

Sej. 211



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**REQUISITOS PARA OBTENER UNA  
ADECUADA PLANEACION Y EFICIENCIA  
EN LA AUDITORIA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
CONTABLE**

**QUE EN OPCION AL GRADO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

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

**JORGE ALBERTO MARTIN ORDOÑEZ**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO**

**C. P. FERNANDO ACEVES GALVAN**

**1984**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

Todo el material contenido en esta tesis 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.

## INDICE

<u>CAPITULO I</u>	<u>ANTECEDENTES</u>	<u>PAGINA</u>
	1. La planeación como principio básico de la administración.	1
	2. La auditoría de estados financieros.	3
	3. La planeación como una de las normas de auditoría generalmente aceptadas, breve resumen.	7
<u>CAPITULO II</u>	<u>IMPORTANCIA DE UNA ADECUADA PLANEACION EN LA AUDITORIA</u>	
	1. La planeación en la auditoría.	13
	2. Recopilación de información acerca del cliente.	26
	3. Planeación estratégica.	32
	4. Identificación de áreas críticas.	45
	5. Documentación e información del plan al personal que intervendrá en la auditoría.	48
<u>CAPITULO III</u>	<u>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA PLANEACION</u>	
	1. Coordinación con el cliente.	50
	2. Presupuesto de tiempo	65
	3. Otros aspectos administrativos	74

	<u>PAGINA</u>
<b>CAPTULO IV</b>	
<b><u>INTERVENCION DEL PERSONAL DE AUDITORIA</u></b>	
<b><u>EN LA PLANEACION</u></b>	
1. Desarrollo del plan.	83
2. Planeación del trabajo de auditoría entre oficinas.	87
3. Planeación del trabajo que incluye a otras firmas de auditores.	93
 <u>CONCLUSIONES</u>	 98
 <u>BIBLIOGRAFIA</u>	 101

CAPITULO I

**ANTECEDENTES**

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES

#### 1.- LA PLANEACION COMO PRINCIPIO BASICO DE LA ADMINISTRACION

En toda actividad que se emprende y sobre todo en aquellas que se realizan con un carácter profesional, es necesario que se aplique la función de administración.

De acuerdo con dicha función para llevar a cabo cualquier empresa, es fundamental saber previamente que es lo que se va a hacer y como se va a lograr.

La administración se aplica mediante una serie de procesos siendo la primera de éstas la planeación, que es precisamente el proceso en el cual se determina la forma en que se va a realizar determinado trabajo.

El estudio de la administración tratado en una forma teórica da lugar a discusiones y con la finalidad de partir de una base reconocida, a continuación me permito presentar dos conceptos de administración :

Según se expresan Koontz y O'Donnell la planeación "Es la función fundamental de la administración; la selección entre futuras alternativas de cursos de acción para la empresa en su conjunto y para cada departamento dentro de ella".

Según el profesor Reyes Ponce, planear es fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de las operaciones y las determinaciones para realizarlo.

En forma concreta la esencia de los dos conceptos anteriores es :

"La determinación de un curso de acción y la forma de desarrollarlo", con las cuales estoy de acuerdo ya que en mi concepto la planeación es fijar cursos definidos de acción y determinar procedimientos para desarrollarla.

## 2.- LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Debido al constante desarrollo y a la cada vez mayor especialización - tecnológica y económica, se originó la formación de grandes compañías - que asimismo influyeron para que el público en general captara su atención.

Esto originó que se establecieran centros de contratación de valores que facilitarían la adquisición de acciones y de otros títulos, y asimismo - que existiera una mayor difusión en la participación de sociedades.

El control de estas grandes compañías era cada vez más problemático, con lo cual surgió la necesidad e importancia de una información financiera real para todas aquellas personas interesadas en la evolución y manejo - de las empresas.

De tal forma se ha llegado al punto de que para adoptar una actitud o tomar alguna decisión en el mundo de los negocios es obligado el contar con información veraz.

Ahora bien hasta qué punto se puede confiar en la autenticidad de dicha información, esto puede llegar a ser una incógnita, y es aquí en donde se requiere de los servicios de auditoría, ya que la exactitud de dicha información suele probarse mediante la auditoría de estados financieros.



Existen varios conceptos de lo que es la auditoría de estados financieros, hay algunas que la consideran como una revisión encaminada a verificar la exactitud de los mismos, otras resaltan el cumplimiento por parte de la empresa con normas legales vigentes en materia contable, etc., sin embargo, con el fin de poder llegar a una conclusión que sea amplia y que abarque las principales características, a continuación enuncio algunos conceptos de lo que es la auditoría de estados financieros según algunos autores :

#### Montgomery

"Es el exámen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para poder informar sobre los mismos".

#### Holmes

"La auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros, cuentas, comprobantes y otros registros financieros legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad : mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y certificar los estados e informes que rindan".

## Coucter

"Es examinar los libros y cuentas de una empresa a fin de formular y presentar los estados financieros en forma tal que el balance refleje la situación del negocio a la fecha del cierre del ejercicio que se revisa, y que el estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones del ejercicio que se revise".

De los conceptos antes descritos tomando las principales características de cada uno de ellos, en conclusión, la auditoría es el examen de los libros, registros y cuentas con el fin de formular y presentar una opinión de la situación financiera y las operaciones de una empresa.

La auditoría de estados financieros se realiza principalmente por contadores públicos independientes; los cuales mantienen organizaciones - cuyo objeto es el de brindar este servicio al público.

La denominación de contadores públicos, no quiere decir exclusivamente que tengan absoluta capacidad para verificar la amplia gama de trabajos analíticos que requieren los auditores de estados financieros, que en su sentido más amplio constituyen la más importante de sus actividades, sino que son profesionales técnicamente preparados para desarrollar la más eficiente labor en todos los aspectos de la contabilidad, como son la preparación de estados que muestren la situación económica o financiera de los negocios; estudios e implantación de sistemas de contabilidad y actuación como consejeros en cuanto a principios y procedimientos de contabilidad a seguir.

**Conclusión:**

La auditoría es necesaria para darle veracidad a los estados financieros preparados por una organización y ésta debe ser efectuada por contadores públicos independientes que tengan una amplia capacidad técnica y que actúen como verdaderos profesionistas.

3.- LA PLANEACION COMO UNA DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

BREVE RESUMEN.

La auditoría por ser una actividad con carácter profesional, implica - asimismo el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública, por tal motivo es necesario que el desempeño de los servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, y es por eso que la profesión se ha preocupado por asegurar que la prestación del servicio de auditoría se lleve a cabo sobre bases mínimas de calidad, que fueran satisfactorias para las personas que de - penden del contador público independiente.

A estos fundamentos básicos del trabajo de auditoría se les llama - "Normas de Auditoría".

Dichas normas de auditoría generalmente aceptadas fueron publicadas en el Boletín 3 (actualmente Boletín C) de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que son las que a continuación se mencionan :

- 1 ) Normas personales
  - a ) Entrenamiento técnico y capacidad profesional
  - b ) Cuidado y diligencia profesional
  - c ) Independencia mental
  
- 2 ) Normas de ejecución del trabajo
  - a ) Planeación y supervisión
  - b ) Estudio y evaluación del control interno
  - c ) Obtención de evidencia suficiente y competente
  
- 3 ) Normas de información
  - a ) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión
  - b ) Aplicación de principios de contabilidad
  - c ) Consistencia en la aplicación de principios de contabilidad
  - d ) Suficiencia en las declaraciones informativas
  - e ) Salvedades
  - f ) Negación de opinión

Para los fines de este trabajo considero conveniente tratar únicamente y en forma breve las normas relativas a la ejecución del trabajo :

a ) Planeación y supervisión .- En el boletín C de las Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, así como en la sección 50 de las declaraciones sobre normas - de auditoría SAS I del Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, establecen :

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

#### Planeación :

Para formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros (Meta del trabajo) el auditor debe realizar los procedimientos que lo conduzcan a ese objetivo.

Planear la auditoría consiste en decidir anticipadamente con base en el control interno existente :

- A ) Los procedimientos que se van a realizar
- B ) La extensión que debe darse a éstos
- C ) La fecha en que deben realizarse, y
- D ) Quien debe llevarlos a cabo

Supervisión :

Normalmente el contador público independiente emplea ayudantes para el desarrollo del trabajo.

En virtud de que él asume toda la responsabilidad de su opinión, debe vigilar que las pruebas se hayan llevado a cabo como se planearon, y satisfacerse de los resultados de las mismas.

b ) Estudio y evaluación del control interno.- "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza - que va a depositar en él: asimismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

La más completa definición del control interno es la dada por el Instituto Americano de Contadores Públicos, la cual se encuentra en el SAS I Sección 320.09 y que se transcribe a continuación.

"El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia".

Considerando la anterior definición, podemos decir que el control interno nos da seguridad de que las propiedades que se presentan en los estados financieros existen, las operaciones así como los resultados han sido registrados de acuerdo a las políticas establecidas, y la información presentada es correcta y veraz.

Debido a la importancia que el control interno representa dentro de la planeación, ya que determina la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría profundizaré un poco más sobre el tema.

En todos los casos y a fin de que una organización pueda ser auditada, debe existir alguna forma de control interno. Cuando no existen controles internos o los mismos son tan pocos que proporcionan muy poca garantía contra la prevención o detección de errores importantes, podría resultar poco práctico sino imposible aplicar suficientes pruebas de auditoría con el fin de reducir al mínimo la posibilidad de que ocurran errores importantes no detectados, en estos casos, el auditor deberá considerar cuidadosamente el efecto sobre su trabajo y su dictamen de auditoría.

c ) Obtención de evidencia suficiente y competente.- "Mediante sus procedimientos de auditoría el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión".



El auditor debe comprobar los hechos y cifras de los estados financieros para contar con elementos de juicio en los cuales basar su opinión.

Estos elementos denominados "evidencia comprobatoria" deben ser apropiados y suficientes.

Por lo apropiado se refiere a la relevancia y confiabilidad de la evidencia.

Para que sea relevante, la evidencia tiene que ayudar a lograr los objetivos de la auditoría, y para que sea confiable debe tener credibilidad.

La suficiencia se refiere a la cantidad de evidencias apropiadas que se obtengan. El auditor busca tener evidencias apropiadas suficientes para ofrecerle seguridad razonable de que los estados financieros están libres de aseveraciones erradas sustanciales. Por consiguiente, no se requiere reunir mayor evidencia que aquella que se considere necesaria para proporcionar dicha seguridad razonable.

## CAPITULO II

### IMPORTANCIA DE UNA ADECUADA PLANEACION EN LA AUDITORIA

#### I.- LA PLANEACION EN LA AUDITORIA

La primera norma relativa a la ejecución del trabajo dice :

" El trabajo debe ser planeado adecuadamente...." En vista de que las auditorías son actividades complejas, éstas no pueden ser completadas adecuadamente si se carece de planeación, asimismo, la planeación es necesaria para realizar una auditoría con efectividad y prontitud, identificar el tipo y énfasis relativo del trabajo de auditoría a ser realizado, y permitir eficiente programación (mejor uso del personal) para cumplir con los requisitos de fecha de entrega del informe al cliente.

La planeación adecuada también debe evitar que se olviden fases importantes de la auditoría, el reconocimiento tardío de problemas significativos, las asignaciones del personal que no se ajustan a la habilidad o experiencia de los auditores y el descuidado seguimiento a los problemas de auditoría del año anterior.

## CAPITULO II

### IMPORTANCIA DE UNA ADECUADA PLANEACION EN LA AUDITORIA

## Características de la planeación de la auditoría

Una de las características de la planeación es la oportunidad, y se lleva a cabo cuando se nombra al auditor independiente antes de la fecha del balance del cliente.

El nombramiento anticipado implica que la planeación se lleve a cabo con toda oportunidad y le ayuda al auditor a determinar el grado en que pueda desarrollarse el trabajo antes de la fecha del balance, en este sentido beneficia al cliente ya que permite que el examen se lleve a cabo más eficientemente, y éste se concluya en una fecha cercana posterior a fin del ejercicio.

Otras de las características que debe tener la planeación de la auditoría, es que no debe ser rígida ni inflexible ya que pudieran haber cambios subsiguientes en las circunstancias del cliente, situaciones desconocidas o no previstas o elementos no considerados.

Existen dos fases generales en la planeación de un trabajo de auditoría:

La planeación inicial .- Es la fase donde se realiza la acumulación de datos de la compañía relativos a la economía, industria, entendimiento del cliente; es decir, factores externos e internos que afecten a la auditoría, así como el desarrollo de la estrategia global, la cual incluye el esquema general del alcance y enfoque de la revisión, el tipo de informe, un presupuesto de tiempo preliminar, la medición del tiempo empleado en la auditoría, la identificación de áreas críticas de auditoría, asuntos de contabilidad poco comunes y las asignaciones de personal.

## Factores Externos

### Economía

El auditor independiente debe estar al tanto del estado general de la economía en el mundo y a nivel local, y su impacto en la industria del cliente. Para los clientes que tienen negocios a nivel internacional, asuntos como las tasas de crecimiento en las naciones que tienen empresas competitivas, naciones consumidoras en vías de desarrollo, así como las situaciones políticas inestables en los gobiernos, son factores que pudieran tener un impacto significativo en las actuales y futuras operaciones de la compañía.

### Industria

La comprensión de la industria del cliente por parte del auditor independiente debe abarcar un entendimiento de problemas contables y de auditoría que son propios de esa industria, así como el ambiente global en el que funciona la misma, se deben tomar consideraciones tales como productos competitivos, estabilidad de la demanda del producto, principales competidores de la industria, desarrollos tecnológicos, etc., pueden tener un efecto significativo en el negocio del cliente e influir en la estrategia de auditoría.

## Factores Internos

### Entendimiento del cliente

El auditor independiente debe entender las operaciones del negocio que está siendo examinado, así como el ambiente general en que él mismo funciona. Esto puede lograrse mediante la preparación o actualización de una descripción del negocio, incluyendo los factores que influyen de modo importante sobre los resultados de las operaciones, cabe hacer mención que el propósito de esta comprensión consiste en proporcionar conocimiento general sobre el negocio del cliente, y por lo tanto, el auditor no debe pasar demasiado tiempo preparando análisis detallados y profundos - de todas estas áreas, en el Tema No. 2 de este capítulo hago algunos comentarios de las áreas que debieran ser incluidas por ser parte ya de la recopilación de información acerca del cliente.

### Revisión de datos financieros (revisión analítica)

El propósito de esta revisión es el de identificar las relaciones poco usuales de datos financieros que pudieran tener importancia en la auditoría a fin de ayudar a determinar el alcance y énfasis relativo del - trabajo, lo importante está en la comparación de información financiera - operativa, tanto actual como histórica y la determinación de razones - financieras.

### Desarrollo de la estrategia global de la auditoría

Por ser tema del tercer punto de este capítulo, únicamente esbozo comentarios breves acerca de como iniciar la estrategia de auditoría.

La estrategia global de auditoría, debe ser desarrollada antes de preparar el programa de auditoría y de realizar la misma. El socio encargado, el gerente, el contador encargado, y si fuera aplicable, el especialista en auditoría estadística, el especialista en impuestos y el especialista en auditoría de computadores, deberán participar todos en la planeación inicial.

Cada uno de estos miembros del personal de auditoría, tiene la responsabilidad de encaminar su trabajo hacia el objetivo de una auditoría bien planeada.

El contacto, así como las discusiones con el cliente son esenciales en esta fase del trabajo de auditoría, por lo tanto, es conveniente que la mayor parte de esta planeación tenga lugar en la oficina del cliente.

### Planeación del trabajo en el campo

Es la fase que consiste en desarrollar el enfoque específico de la auditoría con respecto a cada sistema o ciclo de transacciones. Esto incluye la evaluación del control interno y la preparación de programas de auditoría y presupuesto de tiempo.

La evaluación del sistema de control interno, se lleva a cabo mediante el estudio de los controles generales y específicos con el fin de desarrollar un entendimiento y realizar una evaluación del ambiente global en el que se producen, procesan, revisan y acumulan datos dentro del proceso de la organización.

Los controles generales se refieren a la naturaleza ambiental, es decir, no están directamente relacionados con un saldo específico o ciclo de transacciones pero afectan en el funcionamiento de los controles específicos.

#### Controles Generales

Los controles generales que generalmente se consideran en la evaluación preliminar son :

- A ) Estructura general de la organización
- B ) Actividades de auditoría interna
- C ) Administración de la función contable
- D ) Protección de los activos fijos

Los controles generales frecuentemente no son controles documentados, por lo tanto las pruebas de auditoría que usualmente se aplican a tales controles son la indagación al personal apropiado y la observación particular de los controles.



### Controles específicos

Los controles específicos son aquellos que están directamente relacionados con el procesamiento de transacciones dentro y a través de un sistema de contabilidad, incluyen asimismo los sistemas de información contable.

Los principales sistemas de información financiera que consisten en el registro y procesamiento de información desde su origen, hasta la presentación de los estados financieros son :

1. Ingresos incluyendo ventas, embarque, cuentas por cobrar, facturación, crédito e ingresos de caja.
2. Compras incluyendo el procesamiento de compras, recepción, cuentas por pagar y egresos de caja.
3. Producción incluyendo costos de producción, inventarios y costos de ventas.

### Evaluación del control interno

Para el auditor la evaluación del control interno implica una toma de decisiones, en la que una vez que se ha fijado un objetivo principal y conociendo los elementos que puedan afectar a la auditoría como resultado de su planeación inicial del trabajo; se le presentan las siguientes alternativas :

- A ) Confiar en los controles internos, lo cual implicaría una disminución en el alcance de las pruebas sustantivas (de saldos)
- B ) No confiar en los controles internos, lo cual implicaría un aumento en el alcance de las pruebas sustantivas.
- C ) ¿ Es la entidad auditable ?
- D ) ¿ La entidad no es auditable ?

En cualquiera de las alternativas, cualquier decisión que tome el auditor redundará en cambios de la planeación, por lo que decía que ésta no debe ser inflexible, ya que dependiendo de los cambios significativos o resultados del examen ésta tendrá que ser modificada.

### Programa de auditoría

Basado en la evaluación global de los controles internos generales y específicos en los que se piensa confiar o no el auditor procede a seleccionar los procedimientos de auditoría más adecuados a las circunstancias, así como la extensión y la oportunidad en su aplicación, para lo cual elabora los programas de auditoría.

Los programas de auditoría son elaborados para las áreas específicas de los estados financieros.

Constituyen el resultado de la planeación, y son evidencias de las normas de auditoría.

A continuación presento un ejemplo de un programa de auditoría para la revisión del efectivo en caja y bancos.

Examen de EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS  
Compañía AGUILA S. A. Período Terminado 31-Dic-58

NO.	Procedimiento de Auditoría	Período y Alcance	Hecho por
1.	<p><u>Procedimiento de Auditoría a Considerar:</u></p> <p>Existencia y pertenencia de los saldos registrados :</p> <p>(a) Obtenga confirmación directamente del banco a la fecha del balance general (incluya todos los fondos en poder del banco).</p> <p>(b) Asegúrese que el cliente haya preparado conciliaciones oportunas e investigue cualquiera partida de conciliación poco usuales.</p> <p>(c) Obtenga y verifique (o prepare) conciliaciones - para todas las cuentas bancarias a la fecha del balance general y concilie los saldos de libros con el mayor general</p> <p>(d) Para los cheques pendientes de pago, al principio del período que no fueran inspeccionados durante el examen del período anterior, investigue los pagos con posterioridad o investigue en el día - rior cualquier asiento restituyendo a las cuentas de caja alguna de esas partidas.</p> <p>(e) Si los fondos de caja son significativos, considere su conteo físico.</p>		
2.	<p>Disponibilidad de saldos del efectivo.</p> <p>(a) Averigue acerca de la existencia de convenios de compensación de saldos u otras restricciones sobre la disponibilidad de los saldos registrados.</p> <p>(b) Revise los contratos de préstamos para indicaciones de restricciones.</p>		

Diseño de EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Compañía ACHIL, S. A. Período Terminado 31-Dic-8X

No.	Procedimiento de Auditoría	Período y Alcance	Hecho por
3.	<p>(c) Revise el cálculo del cliente de las restricciones de los convenios de compensación de saldos.</p> <p>Cortes apropiados para ingresos y desembolsos de caja del período y reconocimiento apropiado de las partidas de conciliación entre los saldos según los libros y bancos :</p> <p>(a) Si se considera necesario (por ejemplo, si se ha observado previamente que las prácticas para el "corte" de desembolso de caja son deficientes) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A la fecha del balance general, obtenga de los registros del cliente el (los) número (s) del (los) último (s) cheque (s) girados con anterioridad al cierre del período bajo examen.</li><li>• Prepare y examine una lista de los cheques girados con anterioridad al cierre del período bajo examen pero no emitidos a la fecha del balance general.</li><li>• De acuerdo con lo que descubre como resultado del trabajo en los dos pasos anteriores, averigüe en fecha posterior que se ha hecho un "corte" adecuado de los desembolsos de caja a la fecha del balance general.</li></ul>		

Balanza de EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS  
 Compañía ACHIL, S. A. Período Terminado 31-Dic.-51

No.	Procedimiento de Auditoría.	Período y Alcance	Hecho por
4.	<p>(b) Obtenga un estado de cuenta que muestre el corte directamente del banco, por un período posterior a la fecha del balance general y pruebe depósitos en tránsito para determinar si fueron registrados por el banco en un plazo razonable y si los cheques pagados por el banco con fecha antes del balance general aparecen como pendientes.</p> <p>(c) Investigue depósitos y desembolsos importantes - por varios días antes y después de la fecha de corte en cuanto a su propiedad.</p> <p>(d) Pruebe transferencias interbancarias por varios días antes y después de la fecha de corte para determinar si se han registrado correctamente.</p> <p>(e) Investigue la propiedad de cualquier partida de conciliación significativa que esté pendiente - después de la fecha de corte.</p> <p>(f) Al recibirse de los bancos las confirmaciones bancarias :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique los saldos confirmados contra las conciliaciones</li> <li>• Asegúrese que todas las otras partidas que figuran en las confirmaciones bancarias (documentos por pagar, activos dados en garantía, etc.) están correctamente registrados en los libros y mostrados en los estados financieros.</li> </ul> <p>(g) Asegúrese que se haya recibido todas las confirmaciones bancarias solicitadas.</p>		
	<p>Después de realizar las pruebas de auditoría, indique en los papeles de trabajo su conclusión sobre el trabajo realizado.</p>		

## 2. RECOPIACION DE INFORMACION ACERCA DEL CLIENTE

El propósito de reunir información acerca del cliente, es lograr aprender las características del negocio, lo que le permitirá al auditor identificar eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante en los estados financieros y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría.

A continuación presento algunas sugerencias respecto a las áreas que pueden ser incluidas para lograr comprender las características del negocio del cliente :

A ) Naturaleza del negocio .- Descripción del negocio del cliente y sus productos; posición del cliente en la industria, los competidores, rentabilidad.

B ) Objetivos .-

Metas a corto y largo plazo :

Lograr el máximo rendimiento de los recursos disponibles, obtener la máxima calidad en los productos minimizando el costo de los mismos, eficientar el proceso industrial, usar tecnologías más modernas, buscar mercados en el exterior.

C) Propiedad .-

Pública o privada, principales accionistas, posiciones en la administración.

- D) Estructura corporativa .- Subsidiarias y afiliadas, sus operaciones, porcentajes de propiedad, grados de autonomía, transacciones entre compañías, fechas de adquisición.
- E) Capitalización .- Estructura de capital, arreglos de deudas a largo y corto plazo, líneas de crédito, relaciones con instituciones financieras, habilidad para cumplir con obligaciones a corto y largo plazo.
- F) Sistemas de contabilidad .- Sistema de información a la gerencia, sistema presupuestario, grado en que el sistema de contabilidad es acorde a la estructura de la organización, efectividad en la planeación y control.
- G) Productos o servicios .- Descripción y volúmenes de ventas de las principales líneas de productos y donde se producen, material, mano de obra y componentes de gastos indirectos de los productos principales por porcentajes.
- H) Instalaciones de Producción y oficinas .- Ubicaciones de la planta, planes de expansión, naturaleza, edad y condiciones del equipo, avalúos.



- I ) Producción .- Naturaleza de las operaciones de manufactura o procesamiento, capacidad de la planta, planeación de producción.
- J ) Compras .- Volúmen anual y material comprado, principales proveedores y fuentes alternas, medios de transporte.
- K ) Ventas .- Métodos de distribución, personal de ventas, método de remuneración del personal de ventas, políticas de crédito y cobro, políticas de descuento y devoluciones sobre venta.
- L ) Gerencia .- Personal clave: experiencia en la industria y la compañía del cliente; afiliaciones comerciales de funcionarios y directores; participación del comité de auditoría; plan de compensación gerencial; gráfica de organización.
- M ) Empleados .- Números aproximados en la oficina, convenios sindicales, tarifas salariales promedio, antecedentes de huelga, beneficios laborales.

N ) Abogados .-

Principales firmas legales, para cuestiones de cobranza, fiscal, asuntos legales.

O ) Consultores .-

Nombre de las firmas contratadas como consultoras y tipo de trabajo realizado.

P ) Audidores .-

Nombre de la firma contratada anteriormente, indagación de su calidad y competencia profesional, revisión de sus papeles de trabajo, evidencias de auditoría, problemas importantes detectados, procedimientos aplicados, - salvedades.

Asimismo el auditor debe estar enterado de las circunstancias de operación corrientes del cliente, a continuación presento una lista de las fuentes que se pueden consultar :

- A ) Estados financieros interinos, informes a la prensa y otra información publicada.
- B ) Decisiones de la gerencia sobre política interna.
- C ) Informes internos a la gerencia que se refiere a información operacional y financiera, tales como los resultados reales comparados con los presupuestos, los flujos de caja corrientes y proyectados, etc.

También si la firma de contadores ha proporcionado al cliente servicios que no sean de auditoría, el auditor debe averiguar de tales servicios con el personal de la firma que los proporcionó, para determinar si los servicios o la información que se haya prestado tiene implicaciones en la auditoría.

Otros asuntos que se pueden llegar a analizar son los siguientes :

- A ) Cambios en la política contable.
- B ) Itinerario de los cierres de contabilidad a fin de año.
- C ) Problemas que el cliente haya identificado.
- D ) Correspondencia con el cliente y las recomendaciones que se hayan dado.
- E ) Decisiones que haya tomado la junta directiva, el comité de auditoría o los accionistas.

F ) Disposición de los comentarios de la carta a la gerencia del año anterior.

En los casos de trabajos repetitivos, con base a la experiencia que se tuviera con el cliente, los siguientes factores se pudieran analizar :

- A ) Cantidad e importancia de los ajustes de auditoría.
- B ) Lo adecuado y la prontitud de la información financiera generada - por el sistema de contabilidad.
- C ) Probabilidad de problemas constantes tales como :
  1. Posibilidad de cobranza de las cuentas por cobrar.
  2. Ajustes importantes entre inventarios físicos y libros.
  3. Obsolescencia o exceso en inventarios.

En conclusión para tener una idea general de las características básicas de la empresa, la aplicación de los procedimientos antes descritos es de gran utilidad y su aplicación radica en distinguir en forma ágil la información importante y obtener los datos rápidamente.

### 3.- PLANEACION ESTRATEGICA

El objetivo de la planeación estratégica es desarrollar un plan estratégico único para la auditoría de los estados financieros del cliente, así mismo para efectos de desarrollar un plan estratégico el auditor necesita:

- 1 ) Entender la entidad que se va a examinar y el medio ambiente en que funciona.
- 2 ) Identificar las áreas críticas de auditoría y los asuntos poco usuales de contabilidad

A fin de desarrollar la estrategia, el auditor debe analizar lo siguiente :

- A ) El área que debe recibir mayor énfasis; por ejemplo: áreas críticas de auditoría, tratamientos contables que sean particulares de la industria, transacciones poco usuales.
- B ) Las áreas que tendrán menor énfasis; por ejemplo : las áreas en las que sea menor el riesgo de que los estados financieros contengan errores sustanciales.
- C ) La decisión preliminar en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa tener en los controles internos de áreas específicas.

D ) Las alternativas que se tuvieran para lograr los objetivos generales como son : los locales que se deben visitar, la participación de otras oficinas o de otras firmas, etc.

Con el fin de ser un poco más descriptivo en cuanto a lo que es la estrategia de auditoría a continuación presento un ejemplo de un plan y la estrategia de auditoría con los requisitos mínimos que debe tener :

CIA. ACHIL, S.A.

Memorándum de Planeación de la Auditoría

31 de Diciembre de 1983

Este memorándum resume la información pertinente que se relaciona con la CIA. ACHIL, S.A., y que será de utilidad al realizar el examen al 31/XII/83, la información concluida aquí ha sido obtenida de diversos memorándum que documentan las reuniones, conversaciones telefónicas y cartas intercambiadas con el cliente durante el año pasado, además del conocimiento general sobre la historia y negocio del cliente. Parte de esta información fue obtenida en una reunión de planeación con el cliente, celebrada el 23 de Junio de 1983.

Información General

La compañía es una subsidiaria 100% de la Compañía NITRAM, S.A., y se dedica a la producción y venta de artículos para el hogar, siendo las principales líneas las siguientes :

- A - Blanca
- B - Electrónica
- C - Muebles

En la función a las ventas las líneas de mayor importancia para la compañía son :

- Línea A 69%
- Línea B 17%
- Línea C 13%

La compañía vende directamente, principalmente a través de agentes (15), a aproximadamente 1,500 clientes entre los cuales destacan las tiendas departamentales, las tiendas de artículos eléctricos y las de artículos para el hogar. Aproximadamente 10 clientes representan el 35% de las ventas totales de la compañía.

La compañía tiene dos plantas en México y Guadalajara, así como tres sucursales en México, Guadalajara y otra en Monterrey.

Las operaciones de las dos sucursales foráneas las revisan desde hace varios años dos firmas locales de contadores públicos y las áreas que cubren principalmente son inventarios físicos, confirmación de cuentas por cobrar (en coordinación con nosotros) revisión de conciliaciones bancarias y arqueos de caja. Hemos tratado con la gerencia de la compañía la posibilidad de que nuestras oficinas en esos lugares hagan el trabajo; sin embargo, la gerencia ha decidido conservar a las firmas locales en virtud de las relaciones que éstas tienen con los gobiernos locales.

La compañía acostumbra preparar, desde el fin de año anterior, un presupuesto de los resultados del año siguiente. Normalmente se cumple con el presupuesto; sin embargo, en dos ejercicios continuos, la gerencia ha anticipado ventas con el objeto de cumplir con dichos presupuestos.

Es necesario vigilar este aspecto en este año, en vista de las malas condiciones de los negocios y para esta rama en particular.



Personal y ayuda recibida :

La administración de la compañía en general es adecuada y está dispuesta a proporcionar ayuda real para reducir nuestros honorarios. El gerente Sr. Jiménez, es una persona muy enérgica vendedor de origen, pero tiene poca apreciación de los servicios de auditoría que se le prestan.

Tenemos noticias de que será substituido por el Sr. García a partir del mes de Junio de 1984. Debido a ésto, debemos hacer un esfuerzo especial por preparar una carta a la gerencia que permita al nuevo gerente atacar los problemas básicos de la compañía.

El contador, señor Torres, nos prepara toda las cédulas que le solicitamos pero normalmente protesta cuando se da cuenta de que la información no la utilizamos finalmente para nuestros trabajos de auditoría.

Las relaciones con el resto del personal son muy cordiales, excepto con el Sr. Ortiz, gerente de Compras, quien resistió nuestra intervención en el año de 1982, en relación con importaciones.

La compañía tiene un auditor interno que desafortunadamente no se ha dedicado a sus funciones porque se le asignan diversos trabajos de contabilidad o de administración. El contador está conciente de esta limitación, sin embargo, considera que no podrá resolver el problema si no hasta 1985.

Los resultados de la confirmación generalmente son poco efectivos al tipo del cliente de la compañía, por lo que en este año debemos planear visitar a un buen número de clientes desde un principio, tomando en cuenta la ayuda que nos puede proporcionar el cliente a este respecto.

Objetivo :

Nuestro objetivo será la preparación de estados financieros, para fines de consolidación con los Estados Unidos y debemos utilizar las formas especiales que utiliza la compañía. Es indispensable revisar, previamente a su envío, esos estados especiales de conformidad con instrucciones que se modifican año con año.

Estas instrucciones las recibimos normalmente en Septiembre.

También formulamos estados en español, para fines de créditos bancarios, como comisarios y para DGAF.

Nuestras instrucciones incluyen el envío de una carta confidencial sobre los gastos de viaje y representación de la gerencia.

Se presupone que el gerente no está enterado de este reporte confidencial, por lo que no es posible comentarlo con él. También es indispensable preparar una carta a la gerencia.

### Areas Críticas

Tradicionalmente los inventarios de lento movimiento y obsoletos nos causan problemas. Existen aproximadamente \$10'000,000 en inventarios de productos electrónicos, los cuales han resultado defectuosos. No obstante esta situación, año tras año los señores Jiménez y Torres han insistido en que la compañía Electrónica Andina se interesa por adquirirlos y que al venderse los productos y el equipo usado para su fabricación no se sufrirán pérdidas de importancia. Esto nos lo han confirmado en 1981 y 1982 (ver cartas en papeles de trabajo respectivos) por lo que este año, debemos insistir en que se otorgue una confirmación del posible comprador o se establezca la provisión correspondiente.

La valuación de los inventarios de proceso es también motivo de errores muy frecuentes en la compañía. El sistema de costos fue diseñado por nuestro departamento de consultoría y hay tendencia a inculparnos de que el sistema no funciona. Se requiere un inventario muy minucioso del avance de terminación de los productos en cada uno de los procesos de fabricación. Las variaciones por mano de obra y gastos de fabricación no absorbidos son generalmente muy altas y desfavorables, por lo que se requiere un recálculo de la mano de obra y los gastos de fabricación que corresponden a los inventarios.

Hay que vigilar la sobre-inversión de inventarios de productos terminados que la gerencia nos ha anunciado existirá este año, en virtud de la situación económica que atravieza el país.

En forma semejante se espera una sobre-inversión de cuentas por cobrar.

En particular, hay que poner atención a los clientes del área de Guadalupe que se convierten en incobrables con bastante frecuencia.

### Programas Especiales

Independientemente de la adaptación general de los programas, se requiere una renovación especial del programa de inventarios por los cambios en método de control y costeo.

## ESTRATEGIA DE AUDITORIA

### Observación de Inventario Físico

El cliente tomará el inventario físico el 30 de octubre de 1983, tanto en las dos plantas como en las tres oficinas de venta (México, Guadalajara y Monterrey) el inventario se hará simultáneamente, por lo que se rá necesario asignar personal de la firma, a cada planta y sucursal de México y Guadalajara ya que la de Monterrey será presenciada por el auditor interno y por su poca importancia relativa no lo será por nosotros.

Es necesario que se tenga un especial cuidado en la toma física y que nos mantengamos sobre aviso para la adecuada segregación e identificación de líneas por la sobre existencia.

Asimismo es muy importante que el inventario de producción en proceso se lleve a cabo y sea observado por nosotros con mucho cuidado, para efectos de determinar un adecuado avance de terminación de los productos.

### Examen Intermedio

El examen intermedio será programado para fines del mes de octubre.

Los siguientes procedimientos deben ser realizados :

- 1.- Reforzar la comprensión del negocio del cliente.
- 2.- Realizar una revisión analítica de las estadísticas financieras y de operaciones claves utilizando las cifras de la revisión intermedia hasta la fecha, investigar las variaciones o relaciones poco comunes e incluir puntos en el programa de auditoría para evaluar los efectos que las condiciones descubiertas podrían tener sobre los estados financieros.
- 3.- Evaluar el control interno e identificar las principales fortalezas y debilidades y su relación con los procedimientos de auditoría hechos a la medida.
- 4.- Confirmar las cuentas por cobrar (confirmación positiva) al 30 de septiembre de 1983, y enviar personalmente a los clientes.
- 5.- Probar el control interno de los principales sistemas de información:
  - a ) Ventas, embarque, cuentas por cobrar, facturación e ingresos de caja.
  - b ) Compras, recepción, cuentas por pagar y egresos de caja.
  - c ) Sistema de costo de inventario.
- 6.- Realizar pruebas sustantivas hasta el grado en que sea practicable.
  - a ) Verificación del listado del inventario físico del cliente y ajustes a los registros perpétuos.

- b ) Análisis históricos de cuentas como activos fijos (adiciones y disposiciones a la fecha), revisión de la actividad de los gastos pagados por anticipado y otros activos; verificar cambios en la estructura de deudas o capital.
- 7.- Revisar actas, nuevos contratos legales, etc., e identificar posibles efectos en la auditoría, actualizar el archivo permanente.
- 8.- Preparar carta a la gerencia.
- 9.- Preparar confirmaciones de fin de año y hacer arreglos para la preparación por el cliente de las listas de fin de año.
- 10.- Preparar borradores de los anexos fiscales para efectos de su preparación por parte de la compañía.
- 11.- Preparar borradores del informe y aclarar con el cliente la fraseología esperada de las notas, asimismo es necesario verificar las formas especiales que utiliza la compañía para el envío de información a Estados Unidos, ya que es necesario revisarlos previo a su envío.

### Inventarios

El cliente tomará el inventario físico el 30 de octubre de 1983.

Es necesario que se efectúe una revisión del costo de producción a la medida, ya que se ha detectado que la valuación de los inventarios en proceso contienen errores, asimismo las variaciones por mano de obra y gastos indirectos son generalmente muy altas y desfavorables.

Existe una sobre inversión de producto terminado, debido a la situación económica que atraviesa el país, es conveniente se efectúe un estudio para determinar una posible insuficiencia de la reserva de lento movimiento u obsoleto.

En adición se debe tener presente que desde hace dos años se tienen productos eléctricos por \$10'000,000, de los cuales este año se debe insistir en su provisión o en su caso, en una carta confirmativa de compra - por parte del cliente Electrónica Andina.

### Examen Final

El examen final consistirá principalmente en una revisión analítica de las principales cuentas desde la fecha de la intermedia, las cuentas por pagar serán confirmadas al 30 de octubre de 1983, misma fecha del inventario físico para efectos de verificar el adecuado corte.



Asimismo es necesario efectuar un adecuado corte de ventas, con el objeto de detectar posibles ventas registradas en exceso.

Con el grueso del trabajo relacionado con los inventarios y cuentas por cobrar completado en la intermedia, deberán haber pocos problemas de fin de año.

#### 4.- IDENTIFICACION DE AREAS CRITICAS

Para efectos de realizar una adecuada planeación, el auditor debe identificar las áreas críticas de auditoría a fin de elaborar la estrategia que concentre los esfuerzos del personal, en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de expresar una opinión impropia de los estados financieros. Las áreas críticas de auditoría se pueden relacionar con elementos o aseveraciones de los estados financieros. Pudiera ser el caso, que se considere crítico tan sólo un aspecto de un elemento del estado financiero, por ejemplo: pudiera considerarse que la valorización del inventario es una área crítica, pero no así las cantidades del inventario.

Asimismo como aseveraciones de los estados financieros serían por ejemplo:

- A ) Los principios de contabilidad escogidos y aplicados son de -  
aceptación general.
- B ) Los principios de contabilidad son apropiados en las circunstan-  
cias y se han aplicado en forma consistente.
- C ) Los estados financieros informan adecuadamente acerca de los -  
asuntos que afectan su uso, comprensión e interpretación.

Cuando se analizan cuales son las áreas que se puedan identificar como críticas, el equipo de auditoría debe estar alerta acerca de aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría.

Algunos ejemplos de tales factores incluyen:

- 1 ) Diferencias importantes en el control interno de una área determinada.
- 2 ) Indicaciones de una gran probabilidad de desviaciones de la gerencia a los procedimientos de contabilidad establecidos.
- 3 ) Un área que involucra un alto grado de criterio personal, por ejemplo; la evaluación de préstamos en un banco, el cálculo de las reservas de indemnizaciones, en una compañía de seguros, etc.
- 4 ) Interpretaciones complejas de contabilidad
- 5 ) La aplicación de un nuevo pronunciamiento de contabilidad durante el año que se aplica por primera vez, especialmente si su aplicación parece complicada.
- 6 ) Ajustes significativos que se hayan hecho en auditorías anteriores en un área determinada.

Por lo general, la presencia de uno de los factores anteriores mencionados en una área que tenga impacto sobre la liquidez y/o los resultados de las operaciones de una entidad, hará que dicha área sea crítica.

Sin embargo la magnitud de por sí no determina necesariamente que un área sea crítica, por ejemplo; la planta y el equipo pudieran ser un elemento importante del estado financiero, pero si sólo involucrara un grado mínimo de la gerencia, y en ausencia de otros factores que aumenten el riesgo de auditoría, dicha área no se consideraría crítica.

El identificar como crítica un área de auditoría, no significa necesariamente que se anticipen problemas en tal área. Es posible tener áreas de auditoría que se caractericen por ser de riesgo significativo, y en las que no se anticipen problemas mayores.

A medida que progresa la auditoría y cambian las circunstancias, puede haber áreas adicionales que se conviertan en críticas; o un área previamente identificada como crítica, puede haber disminuido tanto en importancia que se le dejó de considerar crítica. Por lo tanto esto puede requerir la necesidad de hacer revisiones a la estrategia y al programa de auditoría.

En resumen es necesario que para efectos de tener una adecuada planeación y que se minimice la posibilidad de expresar una opinión errónea de los estados financieros, se consideren los factores y los comentarios descritos anteriormente por el auditor independiente.

5. DOCUMENTACION E INFORMACION DEL PLAN AL PERSONAL QUE INTERVENDRA EN LA AUDITORIA

El SAS 1 en la sección 338.05 y el Boletín E-OI de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, recomienda que los papeles de trabajo deben incluir pruebas de la planeación del trabajo de auditoría, con el objeto de cumplir con la tercera norma relativa a la ejecución del trabajo de obtención de evidencia suficiente y competente.

Se debe documentar la estrategia de auditoría. La naturaleza y forma de la documentación variará según los requisitos del trabajo.

La documentación de la planeación generalmente comprende lo siguiente:

- 1) Cambios importantes en el negocio o los sistemas del cliente y en la legislación u otros factores que afecten.
- 2) Una descripción de las áreas críticas de auditoría o asuntos poco usuales de contabilidad, indicando las razones del auditor para darle esa clasificación.
- 3) Los procedimientos de auditoría más importantes que se han determinado con el propósito de lograr los objetivos en las áreas críticas de auditoría.
- 4) Un resumen del tiempo requerido.

- 5) Detalle de los arreglos administrativos.
- 6) Información general acerca del negocio del cliente; incluyendo productos, ubicaciones, volumen, ganancias y compañías afiliadas.
- 7) Información específica acerca de las operaciones de las divisiones o subsidiarias importantes.
- 8) Requisitos de información.
- 9) Asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivo de correspondencia, cartas a la gerencia.
- 10) La naturaleza de la ayuda de importancia que el personal del cliente o el departamento de auditoría deban dar.
- 11) Reuniones importantes que se hayan planeado con la gerencia o el comité de auditoría del cliente.
- 12) El involucrar algún especialista por ejemplo :  
especialista en auditoría a través del computador.
- 13) Equipo de gerencia del trabajo como son :  
socio encargado del trabajo, supervisor, gerente.

El plan debe comunicarse a todo el personal que participa en el trabajo de auditoría, en la medida que dicho plan les afecte. El grado de información que se distribuya debe ser el necesario para permitir que la persona que la reciba obtenga un conocimiento adecuado del cliente y del papel que le corresponde desempeñar en la auditoría.

## CAPITULO III

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA PLANEACION

### CAPITULO III

#### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA PLANEACION

##### 1.- COORDINACION CON EL CLIENTE

Con el fin de hacer una auditoría eficiente, el personal de auditoría debe coordinar su trabajo con el cliente, por consiguiente se deben considerar los asuntos que a continuación se mencionan, los cuales redundarán en beneficiar al auditor a completar su trabajo oportunamente y por lo tanto, se tendrá una reducción en el costo de la auditoría.

##### A ) Solicitar que el cliente prepare ódulas de trabajo

Es conveniente que el personal del cliente colabore en la preparación de algunas ódulas de trabajo, las cuales son diseñadas por el auditor y verificadas en el transcurso de la revisión, esto permitirá utilizar el tiempo de auditoría en trabajos que requieren la aplicación del juicio profesional y conocimientos técnicos.

A continuación se presenta un ejemplo de la información y ódulas que generalmente se le solicita al cliente. Cabe hacer mención que este ejemplo no es limitativo sino únicamente es con fines enunciativos.



COMPANIA ACHIL, S. A.

AYUDA SOLICITADA AL CLIENTE

31 DE DICIEMBRE DE 198X.

Requerida FECHA Recibida

1. Elaborar balanza de comprobación resumida, la cual se incluye en el formato de los estados financieros.
- \* 2. Cédula resumen comparativa de caja.
3. Copias de todas las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 198X.
- \* 4. Cédula resumen comparativa de valores negociables.
- \* 5. Detalle de los valores negociables al 31 de diciembre de 198X, relacionar - con ingresos generados por dichos valores.
- \* 6. Cédula resumen comparativa de cuentas y documentos por cobrar.
7. Relación por antigüedad de saldos de cuentas por cobrar a clientes al 30 de septiembre de 198X y al 31 de diciembre de 198X.
- \* 8. Conciliación de cuentas por cobrar a clientes de la fecha de confirmación - al 31 de diciembre de 198X.
9. Análisis del movimiento de la estimación para cuentas dudosas (proporcionar lista detallada de las cuentas origina ligadas)

Requerida Fecha  
Recibida

10. Ódula detallada de otras cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 198X.
- \* 11. Ódula resumen comparativa de inventarios.
12. Lista detallada de inventarios a la fecha del inventario físico, indicando la cantidad, precio unitario y total (si se combinan las cantidades, es necesario elaborar un resumen para que podamos identificar - nuestras pruebas con el recuento parcial o individual).
13. Conciliación desde la fecha del inventario físico hasta el 31 de diciembre de - 198X.
14. Análisis de la cuenta de mercancía en - tránsito (indicando antigüedad).
- \* 15. Ódula resumen comparativa de gastos anticipados.
- \* 16. Análisis de las siguientes cuentas pagadas por anticipado durante el año.
  - a ) Seguros
  - b ) Rentas
- \* 17. Ódula resumen comparativa de inversiones en intercompañías.
18. Análisis de cualquier aumento o disminución en las inversiones intercompañías durante el año.
19. Ódula resumen comparativa de cuentas intercompañías por cobrar / por pagar.

- \* 20. Resumen de movimientos en propiedades planta y equipo y la correspondiente depreciación durante el ejercicio.
- \* 21. Para cada cuenta de activo fijo preparar una lista detallada de adiciones durante el ejercicio en exceso de - \$100,000.00 c/u.
- \* 22. Lista detallada de retiros durante el ejercicio con el costo del activo fijo y la correspondiente ganancia (pérdida) en exceso de \$50,000.00 c/u.
- \* 23. Cálculo de depreciación tanto contable como fiscal.
- \* 24. Cédula resumen comparativa de otros - activos.
- \* 25. Resumen de los cambios durante el - ejercicio en documentos por pagar a bancos y los intereses acumulados correspondientes.
- \* 26. Cédula resumen comparativa de cuentas por pagar.
- 27. Lista detallada de proveedores al 31 de octubre de 198X.
- \* 28. Cédula resumen comparativa de otras - cuentas por pagar y los gastos acumulados.
- \* 29. Resumen de los cambios durante el año en el adeudo a largo plazo y los intereses acumulados correspondientes.

Requerida      Fecha  
Recibida

- \* 30. Cédula resumen comparativa del impuesto sobre la renta por pagar / por cobrar (incluyendo el impuesto diferido).
- \* 31. Cálculo de las provisiones corrientes y diferencias para el impuesto sobre la renta.
- 32. Cálculo de la participación de utilidades en favor de los trabajadores.
- \* 33. Cédula resumen comparativa de la inversión de los accionistas, mostrando los movimientos del año.
- \* 34. Cédula resumen comparativa de ventas - netas.
- \* 35. Cédula resumen comparativa del costo de artículos vendidos.
- \* 36. Cédula resumen comparativa de gastos de venta generales y administrativos.
- \* 37. Cédula resumen comparativa de otros ingresos y gastos.
- 38. Resumen de los gastos del impuesto sobre productos del trabajo y del impuesto del 1% sobre sueldos y salarios - (anexar los sueldos según las declaraciones con las cuentas de gastos del mayor).
- \* 39. Resumen de los gastos del Impuesto al Valor Agregado y anexar con las cuentas de mayor del impuesto.



B ) Convenir que los registros y libros estén disponibles.

Es necesario que todos los registros y libros oficiales de la compañía se encuentren disponibles y asimismo se puedan retener para su revisión, dichos registros incluyen pólizas, documentación e información de archivos, ficheros de computadoras y documentos que estén en micro film.

C) Coordinación con auditores internos.

La declaración de normas de auditoría No. 9 del Instituto Americano de Contadores Públicos "El Efecto de la Función de Auditoría Interna en el Alcance del Examen del Auditor Independiente" párrafo 01 dice :

" El trabajo de los auditores internos no puede ser sustituido por el trabajo del auditor independiente, sin embargo, el auditor independiente debe considerar los procedimientos, si los hay, efectuados por los auditores internos para la determinación de la naturaleza, oportunidad y extensión de sus propios procedimientos de auditoría ".

El auditor debe adquirir un entendimiento de la función de auditoría interna desde el punto de vista de cómo esta función afecta el sistema global del control interno.

A fin de determinar el posible efecto de la función de auditoría interna en su examen, el auditor independiente evalúa la función de modo similar al usado para evaluar otros controles internos. Deben identificarse las actividades que se relacionen con los objetivos de

auditoría del auditor independiente, y la naturaleza del trabajo de auditoría interna en estas áreas deberá ser revisada para determinar las "Fortalezas del Sistema".

Las fortalezas identificadas deberán ser entonces evaluadas y probadas para determinar si, en efecto, las mismas funcionan eficazmente y si el auditor independiente puede confiar en ellas al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de sus propios procedimientos de auditoría.

El tipo de trabajo de auditoría realizado por los auditores internos - puede variar grandemente. Por consiguiente, resulta necesario clasificar la naturaleza y cantidad del trabajo de auditoría interna que posiblemente podría encontrarse a fin de evaluar el grado de confianza.

De modo general, los esfuerzos de auditoría independiente pueden dividirse en tres categorías, que pueden ser comparadas con los esfuerzos de auditoría interna. Estas categorías son :

- A ) Trabajo de contabilización relacionado con la existencia y adecuado registro de los activos y pasivos junto con el adecuado reconocimiento de las utilidades y gastos.
- B ) Trabajo de valuación relacionado con la determinación de los valores a los cuales se han de registrar las partidas : y
- C ) Evaluación de la aplicación de los principios de contabilidad y de presentación de informes a fin de considerar el cumplimiento de los mismos con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los auditores internos generalmente tienen poca participación en la tercera categoría, sobre la evaluación de la aplicación de los principios de contabilidad y presentación de informes.

Con respecto a los procedimientos de valuación, muchos auditores internos - dedican solamente una atención limitada a la cuestión global de valuación, especialmente en cuanto a las fechas de estados financieros. Como resultado, el grado de participación de la auditoría interna en los esfuerzos por obtener satisfacción de auditoría con respecto a los valores, puede ser bastante limitado. Sin embargo, los auditores internos generalmente dedican especial atención a los procedimientos de contabilización, un área a la que el auditor dedica una parte sustancial de su esfuerzo de auditoría. Las áreas significativas en el examen de auditor independiente a la que los auditores internos frecuentemente dedican un tiempo sustancial incluyen las revisiones de los controles, las pruebas de transacciones, observación y prueba de inventarios, confirmación de cuentas por cobrar, etc., con las cuales el auditor independiente debe tener una adecuada coordinación con dicho departamento al momento de realizarse.

Por lo tanto el potencial de mayor impacto que pudiera producir el trabajo del auditor interno sobre la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo del auditor independiente puede existir en estas áreas.

Las actividades frecuentemente realizadas por los auditores internos y que puedan tener impacto en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo - del auditor independiente incluyen :



- A ) Revisar y evaluar la solidez, suficiencia y aplicación de los controles contables financieros y operativos.
- B ) Determinar el grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- C ) Determinar hasta que punto los activos de la compañía son contabilizados y protegidos contra pérdidas.
- D ) Determinar la confiabilidad de la contabilidad y otros datos desarrollados dentro de la organización.
- E ) Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas; y
- F ) Recomendar mejoras operativas.

Asimismo pudiera darse el caso de que se asignara personal del departamento de auditoría interna para que asista al auditor en el curso de su examen. En los casos de tal participación, deberá hacerse énfasis en que los juicios en cuanto a la eficacia de los controles internos, la suficiencia de las pruebas realizadas, la importancia de las transacciones y otros asuntos que afectan su dictamen sobre los estados financieros deberán ser aquellos del auditor independiente.

Si el auditor independiente decide que el trabajo realizado por los auditores internos sirve de apoyo para sus propios procedimientos y decide hacer uso de éstos para los fines de auditoría, deberá considerar la competencia y objetividad y supervisar, evaluar y probar su trabajo en la medida de las circunstancias.

En conclusión, el auditor independiente debe considerar para efectos de su planeación, el confiar en el trabajo realizado por los auditores internos el cual pudiera ser un factor en la determinación, oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría y a la vez, considerar el uso de los auditores internos para fines de su examen, lo cual significará en un momento dado en cambios en la planeación, reducción de tiempo y una mejor utilización del mismo por parte del auditor independiente y por lo tanto se le daría un mejor enfoque a la auditoría.

D ) Arreglos respecto a la observación de inventarios.

La observación de los inventarios físicos es un procedimiento de auditoría generalmente aceptado. El auditor independiente que emite una opinión cuando no ha observado los inventarios físicos, tiene la responsabilidad de justificar su opinión.

Para tal efecto es muy importante en todos los casos, que el auditor independiente deba tener algún contacto físico, en alguna ocasión con el inventario del cliente según la sección 331 del SAS I, con el fin de efectuar una adecuada observación prueba e indagaciones y se satisfaga respecto de la efectividad de los métodos empleados para tomar el inventario.

Debido a que es un procedimiento aceptado dentro de la auditoría, es muy importante que se considere en la planeación y sobre todo es imprescindible que exista una adecuada coordinación por parte del auditor independiente con su cliente, y por lo mismo es necesario que se consideren los siguientes aspectos que son los más comunes para que -

dicha coordinación sea efectiva.

- 1.- Asegurarse que la compañía emitió instrucciones para la toma física, (se deberá obtener una copia) asimismo el auditor independiente debe asegurarse que los procedimientos del cliente para la realización del inventario físico sea adecuado respecto a instrucciones, supervisión, segregación de bienes para facilitar los conteos, identificación adecuada de los mismos, etc. Si los procedimientos del cliente son deficientes con respecto a cualquiera de estos puntos, deben discutirse - los cambios necesarios y considerar la necesidad de procedimientos de auditoría adicionales.
- 2.- De ser necesario solicitar al cliente la intervención de técnicos propios o independientes, para verificar descripciones de existencias de inventarios cuando sea difícil que el auditor lo haga (por ejemplo, - el análisis de productos químicos, la identificación de pequeñas piezas eléctricas, etc.)
- 3.- Confirmar con el cliente las fechas y horas de inicio y término del inventario, así como conocer al personal del cliente encargado del inventario con el fin de resolver problemas o dudas en su oportunidad.
- 4.- Verificar con el cliente si las unidades que van a presentarse en el listado del inventario final son el resultado de alguna conversión y de ser así, obtener suficiente información para efectuar la adecuada conversión.

- 5.- Coordinar con el cliente que estén llevando a cabo adecuados controles de envío, recibo, producción o movimiento de mercancía, en el caso de que no sea posible parar la producción, de esta manera se asegura la exactitud del conteo.
  - 6.- Comentar con el cliente si no existen materiales o mercancías incluidas en el inventario que sean propiedad de terceros, con el fin de que no se incluyan en el inventario final y a la vez se hagan los arreglos necesarios para que a través del cliente dichos inventarios sean confirmados.
  - 7.- Identificar conjuntamente con el cliente la existencia de inventarios dañados, obsoletos o descontinuados y verificar que exista evidencia suficiente para identificarlos con el listado final de inventarios.
  - 8.- Seleccionar las pruebas de conteo para cada categoría principal del inventario y coordinarlas con el departamento de auditoría interna (si lo hubiera) con el fin de no duplicar las pruebas de conteo. En la observación del inventario físico, es muy importante que se tenga una adecuada coordinación para no descuidar ningún detalle y que dicho inventario sea realizado eficazmente para los fines de auditoría.
- E) Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en procedimiento de confirmaciones.

En la sección 331 del SAS I se menciona : "La confirmación de cuentas por cobrar . . . es un procedimiento de auditoría generalmente aceptado.

El auditor independiente que emite opinión sin haberlos utilizado debe tener presente que tiene la responsabilidad de justificar la opinión expresada ".

Debido a ésto, y a que el auditor independiente requiere al mismo la utilización de su tiempo y del personal a su cargo, es necesario que se considere este punto en la planeación de la auditoría y que se hagan los arreglos necesarios con el cliente, si es factible con el fin de que éste prepare y le den un adecuado seguimiento a las confirmaciones de cuentas por cobrar.

El proceso a seguir de coordinación con la compañía una vez seleccionados los clientes y las partidas a confirmar, y que se han aplicado todos los procedimientos necesarios para la confirmación, es el siguiente:

- 1) Entregar a la compañía, los clientes y las partidas seleccionadas para que se proceda a mecanografiar las confirmaciones (con el formato que debe adjuntar el auditor), e investigar las direcciones ya sea confirmaciones positivas o negativas.
- 2) Hacer arreglos con la compañía para que se comuniquen con sus clientes solicitando den respuesta pronta a las solicitudes de confirmación.
- 3) Por las confirmaciones no contestadas por parte de los clientes, es necesario que se envíen segundas y algunas veces terceras confirmaciones. En estos casos el auditor debe solicitar a la compañía se haga un adecuado seguimiento con el fin de que los clientes le den respuesta a las confirmaciones.
- 4) Por las confirmaciones inconformes es necesario entregarlas a la compañía para su aclaración.

F ) Establecer el itinerario para complementar la auditoría y preparar los estados financieros.

Uno de los puntos importantes a considerar al tener una adecuada coordinación con el cliente, es el determinar las fechas de revisión y oportunidad de cierre final, con el fin de completar la auditoría, para lo cual es necesario que el cliente se comprometa a entregar cifras definitivas de sus estados financieros a una fecha razonable posterior al cierre de su ejercicio para que el auditor pueda programar adecuadamente a su personal, y lleve a cabo los procedimientos finales necesarios que le den una base razonable, para así estar en posibilidades de expresar una opinión respecto a los estados financieros que se examinan.

Asimismo es necesario se determine con el cliente la fecha de entrega del dictamen de los estados financieros.

G ) Convenir lugar de trabajo

El auditor debe convenir con su cliente se le proporcione lugares de trabajo en sus oficinas con adecuadas condiciones de espacio y luz, que le permita desempeñar un buen trabajo profesional.

En conclusión la coordinación con el cliente es primordial para el buen desempeño del auditor, ya que le permitirán utilizar su tiempo eficientemente y aplicar correcta y oportunamente su juicio profesional y conocimientos técnicos, redundando en un mejor enfoque de la auditoría y disminuyendo el riesgo de dar una opinión errónea sobre los estados financieros.

## 2.- PRESUPUESTO DE TIEMPO.

El presupuesto de tiempo es una herramienta utilizada por el auditor independiente para la formulación de planes hacia un período futuro, dado en términos numéricos.

Preparar un presupuesto de tiempo, es parte integral de la fase de planeación de un trabajo de auditoría, aunque al concluir la auditoría del año anterior o durante la fase de propuesta de un nuevo trabajo se haya preparado un presupuesto tentativo, así mismo es un instrumento de correlación entre la planeación de la auditoría y el control de la misma.

Dicho control redundará en una mejor planeación y control de los recursos humanos de auditoría, ya que se conocerá con anticipación los auditores a utilizar en cada compañía y el tiempo estimado para llevar a cabo las revisiones, a continuación presento un ejemplo de un control de tiempo con su presupuesto respectivo con el fin de ser más ilustrativo.





- I. Los propósitos que se siguen al elaborar un presupuesto de tiempo son:
  - a. Establecer lineamientos para mantener el tiempo dedicado dentro de los límites que son determinados por la importancia de los varios procedimientos de auditoría, relativos al alcance global y al objetivo del examen.
  - b. Permitir formulación de honorarios estimados realísticamente.
  - c. Proporcionar incentivos para una actuación efectiva del personal.
  - d. Servir como base de planeación para trabajos futuros.
  - e. Proporcionar la base para una programación efectiva del personal.
  - f. Proporcionar documentación de la atención individual del personal de auditoría a áreas específicas.
  
- 2.- Los procedimientos y factores que deben considerarse como una base para la preparación de un presupuesto de tiempo son :
  - a. Sobre un trabajo continuo, el auditor independiente debe :
    - . Comparar el presupuesto de tiempo del año anterior con el tiempo real utilizado.
    - . Revisar notas y comentarios sobre el tiempo utilizado en el trabajo del año anterior y los presupuestos superados para el trabajo del presente año. \*

- . Revisar las hojas de trabajo del año anterior para determinar la extensión y el trabajo en detalle hecho previamente y el trabajo detallado que puede ser omitido, preparado por el cliente o elaborado por los auditores internos. \*
- . Evaluar cualesquiera cambios en los procedimientos de cierre del cliente que permitirán el ajuste de cierre más tempranamente y que sean hechos para la revisión, en lugar de tener estos ajustes preparados como resultado del trabajo.
- . Determinar cambios en la gerencia del cliente, nuevas líneas de negocios, nuevas subsidiarias, etc.
- . Considerar revisiones necesitadas a causa de nuevas fortalezas y debilidades del control interno como está reflejado en el programa revisado de auditoría.
- . Revisar el presupuesto inicial con el gerente para sugerencias sobre revisiones del presupuesto.
- . Considerar el tiempo necesario para permitir informes corrientes del progreso y permitir una eficiente asignación del personal para:
  - .. Trabajo intermedio, de fin de año y final.
  - .. Clasificación de personal.
  - .. Areas de auditoría.
- . Considerar el tiempo aconsejable para la planeación detallada de ciertos procedimientos específicos dentro de las categorías globales.

\* Estos puntos se completan usualmente antes de la reunión de planeación inicial con el cliente.

b. Con un contrato nuevo, el gerente encargado debe desarrollar una investigación preliminar del cliente para hacer un estimado del tiempo basado en su experiencia y en estas consideraciones :

- . Alcance del examen e informes requeridos.
- . Tamaño del cliente, industria, áreas de riesgo, tipo de sistema contable y controles internos e identificación de las áreas críticas de auditoría.
- . Número de cuentas, complejidad de las cuentas, números de localizaciones.
- . Cantidad de tiempo necesario para desarrollar el trabajo de base en un examen inicial.

3.- Las sugerencias para trabajar dentro de un presupuesto de tiempo son:

- a. Conocer los requisitos del presupuesto.
  - . Horas necesitadas para cada procedimiento de auditoría.
  - . Ritmo necesario para la obtención de un méxico cubrimiento en el tiempo designado.
- b. Mantener dentro del presupuesto en su trabajo.
  - . Planeación anticipada para el trabajo del auditor encargado y sus asistentes.

- . Discutir el presupuesto con los asistentes y decirles que informen de problemas tan pronto como aparezcan.
- . Aprender a tomar decisiones a tiempo después de conocer todos los hechos.

#### 4.- El presupuesto de tiempo.

- a. El presupuesto de tiempo estimado se prepara utilizando información no probada acerca del sistema de control interno del cliente. Es solamente una guía de la cantidad de tiempo requerido en cada área de auditoría.
- b. Si las pruebas de auditoría revelan fortalezas o debilidades del control interno que no han sido contempladas en la preparación inicial del presupuesto de tiempo, el auditor necesitará ajustar el plan de auditoría, programar tiempo adicional en ciertas áreas o disminuirlo en otras.
- c. Las variaciones significativas del presupuesto debe explicarse por escrito.

5.- Los requisitos de informes intermedios de progreso durante el trabajo son :

a. El auditor encargado debe ser responsable por la terminación y el envío de un informe de progreso semanal al gerente encargado del trabajo, por cada trabajo.

El informe del progreso semanal es un control de tiempo de las actividades desarrolladas por los auditores, el cual es una comparación entre el presupuesto y el tiempo real incurrido.

b. Los informes del progreso requieren entera atención, ya que son usados por la gerencia para hacer ajustes en la asignación de personal. El auditor encargado debe reevaluar semanalmente el tiempo necesario para completar el trabajo.

c. Se deben recordar estos procedimientos de auditoría cuando se estime el tiempo para completar el trabajo.

. Revisar las respuestas de confirmación como también la preparación y su envío.

. Revisión de las hojas de trabajo y respuestas de las preguntas surgidas de la revisión gerencial.

. Preparar el informe de los auditores y la carta a la gerencia sobre el control interno.

- . Revisar eventos posteriores a la fecha del informe de los auditores.
- . Tomar en consideración procedimientos adicionales o extensión del alcance que no fueron contemplados en el presupuesto original.

6.- Los beneficios del control de tiempo son :

- a. El tiempo excesivo puede ser cargado al cliente, pero solamente si los registros se detallan adecuadamente en cómo y por qué se incurrió. Esto es muy importante en trabajos iniciales donde circunstancias no esperadas pueden afectar el tiempo requerido.
- b. La productividad se maximiza y se proporciona un servicio más efectivo al cliente a un precio razonable.
- c. El equipo de auditoría puede medir su eficacia como unidad operativa.
- d. Un apropiado balance de tiempo utilizado en varias áreas de auditoría se verá como resultado.

El gerente y el socio encargados del trabajo deben aprobar el presupuesto durante la fase de planeación del trabajo. El auditor encargado es responsable de controlar y verificar el tiempo del personal en el trabajo e informar periódicamente el progreso de la auditoría al gerente encargado del trabajo. A medida que el trabajo progresa, puede ser necesario hacer revisiones al presupuesto aprobado, debido a acontecimientos que no se habían anticipado.

Cuando el auditor encargado del trabajo se entera que será necesario hacer una revisión del presupuesto, debe prevenir de inmediato al gerente encargado del trabajo para que se pueda tomar la acción apropiada (por ejemplo, la reevaluación del cálculo de honorarios, el reajuste de la estrategia de auditoría o del personal). Al concluir el trabajo el auditor encargado debe completar el resumen de tiempo y explicar cualquier diferencia entre el tiempo verdaderamente utilizado y el tiempo presupuestado.

El presupuesto de tiempo es primordial que se prepare al planear la auditoría ya que por medio de éste se controlará y verificará el progreso del trabajo durante la ejecución de ésta y por lo tanto la productividad se maximiza y se proporciona un servicio más efectivo al cliente.

### 3.- OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Al planear la auditoría se deben tener en cuenta los siguientes aspectos administrativos que involucran al personal de una firma de contadores públicos.

#### A ) Personal de auditoría requerido .-

La programación del personal de auditoría debe ser acorde a las necesidades del cliente en cuanto al número de personas y tomando en cuenta su preparación profesional y experiencias en el trabajo de auditoría, la adecuada programación del personal dentro de una firma de contadores públicos implica el tener una proyección y asignación diaria del mismo y por lo tanto, una mejor planeación y control de los recursos humanos del personal de auditoría.

#### B ) Presupuesto de tiempo y costo .-

El presupuesto de tiempo utilizado por el auditor independiente se expresa en términos numéricos (tiempo) pero necesariamente se tiene que traducir o convertir en términos de costo, con el fin de establecer un presupuesto de honorarios realista y que ésto permita anticipar un calendario de facturación y cobranza que hoy en día es muy importante para las firmas de contadores públicos, generalmente el gerente encargado de la auditoría es la persona responsable de elaborarlo.



A continuación presento un ejemplo de un presupuesto de tiempo convertido a costos, al que convenientemente se le llama "Optización de Honorarios" en el cual se indican las horas presupuestadas en tres visitas en que se planeó X auditoría, el total de las tres visitas se multiplican por la cuota, por hora de cada uno de los miembros que participan y el resultado es el costo presupuestado. Las horas del año anterior aparecen con el fin de hacer una comparación con las horas presupuestadas del año actual.

CLIENTE: CIA. ACHIL, S. A.

CONTRATO: 050-00-232-06

FECHA DE CIERRE: Diciembre 31, de 196X.

SOCIO: EDWARD GALLICIA

Personal	Categoría	Horas			Total	Cuota	Costos	Horas año Anterior
		1a. Previa	2a. Previa	Final				
<u>Alfonso González A.</u>	<u>Socio</u>	<u>10</u>	<u>10</u>	<u>10</u>	<u>30</u>	<u>\$ 2,500.-</u>	<u>\$ 75,000.-</u>	<u>24</u>
<u>Miguel A. Dávalos R.</u>	<u>Gerente</u>	<u>20</u>	<u>20</u>	<u>35</u>	<u>75</u>	<u>2,000.-</u>	<u>150,000.-</u>	<u>66</u>
<u>Enrique Ordoñez M.</u>	<u>Señior</u>	<u>90</u>	<u>100</u>	<u>120</u>	<u>310</u>	<u>1,500.-</u>	<u>465,000.-</u>	<u>276</u>
<u>José Manrique J.</u>	<u>Staff</u>	<u>80</u>	<u>80</u>	<u>80</u>	<u>240</u>	<u>1,000.-</u>	<u>240,000.-</u>	<u>207</u>
<u>Jorge Santillán R.</u>	<u>Asistente</u>	<u>80</u>	<u>80</u>	<u>80</u>	<u>240</u>	<u>700.-</u>	<u>168,000.-</u>	<u>200</u>
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
		<u>280</u>	<u>280</u>	<u>335</u>	<u>885</u>	<u>\$ 1,000,000.-</u>	<u>171</u>	

C) Base para cargar tiempo y gastos.-

El determinar la base para cargar los tiempos y gastos de la auditoría, es un asunto importante a considerar en la planeación, el socio encargado de la auditoría es la persona indicada para autorizarla.

Generalmente las firmas de contadores públicos, tienen establecidas ocho horas de trabajo diarias para su personal de auditoría, sin embargo, cuando se requiere que la auditoría se finalice en un tiempo límite, es permitible al personal el cargo de horas extras hasta la terminación de la misma, el gerente encargado del tiempo debe ser la persona responsable para autorizar horas extras, es importante que todo el tiempo trabajado se reporte, ya que el no informar sobre el tiempo realmente trabajado es perjudicial al auditor y para el resto del personal que realice el trabajo posteriormente, debido a que los presupuestos de tiempo de la auditoría, basados en los tiempos reportados en esa forma, no son reales.

Todos los gastos a cargar por el personal de auditoría deben ser legítimos y razonables en relación con el trabajo por realizar al cliente.

Generalmente las firmas de contadores autorizan una cuota de kilometraje diaria que se determina en una zona circular con un radio de 6 kilómetros promedio, medido desde el domicilio de la firma,

hacia todas las direcciones de los clientes, la cuota por kilometraje fluctúa según la firma de contadores de \$10.00 a \$16.00.

En caso de que el cliente tuviera alguna subsidiaria, sucursal u oficina foránea que el auditor independiente requiera auditar o visitar, las firmas de contadores acostumbran reembolsar los gastos que acarrear esos viajes, establecidos y autorizados por el socio encargado como son:

- Transportación.
- Cuarto de hotel
- Alimentos y propinas
- Lavandería y tintorería
- Otros gastos directamente relacionados con el trabajo foráneo.

- Transportación

Generalmente el socio a cargo del trabajo determina que los viáticos en avión se hagan en clase turística.

En caso de vuelos internacionales en primera clase, siempre se requiere la aprobación previa del socio (normalmente el uso de esta clase se justifica en viajes, en compañía con algún funcionario del cliente).

Los excesos de equipaje, sólo se reembolsarán cuando sea ocasionado por papeles de trabajo voluminosos.

Las transportaciones en ferrocarril, normalmente se hacen en pulsera y la de autobuses en primera clase.

Las transportaciones en taxi, debe hacerse en forma moderada y limitada generalmente en viajes entre la compañía del cliente y los hoteles.

- Quarto de hotel.-

Normalmente a cada auditor se le aloja en un cuarto simple con baño.

No se acepta incluir dentro de la cuota del hotel cargos por asuntos particulares y en caso de que así sucediera, los gastos de carácter personal deben ser deducidos del total de la cuota.

- Alimentos .-

Por razones prácticas las firmas de contadores frecuentemente fijan cuotas diarias de viáticos para los auditores y éstos deben utilizarlo para tomar sus alimentos en los restaurantes normalmente frecuentados por los funcionarios del cliente.

- Lavandería y tintorería .-

Las cantidades realmente erogadas por estos conceptos son reembolsados, la autorización de dichos servicios debe hacerse con moderación.

Otros gastos reembolsables .-

Las llamadas de larga distancia relacionadas con asuntos de la firma son reembolsados.

Por viajes prolongados (mayores de dos semanas) se permiten cargar - hasta 2 llamadas telefónicas (por semana) con duración máxima de tres minutos a la esposa o familiares.

En las asignaciones prolongadas es permitible el regreso del auditor los fines de semana, siempre que sea práctico en opinión del gerente encargado del trabajo.

D) Arreglos para la revisión por el gerente y el socio .-

El auditor encargado debe hacer los arreglos necesarios para que el gerente y el socio efectúen la revisión de los papeles de trabajo, - para asegurarse que se han cumplido con las normas de auditoría, que los alcances de las pruebas efectuadas son adecuadas y las conclusiones y explicaciones principales que aparecen en los papeles de trabajo efectivamente respaldan la opinión a emitir.

Dichos arreglos se deben hacer con la debida anticipación para que exista una adecuada coordinación en cuanto a las fechas en que en - primer término el gerente encargado revise los papeles con el fin de que saque notas de revisión (pendientes), sobre aspectos de importancia que requieran solución antes de turnarlos al socio.

Una vez que dichas notas de revisión han sido aclaradas, el socio encargado procede a revisar los papeles de trabajo y asimismo efectúa notas de revisión sobre aspectos en los cuales tiene alguna duda sobre las conclusiones en las áreas críticas para formar el criterio de su opinión.

La coordinación debe ser de tal forma adecuada, que las fechas de revisión no interfieran con otros asuntos que tengan que atender el gerente y el socio y asimismo deben ser oportunas, con el fin de que todas las notas o pendientes derivadas de sus revisiones sean resueltas adecuadamente antes de emitir el informe.

Los procedimientos de revisión se deben realizar tan pronto como sea factible según las circunstancias. La revisión oportuna de la documentación de auditoría, puede revelar asuntos que requieran acción inmediata del personal de auditoría, en forma de procedimientos adicionales de auditoría o de un cambio en la estrategia de auditoría.

Normalmente conviene que los procedimientos de revisión se realicen en las oficinas del cliente. Esto permitirá al personal encargado del trabajo realizar los procedimientos adicionales mientras los registros del cliente estén aún a mano.

#### E ) Arreglos para disponibilidad oportuna de especialistas .-

El gerente encargado debe hacer los arreglos necesarios en el caso de que se requiera involucrar en la auditoría a algún especialista, por ejemplo en auditoría a través del computador, en auditoría estadística o revisión de impuestos, etc., con el fin de que su intervención sea oportuna.

- 1.- Debe determinar el tiempo y naturaleza de participación de los especialistas que intervendrán en el trabajo, para efecto de que pueda programar su tiempo adecuadamente y la auditoría no sufra ningún retraso.
- 2.- También es necesario que el gerente encargado coordine con el auditor - encargado las fechas en que el especialista intervenga en la ejecución y revisión del trabajo de auditoría determinado en la planeación.
- 3.- Debe efectuar las citas necesarias para que el especialista sostenga en entrevistas con el cliente (en el caso de dudas y aclaraciones).



## CAPITULO IV

INTERVENCION DEL PERSONAL DE AUDITORIA EN LA PLANEACION

## CAPITULO IV

### INTERVENCION DEL PERSONAL DE AUDITORIA EN LA PLANEACION

#### I. DESARROLLO DEL PLAN

En el Capítulo II Tema I "La Planeación en la Auditoría" concluí que el auditor debía decidir con base en su estudio preliminar confiar o no en los controles internos, para lograr sus objetivos de auditoría.

Sobre esta decisión existen dos alternativas que debe elegir, las cuales expongo a continuación :

#### Confiar en los controles .-

Si decide confiar en los controles internos, debe estudiar y evaluar los sistemas a los cuales le dará confiabilidad, con el fin de identificar los controles específicos en los cuales piensa confiar.

Deberá documentar los controles, ya sea por medio de flujogramas u otra documentación aceptable, tanto sobre las funciones de los empleados como sobre el procesamiento electrónico de datos, y asimismo deberá realizar los procedimientos para confirmar que su confiabilidad -

sea correcta. En la mayoría de los casos, se trata de procedimientos de examen por pasos, en los que el auditor rastrea uno o más elementos de información a través de un sistema de contabilidad.

El auditor entonces formula un programa de auditoría de pruebas de cumplimiento (que son pruebas que reúnen evidencia para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos), para comprobar si los controles funcionan según su propio entendimiento.

Con base a los resultados de las pruebas de cumplimiento, el auditor determina si se puede depender de los controles en los cuales se pensaba confiar. Si se puede depender de los controles, la comprobación sustantiva (que son pruebas cuyo objetivo es reunir evidencia en cuanto a la integridad, exactitud o validez de la información contenida en los estados financieros) se puede modificar, es decir, darle un menor alcance. Si no se puede confiar en los controles, el programa de auditoría deberá concentrarse en la aplicación de pruebas sustantivas de saldos y transacciones.

#### No confiar en los controles .-

Si el auditor decide no confiar en los controles internos, únicamente se deben documentar los sistemas en la medida que sea necesaria para lograr entenderlo y elaborar un programa de auditoría que se concentre en pruebas sustantivas.

El auditor debe entonces realizar los procedimientos para confirmar la comprensión del sistema y deberá documentar la decisión de no confiar en los controles.

Una vez diseñado un programa de auditoría sustantivo o diseñado un programa sustantivo de auditoría basado en la confiabilidad de los controles internos, los miembros del personal encargado del trabajo deben efectuar los procedimientos y pruebas correspondientes.

Si los resultados de los procedimientos y pruebas sustantivas indican que en base a éstas no se puede determinar razonablemente la integridad, certeza o validez de los datos, el auditor debe considerar cuales son las modificaciones que se deben hacer a los procedimientos para cumplir con los objetivos de auditoría.

Si se ha establecido que es necesario efectuar procedimientos sustantivos adicionales, se deben efectuar dichos procedimientos y evaluar sus resultados.

Es muy importante comentar que la planeación debe continuar durante el transcurso de la auditoría, ya que pudieran haber cambios importantes como resultados de los procedimientos aplicados, los cuales en un momento dado reflejarían que la estrategia planificada inicialmente no es la adecuada y por lo tanto se tendrían que hacer los ajustes necesarios, con el fin de obtener resultados satisfactorios que respalden la opinión del auditor sobre los estados financieros e inclusive se obtenga un mejor costo beneficio.

En cada área de auditoría se debe llegar a conclusiones indicando si se han cumplido los objetivos de auditoría.

Se deben evaluar individual y colectivamente las diferencias en la auditoría para determinar si se deberán reajustar, y hasta qué grado los estados financieros (esta evaluación generalmente debe ser hecha por el gerente y el socio encargado del trabajo).

Aunque durante el trabajo se habrán efectuado varios procedimientos de revisión, por el auditor encargado, gerente y socio, es necesario establecer que todos los procedimientos de revisión requeridos se hayan realizado, y se debe documentar el que se haya tomado la acción apropiada acerca de los hallazgos de las revisiones, antes de que se pueda considerar que se ha completado el trabajo.

Una vez que el socio encargado esté satisfecho de que se han realizado todos los procedimientos necesarios de auditoría y de que los hallazgos relacionados se hayan tratado adecuadamente, entonces se podrá emitir el informe de auditoría.

Además de emitir el informe de auditoría, se debe considerar la conveniencia de entregar una carta a la gerencia indicando los hallazgos y recomendaciones que se relacionen con el sistema de control interno y otros asuntos (por ejemplo de impuestos).

El auditor también debe considerar la conveniencia de emitir cartas a la gerencia durante el transcurso de la auditoría (por ejemplo al completar el trabajo intermedio) además de la carta final de la auditoría.

## 2.- PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA ENTRE OFICINAS

Las grandes firmas de contadores tienen una muy importante ventaja sobre las otras más pequeñas que consiste en la habilidad de servir efectivamente a clientes cuyas operaciones están geográficamente dispersas. Esta habilidad lleva consigo la responsabilidad de la planeación y coordinación entre oficinas para lograr la más efectiva prestación de servicio a los clientes.

Al planear trabajos entre oficinas, tanto la oficina originaria como la participante deben estar informadas acerca de las necesidades de la otra oficina. La oficina originaria necesita quedar satisfecha de que el trabajo de auditoría que hará la oficina participante cumpla con los objetivos generales de auditoría, y a su vez la oficina participante necesita tener suficiente conocimiento de la auditoría del cliente, para asegurar que el trabajo que dicha oficina efectúe sea consistente con los objetivos generales de la auditoría, para lo cual es importante que exista una comunicación efectiva.

Cada oficina (la originaria y la participante), deben tener responsabilidades inherentes a cada una de ellas, con el fin de tener una adecuada coordinación y planeación, las cuales resumo a continuación.

### Responsabilidades de la oficina originaria .-

En la mayoría de los casos, la oficina originaria estará enterada de los requisitos de participación de otras oficinas con la suficiente -

anticipación para que pueda notificar a éstas a tiempo, a fin de que puedan realizar una adecuada planeación.

Con el propósito de asegurar que las oficinas participantes puedan planear adecuadamente sus propios trabajos y los trabajos entre oficinas, la oficina originaria debe enviar "notificaciones iniciales" a las oficinas participantes sobre la requerida participación de las mismas por lo menos seis meses antes del cierre del año del cliente.

Aunque pudieran haber excepciones a esta regla general, debido por ejemplo, a la adquisición de nuevas compañías, problemas de operación especiales inesperados, etc.

La forma y cantidad de detalles contenidos en la "notificación inicial" variarán de acuerdo con las circunstancias. Sin embargo, la notificación inicial generalmente debe incluir por lo menos la siguiente información.

- A ) Número estimado de horas, preferiblemente de acuerdo con la clasificación del personal. Una indicación en cuanto a la cantidad de honorarios asignados al trabajo, es un método aceptable aunque menos deseable para señalar el grado de participación.
- B ) Límites de tiempo provisionales para el recibo de papeles de trabajo, informes, cartas a la gerencia, datos sobre impuestos, etc.

(se debe adoptar un enfoque realista al establecer los límites para la presentación a la oficina originaria, de los papeles de trabajo terminados). Es conveniente establecer dos fechas, la primera en la que los papeles de trabajo son requeridos, y la segunda en la que es obligatorio que la oficina originaria reciba los papeles de trabajo.

- C) La magnitud e importancia del segmento (subsidiarias, sucursales, divisiones) a ser examinado por la oficina participante en relación con el trabajo total, para lo cual una copia del informe consolidado del año anterior resultaría útil.
- D) Si la oficina participante ha de trabajar conjuntamente con los auditores internos, la oficina originaria debe indicar las áreas a ser cubiertas conjuntamente y el tiempo estimado de la participación de los auditores internos.
- E) Si la oficina originaria está conciente de cualesquiera problemas significativos, que probablemente podrían ser encontrados por la oficina participante, dicha información con la mayor cantidad posible de antecedentes y detalles deberá ser comunicado a las oficinas participantes.
- F) Si existen restricciones de alcance o áreas en las cuales la oficina de origen desea énfasis especial, éstas deben ser claramente indicadas a la oficina participante.



Otras instrucciones específicas tales como programas especiales y papeles de trabajo proforma y el plan de auditoría deben ser enviadas después de la notificación inicial a la mayor brevedad posible.

Responsabilidades de la oficina participante .-

La oficina participante también tiene ciertas responsabilidades administrativas y de planeación que son necesarias para la debida realización de un trabajo entre oficinas, incluyendo lo siguiente :

A ) La oficina participante debe tener cuidado al asignar el personal profesional y gerencial a los trabajos entre oficinas.

El personal asignado a un trabajo entre oficinas debe tener la experiencia e idoneidad equivalente a la del personal asignado a trabajos propios de la oficina de igual magnitud y complejidad.

B ) El socio y el gerente de la oficina participante deberán, a menos que específicamente se les instruya lo contrario, supervisar y revisar el trabajo como si la responsabilidad final del examen pesara sobre la oficina participante.

C ) La oficina participante deberá notificar de modo claro y conciso a la oficina originaria cualesquiera cuestiones que no hayan sido resueltos o cualesquiera requerimiento de auditoría que no hayan sido completados.

- D ) La oficina participante debe informar inmediatamente a la oficina originaria sobre cualesquiera importantes áreas problema. Resulta de mucha ventaja tanto para el cliente como para el auditor independiente descubrir cualesquier problema en el trabajo tan pronto como sea posible.
- E ) La oficina participante debe informar con anticipación a la oficina originaria de excesos de tiempo sobre lo presupuestado y las razones de los mismos.
- F ) La oficina participante debe comunicar lo antes posible a la oficina originaria una fecha estimada de la terminación del trabajo y las razones por la demora si se hace evidente que el trabajo no podrá ser terminado para la fecha en que es solicitado.
- G ) La oficina participante debe, a menos que se le instruya lo contrario, discutir las observaciones hechas en la carta a la gerencia con funcionarios del cliente a nivel local antes de presentarlas a la oficina originaria.

Los procedimientos a seguir que señalo, tanto para la oficina originaria como para la participante no debe ser considerados como si cubrieren todos los aspectos, sino más bien como una guía general.

Sin embargo la observación de dichos procedimientos contribuirá en mi concepto a una mejor planeación y coordinación de los trabajos entre oficinas.

En resumen los enfoques que se pueden emplear para coordinar el esfuerzo de un trabajo entre oficinas son :

- a ) Intercambio de instrucciones detalladas y/o de documentación de la planeación.
- b ) Planeación conjunta del trabajo.
- c ) Consultas durante la etapa de planeación
- d ) Visitas a otras oficinas.

3. PLANIFICACION DEL TRABAJO QUE INCLUYE A OTRAS FIRMAS DE AUDITORES.

En la etapa de planeación inicial, el auditor independiente que dependa del trabajo realizado por una firma diferente de contadores a la suya, debe considerar los requisitos con respecto a dicho trabajo, por lo tanto debe determinar la información que será necesaria para respaldar la opinión de auditoría, la manera de obtenerla y si el otro auditor tiene autorización para proporcionar información.

Las normas de auditoría requieren suficientes evidencias apropiadas para respaldar la opinión de una firma sobre los estados financieros de una compañía principal. Cuando depende de otro auditor, esas evidencias deben incluir el informe del otro auditor y la evidencia obtenida como resultado de efectuar los procedimientos que se consideren apropiados en las circunstancias.

Adicionalmente si los segmentos son significativos para los estados financieros como un todo, el auditor debe estudiar la posibilidad de que los auditores de dicho segmento participen en el proceso de planeación.

Si el auditor independiente actúa como auditor principal y asimismo utilizara el trabajo de otro auditor como respaldo de su opinión, deberá efectuar los siguientes procedimientos básicos.

- Comunicar al otro auditor la utilización que se hará de su trabajo, de su informe y de asuntos relacionados, tales como áreas que requieren consideraciones especiales, identificación de transacciones entre compañías que se deben eliminar, identificación de transacciones con otros entes relacionados, y el programa de tiempo para completar la auditoría.
- Comunicar al otro auditor acerca de los requisitos aplicables de contabilidad, auditoría e información, y obtener una representación escrita en cuanto a su cumplimiento.
- Considerar los hallazgos de auditoría del otro auditor para formular la opinión de los estados financieros de la compañía principal. Revisar el informe de los estados financieros sobre el segmento (que generalmente se recibirá directamente de otro auditor). Si el informe de otro auditor contiene una opinión con salvedad, el auditor debe determinar el efecto que dicha salvedad pueda tener sobre los estados financieros de la compañía principal.

Si el asunto que origina la opinión con salvedad todavía se aplica y es significativo en la consolidación, el informe de auditoría sobre la compañía principal también puede requerir una opinión con salvedad.

Debe tenerse la seguridad de que el otro auditor esté enterado de situaciones y transacciones con compañías relacionadas.

Notificar a los otros auditores de la existencia de compañías relacionadas. Esto puede incluir el envío de la lista de compañías relacionadas preparada en una fecha intermedia (actualizada al cierre del año, si es necesario).

Notificar a los otros auditores de operaciones conocidas o probables con compañías relacionadas.

Discutir con ellos sus procedimientos, o la revisión de sus hojas de trabajo para determinar si son adecuados sus procedimientos de identificación y auditoría de operaciones con compañías relacionadas.

#### Procedimientos adicionales.

Los siguientes procedimientos adicionales se pueden adoptar para obtener un mayor nivel de seguridad que el que proporcionan los procedimientos básicos :

Si el otro auditor no es muy conocido por la firma, se deben hacer indagaciones acerca de su reputación en cuanto a competencia profesional e integridad.

Tales indagaciones se pueden hacer a través de las organizaciones profesionales de las que sea miembro la otra firma, otros auditores, banqueros y otras fuentes.

- . Discutir con el otro auditor los procedimientos de auditoría que se aplican al segmento.
- . Revisar un resumen escrito de los procedimientos y hallazgos del otro auditor, incluyendo las diferencias importantes de auditoría que estén sin ajustar.
- . Revisar suficientes papeles de trabajo del otro auditor para obtener una seguridad razonable en cuanto a lo adecuado del trabajo efectuado.
- . Discutir con la gerencia del segmento, los hallazgos de auditoría u otros asuntos que afecten los estados financieros.

Debe obtenerse de los otros auditores una carta referente a la independencia en casos en los cuales la firma de confiabilidad al trabajo de los otros auditores o acepte la responsabilidad de informar sobre el segmento del grupo afiliado, deben identificarse y entenderse las compañías relacionadas y otros asuntos, para lo cual la comunicación con los auditores principales es una manera de obtener información.

En conclusión el auditor independiente al actuar como auditor en una compañía principal y depender del trabajo realizado por otra firma, tiene la responsabilidad de cumplir con las normas de auditoría para

obtener la suficiente evidencia que respalde su opinión, para lo cual es necesario que desde la planeación inicial considere los requisitos e información inherentes a dicho trabajo; asimismo si el auditor no actúa como auditor principal y tiene la responsabilidad de informar sobre un segmento del grupo afiliado, debe identificar y entender las compañías relacionadas con el fin de emitir una opinión adecuada.



- CONCLUSIONES -

1. En toda actividad que se emprende con carácter profesional, es necesario aplicar la función de administración; la primer etapa que sigue el proceso administrativo es la planeación, la cual consiste en determinar un curso de acción y los procedimientos a desarrollar para llegar a un fin específico.
2. El contar con información veraz es necesario hoy en día para tomar una decisión o asumir una actitud; por tal motivo es necesario una auditoría de estados financieros preparados por una entidad u organización, y ésta debe ser efectuada por contadores públicos independientes que tengan una amplia capacidad técnica y que su actuación sea de verdaderos profesionales.
3. La auditoría por ser una actividad con carácter profesional requiere la aplicación de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública por tal motivo, la profesión de contaduría pública se ha preocupado por asegurar que la prestación del servicio de auditoría se lleve a cabo sobre requisitos mínimos de calidad llamados "Normas de Auditoría".

4. La planeación es necesaria a fin de lograr desarrollar en cada trabajo una estrategia de auditoría apropiada y así permitir realizarla con eficiencia y prontitud. El trabajo de auditoría no debe efectuarse a menos que este conforme con la estrategia general que se ha preparado durante la planeación, sin embargo los planes deben revisarse cuando sea necesario en el transcurso de la misma.
5. A fin de planear adecuadamente un trabajo de auditoría es necesario comprender la entidad y el medio ambiente en el que opera, para tener una idea general de las características básicas de la misma, la aplicación de los procedimientos de conocimiento y entendimiento del cliente, radica en distinguir en forma ágil la información importante y obtener los datos rápidamente.
6. Con el objeto de que se minimice la posibilidad de expresar una opinión impropia de los estados financieros, es necesario que dentro de la planeación se identifiquen las áreas críticas de auditoría, al identificarlas el personal de auditoría debe estar alerta de aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría y por lo tanto se deben concentrar los esfuerzos en dichas áreas.
7. La coordinación con el cliente es primordial para el auditor independiente, ya que éste le permitirá utilizar su tiempo más eficientemente, en donde aplique su juicio profesional y conocimientos técnicos y

por lo tanto le da un adecuado enfoque a la auditoría y se disminuye el riesgo de emitir una opinión impropia de los estados financieros.

8. Al planear la auditoría es necesario preparar un presupuesto de tiempo, ya que por medio de éste el progreso del trabajo durante la ejecución de la misma se controlará y verificará, y ésto redundará en proporcionar un servicio más efectivo y por lo tanto la productividad de la auditoría se maximiza.
  
9. El auditor independiente al actuar como auditor de una compañía principal y depender del trabajo realizado por otra firma, tiene la responsabilidad de cumplir con las normas de auditoría para obtener la suficiente evidencia que respalde su opinión, para lo cual es necesario que desde la planeación inicial considere los requisitos e información inherentes a dicho trabajo; asimismo si el auditor no actúa como auditor principal y tiene la responsabilidad de informar sobre un segmento del grupo afiliado, debe identificar y entender los entes relacionados, con el fin de emitir una opinión adecuada.

- BIBLIOGRAFIA -

Declaraciones sobre Normas del Instituto Americano de Contadores Públicos.

Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Elementos de Administración Moderna

Harold Koontz, Cyril O' Donnell  
Marzo 1981.  
Mc. Graw Hill México.

REVISTAS

Contaduría Pública  
Mayo 1979.  
Tema "El Programa de Trabajo"  
C.P. Victor Paniagua Bravo.

Manual de Auditoría de Post Marwick Mitchell & Co.

TESIS

"Algunas Consideraciones sobre el Plan de Trabajo en Auditoría Inicial".  
Instituto Politécnico Nacional  
1976  
Gerardo Magaden Bello

"Objeto de la Auditoría de Estados Financieros".

Universidad Nacional Autónoma de México

1976

Alejandro Jacobo Tacher Ortiz.