinar el efecto sobre la utilidad imputada de cada uno de los años abiertos, de los reparos hechos por las autoridades tributarias al revisar los años anteriores.*
 7. *Analizar el movimiento de la cuenta provisión para impuestos a las utilidades por cada uno de los años abiertos y conciliarlo con al respectiva cuenta de gastos.*
 8. *Preparar una relación de todos los pagos de impuestos a las utilidades de los años abiertos, incluyendo pagos a cuenta, pagos de regularización, pagos adicionales, impuestos prediales, derechos de exportación, impuesto a la renta del capital movable por intereses incluidos en la renta imputada.*
 9. *Determinar el monto de los impuestos a las utilidades por pagar o reclamar para cada uno de los años abiertos.*
 10. *Determinar la deficiencia o el exceso en la provisión para impuestos a las utilidades de años anteriores.*
- C. *Ejercicio Actual*
1. *Obltener del cliente una copia de la declaración jurada o determinación de la utilidad imputada.*
 2. *Revisar dicha declaración o cálculo para confirmar que se han tomado en cuenta los gastos no deducibles, etc.*

3. *En base a nuestro examen de ejercicios anteriores, observar si algunos de los ajustes o reparos hechos afectan la determinación de la utilidad impuesta del ejercicio.*
4. *Informar si durante nuestro examen se han observado otros puntos que afectarían la utilidad impuesta del año, como, por ejemplo:*
 - i) *Ajustes de cuentas del activo con cargo o abono a resultados;*
 - ii) *Exceso de depreciación o amortización;*
 - iii) *Exceso de reservas o provisiones;*
 - iv) *Gastos de naturaleza capitalizable;*
 - v) *Gastos de otros ejercicios;*
 - vi) *Exceso de sueldos de personas quienes, con sus parientes, son dueños de por lo menos 50% del capital; y*
 - vii) *Exceso de participación del Directorio.*
5. *Analizar el movimiento en la provisión para impuestos a las utilidades durante el ejercicio y conciliarlo con las cuentas de gastos afectadas.*
6. *Preparar una lista de todos los pagos de, y a cuenta de, los impuestos a las utilidades correspondientes al ejercicio.*
7. *Determinar el monto de los impuestos a las utilidades por pagar o reclamar para el ejercicio.*
8. *Determinar la insuficiencia o el exceso en la reserva para los impuestos a las utilidades del ejercicio.*
9. *Indicar si el monto del superávit, utilidades y reservas de libre disposición (desde el punto de vista tributario) excede el monto del capital pagado.*

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.26 PATRIMONIO

A. *Capital Social*

1. *Obtener del cliente una relación del movimiento habido en la cuenta durante el año.*
2. *Comprobar las acciones suscritas durante el año con los talonarios de los certificados de títulos.*
3. *Confirmar que los certificados de títulos por acciones transferidas durante el año hayan sido anulados.*
4. *Inspeccionar el registro de transferencias, observando que todas hayan sido aprobadas por el Directorio.*
5. *Inspeccionar el registro de accionistas, observando que todas las transferencias hayan sido registradas.*
6. *Obtener del registro una relación de los accionistas a la fecha del balance general.*

B. *Reserva Legal*

1. *Obtener del cliente una relación del movimiento habido en la cuenta durante el año.*
2. *Comprobar el cálculo del incremento del año.*
3. *Ver que se haya restaurado a la reserva cualquier suma detruida para compensar pérdidas.*

C. Reservas de Reinversión

- 1. Obtener del cliente una relación del movimiento habido en cada cuenta durante el año.**
- 2. Comprobar el cálculo del incremento del año.**
- 3. Comprobar la existencia de una plan de re-inversión debidamente aprobado.**

D. Superávit

- 1. Obtener del cliente una relación detallada del movimiento habido en la cuenta durante el año.**
- 2. Confrontar el saldo de apertura con los estados financieros del año anterior.**
- 3. Comprobar que la distribución del año esté de acuerdo con lo aprobado por los accionistas.**
- 4. Revisar los ajuste al superávit para confirmar que realmente corresponden a años anteriores.**
- 5. Revisar los pagos de dividendos con los comprobantes respectivos.**
- 6. Preparar un análisis del superávit a la fecha del balance general según su origen: por ejemplo, ganancias acumuladas, valorizaciones, etc.**
- 7. Indicar si existe alguna restricción sobre la distribución del superávit.**
- 8. Calcular el monto de los impuestos que deberían ser retenidos si la totalidad del superávit fuera distribuido como dividendo.**

PROCEDIMIENTOS USUALES

5.27 GANANCIAS Y PERDIDAS

A. *Ventas y Costo de Ventas*

- 1. *Conciliar las ventas contabilizadas con el registro de ventas.***
- 2. *Preparar una tabulación de las ventas, costo de ventas y porcentajes mensuales por departamento o línea de productos, investigar y comentar las fluctuaciones significativas.***
- 3. *Prestar atención especial a las ventas del último mes del año y los créditos por devoluciones y rebajas en los primeros meses del año siguiente.***
- 4. *Determinar, a los efectos de su eliminación, las ventas entre departamentos y entre afiliadas.***
- 5. *Obtener o preparar un análisis del costo de la mercadería vendida.***
- 6. *Considerar si el sistema de costos se ajusta a las necesidades del cliente.***

B. General

- 1. Comparar la cuenta de ganancias y pérdidas analizada con el año anterior y con el presupuesto, si lo hubiera; investigar y explicar las fluctuaciones significativas.*
- 2. Preparar un resumen de cada cuenta de ingresos y gastos y observar su clasificación correcta.*
- 3. Tomar nota de los ingresos y gastos que correspondan a años anteriores y de los ingresos y gastos extraordinarios para ser mostrados por separado en los estados financieros.*
- 4. Cruzar los cargos y abonos con el análisis de las cuentas del activo y pasivo.*
- 5. Confirmar la contabilización de utilidades varias, como, por ejemplo, ventas de desperdicios y de envases recibidos, etc.*

Anexo "A"

SOLICITUD DE CONFIRMACION DE

SALDOS ACREEDORES

(Membrete del cliente)

No. de control _____

Ciudad y fecha

Señores

Muy señores nuestros:

***A los efectos de una comprobación general de saldos, solicitamos de su gentileza
enviar directamente a nuestros auditores,***

Señores

Apartado

un resumen de nuestra cuenta con ustedes al _____.

(fecha)

Mucho agradeceremos se sirvan indicar en su contestación a nuestros auditores las partidas pendientes que componen el saldo, como, asimismo, cualquier partida tal como comisiones, descuentos o rebajas pendientes de abonar, y mencionar cualquier pago posterior que ustedes hayan recibido de nosotros. Además, sírvanse decir si existen prendas u otras garantías cubriendo dicho saldo en total o en parte.

Además, si el saldo a su favor incluye letras o pagarés, agradeceremos indicar el monto y fechas de vencimientos y la fecha hasta la cual han sido pagados los intereses, si los hubiera.

Sin otro particular y agradeciéndoles de antemano el favor que pedimos, saludamos a ustedes muy atentamente.

Sus Ss. Ss.

CONCLUSIONES

El dictámen es la culminación del trabajo del auditor, es el documento formal que suscribe conforme a las normas de su profesión relativo a su naturaleza ,alcance y resultado del examen a los estados financieros.

El auditor debe enfocarse a desarrollar el siguiente trabajo:

- Programa de auditoría.*
- Evaluar el control interno.*
- Reporte por empresa de desviaciones determinadas durante la ejecución del programa.*
- Promover la eficiencia de los participantes en cada uno de las fases involucradas, mediante una clara asignación de responsabilidad y descripción de funciones en dichas fases.*
- Coordinar la corrección oportuna de las deficiencias de control interno y las posibles salvedades que afecten el trabajo del auditor.*
- Proveer al consejo de Administración mediante un consejo de administración de los elementos necesarios para la evaluación de la eficiencia de la eficiencia de la administración de la empresa.*

Durante el desarrollo del proceso de auditoría es necesario mantener procedimientos de control para el cumplimiento correcto y oportuno del trabajo solicitado.en esta parte el manual trata de identificar las áreas de riesgo para su control de acuerdo con la empresa que se trate.

La importancia de los dictámenes es fundamental, ya que usualmente es el único documento veraz que certifica la situación de la entidad.

Lo anterior conduce a ejecución de los procesos de auditoría respectivos, evitando la duplicidad de labores y reduciendo así el costo de los servicios correspondientes. optimizando tantos los recursos de la empresa como el aprovechamiento del tiempo en el proceso ,llegando así a un trabajo de calidad.

BIBLIOGRAFIA:

- | | | |
|---|--|------|
| 1.- CASOS DE AUDITORIA | WAYNE S. BOUTELL | 1985 |
| 2.- AUDITORIA PRACTICA | LUIS RUIZ VELAZCO Y A.PEREA. | 1980 |
| 3.- NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA | INSTITUTO MEXICANO DE
CONTADORES PUBLICOS | 1990 |
| 4.- PROGRAMAS DE AUDITORIA | FRED A BELL C.O. | 1989 |
| 5.- INFORMES SOBRE AUDITORIAS | ARTUR ANDERSEN. | 1988 |
| 6.- MANUAL SOBRE CASOS
PRACTICOS | ERNEST & ERNEST | 1983 |
| 7.- CONTROL DE CALIDAD EN
LA AUDITORIA DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS | JORGE A. SANTIBAÑEZ | 1990 |
| 8.- CONTROL INTERNO | INSTITUTO MEXICANO DE
CONTADORES PUBLICOS | 1990 |
| 9.- MANUAL DE AUDITORIA
CORPORATIVA | INSTITUTO MEXICANO DE
CONTADORES PUBLICOS | 1991 |
| 10.-PRESENTACION DEL
DICTAMEN DEL AUDITOR
INDEPENDIENTE | ERNEST & WHINNEY | 1989 |



UEC

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS
CLAVE UNAM 8771

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
LA APROBACION E IMPRESION DE
TESIS (INDIVIDUAL)

DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM
P R E S E N T E :

MORLET CAÑAS ROLANDO ENRIQUE

Apellido Paterno Materno Nombre (s)

NUMERO DE EXPEDIENTE: 82702789-1

ALUMNO DE LA CARRERA DE: LICENCIADO EN CONTADURIA

SOLICITA LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: "GUIA PRACTICA SOBRE EL PRO
CESO DE LA AUDITORIA POR AREAS ENFOCADO A ENTIDADES COMERCIALES"

DEL AREA AUDITORIA

México, D.F. a 13 de MAYO de 19 94

[Firma manuscrita]
Firma del Solicitante

OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y
CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO
SINDICAL AL EXAMEN PROFESIONAL

Vo. Bo.

C. P. JOSÉ VAZQUEZ GOMEZ
Director de tesis

LIC. MAXIMO CURPIO SANTACRUZ
Revisor de Tesis

Vo. Bo.

C. P. ENRIQUE VILLANUEVA RODRIGUEZ
Director de la Carrera

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:
HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO DE ESTA
SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION

CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 30 de MAYO de 199 4

"POR MUERTE MABLARA EL ESPIRITU"

[Firma manuscrita]
Ing. GUERRA VILLANUEVA RODRIGUEZ



SECRETARIA DE SERVICIOS
ACADEMICOS
DIRECCION GENERAL DE
INCORPORACION Y
REVALIDACION DE ESTUDIOS

**TESIS
PROFESIONALES**



Mecanografía e Impresión

Precios Económicos



**Campeche No. 156 Col. Roma 06700
Mexico, D. F.**

564-3954 - 584-8153