

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA**

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

3  
2y

FACULTAD DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y TURISMO



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**"ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS  
DE TRABAJO EN AUDITORIA"**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

ENRIQUE RUY ASCENCIO CANALES

GUADALAJARA, JALISCO. 1986



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.

# I N D I C E

	Pag.
Introducción . . . . .	1

## CAPITULO I

### Algunas Consideraciones sobre la Auditoría.

a) Concepto de la Auditoría . . . . .	2
b) Antecedentes Hstóricos . . . . .	4
c) Finalidades de la Auditoría . . . . .	7
d) Normas de Auditoría . . . . .	8

## CAPITULO II.

### Planeación de la Auditoría.

a) Concepto y Consideraciones de la Planeación . . .	18
b) Investigación Preliminar . . . . .	22
c) Evaluación del Tiempo . . . . .	30
d) Examen del Control Interno . . . . .	33

## CAITULO III.

### El Porqué de la Existencia de los Programas de Auditoría.

a) Algunas generalidades sobre los Programas de Auditoría . . . . .	37
b) Concepto e Importancia de los Programas de Auditoría. . . . .	38
c) Clasificación de los Programas de Auditoría . . .	41
d) Ventajas y Desventajas . . . . .	45

#### CAPITULO IV.

##### Aspectos Fundamentales para la Elaboración de un Programa de Trabajo de Auditoría.

a) Objetivos de la Revisión. . . . .	48
b) Alcances de la Revisión . . . . .	59
c) Oportunidad de la Revisión . . . . .	63
Conclusiones . . . . .	66
Bibliografía . . . . .	68

APENDICE A.- Modelo de un Programa de Trabajo de Auditoría . . . . .	69
---	----

APENDICE B.- Cuestionario de Control Interno . . . .	116
--	-----

## INTRODUCCION

He escogido el tema relativo a la "Estructura de los Programas de Trabajo en Auditoría", en virtud de que lo considero de suma importancia para la actividad del Contador Público, ya que emitir una opinión profesional sobre los Estados Financieros de una empresa representa una gran responsabilidad, por lo que para respaldarla, debe realizar revisiones que se conozcan de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y tomar en consideración todos los procedimientos que se consideren necesarios.

Por tal motivo el Dictamen deberá estar apoyado por una serie de papeles de trabajo en los que se indique con claridad las pruebas efectuadas para obtener los elementos de juicio necesarios; estos resultados sólo podrán obtenerse si la programación de la auditoría es adecuada a las condiciones y limitaciones específicas del trabajo que se va a realizar, aquí es donde el programa de trabajo de auditoría forma parte esencial en el desarrollo del trabajo de la auditoría.

Siendo tan variadas las circunstancias que ocurren en cada empresa, el objeto de este trabajo es proporcionar una visión general sustentada por medio de opiniones y consideraciones personales sobre la utilización de los Programas de Trabajo de Auditoría.

## I.- ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LA AUDITORIA

La auditoría es la actividad más frecuente del Contador Público Independiente, cuyo objetivo final es el de emitir un dictamen en el que conste que determinados Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía objeto del examen.

### a) CONCEPTO DE AUDITORIA.

El trabajo del Contador Público se va estableciendo sólidamente como un servicio indispensable para las empresas y también, en grado cada día mayor, para con inversionistas, fisco y público en general. Sus conocimientos de organización y técnicas relativas son bastos, ya que la contabilidad es actualmente un elemento necesario en todas las actividades humanas, y se está convirtiendo más y más en un medio esencial de control de operaciones, cualquiera que sea la forma de organización. Así al revisar la contabilidad y las políticas financieras de determinada empresa, el Contador Público se encuentra con frecuencia con problemas comúnmente vinculados con la ética de los negocios y su administración. Su función es de importancia primordial para la sociedad, pues es el único extraño a la empresa que en forma periódica hace apreciaciones e informa sobre los resultados de la operación de

los negocios. Además en el caso de grandes empresas y aún pequeñas, se requiere por la costumbre, la ley o por algunas reglamentaciones, que se haga público el resultado de su trabajo en informes cuya redacción y extensión son la exclusiva competencia del Auditor.

La Auditoría será pues una revisión analítica o a base de pruebas selectivas hecha por un Contador Público, sobre el control interno, registros de contabilidad y operaciones de una unidad económica, así como la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que preceden a la expresión de una opinión profesional acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros examinados.

Debe quedar asentado que la Auditoría no tiene como objetivo primordial el descubrir errores, fraudes o malos manejos cometidos en el período sujeto a revisión, ya que las limitaciones que impone el uso de pruebas selectivas, pueda originar que tales hechos no surjan durante el examen, y aunque si bien es obligación del Auditor hacer del conocimiento de la empresa cualquier circunstancia que dé lugar a dudas o haga resaltar plenamente un acto delictuoso, el Contador Público no será responsable en el período que se verificó, siempre y cuando compruebe haber aplicado los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios y que no se omitió prueba alguna de las

específicamente señaladas como mínimas por la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

b) ANTECEDENTES HISTORICOS.

En Estados Unidos de Norteamérica, existen asociaciones de Contadores Públicos desde 1887, pero fue hasta principios de 1917 cuando se hicieron los primeros intentos para codificar las normas sobre las que pudiera hacerse el proceso de auditoría, con el folleto "Uniform Accountings", una propuesta de prueba hecha por la Junta Federal de la Reserva. Al año siguiente volvió a publicarse este folleto con ligeras modificaciones bajo el título de "Approbed Methods for the preparation of Balance-Sheet Statements". El objetivo primordial de este folleto era proporcionar el bosquejo de los posibles contenidos de cada uno de los conceptos del balance. Los métodos a seguir por el auditor se subordinaban al esfuerzo de asegurar que las distintas partes del balance se clasificaran y describieran correctamente. Ambos folleteos se prepararon por comités del Instituto Norteamericano de Contadores; en 1929 una edición con el título de "Verification of Financial Statements", fue sólo una réplica de las publicaciones anteriores, pero además describía ampliamente procedimientos recomendados de auditoría. Posteriormente, en 1936, hubo una nueva versión intitulada "Examination of Financial

Statements by Independent Public Accountants". En ésta, se fijaron procedimientos de auditoría, la palabra verificación desaparece del título, los estados financieros se reconocieron como pertenecientes a la administración y la función del Contador Público se limitó a una revisión de los estados e implantación de pruebas específicas para establecer la corrección de los mismos.

En 1939, el Consejo del Instituto Norteamericano de Contadores aprobó un informe de un comité especial sobre procedimientos de auditoría que fijaba las bases para un examen más riguroso de cuentas por cobrar e inventarios. También se prestó atención a la forma de dictamen o informe del auditor, emitiéndose ese mismo año una serie de boletines denominados "Statements on Auditing Procedure". Durante los siguientes diez años se publicaron un total de 24 boletines, suprimiendo la distribución tan pronto se reconoció que la gran variedad de particularidades inherentes afrontadas por el auditor en cualquier empresa, imposibilitaban la formulación de procedimientos específicos.

Se procedió entonces a distinguir las normas de los procedimientos de auditoría.

En 1947 se publicó a manera de tentativa un informe titulado "Tentative Statement on Auditing Standards

Their Generally Accepted Significance and Scope", proponiendo nueve normas, las cuales fueron aprobadas por el Instituto de Contadores, estas normas son las que prevalecen actualmente, las tres primeras se refieren a las normas personales, las siguientes tres son relativas a la ejecución del trabajo y las tres últimas se refieren a la información y dictamen rendido.

En 1951 el Instituto publicó "Codification of Statements on Auditing Procedure" que contenía la recopilación de las normas de auditoría así como nueve normas generales más.

Finalmente, en 1953 el Instituto Norteamericano de Contadores, publicó el "CPA Hand Book", que trata varios aspectos del trabajo del Contador Público, entre los cuales se tratan aspectos referentes a normas, planeación y control de procedimientos de auditoría, papeles de trabajo y control interno.

En México, los primeros trabajos tendientes al establecimiento de normas y procedimientos para la revisión de estados financieros, se publicaron en 1939 bajo el título "La Certificación de Balances para Fines de Inscripción y Cotización de Valores". El mismo año salió al público una traducción del folleto publicado por el Instituto Norteamericano de Contadores en esa época, siendo el

título "Ampliación de los Procedimientos de Auditoría".

Asimismo, se hicieron traducciones de los títulos publicados en Estados Unidos en los años de 1917, 1918, 1929 y 1936, los cuales fueron ya tratados en los párrafos anteriores.

En el año de 1955 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos creó una Comisión de Procedimientos de Auditoría, la que a partir de Agosto de 1956, ha emitido una serie de 21 boletines dedicados a los problemas técnicos más importantes que se presentan en el examen de los estados financieros.

#### c) FINALIDADES DE LA AUDITORIA.

La primordial finalidad de la auditoría es servir de instrumento de información a la dirección de una empresa, para que ésta, con base en las apreciaciones hechas por el Contador Público, tome decisiones tendientes a reforzar o mejorar sus políticas financieras y de control.

Es indudable que existen otras finalidades de la auditoría, ya que los estados financieros dictaminados son base de confianza para los acreedores del negocio, los propios accionistas y público en general.

Asimismo, merced al decreto del 21 de Abril de 1959 en el cual se estableció la Auditoría Fiscal Federal, la actuación del Contador Público en el campo de la auditoría, tuvo una finalidad más, que es la de servir de mediador entre el fisco y contribuyente, ya que éste puede designar libremente a su auditor y el dictamen que éste emita será aceptado por el fisco, si reúne las condiciones legales.

d) NORMAS DE AUDITORIA.

Como ya se mencionó en el punto segundo de este capítulo, en 1947 se publicó un informe del Comité Especial sobre Procedimientos de Auditoría nombrado por el Instituto Norteamericano de Contadores Públicos en donde se proponían nueve normas que debe observar el Contador en sus juicios sobre los procedimientos seleccionados.

Respecto a estas normas, el propio Instituto declara las siguientes expresiones:

"Las Normas de Auditoría como cosa distinta de los procedimientos de auditoría se refieren no solamente a las cualidades profesionales del auditor, sino también al ejercicio de su juicio en el desarrollo de su examen y a la información relativa a él".

"Las Normas de Auditoría deben considerarse como los principios subyacentes de la auditoría que controlan la naturaleza y extensión de la evidencia que va a obtenerse mediante los procedimientos de auditoría".

En consecuencia, las Normas de Auditoría deben ser consideradas como un principio esencial de la profesión, ya que cualquier actividad profesional, reclama requisitos fundamentales que la hacen distinta de las demás. No solamente se requiere de los conocimientos técnicos, es menester además asumir las responsabilidades inherentes.

La Comisión de procedimientos de Auditoría define a las normas de Auditoría como "Los requisitos de calidad relativos a la personalidad del Auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de Auditoría y sus características específicas".

Las Normas de Auditoría, se clasifican en tres grupos:

- 1.- Normas Personales.
- 2.- Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.
- 3.- Normas relativas a la Información y Dictamen.

1.- **NORMAS PERSONALES.**- Este grupo se refiere a las cualidades que debe tener el auditor para llevar a cabo un trabajo de esta naturaleza, siendo tres las normas que rigen estos aspectos:

a.- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.**- Es decir, para estar en condiciones de ofrecer los servicios de auditoría, es necesario tener una preparación adecuada, lograda a través de los estudios realizados en las instituciones autorizadas dentro de Territorio Nacional, ya que en el curso de la carrera se obtienen los conocimientos fundamentales para ejercer la profesión de Contador Público.

No es suficiente sin embargo, el lograr el título que acredita como profesional, además de este requisito, es necesario haber obtenido práctica para adquirir habilidad y criterio, ambas cualidades sólo es posible tomarlas de la experiencia vivida en un período bajo la dirección de un Auditor Especializado.

Estas cualidades no pueden adquirirse en una sola ocasión, ya que el constante avance en el mundo de los negocios requiere de la implantación de nuevas técnicas o procedimientos más adecuados, es pues obligación del Contador Público estar en constante revisión de sus conocimientos para conocer los avances logrados en la actividad,

conservando así su capacidad profesional.

b.- Cuidado y Diligencia Profesionales.- Esta cualidad, está ligada a cualquier actividad que se desempeñe, no es suficiente que se tenga capacidad, es necesario además poner todo el empeño posible por lograr que el trabajo a realizar sea lo más cuidadoso y diligente que se pueda.

c.- Independencia Mental.- Debido a que el Auditor es llamado a emitir su opinión profesional, no debe mediar ningún hecho o circunstancia que afecte el juicio del mismo.

El Reglamento de Etica Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en los artículos siguientes establece claramente lo relativo a Independencia Mental.

El Contador Público que actúa en forma independiente, acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial al examinar las cuentas y emitir su opinión respecto a los estados financieros. No se considerará que hay independencia e imparcialidad para expresar una opinión acerca de los estados financieros, cuentas y documentos, cuando el Contador Público sea:

- a).- Pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado empleado del cliente que tenga intervención importante en la administración o en las cuentas del propio cliente;
- b).- Director, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económicamente o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios; o,
- c).- Propietario de la empresa o tenga alguna ingerencia o vinculación económica en un grado tal que pueda afectar su libertad de criterio.

Ningún contador público independiente podrá participar en un negocio u ocupación que a juicio de la Comisión de Honor del Instituto o de la asociación afiliada a que pertenezca sea incompatible con la profesión de contador público. Cuando cese el trabajo u ocupación incompatible, podrá previa aprobación de la Comisión de Honor del Instituto o de la asociación afiliada a que pertenezca, reanudar sus actividades como contador público independiente. La Comisión de Honor del Instituto, a petición de

parte, calificará acerca de la compatibilidad o incompatibilidad a que se refiere esta regla.

El contador que desempeña un cargo público o privado, solamente podrá firmar los estados e informes de las cuentas de la dependencia oficial o de la empresa en que preste sus servicios, indicando el carácter del puesto que desempeñe. Sin este requisito no podrá anteponer o poner a su nombre o firma, inicial o expresión alguna que denote su profesión de contador público.

El contador público será considerado culpable de un acto que desacredite la profesión, si al expresar su opinión respecto a los estados financieros que haya examinado o al presentar cualquiera otra información profesional:

- a).- Omite un hecho importante que conozca y sea necesario manifestar para que los estados o sus informes no desorienten o induzcan a conclusiones erróneas;
- b).- Disimula o no informa sobre cualquier dato importante que aparezca en los estados financieros y del cual tenga conocimiento;
- c).- Incurre en negligencia grave en la ejecución de su trabajo profesional o al rendir el informe correspon-

diente;

- d).- No obtiene suficiente información para justificar la opinión que sustente; o,
- e).- No informa respecto a cualquier desviación grave de los principios contables generalmente reconocidos o acerca de cualquier omisión importante en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados y aplicables en las circunstancias del caso concreto.

En suma, los informes y documentos que presente el contador público deberán contener la expresión de su juicio fundado, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error.

El contador público no expresará una opinión acerca de los estados financieros ni presentará cualquiera otra información profesional, sin haber practicado un examen adecuado de acuerdo con reglas de auditoría aplicadas mediante procedimientos generalmente aceptados y los recomendados por el Consejo Nacional Directivo del Instituto. No firmará dichos estados ni informes, sin incluir un dictamen redactado de tal manera que exprese claramente su opinión. Cuando las salvedades o la falta de datos y comprobación lo hagan nugatorio o confuso, hará constar en su informe o al pie del estado que presente, que no puede emitir su opinión y también los motivos que se lo impidan.

Tampoco permitirá que los estados, documentos o informes sean presentados en papel con su membrete cuando no hayan sido examinados en los términos de esta regla o no se hagan anotaciones para aclarar que no ha examinado los propios estados o que deban leerse en relación con su dictamen en otro estado o en el informe.

Los dictámenes, opiniones o informes que emita el contador público con su firma, deberán ser necesariamente fruto de una revisión practicada por él, con su supervisión o la de algún miembro o empleado de su firma. Podrá suscribir aquellos informes, dictámenes u opiniones que se deriven de trabajos en colaboración con otro miembro del Instituto o de institución similar, ya sea nacional o extranjera.

2.- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.- Entre las normas personales se mencionó que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con "un cuidado y diligencia razonables" aunque es difícil precisar cuan cuidadoso y diligente fue un trabajo, sin embargo existen aspectos básicos que son precisamente los que constituyen este grupo de tres normas:

a.- Planeación y Supervisión.- La planeación es tema del siguiente capítulo, quedando únicamente por mencionar lo referente a la supervisión del trabajo.

Debido a la naturaleza de la profesión, no es posible que un solo auditor desempeñe todas las labores requeridas en una auditoría, razón por la cual tiene que delegar cierto tipo de funciones en personal de menor jerarquía, que desde luego deberá tener los conocimientos adecuados para llevar a cabo el trabajo que se le designe, este personal, deberá ser supervisado convenientemente, ya que el delegar funciones no disminuye la responsabilidad del auditor.

b.- Estudio y Evaluación del Control Interno.- Este tema se trata también con amplitud en el siguiente capítulo.

c.- Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.- Puede considerarse esta norma como consecuencia de las dos anteriores, ya que precisamente el planear y supervisar el trabajo así como estudiar y evaluar el control interno, dará la pauta para precisar la intensidad con que se deben realizar las pruebas y poder obtener la evidencia suficiente que permita fundamentar el juicio en el cual se base la opinión a emitir.

3.- NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION.- Como término de la auditoría está precisamente el dictamen, pudiendo decir que éste viene a ser el producto terminado que se entrega al cliente, siendo por consecuencia de suma importancia,

ya que con base en él se tomarán decisiones. Las normas relativas a dictamen son tres:

a.- Aclaración de la Relación de los Estados Financieros y la Responsabilidad Asumida Respecto a Ellos.- Es de suma importancia que el Contador Público aclare su posición con respecto a los estados financieros firmados, ya que no todos los balances presentados implican dictaminación.

b.- Bases de opinión sobre estados financieros. El auditor, al opinar sobre estados financieros debe observar que:

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

## II.- PLANEACION DE LA AUDITORIA

## a) CONCEPTO Y CONSIDERACIONES DE LA PLANEACION.

El boletín No. 4 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice: Planear significa hacer planes, es decir, decidir anticipadamente lo que se va a ejecutar.

En mi opinión planeación en un concepto general será: investigar, y de acuerdo al resultado, formar o elaborar para decidir de una manera anticipada el trabajo a desarrollar, sujeteo a la flexibilidad de las contingencias que se presenten y al buen juicio y criterio del auditor. El auditor deberá llevar a cabo su trabajo, debiendo aplicar sus conocimientos especializados y sujetarse a ciertas normas y procedimientos previamente establecidos que vienen a constituirse por así decirlo como requisitos mínimos obligatorios para efectuar el trabajo de auditoría.

Planear el trabajo de auditoría será decidir previamente cuáles son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y qué extensión se les dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, qué papeles de trabajo se emplearán para registrar los resultados, qué personal intervendrá en el trabajo así como la calidad profesional del mismo.

Pero en el momento de planear el trabajo a realizar como en cualquier tipo de planeación hay que considerar las preguntas siguientes:

- 1º. ¿Qué vamos a hacer?
- 2º. ¿Qué será lo más conveniente?
- 3º. ¿Cómo y cuándo lo vamos a elaborar?
- 4º. ¿Quién lo va a elaborar?

Sin embargo, debemos tener presente las condiciones y características propias de lo que estamos planeando, así como las limitaciones que pueden presentarse en el desarrollo del trabajo. En mi opinión es razonable que en auditoría se tome mucho en cuenta la importancia relativa de los diferentes conceptos que integran los estados financieros, de ahí podemos tener una base para la extensión de nuestras pruebas a realizar.

Es sabido que el trabajo de auditoría puede planearse no solamente bajo el buen juicio y experiencia del Contador Público, sino que también puede auxiliarse de otras técnicas o métodos para la planeación de su trabajo, debido al desarrollo comercial, económico y financiero de las empresas se encuentra ante la complejidad del creciente volumen de las operaciones de las empresas, se efectúa la aplicación del muestreo estadístico, la utilización de programas de trabajo de auditoría. Sin embargo llego a

concluir que el auditor aplica su criterio profesional en forma exhaustiva, pudiendo auxiliarse de técnicas de análisis de los estados financieros, las cuales permitirán planear en forma más adecuada el trabajo a desarrollar reduciendo sus pruebas al mínimo y concretándose en las áreas propicias de opinar respecto a los resultados obtenidos derivados de su examen.

Además, se puede considerar el análisis de los estados financieros como una técnica complementaria en el desarrollo de la auditoría, pudiendo obtener ventajas tales como:

- 1º. Señalará áreas en las que deberán aplicarse procedimientos y técnicas especiales de auditoría.
- 2º. Mostrar problemas importantes que posteriormente serán motivo de discusión con el cliente, o bien, nos llevarán a investigaciones y verificaciones adicionales.
- 3º. Cuando existan pérdidas o fluctuaciones de carácter extraordinario y ayudará a determinar la extensión y alcance de nuestras pruebas.

Por consiguiente, el análisis de los estados financieros, nos auxilia dentro de la auditoría, tanto en la planeación como en la ejecución del trabajo.

La aplicación de razones e índices deben ser llevadas a cabo con juicio razonable, principalmente encaminando a detectar incorrecciones o inconsistencias en la aplicación de los principios de contabilidad, así como posibles errores o irregularidades en los registros contables.

Uno de los problemas importantes estriban en determinar las cifras que deben en un momento dado considerarse como fluctuaciones extraordinarias o significativas, una base pueden ser los controles internos establecidos y en forma más segura el criterio y experiencia del auditor.

Las fluctuaciones pueden ser ocasionadas por algunos factores tales como:

- 1º. Tendencias: Estas en un momento no se pueden conocer por medio del análisis de estados financieros, ya que éstos pueden desarrollarse en períodos de tiempo más o menos largos, estas tendencias pueden ser por una administración dinámica e imaginativa.
  
- 2º. Estacionales. Las cuales en cierta forma son sencillas como su nombre lo indica, son por temporadas, siempre y cuando las tendencias sean consistentes, el auditor estará en condiciones de apreciar la industria sujeta

a examen.

IRREGULARIDADES: Requieren más de la atención del auditor porque normalmente se efectúan investigaciones exhaustivas encaminadas a determinar el significado y razonabilidad, así como su adecuado tratamiento contable, estas fluctuaciones carecen normalmente de una aplicación lógica, pero es aquí donde la intuición, el juicio y el criterio del auditor, deberán sobreponerse en forma definitiva.

b) INVESTIGACION PRELIMINAR.

Cuando un cliente solicita un servicio de un despacho de contadores públicos independientes, éste debe de tener una idea, cuando menos a grandes rasgos, del volumen y características del trabajo, a efecto de poder cotizar sus honorarios. Esto, claro, se logra por medio de ciertas investigaciones en las que se encuentran:

- 1) Las pláticas con funcionarios y empleados. Estas con con el objeto de obtener información no sólo respecto a asuntos contables y financieros, sino también respecto a otros puntos como son: producción, ventas, créditos.
- 2) Visitas a la compañía.

Estas visitas darán una idea más completa de las características de sus operaciones.

- 3) La revisión de dictámenes de auditorías anteriores de otros contadores públicos. Este estudio servirá para decidir sobre la extensión de determinados procedimientos de auditoría, basados en la calidad del contador público que efectuó anteriormente la revisión.
- 4) Estudio de los estados financieros en los cuales sus cifras se pretende dictaminar, o los últimos que tenga preparados la compañía.
- 5) Investigación superficial del control interno. Esto servirá como medio para aprovechar superficialmente su efectividad y estimar el tiempo necesario para hacer la auditoría.

En mi opinión.

Es importante determinar la conveniencia de establecer en los despachos de contadores públicos una guía impresa que indique en forma general y ordenada los asuntos principales a investigarse y que pudieran afectar la extensión del trabajo; éstas debiéndose llenar en las primeras entrevistas con el cliente, y conteniendo: identificación del cliente, contacto o relación, servicio a prestar, período y plazo, aprobación y pago de los servicios,

descripción y dimensiones de la empresa, situación fiscal, organización interna, sistema de contabilidad, aspecto legal, etc.

Las ventajas principales de dicha guía son:

- 1º. Como ayuda para no omitir asuntos importantes.
- 2º. Para la obtención de datos más claramente.
- 3º. Como medio de información que podría consultarse posteriormente.
- 4º. Como fuente de datos para preparar el análisis de tiempo estimado para examinar cada renglón de los estados financieros.
- 5º. Como evidencia escrita de la información en que se basó la estimación de los honorarios.

Al efectuar las pláticas propuestas el contador público debe asegurarse que el cliente haya comprendido el objeto y alcance de la auditoría, y las limitaciones en la responsabilidad del profesionista.

En mi opinión aun cuando los datos no se hayan comprobado inmediatamente en las investigaciones preliminares, es conveniente dejarlos anotados en papeles de trabajo con el objeto de aprovecharlos con posteridad, independientemente que se deja evidencia escrita de la información proporcionada inicialmente.

Para obtener la información y cerciorarse de la veracidad de las cifras que muestran los estados financieros sujetos a examen el contador público necesita realizar investigaciones que le den la certeza que requiera para su dictamen o informe.

De acuerdo al boletín No. 2 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría: Los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para su opinión, se denominan "Técnicas de Auditoría".

En relación al desarrollo de las técnicas de auditoría en las diversas fases de una visita preliminar, debemos considerar si el estudio y evaluación del control interno se llevó con bastante anticipación a la fecha que se está revisando. Debemos revisar nuevamente los sistemas y realizar algunas pruebas complementarias para asegurarnos que los controles continuaron operando correctamente en el lapso posterior a la revisión inicial de la auditoría.

De acuerdo a la clasificación de las técnicas de auditoría nos da el Boletín No. 2 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría son:

1º. Técnica del Estudio General, Examen de carácter pano-

rámico sobre un área o cuenta de los estados financieros, con juicio crítico del auditor para determinar el trabajo a desarrollar, nos dice el Boletín que esta técnica puede ser:

- a) Formal. Cuando le anteceden recursos técnicos, como la preparación de estados comparativos.
- b) Informal. Por sola lectura de los estados, cuentas o documentos sometidos a examen.

2º. Técnica del Análisis. Clasificar una cifra o un total dividido en partes homogéneas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros genéricos de los estados financieros, dada la naturaleza de estas cuentas y rubro, puede ser básicamente de dos clases:

- a) Análisis de saldo: El análisis de partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos.
- b) Análisis de movimientos. El análisis debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

3º. Técnica de la Inspección.

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la con-

tabilidad y presentada en los estados financieros.

4º. Técnica de la Confirmación.

Es la obtención de evidencia suficiente y competente por el dicho de terceros, independiente de la empresa examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza de la operación, por lo que puede informar de una manera válida sobre la empresa.

5º. Técnica de la Investigación.

Es la evidencia comprobatoria y competente a través del dicho de funcionarios y empleados de la empresa, esta técnica puede ser:

- a) Formal. Cuando el Contador Público obtenga evidencia y la ponga por escrito.
- b) Informal. Cuando se obtiene evidencia pero no hay necesidad de ponerla por escrito.

6º. Técnica de las Declaraciones o Certificaciones.

La obtención de evidencia o suficiencia competente que obtiene el Contador Público de las pláticas con funcionarios y empleados de una empresa, debe hacerse por escrito dirigida al auditor y firmada por la persona que proporcione los datos y papel membretado de la compañía.

7º. Técnica de la Observación.

Mediante la cual se obtiene evidencia de la forma como se realizan las operaciones en la empresa, dándose cuenta personalmente de modo abierto o discreto, de forma como el personal de la empresa realiza ciertas operaciones.

#### 8º. Técnica del Cálculo.

O sea, la comprobación de las operaciones aritméticas en las cuales están basados los hechos de los estados financieros. El auditor puede cerciorarse de la corrección numérica de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

Generalmente el Contador Público no puede obtener evidencia suficiente y competente, como resultado de una prueba, sino que, llega a formar su convicción por el resultado concurrente de varias pruebas diferentes aplicables a la misma partida o al mismo grupo de hechos o circunstancias es lo que se denomina, procedimientos de auditoría.

Datos o asuntos que pueden atenderse en las visitas preliminares que realiza el Contador Público pueden ser:

1º. Qué información nos puede preparar el cliente, para utilizarla el auditor como papeles de trabajo ta-

les como: relaciones y comparaciones analíticas, porcentajes de variaciones en el año respecto a ejercicios anteriores.

2º. La discusión de los estados financieros, aspectos principales, aun cuando sólo se cuente con cifras preliminares.

3º. Actualización del archivo permanente.

4º. Informes al cliente sobre las observaciones advertidos.

En mi opinión la eficacia en el trabajo de auditoría se refleja más positivamente cuando se tiene contacto frecuente con los funcionarios de la empresa que se examina, con las visitas preliminares se podrá tener una visión para enfocar nuestra atención sobre asuntos que lo requieran. Con esta relación por parte del auditor el cliente podrá apreciar mejor los beneficios de una auditoría bien planeada y estará en posibilidad de colaborar en forma más positiva.

Como conclusión, las visitas preliminares son por consecuencia la clave para la adecuada planeación del trabajo y la ejecución eficiente del mismo.

## c) EVALUACION DEL TIEMPO.

Dentro de la planeación del trabajo a desarrollar es punto importante que el auditor tenga una base aun cuando ésta sea estimada del tiempo a emplear en general y en cada una de las áreas de los estados financieros.

Cuando el auditor haya evaluado la información sobre los estados financieros, debe programar los tiempos estimados a emplear en cada una de las áreas y puede ser tan detallado como lo considere conveniente, contendrá el número de horas para el examen de cada renglón de los estados financieros, así como la preparación de memorándums de sugerencias de control interno, pláticas y entrevistas con funcionarios de la compañía.

Pero es necesario destacar que existen condiciones que aumentan el tiempo entre las que se pueden citar:

A) En una auditoría inicial no se tiene un conocimiento tan amplio de las operaciones, registros, procedimientos, etc., de la empresa, como en el caso de un examen subsecuente, porque normalmente el alcance que se le dé a la revisión de determinadas secciones será más amplio.

B) Los procedimientos de auditoría en el caso

de las iniciales, cubran períodos mayores en lo que respecta por ejemplo a la revisión de cuentas históricas.

C) Hay mayor posibilidad de encontrarse con determinadas situaciones que obliguen a aumentar las pruebas previstas originalmente cuando se trata de primeras auditorías.

D) En auditorías iniciales el estudio del control interno se efectúa en forma extensa y profunda. En las subsecuentes aun cuando debe revisarse otra vez en forma completa, no es necesario profundizar demasiado en determinadas áreas.

Una vez evaluada la información obtenida sobre los estados financieros que se van a examinar, se prepara un programa general por áreas o renglones, simultáneamente con un análisis de tiempo necesario para efectuarlo.

Ya elaborado el análisis de tiempo se conocerá el número total de horas que se emplearán por el encargado y sus ayudantes y se estimará el tiempo que se invertirá en la supervisión del examen así como el de la preparación y envío del informe. Una vez determinado el número de horas que se utilizarán en la revisión, se prepara un presupuesto de tiempo clasificado por categorías del personal a fin de obtener la cotización total de honorarios.

Al preparar el presupuesto de tiempo, habrá que tomar en cuenta algunos factores que pueden modificar el mismo como son: el grado de cooperación que se reciba del personal del cliente, la condición real de los registros contables, el grado de eficacia del sistema de control interno, etc. En el caso de auditorías subsecuentes, los presupuestos de horas se formulan con base en el tiempo realmente empleado en trabajos anteriores, la experiencia del personal y la clase y extensión de los procedimientos a utilizar, de acuerdo con la organización interna del cliente.

Una vez formulado el control de tiempo, estará en posibilidad el auditor de tener una idea general, de conocer el total de horas estimadas que empleará el encargado y sus ayudantes en el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta el tiempo que se empleará con la supervisión de los papeles de trabajo, así como el que emplearán las mecanógrafas en la preparación, confronta y envío del informe.

Por lo que se refiere al auditor externo, es de gran utilidad este control de tiempos porque será una base una vez hecha la comparación contra sus tiempos reales, para efectuar el cobro de sus honorarios. Y el auditor interno a su vez está en posibilidad de informar en forma aproximada cuánto tiempo le llevará una determinada revi-

sión y qué personal estará asignado en la misma.

El uso de presupuestos de tiempo permite describir y controlar el trabajo, evaluar y promover la eficiencia del personal, y en caso de desviaciones, enfocar la atención para investigar las causas.

d) EXAMEN DEL CONTROL INTERNO.

"La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos considera que al emitir una opinión profesional sobre estados financieros, el examen del control interno es la base fundamental sobre la que se apoyan la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas de los registros de contabilidad y de los demás procedimientos de auditoría, que se aplican en cada caso".

"Según lo define el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores en su estudio Internal Control, publicado en Noviembre de 1948" el concepto que da es el siguiente:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera co-

rrecta segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Esta definición reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros, tal sistema puede incluir control presupuestal, costos estándar, información periódica sobre la operación, análisis estadísticos, su distribución, programas de adiestramiento de personal y un cuerpo de auditoría interna.

Por lo consiguiente, los objetivos del control interno son:

- a) LA OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA CORRECTA Y SEGURA. Que es básica para el desarrollo del negocio, ya que es una base para tomar decisiones así como la planeación de las actividades futuras es necesario el control interno, para asegurar la veracidad de la misma.
  
- b) LA PROTECCION DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO. El examen de estados financieros no tiene por objeto el de descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, se basa en el sistema de control interno establecido de acuerdo al cual el sistema de contabilidad es adecuado.

c) LA PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION. Que desde luego se refiere a mejorar la productividad de las empresas.

En lo referente a auditoría interna el auditor tiene como objetivo principal el de ayudar a la gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la organización, pero podemos enumerar algunos objetivos más determinantes como son:

1º. Comprobar la exactitud y razonabilidad de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.

2º. Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.

3º. Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.

4º. Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la compañía, contra pérdidas de cualquier clase o descripción.

La auditoría interna alcanza el dominio de una investigación y análisis periódicos y completos de las operaciones de la empresa.

Como modelo de un cuestionario de control interno se acompaña en el apéndice B un ejemplo.

### III. EL PORQUE DE LA EXISTENCIA DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

#### a) ALGUNAS GENERALIDADES SOBRE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Los programas de trabajo deberán ser formulados antes de iniciar el trabajo ya que servirán de guía y dirección para comparar el trabajo desarrollado. Como cualquier otro tipo de planeación bien ideado, un programa cuidadosamente trazado y ejecutado, proporciona orden y coordina la realización de la auditoría.

Comúnmente los programas se presentan en forma de instructivos y su amplitud es a discreción del encargado principal, dependiendo esto de varios factores. En ocasiones, se nombra a un auditor, de cuyos conocimientos profesionales se tienen buenas pruebas, para que realice un trabajo, sin instruirlo demasiado. Los instructivos de auditoría pueden resultar breves y requerir ampliaciones considerables para poderse ejecutar, no siempre se podrá tener a los ayudantes bajo una supervisión adecuada y será entonces cuando se deban expresar órdenes más precisas para suplir la falta mencionada.

Como modelo de un programa de trabajo de auditoría se acompaña en el apéndice A un ejemplo.

b) CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

De acuerdo con lo establecido por la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín No. 4 de enero de 1957, el programa de auditoría es:

"Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a esto, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer".

En mi opinión los programas servirán como una salvaguarda de que no se omitirá algún detalle importante dentro del trabajo de revisión. Por lo que estoy de acuerdo en los programas de trabajo deben de estar enfocados a las áreas en que se debe prestar más su atención, necesidad de un programa de auditoría ya que se puede considerar a éste como punto de partida y al mismo tiempo como una base de orientación constante en el transcurso de la auditoría.

Es sabido que para que un auditor pueda comprender, informar y rendir una opinión debe averiguar, examinar y autenticar, con la ayuda de estos tres elementos el auditor prepara un programa de procedimientos de auditoría para cada examen, como vemos un programa de trabajo de planeado, además de servir como un examen lógicamente curso de la auditoría, puede convertirse en una lista de comprobación a medida que avanzan las etapas de la auditoría y terminen sus sucesivas fases.

Debemos saber que al planear su examen, el auditor debe considerar la naturaleza, el alcance y oportunidad del trabajo que será ejecutado. La naturaleza por ser los procedimientos específicos que serán utilizados y los rubros particulares a los cuales se aplicará cada procedimiento, el alcance por ser el número apropiado para ejecutar el procedimiento, y la oportunidad porque es el momento apropiado para ejecutar el procedimiento. Así nos damos cuenta de que las decisiones que debe tomar el auditor dependen de los 3 elementos anteriores que vendrían a ser la determinación del qué, el cuánto, y el cuándo. El método tradicionalmente seguido por el auditor para tomar estas decisiones es considerar, para cada cuenta lo siguiente:

1º. Observar los tipos de errores o irregularidades que pudieran ocurrir y con qué frecuencia suceden, también considerar la naturaleza de las operaciones y la eficacia de sus respectivos controles internos.

2º. Tener la certeza o seguridad de la información disponible que nos podría indicar la presencia o ausencia de un error o irregularidad importante.

Es importante hacer notar que para un cliente el programa de auditoría debe ser revisado constantemente, de acuerdo con las condiciones cambiantes de las operaciones del cliente y de acuerdo con los cambios en los principios, normas y procedimientos de auditoría.

Es importante al desarrollar un programa de auditoría y un cuestionario de control interno para un cliente determinado, tener cuidado de incluir todos los procedimientos y preguntas aplicables a las operaciones de ese cliente, para esto deberá aplicarse el sentido común y un sano juicio en el desarrollo, deberán omitirse los renglones sin importancia, y los renglones importantes deberán incluirse de acuerdo con las circunstancias del trabajo, claro que tratándose de un cliente nuevo el auditor deberá estudiar todas las operaciones y condiciones existentes. En auditorías posteriores el auditor revisará su programa y el cuestionario de la auditoría anterior tomando

en cuenta las modificaciones hechas por el cliente en las operaciones, personal y productos y procedimientos contables.

Es esencial hacer notar que los programas de trabajo normalmente se elaboran en hojas sustituibles, divididas por áreas o secciones, con el objeto de que, cuando haya necesidad de aumentar, disminuir o cambiar parte del contenido, no se tenga que repetir el programa nuevamente.

Al planear el programa de auditoría deberá de hacerse uso de todas las ventajas, como de los conocimientos y criterio personal con el objeto de no poner en el programa procedimientos excesivos.

#### c) CLASIFICACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Es sabido que anteriormente se consideraba práctico tratar de elaborar programas de auditoría que sirvieran para cumplir con todos los fines de ésta, o para los diversos tipos de auditorías (auditoría fiscal, auditoría auditoría financiera, etc.).

Sin embargo, el aumento y sofisticación de las operaciones de los negocios modernos ha originado un aumento considerable en la diversificación de las condicio-

nes y problemas que el contador público puede encontrar en el curso del trabajo, esto como conclusión nos indica que no es conveniente que un programa de auditoría se apli que en todos los casos ya que no sería práctico, como tampoco es práctica la uniformidad de las operaciones contables.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su informe especial titulado "Fijación Provisional de Normas de Auditoría" declaró:

"...No es práctico, por la gran diversificación de las circunstancias o condiciones que se encuentran, expedir un programa de auditoría para todos los fines..."

No obstante es sabido que los despachos de contadores públicos consideran práctico implantar normas básicas para la ejecución de trabajos de auditoría. El empleo de estas normas o procedimientos de auditoría establecidos como guía de trabajo deben ser susceptibles de modificarse o adaptarse conforme las circunstancias lo requieran, resumiendo todo esto en un programa de auditoría.

Los programas de auditoría se pueden clasificar:

A) Desde el punto de vista del grado de detalle a que lleguen.

B) Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto.

Y tomando en cuenta el grado de detalle a que llegan, los programas de auditoría se clasifican en:

- 1) Programas generales.
- 2) Programas detallados.

#### PROGRAMAS GENERALES.

Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

#### PROGRAMAS DETALLADOS.

Son elaborados para la revisión o examen de alguna área determinada o bien para aquellas personas que tienen poca experiencia, a las cuales se les tiene la necesidad de explicar paso por paso del trabajo a desarrollar. En concreto se puede decir que son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

A la vez éstos se dividen en:

- 1º. Programas estándar y
- 2º. Programas específicos.

#### PROGRAMAS ESTANDAR.

Son aquellos que mencionan los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

#### PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

Este a su vez se divide en 2 tipos:

Predeterminados y Progresivos.

El programa predeterminado es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que se prepara antes de su iniciación y cuyos procedimientos se intentan seguir lo más estrictamente posible a través de toda la revisión.

El tipo de programa progresivo consiste en que partiendo de un proyecto general de las principales fases de la revisión, se dejan los detalles del trabajo para llenarse a medida que éste avanza.

Como conclusión puede decirse que cualquiera que sea el programa que se use, el auditor siempre debe de estar preparado para modificarlo o si en el curso de su tra-

bajo lo considera necesario para que la auditoría se desarrolle en tal forma que su resultado le permita expresar su opinión sobre los estados financieros que examina.

d) VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

En mi opinión los programas de trabajo de auditoría como ya vimos en el inciso anterior son indispensables, sin embargo se ha llegado a considerar que éstos limitan la responsabilidad, iniciativa y el criterio de las personas encargadas de su cumplimiento y desarrollo.

A continuación enumeraré las ventajas y desventajas que a mi consideración existen.

VENTAJAS:

- 1º. Establecen división del trabajo entre el personal de auditoría. Lo que permite que el trabajo se lleve a cabo con mayor fluidez y se delimiten responsabilidades.
- 2º. Ahorro de tiempo en estar dando explicaciones verbales.
- 3º. Proporcionan un plan a seguir con el número de dificultades y confusiones.

- 4º. Los supervisores pueden planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes utilizando al máximo su capacidad.
- 5º. Se observa claramente el avance de la auditoría en cada sección del examen.
- 6º. Es una base para la planeación y programación de años subsecuentes.
- 7º. Facilita la supervisión de papeles de trabajo a los auditores.
- 8º. Si el encargado de la auditoría es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente de hacer.
- 9º. Cuando se concluye la auditoría, el programa sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos.
- 10º. Sirve de guía al hacer la planeación de auditorías futuras. En él se anotan tanto las áreas débiles como las fuertes, por lo que se refiere al control interno. El auditor estará en aptitud de aumentar o reducir el programa, previamente a la iniciación de la revisión, con el fin de investigar problemas especiales.

En ocasiones se argumentan las siguientes desventajas de los programas de auditorías.

#### DESVENTAJAS.

- 1º. El programa prefijado inhibe al auditor, pues éste se concreta a desempeñar las tareas señaladas, considerando que no debe hacerse más.
- 2º. El empleo de un programa de auditoría da como resultado una auditoría corriente y de cajón.
- 3º. Puede ejecutarse trabajo innecesario cuando el control interno sea eficiente, o cuando los errores no sean de importancia en cuanto a su monto.

En mi opinión estas desventajas desaparecen si se tiene en consideración que los programas deben ser flexibles, es decir, que se puedan modificar a la luz de las circunstancias.

Como conclusión podemos decir que las características vitales de todo auditor deben ser su iniciativa y espíritu de investigación, las cuales deben ser ejecutadas al máximo, por lo tanto se deduce que si la auditoría resulta de cajón será culpa del auditor y no del programa de auditoría.

IV. ASPECTOS FUNDAMENTALES PARA LA  
ELABORACION DE UN PROGRAMA DE  
TRABAJO DE AUDITORIA.

En mi opinión al elaborar los programas de trabajo, se deberán tener en cuenta, además de los estudios preliminares y la evaluación del control interno tres aspectos fundamentales que son, los objetivos de la revisión, el alcance de la revisión y la oportunidad de la revisión.

Cada uno de los aspectos es determinante en el desarrollo de la auditoría porque al conocerlas, se enfocan con facilidad los puntos que presentan mayor grado de dificultad o bien, por los objetivos perseguidos, cuáles son los renglones de más interés.

A continuación se exponen breves comentarios de cada uno de los aspectos mencionados:

a) OBJETIVOS DE LA REVISION.

En el curso de las visitas preliminares, deben quedar establecidos los objetivos que se persiguen al llevar a cabo la revisión, de acuerdo con las características del negocio.

Existen sin embargo, objetivos particulares para cada fase del trabajo, que pueden considerarse como comunes en todas y cada una de las auditorías que se practiquen, por ejemplo, al revisar los renglones de efectivo en caja y bancos, los objetivos de la auditoría serán:

a) Determinar si los fondos de efectivo y depósitos a la vista que se presentan en los estados financieros son auténticos.

b) Determinar si están presentados todos los fondos y depósitos que existen.

c) Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro Efectivo en Caja y Bancos llenan las condiciones de disponibilidad.

d) Determinar si los fondos y depósitos que no son dinero efectivo o sustitutos perfectos de dinero, como divisas extranjeras y metales preciosos, están adecuadamente valuados.

Al examinar el rubro de cuentas y documentos por cobrar, los objetivos generales que deberán considerarse son los siguientes:

a) Determinación de la autenticidad de los dere-

chos adquiridos que se presentan en el balance.

b) Determinación de la propiedad de su presentación en el balance.

c) Examen de su valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados.

d) Verificación de las cuentas y documentos por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedad del negocio.

El examen de inventarios tiene como objetivos comunes:

a) Asegurarse que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representadas por materiales, mercancías, abastecimientos y productos que existan físicamente y, consecuentemente, el auditor debe satisfacerse que el cliente ha tomado el cuidado razonable para la determinación de las cantidades físicas y el estado de los inventarios.

b) Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

c) Que los inventarios estén aritméticamente correctos.

d) Que contengan solamente mercancías y materiales en buenas condiciones de uso o de venta y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas, o bien que se establezcan provisiones adecuadas para posibles pérdidas al disponerse de dichas existencias.

e) Que la empresa efectivamente tenga posesión legal de las existencias y que cualquier gravamen que exista sobre los inventarios se muestre claramente en los estados financieros con las notas relativas a los mismos.

f) Que la presentación de los inventarios en los estados financieros sea correcta.

El examen de los renglones de activo fijo tienen como objetivos normales:

a) Comprobar que los bienes son propiedad de la empresa que los muestra en su balance.

b) Conocer y mostrar en el balance cualquier limitación o gravamen a esa propiedad.

c) Cerciorarse de que todos los bienes de los

cuales la empresa es propietaria, estén reflejados en el balance.

d) Comprobar que la presentación de estos bienes en el balance sea al costo de adquisición.

e) Comprobar que el cómputo de la depreciación sea razonable, consistente con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla, además de que la parte proporcional del ejercicio que se revisa, esté correctamente cargada a resultados.

f) Asegurarse del adecuado registro de las altas y bajas de los bienes a que se refiere este renglón.

Las partidas que formen parte del balance consideradas como activos intangibles, al ser revisadas, deberán tenerse en cuenta los siguientes objetivos:

a) Asegurarse de que el saldo en que están presentadas las partidas de que se trata, representa bienes de los que se derivarán beneficios para ejercicios futuros y que no se incluyen conceptos que debieron ser absorbidos en ejercicios anteriores. Se deberá comprobar que estén presentadas en los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes con las del ejercicio ante-

rior.

b) Precisar si el lapso de aplicación a ejercicios futuros, en su caso, es razonable, o que por tratarse de partidas de duración indefinida excepcionalmente es adecuado no amortizarlas.

c) Comprobar que están valuadas al costo.

d) Comprobar que el cargo a resultados, derivado de la aplicación del costo de los intangibles de vida limitada, está de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del ejercicio anterior.

Por lo que respecta al examen de cuentas y documentos por pagar, los objetivos son:

a) Cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar a plazo menor de un año, estén registradas en cuentas y presentadas en el balance.

b) Cerciorarse de que todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar, corresponden efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.

c) Determinar la correcta clasificación de estas deudas según su naturaleza, documentación y fecha o época

de vencimiento.

Los objetivos de la revisión de pasivos acumulados serán:

a) Satisfacerse de que todas las obligaciones sujetas a pago o liquidación a corto plazo se incluyen en montos razonables en los estados financieros.

b) Determinar si los estados financieros incluyen estimaciones de pasivo con importes exagerados o por conceptos que no justifican claramente una provisión financiera.

Al examinar los pasivos a largo plazo de una empresa, los objetivos perseguidos son:

a) Cerciorarse de que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar con vencimiento mayor de un año, a la fecha del balance, estén registradas en cuentas y se presenten en el balance.

b) Cerciorarse de que todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por paar corresponden a obligaciones reales y pendientes de cubrir.

c) Determinar la correcta clasificación de las

obligaciones, cuidando principalmente de que si parte del pasivo que era a largo plazo vence en el término del año siguiente, esta parte sea excluida del pasivo a largo plazo y presentada dentro del circulante.

d) Determinar las garantías otorgadas y los gravámenes que sobre algún activo puedan representar.

La revisión de las contingencias tiene como objetivos fundamentales:

a) Comprobar que todas las contingencias de importancia estén mencionadas en los estados financieros o en notas a los mismos.

b) Determinar, en los casos en que el resultado de las contingencias se pueda anticipar razonablemente y que redundará en pérdida para el negocio, que se hayan hecho las provisiones necesarias en la contabilidad.

c) Determinar, como consecuencia del estudio de las contingencias, si por la importancia de éstas el auditor puede tener la necesidad de emitir un dictamen con salvedad, o de abstenerse de opinar.

En el examen del capital contable deberán tenerse presentes, como objetivos, los siguientes:

a) El auditor debe satisfacerse de que los valores que se presentan en los distintos renglones del capital contable corresponden, por su naturaleza, a los rubros correspondientes.

b) El auditor debe satisfacerse de que los requisitos legales y estatuarios necesarios para la constitución de las distintas partidas del capital contable han sido satisfechos.

c) El auditor debe satisfacerse de que la descripción y clasificación de las patidas que se presentan en el capital contable, son suficientemente explicativas y de que incluyen todas las disposiciones y aclaraciones necesarias para el conocimiento de la situación del capital contable, segregando aquellas partidas que por su naturaleza no sean repartibles.

Para el examen de los renglones de ventas y costos de ventas es necesario tener presente estos objetivos:

a) Asegurarse de que las ventas que aparecen en los estados financieros de la empresa presenten transacciones efectivamente realizadas, que no se incluyen ventas ficticias por mercancías no despachadas o servicios no rendidos.

b) Determinar, dentro del alcance del examen, que todas las ventas realizadas durante el ejercicio están incluidas en el estado de resultados y que por lo tanto no se incluyen dentro de las ventas del ejercicio, ventas efectuadas en el ejercicio inmediato posterior o viceversa.

c) Determinar que todas las deducciones por rebajas, devoluciones, etc., se muestran en el estado de resultados disminuyendo a las ventas y que estas deducciones sean auténticas.

d) Que en el estado de resultados se muestren las ventas que provengan de transacciones normales dentro de la operación del negocio, separándolas de aquellas otras que no reúnen estas condiciones. Asimismo, que existan las suficientes declaraciones informativas cuando una parte substancial de las ventas se efectúa a compañías subsidiarias o afiliadas, o bien a una sola compañía.

e) Que para la contabilización de las ventas y su representación en los estados financieros se hayan observado principios de contabilidad semejantes a los aplicados en el ejercicio anterior.

f) Que el costo de las ventas incluya todos aquellos costos atribuibles a las ventas efectuadas durante

el ejercicio.

g) Que todos aquellos costos que deban diferirse por referirse a erogaciones que beneficien a ejercicios futuros no se carguen a los resultados, y viceversa. Que si son por conceptos especiales no directamente relacionados con las ventas, como por ejemplo, gastos de investigación y experimentación y los cargos a los resultados son por cantidades de importancia, se muestren en renglón por separado para no distorcionar la presentación e interpretación de la utilidad bruta.

h) Que para la contabilización del costo de ventas y en su presentación en los estados financieros se hayan observado principios de contabilidad semejantes a los aplicados en el ejercicio anterior.

Los gastos de operación y otros gastos y productos, al ser revisados, se persiguen los siguientes objetivos:

a) Asegurarse de que los resultados que aparecen en los estados financieros corresponden a transacciones efectivamente realizadas y no incluyen partidas ficticias.

b) Determinar que todos los gastos incurridos y todas las pérdidas sufridas durante el ejercicio, estén

incluidos en el estado de resultados y que, por lo tanto, no se han diferido para ejercicios futuros, ni se han dejado de registrar resultados correspondientes a servicios ya recibidos durante el período.

c) Que en el estado de pérdidas y ganancias se muestren los resultados provenientes de la operación normal del negocio, en forma separada a aquellos que reflejan operaciones extraordinarias, especiales o no recurrentes. Cuando una parte importante de los resultados refleja operaciones realizadas con empresas subsidiarias o afiliadas, este hecho debe hacerse constar en el estado de pérdidas y ganancias o en notas complementarias al mismo.

Los objetivos mencionados, son los que enuncia la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en sus boletines publicados.

b) ALCANCE DE LA REVISION.

Por la naturaleza de las operaciones celebradas por una empresa, en la cual intervienen características repetitivas en numerosas operaciones individuales, no es necesario que el auditor efectúe trabajos exhaustivamente analíticos, bastará en la mayor parte de los casos, en determinar cierto número de partidas a las cuales aplicarán

las pruebas que se consideren convenientes, en cuyo resultado obtenido basará su criterio.

El número de patidas que se tomen para ser examinado dependerá del control interno existente, el total de partidas que formen el universo, los errores encontrados en el examen practicado, etc.

Se entiende pues como alcance de la revisión "La relación guardada entre el número de partidas individuales examinadas con el número de patidas individuales que forman la partida total". Este procedimiento se conoce con el nombre de método de pruebas selectivas o de muestreo.

Es lógico suponer que mientras más grande sea la muestra, será menor en promedio, el error de muestreo, y por lo tanto, es mayor la confianza que se tiene en los resultados. Para que una muestra sea útil, debe darnos idea del error de muestreo.

De acuerdo con la certeza obtenida, se determinará si el alcance fue adecuado, o si es necesario ampliarlo para lograr elementos de juicio razonables en los cuales se fundamente la opinión.

Antes de finalizar este punto, deseo mencionar las técnicas de auditoría recomendadas por el Instituto

Mexicano de Contadores Públicos, que aunque debido a las condiciones especiales de cada empresa son variables, pueden agruparse en los siguientes términos:

A.- ESTUDIO GENERAL.- Consiste en apreciar en los registros, estados financieros, la fisonomía y características generales de la empresa, las normas y procedimientos predeterminados, a fin de formarse una opinión acerca de la exactitud o propiedad, suficiencia, etc.

B.- ANALISIS.- Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales obteniendo desglose y explicación de las partidas examinadas, se puede hacer análisis de saldos o análisis de movimientos, el primero consiste en integrar solamente la cantidad que quedó pendiente después de una serie de movimientos compensados, en cambio el segundo consiste en revisar cada una de las partidas que forman el saldo.

C.- INSEPCION.- Consiste en comprobar físicamente la existencia de algún bien material o de documentos que prueben de manera fehaciente la operación realizada.

D.- CONFIRMACION.- Consiste en cerciorarse de la autenticidad de derechos mediante la aseveración hecha por escrito de personas ajenas a la negociación, puede aplicarse esta técnica en diferentes formas como son:

- a) Confirmación positiva, en la que se solicita la contestación tanto en el caso de inconformidad como de inconformidad con el saldo presentado, que puede ser directa si es que no se suministran datos y se pide al confirmante que los proporcione.
  
- b) Confirmación negativa, es en la que se solicita contestación únicamente en el caso de inconformidad.

En el curso de una auditoría se pueden aplicar indistintamente las dos técnicas llamándose entonces confirmación mixta.

E.- INVESTIGACION.- Significa obtener información rápida y hábilmente sobre aspectos generales de los procedimientos, mediante datos proporcionados por los funcionarios y empleados de la empresa.

F.- DECLARACIONES O CERTIFICACIONES.- En algunos casos, la información recabada en las investigaciones requiere que sea por escrito, firmada por las personas que proporcionaron la información.

G.- OBSERVACION.- Consiste en cerciorarse de determinados hechos percatándose personalmente de la forma como se realizan ciertas operaciones.

H.- CALCULO.- Consiste en cerciorarse de la precisión de las operaciones aritméticas mediante procedimientos distintos a los que se emplearon originalmente.

c) OPORTUNIDAD DE LA REVISION.

Se conoce con el nombre de oportunidad de la revisión al período o época más adecuada para aplicar las pruebas en determinado renglón, no es necesario que la revisión de las cuentas se efectúe precisamente en la fecha de cierre de los estados financieros de que se trate o durante el curso del período que comprenden. Algunos de los procedimientos son más recomendables que se realicen en fecha posterior al cierre.

Además, debido a las características de la actividad de la compañía sujeta a revisión es conveniente que el auditor programe de tal manera sus revisiones, que evite que al finalizar el año natural, época en la que cierran sus operaciones gran número de empresas, se le acumule el trabajo hasta el grado de no presentar con diligencia el resultado de las auditorías practicadas.

Una forma adecuada de planeación es la de practicar por lo menos una revisión intermedia en el curso del ejercicio sobre el cual se va a dictaminar, enfocando las pruebas sobre los renglones de activo fijo, cargos diferi-

dos, y resultados para examinar la documentación probatoria de las altas habidas, los gastos erogados, haciendo notas sobre las deficiencias que presenten en cuanto a requisitos de orden fiscal y administrativo para que éstas puedan ser corregidas con oportunidad.

Con lo anterior no se quiere decir que al finalizar el ejercicio de la compañía no se vuelvan a revisar ligeramente estos renglones, pues puede suceder que con posterioridad a la revisión, surjan hechos notorios que afecten grandemente la situación financiera o el criterio formado, pero en la mayor parte de los casos, bastará con una simple revisión ocular de los estados para cerciorarse que los renglones revisados no han tenido variaciones de importancia.

Existen otras pruebas que en mi opinión pueden llevarse a cabo con antelación al cierre del ejercicio, tal sucede con las solicitudes de confirmación de saldos que actualmente se efectúan con posterioridad al cierre del ejercicio y en ocasiones, en fechas tan lejanas, que el resultado obtenido es digno de poca confianza, de otra forma, si se efectúa la circulación antes del cierre, la información que se obtiene es de gran valor, pues las contestaciones logradas se recibirán con bastante exactitud y sobre todo se tendrá oportunidad en insistir hasta en más ocasiones sobre determinados saldos que lo ameriten.

Indudablemente que será necesario aplicar ciertos procedimientos precisamente al cierre del ejercicio, tales como arqueos de caja, corte de formas, arqueos de documentos por cobrar, inventarios físicos, etc., ya que de esta forma se evitan conciliaciones que además de resultar laboriosas pueden inducir a errores de apreciación o falsos datos.

Finalmente, considero que los procedimientos de cobros y pagos posteriores, pasivos no registrados, movimientos de capital contable y el aspecto impositivo, sí es conveniente realizarlos con posterioridad al cierre, una vez que se hayan corrido todos los ajustes necesarios.

La elaboración de los programas de trabajos, requerirá entonces que sean tomados en cuenta los puntos mencionados en el presente capítulo; de los objetivos, alcance y oportunidad que se dé a la revisión dependerá en gran parte el resultado que se obtenga.

## CONCLUSIONES

- 1.- Puesto que el Contador Público es el único profesional con los conocimientos técnicos necesarios para dictaminar si los resultados de una empresa son razonablemente correctos o no, consecuentemente deberá fincar su opinión profesional en un trabajo adecuadamente planeado mediante programas de trabajo acordes a las características de cada entidad económica que se va a revisar.
- 2.- Dentro de los programas de trabajo, deberá incluirse la elaboración de un informe para que se presente junto con el dictamen, en el que se mencionen aspectos que sean de interés para la dirección de la empresa auditada.
- 3.- Un programa de trabajo cuidadosamente trazado y ejecutado, proporciona orden, puntualiza y coordina la realización de la auditoría.
- 4.- La programación deberá indicar además del trabajo que deberá realizarse, el tiempo asignado a cada sección de la auditoría, para comparar los tiempos reales con los estimados para considerarse en las siguientes auditorías.

- 5.- Asimismo, el programa de trabajo servirá de base para futuras auditorías, para corregir las diferencias de ejecución y tener presentes las fallas encontradas y observar si se han corregido.
  
- 6.- La programación adecuada del trabajo dará como resultado que la presentación de los informes sea oportuna. Es preciso tener presente siempre, que un informe que llega fuera de tiempo, pierde gran parte de su valor, puesto que este documento está destinado a personas interesadas en su oportuna presentación.

## BIBLIOGRAFIA

## - AUDITORIA

R.L. Grinaker y Ben. Barr

C.E.C.S.A.

## - PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA.

Arthur W. Holmes.

C.E.C.S.A.

## - AUDITORIA UN ANALISIS CONCEPTUAL.

W. Thomas Porter, Jr. y John C. Burton.

Diana.

## - PLANEACION DE LA AUDITORIA.

C.P. Héctor Sánchez S.

ECASA.

## A P E N D I C E "A"

MODELO DE UN PROGRAMA DE TRABAJO  
DE AUDITORIA

PROGRAMA DE EFECTIVO EN CAJA

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	Investigue localizaciones, encargados y monto de los fondos de caja (incluyendo los fondos ajenos a la compañía bajo el control del personal), y los ingresos no depositados.	_____	_____
3	Determine si deben seguirse procedimientos especiales para el recuento de los fondos de caja, por medio de uno o más de los procedimientos siguientes:		
	a.-Referencias al libro mayor general.	_____	_____
	b.-Discusión con funcionarios y empleados.	_____	_____
	c.-Revisión de papeles de trabajo, programas de trabajo, etc.	_____	_____
4	En general, el arqueo debe incluir todas las partidas en efectivo en poder de las personas que las tienen a su cuidado, incluyendo:		
	a.-Fondos de caja chica y de trabajo.	_____	_____
	b.-Fondos generales de caja.	_____	_____
	c.-Cobranzas no depositadas.	_____	_____
	d.-Sueldos no reclamados.	_____	_____
	e.-Efectivo para pago de sueldos.	_____	_____
	f.-Timbres de correo.	_____	_____
	g.-Cheques devueltos o postdatados.	_____	_____
	h.-Fondos ajenos a la compañía.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
5	<p>Considérese la posibilidad de <u>eli</u>minar el recuento de algunos fondos en virtud de:</p> <p>a-Su relativa importancia.</p> <p>b-Que se practiquen arquezos independientes por el auditor inter no.</p> <p>c-Por otros motivos.</p> <p>En cualquier ocasión anote el motivo por el cual no se hizo el <u>re</u>cuento de algún fondo.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
6	<p>Considérese cuáles fondos deben ser arqueados simultáneamente y decida si es necesario conciliar las cuentas bancarias, inspeccionar facturas por cobrar, documentos por cobrar, valores, al mismo tiempo que se cuente el efectivo.</p>	_____	_____
7	<p>La persona encargada de los fondos u otro empleado autorizado, debe estar presente mientras se practica el arqueo.</p>	_____	_____
8	<p>Cuando las cantidades son de consideración, deberán participar en el arqueo cuando menos dos auditores del despacho.</p>	_____	_____
9	<p>En el caso de que haya fondos variables, discuta con el supervisor encargado de la auditoría el trabajo adicional a desarrollar.</p>	_____	_____
10	<p>Cuente los fondos de caja cuando sea posible (véase programa para el arqueo).</p>	_____	_____
11	<p>Obtenga confirmación de los fondos que no haya sido posible contar.</p>	_____	_____

COMENTARIO: Aquí el auditor tomando como guía su programa deberá de cerciorarse de la comparación de las operaciones registradas con los documentos bancarios reales para evidencia relativa al cumplimiento con los procedimientos establecidos para los ingresos y egresos de caja, también deberá verificar la evidencia respecto a si todas las fuentes importantes de los ingresos de caja están bajo un control contable de efectivo y examinar para tener la evidencia respecto a si las operaciones de egresos de caja se encuentran bajo un control contable efectivo, todo esto como finalidad de los objetivos de la propia auditoria.

## PROGRAMA PARA EL ARQUEO DE CAJA

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Liste las monedas y los billetes. Si son cantidades de consideración, listelos por denominaciones indicando los paquetes de monedas que se han abierto y contado (véase modelo en la parte final de este programa).	_____	_____
2	Examine los cheques y haga una lista de ellos, anotando el importe, y en los cheques importantes la fecha, el girador, el beneficiario y el endosante. Debe observarse cuidadosamente: a-Fechas y cantidades alteradas. b-Raspaduras y enmendaduras y c-Cheques postdatados.	_____ _____ _____	_____ _____ _____
3	Liste los comprobantes por préstamo y anticipos anotando la fecha, nombre, objeto e importe.	_____	_____
4	Investigue los comprobantes por préstamos y anticipos, y verifique los reembolsos subsecuentes.	_____	_____
5	Verifique que los comprobantes se encuentren debidamente autorizados.	_____	_____
6	Examine y liste los comprobantes de egreso, anotando la fecha, descripción del pago, nombre de la persona que recibió y el importe. Observe si los comprobantes son razonables.	_____	_____
7	Obréngase la firma de la persona encargada del fondo al terminar el arqueo.	_____	_____
8	Obréngase del encargado del fondo una explicación de todas las diferencias y excepciones.	_____	_____
9	Obréngase la aprogración de un funcionario responsable, respecto a los comprobantes que se encuentran sin autorización.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
10	Investigue cualquier comprobante que forme parte del fondo y que tenga fecha anterior a la del último reembolso.	_____	_____
11	Revise las transacciones relativas al fondo fijo de caja durante el período aprobado por el supervisor, e investigue cualquier partida fuera de lo normal. Asegúrese de que los comprobantes no han sido alterados y que no representan pagos duplicados.	_____	_____
12	Determine el monto de las cobranzas no depositadas que deban contarse, mediante el examen de los reportes de cobranzas, libros de ingresos, etc.	_____	_____
13	Solicite al cliente que, bajo nuestra supervisión, formule la ficha de depósito de los fondos contados por nosotros con una copia adicional para nuestros papeles de trabajo, revise el depósito y obtenga nuestra copia debidamente sellada por el banco (esto eliminaría la cédula de recuento), o bien, obtenga copia de la ficha de depósito debidamente sellada por el banco y concilie el total depositado con el total anotado en la cédula de recuento.	_____	_____
14	<p>Revise los cheques que forman parte de los fondos contados y:</p> <p>a-Si son cheques emitidos por la empresa (que no sean cheques de reembolso) determine si efectivamente se han cambiado de los fondos contados y si esta operación fue aprobada.</p> <p>b-Si son cheques cambiados a terceras personas: 1) determínese si el cambio fue debidamente aprobado por funcionario responsable, en caso contrario obténgase su aprobación; 2) si se considera necesario, exija que sean depositados posteriormente</p>	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	o bien, que se hagan efectivos inmediatamente.		
15	Todos los cheques (incluyendo los que forman parte de las cobranzas no depositadas) que estén fechados con mucha anterioridad por cantidades importantes o anormales:		
	a-Contrólelos hasta que sean depositados o cobrados en efectivo y solicite al banco que nos notifiquen directamente si algunos de ellos son rechazados. b-Si se considera conveniente, presente la lista de los cheques a un funcionario para que los apruebe.		
16	Si se considera necesario, revíse simultáneamente al arqueo, las facturas, documentos por cobrar, contrarrecibos, etc., investigando los que son muy atrasados.		
17	Compruebe el importe de los fondos que no son propiedad de la empresa y que se incluyeron en el arqueo por medio de:		
	a-Confirmación con las personas a quienes pertenecen los fondos o que son responsables de su administración b-Verificando los registros cuando sea posible.		
18	Compare los comprobantes importantes de desembolsos de caja que se incluyeron como parte de los fondos contados, con la póliza de reembolso.		
19	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.		

COMENTARIO: Aquí el auditor siguiendo los pasos de su programa deberá de verificar por medio del examen físico del efectivo, el correcto saldo en caja, esto con el propósito de formarse una opinión sobre la veracidad que tienen las cifras que integran los estados financieros, esto como finalidad primordial de la auditoría.

## PROGRAMA DE BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	Obtenga del cliente una lista de los funcionarios autorizados para firmar cheques.	_____	_____
3	Obtenga las conciliaciones inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas y, a-Verifique sumas, b-Compare los saldos con el mayor y auxiliares.	_____	_____
4	Obtenga los estados de cuenta del banco del mes o meses que se revisan y de los meses posteriores.	_____	_____
5	Realice una prueba global formulando una conciliación de movimientos para cada cuenta bancaria que se lleve. (Véase modelo al final del programa).	_____	_____
<u>CONCILIACION INICIAL</u>			
6	Revise las operaciones aritméticas, incluso el detalle de cheques en tránsito.	_____	_____
7	Coteje el saldo según banco con el estado de cuenta y el saldo en libros con el saldo del mayor.	_____	_____
8	Anote en la conciliación las fechas en que se acreditaron en los estados de cuenta del banco los depósitos en tránsito.	_____	_____
9	Revise las otras partidas de conciliación, así como los comprobantes relativos e indique cómo fueron eliminados.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
<u>DEPOSITOS</u>			
10	Coteje los depósitos (por el período seleccionado) del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas correspondan e indiquen que las cobranzas son depositadas inmediatamente.	_____	_____
	Tome nota de las partidas no depositadas prontamente.	_____	_____
11	Revise la evidencia comprobatoria y explique:		
	a-Depósitos registrados en el estado de cuenta del banco y no correspondidos en libros.	_____	_____
	b-Depósitos anotados en el registro de bancos, no correspondidos por el banco.	_____	_____
12	Por el período seleccionado, sume las columnas del registro de bancos y balancéelo. Anote el total de depósitos en la conciliación de movimientos.	_____	_____
13	Verifique los pases al mayor de la concentración de depósitos.	_____	_____
14	Sume los depósitos del estado de cuenta del banco y anote el total en la conciliación de movimientos.	_____	_____
15	Coteje los asientos anotados en el registro de bancos contra reportes de cobranzas, duplicado de facturas, etc., para comprobar que están bien registrados.	_____	_____
16	Coteje las fichas de depósito selladas por el banco con el registro de bancos y con los estados de cuenta.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
17	Verifique las partidas individuales mostradas en las fichas de depósito contra los abonos a los registros de cuentas por cobrar u otras cuentas.	_____	_____
<u>SALIDAS</u>			
18	Compare los cheques pagados por el banco según estado de cuenta contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto el número como el importe.	_____	_____
19	Compare los cheques expedidos en meses anteriores contra los cheques en tránsito de la última conciliación.	_____	_____
20	Obtenga o prepare una relación de los cheques en tránsito al fin del mes o meses elegidos para prueba selectiva:	_____	_____
	a-Verifique la suma.	_____	_____
	b-Identifique los cheques que aparecen en la conciliación inicial y anote la fecha en que sean pagados por el banco.	_____	_____
	c-Anote la fecha en que sean pagados por el banco los cheques expedidos en el período examinado, que aparezcan en tránsito en la conciliación final.	_____	_____
	d-Anote en la relación el número, fecha y beneficiario de los cheques poco usuales o por cantidades importantes.	_____	_____
21	Liste e investigue los cheques expedidos "Al portador", a "Us-tes mismos", "Nosotros mismos", a favor de empleados (con excepción del pago de sueldos), postdatados y cualquier desembolso anormal o por cantidades exageradas. Explique el propósito de esas erogaciones.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
22	Prepare una cédula que muestre los trasposos intercompañías y de banco a banco efectuados los cinco días anteriores y los cinco días posteriores a la fecha de la conciliación final.	_____	_____
23	Explique los trasposos a cuentas bancarias especiales (para nóminas, fondos fijos de trabajo) y verifique que tanto las entradas como las salidas quedaron reflejadas en el mismo período.	_____	_____
24	Revise los cargos hechos por el banco que no correspondan a pago de cheques; verifique que estos cargos sean justificados, examinando los avisos de cargo y crédito enviados por el banco.	_____	_____
25	Por el período seleccionado sume las columnas del registro de cheques y balancéelo. Anote el total de cheques y cargos del banco en la conciliación de movimientos.	_____	_____
26	Verifique los pases al diario y al mayor de las concentraciones del registro de cheques.	_____	_____
27	Revise el registro de cheques por el período seleccionado y asegúrese de que los cheques se registran en orden numérico progresivo.	_____	_____
28	Cerciórese de que los cheques han sido expedidos a nombre de la persona, institución o sociedad correctos.	_____	_____
29	Cerciórese de que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentran anexos al talonario o archivados convenientemente.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
30	Cerciórese de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la compañía y no a nombre de otra persona.	_____	_____
31	Verifique, por el período seleccionado, que la cuenta afectada por la expedición del cheque ha sido la correcta.	_____	_____
<u>CONCILIACION FINAL</u>			
32	Compare el saldo según bancos con el estado de cuenta y con el certificado bancario, y el saldo según libros con el saldo del mayor.	_____	_____
33	Revise detalladamente los depósitos en tránsito y prepare una relación de aquéllos que sean poco usuales (indicando la fecha de depósito y el importe), o que sean depósitos de cheques de la misma compañía.	_____	_____
34	En el caso de cheques de la misma empresa, verifique que éstos también aparezcan como cheques en tránsito y además, en la relación de trasposos intercompañías y entre bancos.	_____	_____
35	Revise las otras partidas en tránsito, examine los comprobantes relativos e indique cómo fueron eliminadas.	_____	_____
36	Calcule el importe de los cargos según estado de cuenta, por diferencia, como sigue: saldo inicial más créditos menos saldo final.	_____	_____
	Anote dicha cantidad en la conciliación de movimientos.	_____	_____
37	Analice las cuentas de los bancos por los meses que cubre esta prueba.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	Anote el saldo inicial, las entradas, las salidas y el saldo final en el último renglón de la conciliación de movimientos.	_____	_____
	<u>VERIFICACION POSTERIOR</u>		
38	De acuerdo con las circunstancias solicite de los bancos se nos envíe o entregue directamente una copia del estado de cuenta por el período que se juzgue necesario.	_____	_____
39	Termine la cédula de traspasos intercompañías y entre bancos. Cruce referencias con las conciliaciones de movimientos y cerciórese de que todos los traspasos aparezcan registrados como entradas y salidas de efectivo en el mismo mes.	_____	_____
40	Coteje los depósitos en tránsito de la conciliación final con los créditos correspondientes en el estado de cuenta del mes siguiente. Investigue los depósitos que no hayan sido abonados prontamente por el banco. Anote en la conciliación de movimientos las fechas en que fueron operados los depósitos.	_____	_____
41	Revise los cargos por devoluciones de cheques por falta de fondos u otro motivo.	_____	_____
42	Formule una lista de cheques que sigan en tránsito al terminar nuestra revisión de caja y bancos, que indique fecha, número, beneficiario e importe. Examine los comprobantes e informe al cliente de estos cheques.	_____	_____
43	Revise el movimiento de bancos que cubra un lapso anterior y posterior a la fecha de la auditoría en busca de transacciones anormales o por cantidades de importancia.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
44	Obtenga confirmación directa de todas las cuentas bancarias a la fecha de la conciliación final. Esta confirmación debe abarcar todas las cuentas bancarias, inclusive las saldadas en el ejercicio.	_____	_____
45	Cerciórese de que todos los préstamos, descuentos, garantías, etc. que figuran en las confirmaciones bancarias recibidas, se encuentran registrados en libros y asentados en los estados financieros.	_____	_____
46	Verifique, por medio de los estados de cuenta, que los cheques en tránsito al final de la auditoría del año anterior hayan sido pagados. En el caso de que alguno se haya cancelado examínelo físicamente y compruebe que se solicitó la suspensión del pago y que el banco contestó de conformidad.	_____	_____
47	Examine la documentación contabilizadora y comprobatoria de los pagos, en cuanto a:	_____	_____
	a-Aplicación contable.	_____	_____
	b-Aprobación de dicha aplicación.	_____	_____
	c-Evidencia de la recepción de las mercancías o servicios.	_____	_____
	d-Requisitos fiscales.	_____	_____
	e-Revisión de cálculos.	_____	_____
	f-Cancelación de los comprobantes.	_____	_____
	g-Aprobación del pago por un funcionario, y	_____	_____
	h-Anotación en el registro de cheques.	_____	_____
48	Liste las anomalías y discútalas con el cliente.	_____	_____
49	El encargado de la auditoría debe discutir con funcionarios responsables de la empresa lo siguiente:	_____	_____
	a-Cheques poco usuales o por cantidades importantes no cobrados a la fecha en que se termine la revisión.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	b-Partidas de conciliación con antigüedad mayor de un mes.	_____	_____
	c-Ingresos no depositados de inmediato.	_____	_____
	d-Irregularidades en los comprobantes y	_____	_____
	e-Cualquier otra partida anormal	_____	_____
50	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.	_____	_____

COMENTARIO: El examen de las operaciones del efectivo en bancos está dirigido a todas las cuentas afectadas por los ingresos y egresos de la caja con respecto a la existencia y valuación de los saldos resultantes de las cuentas, si se ha registrado correctamente todas las operaciones reales de efectivo, como conclusión se puede decir que el auditor al examinar los controles sobre el efectivo en bancos deberá extenderse a todas las facetas de los ingresos y egresos y custodia del efectivo. Esto con el propósito de verificar la veracidad del saldo de las cuentas bancarias, esto como objetivo de la propia auditoría.

## PROGRAMA DE INVENTARIOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
<u>OBSERVACION</u>			
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	Antes de la fecha de la toma de inventarios, visite las bodegas y almacenes del cliente y:		
	a-Determine la localización de los inventarios y haga arreglos para presenciar el recuento físico.	_____	_____
	b-Revise las instrucciones escritas preparadas por el cliente para la toma del inventario físico, a fin de determinar si los procedimientos indicados darán por resultado un inventario razonablemente exacto.	_____	_____
	c-Si los procedimientos parecen inadecuados y el cliente no está de acuerdo en modificarlos, el supervisor deberá informar esto al socio encargado del trabajo.	_____	_____
	d-Obtenga una copia de las instrucciones para nuestros papeles de trabajo.	_____	_____
3	Presencie la toma de los inventarios físicos y:		
	a-Verifique que se están cumpliendo los procedimientos delineados en las instrucciones.	_____	_____
	b-Haga pruebas selectivas en números suficientes para determinar que los recuentos sean razonablemente exactos. Las pruebas deben cubrir los distintos tipos de inventarios, así como las diferentes bodegas.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
4	Las hojas de nuestras pruebas físicas deben contener el detalle suficiente para poder cotejarlas posteriormente con el inventario final. Estas hojas no deben ser sacadas posteriormente en limpio y deben de quedar como fueron hechas originalmente.		
5	Por lo que se refiere al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente:		
	a--A la fecha del inventario tome nota del número del último comprobante de entrada, vale de salida, remisión, factura expedida y cualquier otro documento prenumerado que se use para el control del movimiento de inventarios.		
	b-Revise las ventas de los últimos días del ejercicio y cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios de materiales despachados antes del cierre.		
	c-Cerciórese de que no se hayan incluido en los inventarios materiales ya facturados, pero aún no despachados a la fecha del recuento.		
	d-Investigue si hay existencias en poder de la compañía o de alguna otra persona, que hubieran sido excluidas del inventario.		
	e-Cerciórese que los pasivos por compras de artículos incluidos en los inventarios, se hayan registrado correctamente. Esto comprende mercancías en tránsito, cuando ya sean propiedad de la compañía.		
	f-Cerciórese de que no se incluyan en los inventarios mercancías recibidas con posterioridad a la fecha del cierre.		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
6	Supervise la recolección de las etiquetas de inventarios y cerciórese que exista un control apropiado y que todas absolutamente se recojan, verificando la continuidad de la numeración al terminar el inventario físico.	_____	_____
<u>VERIFICACION ARITMETICA Y COMPROBACION</u>			
7	Obtenga las hojas de inventario del cliente y prepare resumen de inventarios. Verifique las operaciones aritméticas, como sigue:	_____	_____
	a-Verifique multiplicaciones.	_____	_____
	b-Verifique sumas de las hojas de inventarios.	_____	_____
	c-Compruebe los trasposos de las sumas de las hojas de inventarios al resumen.	_____	_____
	d-Verifique las sumas del resumen	_____	_____
	e-Concilie los totales con libros	_____	_____
	f-Verifique e investigue los ajustes en libros.	_____	_____
8	Compare cantidades y descripciones de nuestras pruebas físicas contra las tarjetas de inventarios perpetuos, considerando las transacciones entre la fecha de toma de inventarios y la fecha del balance.	_____	_____
9	Compare cantidades y descripciones de las hojas finales de inventarios con las tarjetas de inventarios perpetuos.	_____	_____
10	Formule un breve resumen e indique en qué grado intervenimos en la toma del inventario físico y dé su opinión respecto a los procedimientos seguidos y la exactitud del recuento.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
11	Investigue cualquier diferencia de importancia entre los datos según inventario físico y libros.	_____	_____
12	Obtenga confirmación con respecto a inventarios en poder de proveedores, almacenes de depósito, o de cualquier otra persona.	_____	_____
13	En el caso de que la empresa no lleve el sistema de inventarios perpetuos, proceda como sigue:		
	a-Seleccione uno o varios productos fácilmente identificables.	_____	_____
	b-Determine la existencia inicial.	_____	_____
	c-Tabule las unidades compradas y las ventas durante el ejercicio.	_____	_____
	d-A las unidades del inventario inicial, súmeles las compradas y résteles las ventas. La diferencia debe de ser el inventario final contado físicamente.	_____	_____
	e-En caso de discrepancia, determine si existe error en los inventarios inicial o final, en las compras o en las ventas.	_____	_____
	f-Proponga los ajustes correspondientes.	_____	_____
	<u>ESTIMACION</u>		
14	Verifique los precios de materias primas y artículos comprados examinando las facturas correspondientes, comprobantes de fletes, acarreos, derechos y gastos, y cualquier otro documento.	_____	_____
15	Cerciórese de la corrección del prorrateo de los gastos de compra entre los diversos artículos amparados por una sola factura.	_____	_____
16	Efectúe pruebas para verificar la corrección de los costos promedios, en su caso. Verifique que no excedan del valor de mercado.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
17	Compare las listas de inventarios con las tarjetas de inventarios perpetuos y haga lo siguiente:		
	a-Observe que concuerden los precios, cantidades e importe total.	_____	_____
	b-Investigue y anote los ajustes importantes a las tarjetas de inventarios perpetuos, ya sea por cantidades o por valores.	_____	_____
	c-Anote aquellas partidas de existencias que hayan tenido poco movimiento o que sean obsoletas.	_____	_____
18	Cerciórese que todas las materias primas y materiales de consumo estén en condiciones de usarse en la producción y que los artículos terminados sean de calidad tal que puedan colocarse fácilmente en el mercado.	_____	_____
19	Por lo que se refiere a la producción en proceso y artículos terminados, revise el sistema de costos y cerciórese de que el costo acumulado no exceda del valor del mercado. Haga un resumen del sistema de costos empleado por la empresa y dé su opinión acerca de lo razonable de dicho sistema.	_____	_____
20	Satisfágase acerca de la correcta estimación de los artículos obsoletos o de poco movimiento.	_____	_____
21	Compruebe que las mercancías recibidas en comisión o que son propiedad de terceras personas, no se incluyeron en los inventarios.	_____	_____
22	Investigue y confirme, en su caso, la pignoración de los inventarios.	_____	_____
23	Revise facturas de proveedores, informes de recepción, etc., por las mercancías en tránsito de cantidades importantes a la fecha del cierre.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
24	Cerciórese de que se hayan hecho provisiones adecuadas para pérdidas originadas por compromisos de compra.	_____	_____
25	Cerciórese que los procedimientos de estimación sean consistentes con los empleados en ejercicios anteriores.	_____	_____
26	Cerciórese que las existencias de mercancías estén en proporción razonable con las necesidades de la empresa.	_____	_____
27	Como revisión general de la corrección de los inventarios a fin de año, determine la rotación y el porcentaje de utilidad bruta de los mismos y compárelos con los del año anterior, investigando las variaciones de importancia.	_____	_____
28	Investigue y compruebe con los funcionarios de la empresa o por revisión de las tarjetas de inventarios perpetuos, que no ha habido con posteridad a la fecha del recuento físico ningún acontecimiento que pudiera afectar la estimación de los inventarios a fin de año.	_____	_____
29	Compruebe que el monto del seguro sobre los inventarios es razonablemente adecuado.	_____	_____
30	Obtenga del cliente la carta de salvaguarda en relación con los inventarios.	_____	_____
31	Investigue los compromisos de compra pendientes al final del ejercicio. Si no hay una lista disponible, examine el archivo de pedidos y contratos pendientes de surtir a la fecha de la auditoría y revise las principales adquisiciones y cancelaciones desde el fin del ejercicio.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
32	Agregue a continuación cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.		

COMENTARIO: Como conclusión aquí el auditor sirviéndose de su programa como guía debe presenciar y cerciorarse de la correcta toma física de los inventarios del cliente, hacer pruebas de recuento, hacer el corte del inventario, aplicar pruebas de existencia física, hacer pruebas de valuación, todo esto como objetivo de la propia auditoría; para satisfacer en relación con la exactitud rutinaria de las operaciones, como las de autorización, salvaguarda física, etc.

## PROGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas cerciórese de que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	Obtenga o prepare relación de saldos de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad, y clasifíquelas de acuerdo con:		
	a-Clientes.	_____	_____
	b-Funcionarios y empleados	_____	_____
	c-Sucursales.	_____	_____
	d-Otras cuentas por cobrar.	_____	_____
3	Coteje la relación anterior con los saldos mostrados en el auxiliar, y anote los cobros posteriores a la fecha del cierre. Revise la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.	_____	_____
4	Verifique la suma de la relación de cuentas por cobrar y compárela con las respectivas cuentas de mayor.	_____	_____
5	Examine el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio, e investigue las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.	_____	_____
6	Seleccione un grupo de cuentas y coteje las partidas que formen el saldo a cargo de cada cliente o deudor contra las facturas o documentos comprobatorios correspondientes.	_____	_____
7	En el caso de que falten facturas o documentos comprobatorios, o que se observe que han sido cobradas partidas recientes, dejando insolutas otras anteriores, notifíquelo al encargado de la auditoría.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
8	Verifique a base de pruebas selectivas, los pases de los registros originales al auxiliar de cuentas por cobrar.	_____	_____
9	Verifique por pruebas selectivas, las sumas de algunas tarjetas del auxiliar de cuentas por cobrar.	_____	_____
10	Solicite confirmación de saldos (véase programa de circularización de cuentas por cobrar).	_____	_____
11	Obtenga las conciliaciones formuladas por la empresa sobre las cuentas por cobrar a cargo de la matriz, sucursales, filiales, etc. revise estas partidas de conciliación y determine si es necesario correr asientos de ajuste para efectos de presentación de los estados financieros.	_____	_____
12	Compruebe si hay cuentas dadas en garantía o cedidas en pago. En caso afirmativo obtenga confirmación de este hecho.	_____	_____
13	Investigue si las cuentas por cobrar incluyen cargos por mercancías remitidas en consignación o por mercancía facturada aún no embarcada.	_____	_____
14	Si las cuentas por cobrar fueron examinadas durante la revisión preliminar, formule una cédula que muestre los cambios en los saldos del mayor, de la fecha del examen a la fecha del cierre, y verifique el registro de las partidas de conciliación.	_____	_____
15	Determine si existen políticas de crédito claramente establecidas. En caso afirmativo, examine las cuentas por cobrar de clientes, empleados, deudores, etc., e investigue en caso de créditos concedidos en exceso de los límites	_____	_____

N <sup>o</sup> .	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	establecidos si tales excedentes fueron autorizados por funcionario facultado para ello, o si fueron ocasionados por negligencia o por error.		
16	Revise cualquier venta poco usual. Tome nota sobre cuándo se transfiriere la propiedad, fecha de facturación, época y forma de pago, y cualquier otro dato importante.		
17	Revise los saldos a cargo de funcionarios y empleados, con el objeto de comprobar que han sido aprobados los préstamos de acuerdo con las políticas establecidas. Cerciórese que los saldos han tenido movimiento.		
18	Determine si es razonable el saldo de la cuenta de clientes, multiplicando el importe de la venta diaria por el plazo medio de recuperación y el resultado compararlo con el saldo real. Al mismo tiempo determine la rotación de inventarios con base en las condiciones normales de venta.		
19	En relación a las otras cuentas por cobrar, determine si son razonables sus saldos comparándolos con los del ejercicio anterior.		
20	Haga la reclasificación para efectos de presentación de los estados financieros de:		
	a-Los saldos acreedores de importancia.		
	b-Los saldos a cargo de: funcionarios y empleados, accionistas, consejeros y compañías filiales.		
	c-Otras cuentas, incluyendo saldos no provenientes de ventas y los saldos importantes de cuenta por pagar.		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
21	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.		

COMENTARIO: En este rubro el auditor deberá cerciorarse de la existencia real de las cuentas de su valuación, o sea, si éstas se realizarán como activos utilizables, también verificar que éstas han sido adecuadamente presentadas en el balance general, y hacer el corte para ver si las operaciones de ventas y devoluciones sobre ventas asentadas en los saldos de las cuentas han sido registradas en el período adecuado, esto con la finalidad de tener la certeza de su adecuado tratamiento contable y en seguida plasmar el resultado de su examen en los papeles de trabajo que formarán parte de su opinión sobre las cifras de los estados financieros.

## PROGRAMA DE DOCUMENTOS POR COBRAR

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	Obtenga o prepare relación de documentos por cobrar que muestre: cedente, fecha del documento, fecha de vencimiento, tipo de interés, valor nominal, saldo de los documentos (en caso de pagos parciales), intereses por cobrar o cobrados por anticipado, a la fecha del balance.	_____	_____
3	Coteje la relación del punto anterior con los saldos del auxiliar y anote los cobros posteriores a la fecha del balance.	_____	_____
4	Coteje los documentos y garantías arqueados contra la relación. Si el arqueo de documentos no se efectuó a la fecha del balance, concilie el resultado del arqueo con el saldo de la cuenta del mayor.	_____	_____
5	Verifique las características de los documentos y garantías colaterales registrados en libros y no localizados en el arqueo, mediante:	_____	_____
	a-Confirmación del tenedor.	_____	_____
	b-Cobros posteriores.	_____	_____
6	Confirme los datos de los documentos mediante correspondencia con los aceptantes o suscriptores, según el caso (véase programa de circularización de cuentas por cobrar).	_____	_____
7	Obtenga o prepara un análisis mensual del movimiento de la cuenta de mayor durante el ejercicio indicando las contracuentas.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
8	El encargado determinará la extensión de las pruebas respecto a los cargos a esta cuenta que no provengan de documentos abonados a la cuenta de clientes o a la de ventas, y los créditos a la cuenta de documentos por cobrar que no estén correspondidos con un cargo a caja o bancos.	_____	_____
9	Verifique las operaciones del ejercicio, revisando los registros de primera entrada y examinando la correspondencia o cualquier otra evidencia. Ponga especial atención a los documentos renovados.	_____	_____
10	Determine la cobrabilidad de los documentos considerando la opinión de la gerencia, la situación financiera del cedente, la garantía, antigüedad de los documentos vencidos y cualquier otro dato importante.	_____	_____
11	Examine cualquier convenio celebrado sobre los documentos, al recibirlos, cederlos en garantía o descontarlos.	_____	_____
12	Verifique los intereses procedentes de los documentos, que se hayan devengado durante el ejercicio.	_____	_____
13	Analice el saldo y reclasifique los que procedan atendiendo a:	_____	_____
	a-Documentos a cargo de funcionarios y empleados, consejeros, accionistas y compañías filiales.	_____	_____
	b-Documentos no provenientes de ventas.	_____	_____
	c-Documentos con vencimiento a plazo mayor de un año.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
14	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.		

COMENTARIO: Aquí el auditor deberá aplicar sus procedimientos de auditoría a los documentos por cobrar de preferencia a fin de año, esto con la finalidad de no correr el riesgo de una sobredeclaración, ya que los documentos por cobrar son susceptibles de manipulación. Por ejemplo pueden ser hipotecados (depositarse como garantía de un préstamo) para el propósito de cubrir faltantes en caja o en otros fondos. La finalidad del examen como su adecuado tratamiento contable.

## PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	<p>Obtenga o prepare relación de cuentas por pagar y haga el siguiente trabajo:</p> <p>a-Verifique la suma y compárela con el saldo del mayor.</p> <p>b-Coteje la relación con los auxiliares de cuentas por pagar.</p>	_____ _____	_____ _____
3	Investigue los saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta, y otros comprobantes para cerciorarnos de que el pasivo existía en la fecha del balance.	_____	_____
4	Solicite confirmación, con la amplitud que el supervisor juzgue necesario, de los saldos importantes. Si hubiéramos recibido contestaciones inconformes se deberán investigar y proponer los ajustes que procedan.	_____	_____
5	En el caso de que la empresa realice ventas en comisión, cerciórese que se haya registrado el pasivo respectivo.	_____	_____
6	Examine los registros y las notas de entrada al almacén por un período anterior a la fecha del balance para asegurarnos que se hayan registrado los pasivos correspondientes.	_____	_____
7	Examine el libro diario, el registro de bancos y el registro de almacén, por un período posterior a la fecha del balance para asegurarnos que los asientos no representan pasivos no registrados a la fecha del cierre.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
8	Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos o por otros conceptos, se hayan registrado como pasivos.	_____	_____
9	Revise y extraiga los contratos o compromisos de compra importantes, en caso de que existan.	_____	_____
10	Revise durante el tiempo que permanezca en la empresa hasta la fecha de la terminación de la auditoría, las operaciones importantes o anormales. Esta revisión consistirá en analizar y comprobar esos movimientos.	_____	_____
11	Compruebe que el pasivo por prestaciones al personal, por conceptos de participación en las utilidades, gratificaciones por pagar, etc., se hayan calculado de acuerdo con lo que establezca la ley, el contrato de trabajo o las decisiones del Consejo de Administración.	_____	_____
12	Revise los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a las que muestran los libros.	_____	_____
13	Verifique a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar y compruebe su corrección.	_____	_____
14	Reclasifique los saldos que no sean a favor de proveedores, así como los saldos deudores, para efectos de presentación de estados financieros.	_____	_____
15	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.	_____	_____

COMENTARIO: El auditor siguiendo los pasos de su programa debe de llegar a verificar que todas las cuentas por pagar sean reales y estén registradas, observar pagos posteriores, y confirmar saldos, esto como finalidad de su examen, para satisfacer los procedimientos de auditoría aplicables a cuentas por pagar y para verificar que las cifras de este rubro que integran los estados financieros son correctos.

## PROGRAMA DE DOCUMENTOS POR PAGAR

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados	_____	_____
2	Obtenga o prepare una relación de documentos por pagar, mostrando beneficiario, fecha de expedición, fecha de vencimiento, importe e intereses devengados a la fecha del balance.	_____	_____
3	Verifique la suma de la relación anterior y cotéjela con libros. Compare dicha relación con los auxiliares de documentos por pagar.	_____	_____
4	Si es práctico, analice el movimiento de la cuenta de documentos por pagar desde el principio del ejercicio.	_____	_____
5	Calcule los intereses devengados en el ejercicio y compárelos con el cargo a la cuenta de resultados respectiva. Investigue algún otro pago de intereses en el año.	_____	_____
6	Revise los contratos de préstamo celebrados por la empresa y obtenga copias o prepare extractos de los mismos.	_____	_____
7	Solicite confirmación, con la amplitud que juzgue necesaria el supervisor, de las características de los documentos, directamente con el tenedor de ellos.	_____	_____
8	Revise el libro de actas y verifique que los signatarios tienen autorización necesaria para expedir documentos.	_____	_____
9	Revise pagos posteriores de documentos y determine si se han pagado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a la que muestran los registros.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
10	Verifique a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas de documentos por pagar y compruebe su corrección.		
11	Reclasifique para efectos de presentación los documentos por pagar a compañías filiales, socios, consejeros, funcionarios y empleados. Asimismo, reclasifique los documentos con vencimiento a plazo mayor de un año, a partir de la fecha del balance.		
12	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.		

COMENTARIO: El auditor debe de seguir con cuidado los procedimientos aplicables en este rubro, para tener la certeza del adecuado tratamiento contable a los pasivos y para plasmar en sus papeles de trabajo el resultado de su examen, para así tener una base sólida para emitir su opinión en el dictamen.

## PROGRAMA DE VENTAS Y DEDUCCIONES SOBRE VENTAS

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	Con base en los procedimientos de la compañía, efectividad del control interno, número de artículos, posibilidad de cálculos globales, etc., el supervisor debe fijar el alcance y enfoque de la prueba.	_____	_____
3	Obtenga o prepare un detalle de las ventas, por líneas o tipos de productos, compárelo con el ejercicio anterior, y haga una explicación de los cambios de importancia.	_____	_____
4	Obtenga del departamento de embarques los registros de embarques por un período seleccionado y cótelos con las correspondientes facturas, viendo que coincidan las cantidades, tamaño, descripción de los artículos y fecha de embarque.	_____	_____
5	Verifique las sumas del registro de ventas, tomando el período que se considere necesario para satisfacerlos de su corrección.	_____	_____
6	A base de pruebas selectivas, revise los pases al auxiliar de cuentas por cobrar, de las facturas expedidas.	_____	_____
7	Con las copias de las facturas del punto anterior, haga las siguientes pruebas:	_____	_____
	a-Revise los precios por unidad y descuentos contra lista de precios debidamente autorizada.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	b-Revise cálculos y sumas de las facturas y compare con los asientos en el registro de vtas.	_____	_____
	c-Revise su secuencia numérica.	_____	_____
	d-Verifique el pase del registro de ventas al mayor general.	_____	_____
	e-Coteje los importes de éstas en las tarjetas auxiliares de los clientes respectivos.	_____	_____
	f-Coteje los importes de éstas con el libro de ventas.	_____	_____
8	Por un periodo de más o menos 10 días antes y después de la fecha del balance, revise avisos u órdenes de embarque, pedidos de clientes, tarjetas de inventarios perpetuos, etc., para asegurarnos que el corte de ventas se hizo correctamente, es decir, que tanto la venta como su costo respectivo quedaron contabilizados en el mismo ejercicio.	_____	_____
9	Obtenga copia de las notas de crédito y verifique cálculos y sumas.	_____	_____
10	Revise la numeración progresiva de las notas de crédito por el período seleccionado.	_____	_____
11	A base de pruebas selectivas, revise los pases de las notas de crédito a los auxiliares de cuentas por cobrar.	_____	_____
12	Cerciórese que las notas de crédito están debidamente autorizadas por personas responsables.	_____	_____
13	Por lo que se refiere a notas de crédito expedidas por concepto de mercancías devueltas, coteje las contra las notas de entrada al almacén.	_____	_____
14	Por lo que se refiere a notas de crédito expedidas por conceptos distintos a la devolución de mercancías, revise los comprobantes	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	o documentos que garanticen la propiedad de las mismas.		
15	Determine el porcentaje correspondiente a la utilidad bruta del ejercicio examinado y compárelo con el del ejercicio anterior. De ser posible, este trabajo debe hacerse por líneas o productos, y las diferencias de importancia deben ser suficientemente aclaradas.		
16	Verifique si el número de unidades vendidas, coincide con el total que se obtenga de la suma algebraica de: Inventario inicial más compras o producción, menos inventario final.		
17	Por lo que se refiere a descuentos sobre ventas, determine el porcentaje máximo de descuento, aplíquelo sobre las ventas, y compare su resultado con los descuentos registrados por la compañía. La diferencia en exceso de estos últimos, deberá ser investigada.		
18	En lo referente a devoluciones sobre ventas, determine el porcentaje en relación con el total de las ventas, y compárelo con el porcentaje del ejercicio anterior. Las diferencias de importancia deben ser investigadas.		
19	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.		

COMENTARIO: Aquí el auditor en este rubro deberá cerciorarse de la propiedad de la existencia, valuación y corte, comparando el saldo de la cuenta, con los presupuestos, estándares, estadísticas industriales y obtenien-

do explicaciones para las variaciones importantes, también deberá cerciorarse de la adecuada presentación y clasificación de las cifras dentro de los estados financieros.

## PROGRAMA DE OTROS INGRESOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Determine cuáles son las fuentes de estos ingresos.	_____	_____
2	Obtenga o prepare un análisis por conceptos y compruebe las cantidades mayores de las siguientes partidas:		
	a-Ganancia por ventas de activo fijo.	_____	_____
	b-Ingresos por intereses.	_____	_____
	c-Ingresos por dividendos.	_____	_____
	d-Otros.	_____	_____
3	Compare los ingresos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.	_____	_____
4	Examine, en las cuentas de ingresos, los cargos a las mismas.	_____	_____
5	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.	_____	_____

COMENTARIO: Aquí el principal objetivo del auditor es cerciorarse de que existen controles contables sobre la fuente de cada tipo de ingreso, sin embargo, debido a que los ingresos diversos no son rutinarios, con frecuencia faltan los controles adecuados. Si es así, el auditor deberá obtener para sí mismo el control necesario sobre la fuente de cada tipo de ingreso para cerciorarse que las cuentas de ingresos no están mal declaradas.

## PROGRAMA DE COMPRAS Y GASTOS EN GENERAL.

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
<u>COMPRAS</u>			
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	Obtenga o prepare una relación mensual de las compras del ejercicio y concilie el total con libros.	_____	_____
3	Seleccione los periodos para hacer auditoría detallada y realice el siguiente trabajo:		
	a-Compare las facturas con los periodos de compra hechos a los proveedores, por lo que se refiere a cantidades de artículos y precios.	_____	_____
	b-Compare las facturas con los registros de recepción de mercancías, o con las tarjetas de inventarios perpetuos, en el caso de que no se lleven registros de recepción.	_____	_____
	c-Examine que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario autorizado antes de su pago, y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado.	_____	_____
	d-Verifique las sumas del libro de compras, registro de pólizas o libro de egresos, y revise el pase de sus totales al libro mayor.	_____	_____
4	Respecto a las compras en el extranjero, revise los comprobantes por fletes, cuentas aduanales y el pedimento de importación respectivo.	_____	_____
5	Revise la aplicación contable de las facturas para asegurarnos que está de acuerdo con el instructivo de contabilidad.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
6	Por un período de unos quince días antes y después de la fecha del balance, revise los cargos a compras y cerciőrese que se haya hecho un corte adecuado.	_____	_____
7	Por lo que se refiere a las compras que no reúnan requisitos fiscales, anótelas en la cédula de rechazos fiscales indicando la causa del rechazo.	_____	_____
8	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.	_____	_____
<u>GASTOS EN GENERAL</u>			
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	Obtenga o prepare relaciones por las distintas cuentas de gastos y coteje los totales con el mayor.	_____	_____
3	Seleccione los períodos para auditoría detallada y proceda en la misma forma que se indicó en la revisión de las compras.	_____	_____
4	Examine las partidas poco usuales, especialmente créditos a las cuentas de gastos.	_____	_____
5	Revise los pagos posteriores y cerciőrese que se hayan registrado en el ejercicio auditado, todos los gastos que le correspondan.	_____	_____
6	Anote en la cédula de rechazos fiscales, todos los conceptos de gastos que no reúnan requisitos fiscales.	_____	_____
7	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.	_____	_____

COMENTARIO: Aquí el auditor siguiendo los pasos que le indica su programa deberá cerciorarse de la existencia real de los egresos y erogaciones, de su adecuado tratamiento contable y de control, esto con el objeto de dar un adecuado tratamiento fiscal a los egresos, esto entre otras cosas, lo menciono por ser exigencia sumamente importante hoy en día.

## PROGRAMA DE NOMINAS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
2	<p>Seleccione las nóminas para nuestra revisión y, por los empleados escogidos para las pruebas, tenga en cuenta:</p> <p>a-Que sean distintos a los seleccionados en ejercicios pasados.</p> <p>b-Seleccione empleados de reciente ingreso o que hayan recibido aumentos.</p>	_____	_____
3	Solicite, directamente de los empleados seleccionados, que le informen el monto de su sueldo y cótejelo con el que se muestra en la nómina.	_____	_____
4	Por lo que se refiere a los sueldos de ejecutivos, asegúrese que hayan sido aprobados por el Consejo de Administración.	_____	_____
5	<p>Por los empleados seleccionados para hacer las pruebas, haga lo siguiente:</p> <p>a-Obtenga las tarjetas de tiempo que sirvieron de base para formular la nómina.</p> <p>b-Revise las autorizaciones para tiempo extra y otras desviaciones de las horas normales de trabajo.</p>	_____	_____
6	<p>Por las nóminas seleccionadas:</p> <p>a-Verifique sumas.</p> <p>b-Confronte los totales de las columnas de las nóminas con los pases al mayor.</p> <p>c-Compruebe la aplicación contable de las nóminas.</p> <p>d-Cerciórese que las nóminas estén aprobadas.</p>	_____	_____
		_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
7	Por los empleados seleccionados:		
	a-Compruebe el cálculo del salario total devengado, incluyendo tiempo extra, incentivos, etc.	_____	_____
	b-Compruebe los cálculos de las deducciones por concepto de seguro social, impuesto sobre productos de trabajo, cuotas sindicales, etc.	_____	_____
	c-Verifique sumas en forma horizontal, hasta llegar a la percepción neta.	_____	_____
8	Compare los recibos firmados por los empleados seleccionados con las nóminas de sueldos, por lo que se refiere a: nombre, pago neto y fecha.	_____	_____
9	Compare la cantidad neta a pagar en la nómina con la cantidad retirada en efectivo para el pago de la misma.	_____	_____
10	Si se considera necesario, observe sorprendentemente el pago de una nómina.	_____	_____
11	Si se considera necesario, observe la entrada de los empleados e investigue cualquier irregularidad.	_____	_____
12	Observe si todos los trabajadores ganan, cuando menos, el salario mínimo de la localidad.	_____	_____
13	Revise el contrato colectivo de trabajo, para determinar si existen prestaciones no pagadas a los empleados.	_____	_____
14	En caso de que en la empresa presten servicios ciudadanos extranjeros, investigue si existe autorización de la Secretaría de Gobernación.	_____	_____

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
15	Cerciórese que la empresa declara y paga correctamente la parte que le corresponde, y la de sus empleados, por concepto de cuotas del Seguro Social e Impuesto Sobre Productos del Trabajo.	_____	_____
16	Cerciórese que los gastos de representación y de viaje, exceptuando los que estén amparados por comprobantes debidamente requisitados, se acumulen a los sueldos para el cálculo del Impuesto sobre Productos del Trabajo.	_____	_____
17	Revise los expedientes y registros del Departamento de Personal. Busque evidencia de que las personas que aparezcan en las nóminas examinadas hayan estado trabajando en esos períodos.	_____	_____
18	Investigue si la empresa mantiene un control adecuado de las percepciones de sus empleados y obreros, de los días trabajados o de otros datos que faciliten la declaración anual del Impuesto sobre Productos del Trabajo y sirvan de base para la participación de utilidades a los trabajadores.	_____	_____
19	Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario, en vista de las circunstancias.	_____	_____

COMENTARIO: Aquí el auditor usando como guía su programa de trabajo deberá de cerciorarse del correcto procedimiento de realización de nómina, tanto en las cotizaciones de sueldos, como en el adecuado cálculo de impuestos y de la correcta situación laboral de la empresa, esto

como objetivo propio de las exigencias de la auditoría en general.

## A P E N D I C E "B"

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CICLO FINANCIERO

Ref. W/P	Va- lor	FUNCION GENERAL	C	I	N/A
-------------	------------	-----------------	---	---	-----

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

- 1 Están todas las pólizas aprobadas por el Contralor.
- 2 Se envían oportunamente las cédulas de cierre de mes a la Oficina Central.
- 3 El manual de cuentas es usado proviamente al registro de una operación.
- 4 Existe un control efectivo de la puerta de salida de empleados y almacenes que no permite sacar paquetes u otros valores a emplea-dos o visitantes sin previa auto-rización escrita de la Gerencia.
- 5 Se controla la entrada de vehícu-  
los a las áreas de servicio res-  
tringiendo la misma a envíos de  
mercancía o recogida de basuras  
son presencia de un elemento de  
seguridad que se percatará de que  
en ninguno de estos vehículos sal  
gan artículos propiedad del hotel.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 6 Están todas las cuentas del bálan  
ce conciliándose manualmente.
- 7 Todas las partidas mal registra-  
das reversadas con el mismo im-  
porte en el período subsecuente.
- 8 Se cuenta con un Manual de Proce-  
dimientos de Contabilidad actua-  
lizado.
- 9 Son revisados los estados finan-  
cieros por la Gerencia mensualmen  
te y comparados con los del año  
anterior y presupuesto del año,  
además de comentarse las variacio  
nes con los Jefes de Departamento.

Ref. Va- W/P lor	FUNCION GENERAL	C I N/A
---------------------	-----------------	---------

- 10 Todos los contratos de concesionarios están vigentes.
- 11 Todas las declaraciones de impuestos han sido preparadas y pagadas sin demora.

OBJETIVOS DE CLASIFICACION:

- 12 Es usado el catálogo de cuentas estándar para registrar todas las transacciones.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

- 13 Existe protección contra robos, fuego y posibles riesgos contra:
  - Libros y registros originales.
  - Cuentas auxiliares.
  - Documentación soporte.
- 14 Se revisan periódicamente el monto y la cobertura de los seguros y fianzas dejando evidencia.
- 15 El archivo de documentos está en orden y es aprobado.
- 16 Está la oficina de Contabilidad segura después de las horas de trabajo.

COMENTARIO: Aquí el auditor deberá de evaluar la eficiencia de los procedimientos contables en lo referente a autorización, registro y salvaguarda física del ciclo financiero de la empresa, esto con el objeto de detectar posibles fallas.

CICLO DE TESORERIARef. Va-  
W/P lor

FUNCION GENERAL

C I N/A

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

- 1 El Contador tiene el recibo del Cajero General de los fondos de caja y éstos están registrados en el Libro Mayor.
- 2 Los comprobantes de caja chica están autorizados de acuerdo a la lista de personal que puedan hacerlo.
- 3 los anticipos de sueldos en Caja están autorizados por el Gerente.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCION:

- 4 Los fondos de fin de semana (provisionales) fueron depositados con prontitud.
- 5 Los fondos de fin de semana con fecha reciente.
- 6 Se depositan los ingresos recibidos intactos diariamente.
- 7 Son todos los comprobantes de caja chica de fecha posterior al último reembolso.
- 8 Se mantiene solvencia en caja haciendo reembolsos oportunos.
- 9 Los pagos por caja chica no son muy numerosos.
- 10 Los reembolsos de caja no exceden del monto del fondo del Cajero General.
- 11 Los cheques expedidos en poder del Cajero General sin entregar a sus beneficiarios eran de fechas recientes.
- 12 Todos los anticipos de sueldo en caja son de fechas recientes posteriores a la fecha de la última nómina.

Ref. Va-  
W/P lor

FUNCION GENERAL

C I N/A

- 13 Los faltantes o sobrantes de cajeros son poco comunes.
- 14 Están todos los cajeros mostrando el arqueo de su fondo en el reverso de los sobres de remesa.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

- 15 El fondo del cajero general está completo.
- 16 Los fondos del cajero general son solamente los del cajero y no existen otros valores ajenos al mismo.
- 17 Los comprobantes de caja chica son firmados por la persona que recibe el efectivo.
- 18 Son todos los pagos de caja chica por cantidades dentro del límite establecido.
- 19 La secretaria del Gerente prepara una relación de todos los cheques recibidos y los entrega al Cajero General dejando evidencia de entregado.
- 20 El cobrador entrega los cobros realizados al cajero general dejando evidencia de entregado.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

- 21 Todos los comprobantes de caja chica se llenan en tinta.
- 22 Están todos los comprobantes de caja chica sellados de pagado.
- 23 Los traveler checks en los sobres de remesa están expedidos a nombre del hotel y vienen endosados con el sello correspondiente.
- 24 El cajero general es el único que conoce la combinación de la caja.

Ref. Va- W/P. lor	FUNCION GENERAL	C I N/A
----------------------	-----------------	---------

- 25 Se guarda la combinación de la caja en un sobre cerrado en poder del Contralor o del Gerente.
- 26 Existe un testigo con el Cajero General en el momento de extraer los sobres de remesa de la caja de seguridad.
- 27 Existe una bitácora para anotar todos los sobres depositados por los cajeros en presencia de un testigo.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 28 Los sobres son abiertos por el Cajero General en presencia de un testigo.
- 29 Las llaves de la oficina del Cajero General están seguras.

COMENTARIO: En este rubro del cuestionario el auditor como finalidad de su evaluación deberá calificar los siguientes puntos:

- Las funciones del cuerpo de administradores operativos en lo referente a aprobación, control y establecimiento de políticas.
- Las funciones de la tesorería, en lo referente a autorización de entradas y salidas de efectivo, administración de la política crediticia y la salvaguarda física que la empresa ejerce sobre el efectivo, todo esto con el propósito de detectar posibles fallas en el control interno de la empresa.

---

Ref. Va- RUNCION ADMINISTRATIVA DE  
W/P lor EFECTIVO

---

C I N/A

OBJETIVOS DE AUTORIZACIONES:

- 1 Los excesos de los fondos son enviados a la Oficina Central.
- 2 Si no, son invertidos temporalmente para obtener algún ingreso por interés.
- 3 Los cheques aceptados están todos aprobados por la persona autorizada para hacerlo.
- 4 Existen recibos firmados en poder del Contralor por todos los fondos de caja.
- 5 Las firmas requeridas en las cuentas bancarias son mancomunadas.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 6 Existen recibos por los intercambios de fondos o reembolsos entre el cajero y otros cajeros.
- 7 El total de fondos de caja están de acuerdo con la cuenta control.
- 8 Existe un control adecuado sobre la moneda extranjera recibida.
- 9 La moneda extranjera se acepta al tipo de cambio establecido.
- 10 Todas las cuentas bancarias están debidamente conciliadas al cierre de mes.
- 11 Todos los reembolsos de fondos para pagos fueron solicitados oportunamente.
- 12 No existen cheques entregados con fechas anteriores a las del reembolso donde se incluye dicho pago.
- 13 Todos los cheques están debidamente anotados en el registro de cheques.

Ref. Va- W/P 1or	FUNCION ADMINISTRATIVA DE EFECTIVO	C I N/A
---------------------	---------------------------------------	---------

- 14 Son los fondos del cajero general y otros cajeros suficientes para sus necesidades.
- 15 La secretaría del Gerente recibe y abre toda la correspondencia.
- 16 Se realizan arquezos de todos los fondos mensualmente.
- 17 Las conciliaciones son hechas por un empleado que no esté relacionado con los recibos de caja, reembolsos, firma autorizada, etc.
- 18 El libro de registro de cheques es llenado por alguien que no tiene firma en las cuentas bancarias.
- 19 Las conciliaciones no muestran partidas pendientes de ajustar de más de 30 días.
- 20 Las conciliaciones no muestran partidas de cobro de más de 90 días.
- 21 Los depósitos en tránsito en las conciliaciones son únicamente los del último día del mes o los últimos tres días si el cliente coincide con fin de semana.
- 22 Todos los depósitos y las cuentas bancarias, moneda nacional, dólares y tarjeta de crédito son hechos diariamente, indique excepciones.
- 23 El corte de chequeras muestra los tres últimos cheques usados inmediatamente anteriores en su numeración a los tres primeros en blanco.
- 24 Está la tarjeta de firma autorizada en los registros de las cuentas de banco.

Ref. Va- W/P 1or	FUNCION ADMINISTRATIVA DE EFECTIVO	C I N/A
---------------------	---------------------------------------	---------

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

- 25 Están los fondos de los cajeros guardados en un lugar seguro cuando no están en uso.
- 26 Todos los cajeros y personal de confianza están debidamente afianzados.
- 27 Todos los cheques se procesan en la máquina protectora de cheques.
- 28 No se expiden cheques al portador o favor de Nosotros Mismos, sino siempre a nombre de un beneficiario.
- 29 Todos los cheques en blanco están bien controlados y se guardan en un lugar seguro.
- 30 No se firman cheques en blanco.
- 31 Todos los comprobantes y facturas adjuntos a los cheques son cancelados con el sello de pagado.

COMENTARIO: En este rubro el auditor tomando como guía su cuestionario deberá evaluar que la empresa haya aplicado procedimientos adecuados de contabilidad, como una correcta programación de arqueos y conciliaciones de saldos de efectivo en caja y bancos, para así poder determinar alcances de revisión.

**CICLO DE CONVERSION**Ref. Va-  
W/P 1or

FUNCION DE INVENTARIO

C I N/A

**OBJETIVOS DE AUTORIZACION:**

- 1 El almacenista cuenta con una lista de las personas autorizadas para firmar requisiciones.
- 2 Todas las salidas de almacén están amparadas por requisiciones debidamente autorizadas.

**OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:**

- 3 Se encuentran pre-numeradas las requisiciones.
- 4 Están las requisiciones en blanco en un lugar seguro para prevenir mal uso de ellas.
- 5 Existe un horario establecido en el almacén para surgir a los diferentes departamentos.
- 6 Todas las requisiciones autorizadas se entregan al almacén antes de que la mercancía sea entregada.
- 7 Se determina la rotación de inventarios y se compara con promedios establecidos.
- 8 Existe una báscula en el almacén en buenas condiciones.
- 9 Las condiciones generales del almacén son aceptables en cuanto a ordenamiento y limpieza.

**OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:**

- 10 Las formas de inventario están impresas de manera que siguen el mismo orden en que están colocados los artículos en el almacén para vaciliar la toma de inventarios.
- 11 Las tarjetas de control de inventarios están al día indicando número de unidades, precios y proveedor.

Ref. Va-  
W/P lor

## FUNCION DE INVENTARIO

C I N/A

- 12 Las tarjetas de inventarios están archivadas siguiendo el mismo orden de los anaqueles.
- 13 Se lleva un control de temperatura de las cámaras frías para asegurar la buena conservación de los artículos almacenados y se tiene récord de esta reunión.
- 14 Las cámaras frías se limpian periódicamente y el almacenaje de artículos se hace en forma que se elimine la posibilidad de descomposición o deterioro.
- 15 El control de las llaves de almacén es adecuado requiriéndose la presencia de dos personas cada vez que es necesario abrir el almacén en horas no laborales quienes dejan evidencia escrita de los artículos extraviados.
- 16 Cuántas llaves hay de los almacenes y de los congeladores.
- 17 Existen límites de máximos y mínimos establecidos para cada artículo en el inventario, que han sido determinados de acuerdo a los consumos, tiempo de surtido y con la participación del Chef, Director de Alimentos y Bebidas y conta los de costos.
- 18 Se prepara una lista mensual con toda la mercancía de lento movimiento y obsoleta que es enviada al Chef, Director de Alimentos y Bebidas y el Gerente General con el fin de encontrarle salida lo antes posible.
- 19 Las pérdidas y mermas de inventario son ampliamente explicadas y autorizadas por el Gerente General mediante una requisición.

Ref. Va-  
W/P lor

## FUNCION DE INVENTARIO

C 1 N/A

- 20 Se tiene en uso el sistema de Meat Tags para el control de las carnes mediante el cual se adhiere una etiqueta a cada pieza de carne indicando fecha, peso y precio por kilo, de modo que las salidas no se vean afectadas por pérdidas de peso, mermas o errores.
- 21 Para surtir las requisiciones de bares, es necesario que se entreguen botellas vacías por botellas cerradas cuidando que las botellas vacías tengan el sello del bar correspondiente.
- 22 Todas las botellas surtidas a los bares están identificadas con el sello correspondiente.
- 23 En el caso de botellas vendidas llenas se anexa a la requisición el volante del control de venta de botellas para obtener la nueva botella de almacén.
- 24 Los "Stocks" de los bares están de acuerdo con los "par stocks" fijados para los mismos de acuerdo a los volúmenes de venta.
- 25 Las transferencias entre bares están controladas al mínimo y cuando se hacen son debidamente reportadas al Contralor de Costos usando la forma provista para ese propósito.
- 26 Las existencias de equipo de operación en el almacén son controlados mediante el kárdex.
- 27 Las salidas del almacén de equipo de operación son mediante requisiciones sin valuar, firmadas por el Jefe de Departamento y autorizadas por el Gerente General.

COMENTARIO: Aquí el auditor siguiendo los pasos de su cuestionario deberá evaluar la eficiencia en el control interno de las salidas de almacén, en lo referente a autorización, registro y salvaguarda física, esto con el objeto de determinar sus alcances.

Ref. Va- W/P lor	FUNCIÓN DE REGISTRO DE INVEN- TARIOS	C I N/A
---------------------	---	---------

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 1 Los inventarios físicos de alimentos y bebidas, papelería y suministros son llevados mensualmente.
- 2 Los inventarios están valuados usando el sistema U.E.P.S. (últimas entradas primeras salidas).
- 3 El probar la valuación de inventarios resultó correcta.
- 4 Las variaciones de valuación de inventarios han sido explicadas ampliamente.
- 5 Se toman inventarios de equipo de operación (biancos, cubiertos, etc.) cada tres meses.
- 6 Existen diferencias entre las existencias físicas y las tarjetas de control de inventarios.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

- 7 Participa en la toma de inventarios un elemento de Contabilidad.
- 8 Quién efectúa lo siguiente:  
 Conteo de inventarios.  
 Registro de inventarios.  
 Extensiones de inventarios.  
 Costo de inventarios.

COMENTARIO: Como conclusión, aquí el auditor debe calificar el estado físico del almacén, su adecuado funcionamiento; en lo que se refiere al surtido de las mercancías como en la adecuada valuación de los inventarios y en la correcta toma física de los mismos, esto con el propósito de observar posibles fallas, para así poder deter-

minar el alcance de las pruebas.

Ref. Va- FUNCION RECEPCION DE MERCAN  
W/P lor CIAS.

C I N/A

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 1 Están todas las entradas de mercancía checadas en cuanto a condiciones generales, peso y cantidad y comparadas contra el monto de la entrega.
- 2 Cómo se registran las entradas parciales. Explicar:
- 3 Se envían copias de las órdenes de compra al área de recepción para verificar la entrada.

OBJETIVOS DE CLASIFICACION:

- 4 Están los reportes de recepción fechados y prenumerados para asegurarse que las recepciones están registrándose diariamente.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA:

- 5 Todas las mercancías se reciben en un local central?  
Sí no, explicar:
- 6 Existe una seguridad propia del almacén para protegerse contra robos.

COMENTARIO: Aquí el auditor deberá evaluar auxiliándose con su cuestionario las posibles fallas en lo referente a proceso de recepción física de mercancías, registro contable de las entradas y salvaguarda física de las mercancías, esto con el propósito de determinar alcances en este rubro.

## CICLO DE EGRESOS

Ref. Va- W/P 1or	FUNCION REQUISICION/COMPRAS	C I N/A
---------------------	-----------------------------	---------

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

- 1 Existe competencia de cotizaciones recibidas de proveedores para alimentos y bebidas.
- 2 El departamento de Contabilidad revisa periódicamente los precios pagados por las mercancías para determinar que dichos precios no excedan al mercado actual de precios.
- 3 Hay una separación clara de obligaciones entre compras, recepción y registro.
- 4 Se prohíbe que se haga cualquier negocio entre los proveedores y los empleados.
- 5 Quién aprueba las compras:  
Alimentos y bebidas.  
Papelería y suministros.  
Otros.
- 6 Se ejerce algún control sobre las compras de emergencia que efectúa el Jefe de Mantenimiento.
- 7 Existe competencia de propuestas recibidas para compra de materiales, suministros y servicios incluyendo contratos de construcciones por más de \$ 10,000.
- 8 Existe competencia de propuestas por trabajos mayores los cuales son revisados por el Contralor.
- 9 Se mantiene un archivo de propuestas requeridas y recibidas y se dan explicaciones cuando no es necesaria la requisición o cuando las compras se hicieron a otro proveedor por ser las requisiciones de importe más bajo.

Ref. Va- w/P lor	FUNCION REQUISICION/COMPRAS	C I N/A
---------------------	-----------------------------	---------

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 10 Se preparan órdenes o requisiciones para las adquisiciones de alimentos y bebidas mayores a \$10,000
- 11 Todas las órdenes de compra tienen precios y condiciones de pago.
- 12 Las órdenes de compra están prenumeradas y se controlan adecuadamente.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

- 13 Se mantiene un archivo al día de las órdenes de compra.  
¿Quién mantiene el archivo?  
¿Quién revisa la antigüedad de este archivo?

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

- 14 Están en un lugar seguro las órdenes de compra en blanco?  
¿Quién mantiene las existencias?

COMENTARIO: Como conclusión se puede decir que el auditor, en esta parte de su cuestionario como objetivo de su propia revisión, debe averiguar y evaluar que el cliente esté seleccionando sus compras a proveedores debidamente, como a sus diferentes tipos de artículos y también verificar que los documentos de apoyo para evidencia de las mercancías recibidas, esto con el propósito de determinar alcances.

Ref. Va- W/P lor	FUNCION CUENTAS POR PAGAR	C I N/A
---------------------	---------------------------	---------

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

- 1 La distribución contable y los ajustes a los proveedores son revisados por el Contralor.
- 2 No se hacen compras a proveedores de las cuales no se tienen sus cotizaciones.
- 3 Se están haciendo las compras a proveedores autorizados por la Dirección de Compras.
- 4 En el caso de que no exista un proveedor autorizado, se tienen por lo menos tres cotizaciones de cada artículo actualizadas y autorizadas por Contraloría.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 5 El departamento de Contabilidad coteja las facturas contra órdenes de compra y reportes de recepción.
- 6 Todas las facturas son checadas contra la orden de compra en cuanto a:
 

A. Cantidad	E. Precio
B. Extensiones	F. Descripción
C. Precio total	G. Descuentos
D. Impuesto	H. Aplicación contable.

 Dejando evidencia de la revisión.
- 7 Se crean los pasivos correctamente al fin del mes.
- 8 Los estados de cuenta recibidos por los proveedores son conciliados contra los pasivos periódicamente.
- 9 Se preparan requisiciones de compra por los jefes de departamento y son autorizadas por el Contralor y Gerente.

Ref. Va- W/P lor	FUNCION DE CUENTAS POR PAGAR	C I N/A
---------------------	------------------------------	---------

- 10 Todas las mercancías recibidas (alimentos, bebidas, papelería y suministros, mantenimiento) pasan por el almacén general, incluyendo aquellas directas que van a la cocina.
- 11 Se adjunta al reporte de recepción toda la documentación tal como facturas, órdenes y requisiciones de compra, etc.
- 12 A la mercancía sin factura cómo se le da entrada. Explique.
- 13 Cómo y cuándo se notifica a contabilidad de las devoluciones de mercancía.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

- 14 Los auxiliares cuadran contra la relación de pasivos y ésta a su vez contra el total del resumen.
- 15 La conciliación de pasivos es correcta.
- 16 Los pasivos en la relación están todos soportados por facturas.
- 17 No existen saldos en disputa pendientes de ajustar.
- 18 Los anticipos a proveedores son de fecha reciente
- 20 Los anticipos a proveedores son por servicios o bienes pendientes de recibirse.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA;

- 21 Los registros de las cuentas por pagar se guardan en un lugar seguro.

Ref. Va- W/P lor	FUNCION DE CUENTAS POR PAGAR	C I N/A
---------------------	------------------------------	---------

22 Los expedientes de proveedores se encuentran en un lugar seguro conteniendo éstos toda la información indispensable (nombre, dirección, teléfono, condiciones, precios).

COMENTARIO: Como conclusión el auditor en este rubro de cuentas por pagar debe cerciorarse y calificar las cuentas por pagar estén registradas en los libros de la empresa, verificar que no se incluyan estimaciones de pasivos con importes exagerados o por conceptos que no justifiquen su constitución, esto con el objeto de evaluar el adecuado funcionamiento de esta área, para así poder determinar los alcances de revisión.

Ref. W/P	Va- lor	FUNCION PAGOS EN EFECTIVO	C I N/A
----------	---------	---------------------------	---------

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 1 Son las facturas y documentos de soporte cancelados cuando han sido pagados.
- 2 Son los reportes y soporte de los reembolsos a la caja general y compras cancelados para evitar que se vuelvan a usar.
- 3 Los reportes de gastos son revisados en cuanto al soporte y exactitud.

OBJETIVOS SALVAGUARDA FISICA:

- 4 La función de pagos en efectivo está separada de la función de cuentas por cobrar.

COMENTARIO: En este rubro el auditor deberá evaluar de que exista una delimitación adecuada de funciones, así como de calificar que los reportes de control sean usados de manera adecuada, esto con el objeto de detectar posibles fallas.

## CICLO INGRESOS

Ref. Va- W/P lor	FUNCION VENTAS	C I N/A
---------------------	----------------	---------

- 1 Los pedidos son adecuadamente controlados.
- 2 Todos los pedidos son aprobados por el departamento o el gerente de crédito antes de su embarque.
- 3 El departamento de crédito es completamente independiente del de ventas.
- 4 Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en listas de precios aprobadas.
- 5 Si es así: Todas las desviaciones de las listas son aprobadas:
  - a) Por un funcionario.
  - b) Por otra persona. Señálese por separado.
- 6 Si no es así: Son todos los precios de venta y condiciones de crédito por el gerente de ventas, o en el departamento de ventas.
- 7 Se preparan avisos de embarque prenumerados por todas las mercancías embarcadas.
- 8 Las cantidades mostradas en los avisos de embarque son verificadas otra vez, en el departamento de embarque.
- 9 El encargado de facturación o algún otro empleado determinado recibe los avisos de embarque directamente del departamento de embarque. (Si es así, identifique a este empleado).
- 10 Este empleado revisa la secuencia numérica de los avisos de embarque para asegurarse de que todos serán contabilizados.

Ref. W/P	Valor	FUNCION VENTAS	C I N/A
----------	-------	----------------	---------

- 11 Las facturas de ventas son revisadas en cuanto a:
  - a) Precios.
  - b) Cantidades.
  - c) Condiciones de crédito.
  - d) Corrección aritmética.
  - e) Los pedidos del cliente.
  - f) Los avisos de embarque.(Identifique al departamento o personal responsable de estas revisiones).
- 12 Las facturas de ventas están prenumeradas.
- 13 Se hace una verificación de la exactitud aritmética de las ventas totales por medio de análisis estadísticos o por productos.
- 14 Los totales de ventas para los respectivos períodos contables (por ej. mensuales) son directamente informados al encargado del mayor general, independientemente del trabajo del encargado de cuentas por cobrar.
- 15 Hay adecuadas seguridades contra la omisión del registro de ventas, debida a la desaparición de facturas, remisiones o avisos de embarque.
- 16 Las devoluciones de venta son manejadas a través del departamento de recepción, esto es, el mismo departamento que recibe las entradas de materiales o materias primas compradas.
- 17 Las notas de crédito por devolución de ventas están basadas en información adecuada del departamento de recepción en cuanto a su descripción, cantidad y condición.

Ref. Va- W/P lor	FUNCION VENTAS	C I N/A
---------------------	----------------	---------

- 18 Las siguientes clases de ventas son controladas en la misma manera que las ventas a crédito normales:
- a) Ventas a empleados.
  - b) Ventas C.O.D.
  - c) Ventas de propiedades y equipos.
  - d) Ventas al contado.
  - e) Desechos y desperdicios.
- (Si algunas de las contestaciones son negativas, amplíe con una breve descripción de los procedimientos).
- 19 Existe un control adecuado de los descuentos por fletes:
- a) Con referencia a las condiciones de ventas.
  - b) Cotejándolos contra los talones de fletes o por cálculos basados en tarifas de transporte.
  - c) De otra forma (si lahay explíquela).

COMENTARIO: En esta parte el auditor debe de tener especial cuidado al evaluar el adecuado funcionamiento de esta área, así como de su adecuado tratamiento contable, ya que aquí el control debe ser sumamente rigido en lo referente a la separación de labores, así como del oportuno registro de las operaciones y también en lo referente a la función de autorización, esto con el objeto de detectar posibles fallas.

CICLO DE NOMINA

Ref. Va- W/P lor	FUNCION DE PERSONAL
---------------------	---------------------

C I N/A

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

- 1 El Gerente General aprueba todos los empleados de nuevo ingreso.
- 2 Se elaboran formas de acción de personal cuando hay cambios de sueldo, ascensos, etc., y son firmadas por el Gerente General.
- 3 Están todas las deducciones de la nómina firmadas de autorizadas y evidenciadas por los empleados.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

- 4 Son removidos los empleados del archivo maestro de nómina cuando terminan sus relaciones de trabajo con el hotel dentro del siguiente periodo de pago después de su último día trabajado.
- 5 Están todos los expedientes de personal perfectamente ordenados y actualizados.
- 6 Se tiene por política obligar a los empleados a tomar sus vacaciones anualmente.
- 7 Existe un control adecuado sobre la nómina que permite tomar acción para ajustar el número de empleados de acuerdo a la ocupación y volumen de negocio esperado en un período determinado.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA:

- 8 Los expedientes de personal se encuentran en un lugar seguro. Quién tiene acceso a ellos.
- 9 Existe una adecuada separación de funciones en la preparación de la nómina y el pago de la misma.

COMENTARIO: Aquí el auditor en esta área deberá de evaluar la adecuada política laboral de la empresa, como el adecuado control administrativo de los recursos humanos.

---

Ref. Va- W/P lor	FUNCIÓN TOMA DE TIEMPO	C I N/A
---------------------	------------------------	---------

---

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES:

- 1 Se preparan autorizaciones de tiempo extra individuales para los empleados.
- 2 Las autorizaciones de tiempo extra son preparadas antes de que se realice el trabajo.
- 3 Todas las autorizaciones de tiempo extra son autorizadas por el Jefe de Departamento y aprobadas por la Gerencia.
- 4 No existe la posibilidad de que un empleado marque dos tarjetas, lo haga fuera del horario o marque por otro.
5. Cuando hay una omisión al marcar la tarjeta de tiempo el pago de ese día se hace sólo mediante la aprobación en la tarjeta del Jefe de Departamento.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

- 6 Existen relojes marcadores de tiempo y los mismos están un un lugar visible del Jefe de Personal o de Seguridad.

COMENTARIO: En esta área el auditor deberá de evaluar la eficiencia que tiene la empresa en lo referente al control de personal, esto con el propósito de indicar las fallas del departamento.