



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PLANEACION DE LA
AUDITORIA FINANCIERA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
JOSE JAIME WALTIER MENDOZA

DIRECTOR DE SEMINARIO: C. P. JAIME QUINTERO M.

MEXICO, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

Página

I. CONCEPTOS Y OBJETIVOS GENERALES

A. Conceptos y finalidad de la auditoría	3
B. Normas de auditoría	11
C. Técnicas y procedimientos de auditoría	19
D. Definición y objetivos del control interno	24

CAPITULO II

II. FUNDAMENTOS E IMPORTANCIA DE LA PLANEACION DE LA
AUDITORIA

A. Concepto y generalidades	35
B. Importancia	43
C. Fases	50
D. Papeles de trabajo	58

II

CAPITULO III

Página

III. PREPARACION DEL TRABAJO A DESARROLLAR

A. Trabajo preliminar	67
B. Expediente continuo de auditoría	78
C. Presupuesto de tiempo	82

CAPITULO IV

IV. DECISION DEL PLAN A SEGUIR

A. Estudio y evaluación del control interno	111
B. Elaboración del programa de auditoría	123
C. Papeles de trabajo a utilizar	129

APENDICE	139
----------	-----

CONCLUSIONES	229
--------------	-----

BIBLIOGRAFIA	231
--------------	-----

III

INTRODUCCION

Al iniciar la investigación sobre la Planeación de la Auditoría Financiera, pensé en la necesidad de recopilar la suficiente información que enfocará concretamente el tema. Esto se derivó principalmente de la dificultad que existe en encontrar un texto que trate únicamente este punto, lo cual resulta lógico ya que la planeación se encuentra implícita en todo el desarrollo de la auditoría. Mi labor se centró, por lo tanto, a resaltar la importancia de la planeación y cómo influye desde la contratación de la auditoría hasta el desarrollo de la misma, y por consiguiente cómo interviene en cada una de sus fases.

Dentro del Capítulo I, se da la teoría básica y general sobre la auditoría. Más adelante en el Capítulo II, se describen teóricamente los fundamentos e importancia de la Planeación de Auditoría. Los Capítulos III y IV son, en resumen, la exposición del tema con base en la investigación y experiencias del mismo, y abarca todo el proceso de la planeación, como la contratación del servicio, investigación preliminar, fijación de honorarios, estudio y evaluación del control interno, elaboración de un programa de trabajo y papeles de trabajo, entre otros. Así también se determinan cada uno de los elementos, pasos e información requerida,

IV

Para la preparación de cada uno de los conceptos anteriormente mencionados. En el Apéndice se incluyen cuestionarios y formatos que apoyarán e ilustrarán el tema en exposición.

Como ya se mencionó anteriormente, la idea principal de elaborar este trabajo fue de reunir toda aquella información necesaria, tendiente a la realización de una Planeación de Auditoría, y así poder contar con los materiales suficientes para dar un enfoque teórico y práctico del desarrollo de la Planeación en la Auditoría Financiera.

CAPITULO I

I. CONCEPTOS Y OBJETIVOS GENERALES

A. Conceptos y finalidad de la auditoría

1. Conceptos
2. Clases de auditoría
3. Finalidad

B. Normas de auditoría

1. Conceptos
2. Fuentes
3. Clasificación

C. Técnicas y procedimientos de auditoría

1. Concepto
2. Naturaleza
3. Extensión
4. Oportunidad
5. Técnicas de auditoría

D. Definiciones y objetivos del control interno

1. Concepto
2. Objetivos
3. Tipos
4. Elementos
5. Estudio y evaluación

CAPITULO I

CONCEPTOS Y OBJETIVOS GENERALES

A. CONCEPTOS Y FINALIDAD DE LA AUDITORIA1. Conceptos:

Con el propósito de mostrar una visión general de los conceptos de Auditoría, a continuación presentaremos algunos de éstos:

Para Arthur W. Holmes (1):

"La Auditoría es la comprobación científica de los Libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de una persona Física o Moral, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones, certificar estados e informes que rinden".

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nos dice:

(1) Auditoría: Principios y Procedimientos.

"Auditoría es el examen de los libros, comprobantes y otros registros contables de un individuo o corporación mediante el empleo y consideración sistematizada de normas que son afines a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la exactitud e integridad de la contabilidad y de una manera preponderante, emitir la opinión de que los estados financieros que se formulan, presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa auditada".

Para el Maestro Víctor M. Mendivil Escalante (1) es:

"La actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad, para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos".

Los señores R. L. Grinaker y Ben Barr (2), indican:

"La Auditoría puede ser definida como una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y operaciones de una organización económica".

(1) Elementos de Auditoría.

(2) Auditoría: El Examen de los Estados Financieros

Con base en los conceptos anteriores podemos decir que la Auditoría es una actividad de carácter profesional a través de la cual se realiza un examen de los libros y registros, bienes y transacciones de una entidad, basado en técnicas específicas con el fin de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.

Se puede observar en las definiciones anteriores que la intención de la Auditoría Financiera es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros de una entidad, por lo tanto, en su concepción más amplia, Auditoría significa cualquier revisión de registros o informes de contabilidad, llevada a cabo de una manera profesional.

La Auditoría tiene como fin que el Licenciado en Contaduría comprenda a la empresa, con tal profundidad que le sea posible expresar una opinión sobre la misma.

El examen de los Estados Financieros responde al requerimiento de los administradores y/o accionistas de la empresa, dado que es importante para ellos saber si la información financiera refleja la realidad de la compañía.

Una vez terminado el examen de los estados financieros, el Auditor enuncia sus resultados en un documento final, conocido como "Dictamen", dentro del cual se encontrará su opinión, sobre la situación actual de la empresa.

Dado que el Dictamen es el reflejo del trabajo realizado por el Licenciado en Contaduría como Auditor, interesa no sólo a los administradores, propietarios y accionistas; sino también a personas externas como futuros inversionistas, acreedores, al fisco, empleados de la empresa, etc.

Esto nos da una idea de la importancia de la Auditoría y el trabajo realizado por el Licenciado en Contaduría, así como la responsabilidad que recae en él debido a la confianza que se otorga al Dictamen.

2. Clases de auditoría:

Desde el punto de vista de quien lo efectúe, tradicionalmente se reconocen dos clases:

- a) Externas - Es conocida también como Auditoría independiente; la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto y a los que se

reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objetivo de su trabajo en la mayoría de las veces es la emisión de una opinión sobre los estados financieros de la empresa.

b) Internas - Es fundamentalmente un control de controles, es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección; expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.

De acuerdo con lo anterior, debemos entender por Auditoría Externa, aquella que realiza el Licenciado en Contaduría independiente, cuyo objetivo en la mayoría de los casos es emitir un Dictamen sobre los estados financieros y como Auditoría Interna la realizada por los empleados de la empresa, teniendo como principal objetivo el control.

Debido a que la administración es la responsable de la protección de los activos, eficiencia de operación y confiabilidad de los registros financieros, constituirá como su obligación, elaborar y mantener un sistema de Control Interno.

Al llevar a cabo la supervisión del Control Interno, la administración podrá delegar esta función en el Departamento de Auditoría Interna.

A continuación se presenta el Cuadro No. 1 estableciendo una comparación de la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, señalando las principales diferencias.

CUADRO No. 1

Comparación entre Auditoría Externa e Interna

(Principales Diferencias)

	AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
1) Servicios Contratados por:	Accionistas y Consejo	La Gerencia
2) La naturaleza de sus relaciones con la empresa son:	Independiente	Dependiente
3) El trabajo es realizado:	Periódicamente	Constantemente
4) La responsabilidad del trabajo es:	Ante Accionistas, Consejo de Administración y público en general	Ante la Gerencia

3. Finalidad:

Ya anteriormente mencionamos que la finalidad de la Auditoría es permitir que el Licenciado en Contaduría comprenda a la empresa sujeta a revisión con la profundidad necesaria, que le permita emitir una opinión sobre la situación financiera de la empresa.

Dicho entendimiento lo logra con el conocimiento de los sistemas de contabilidad, de sus operaciones, de sus políticas y de su situación financiera, entre otras cosas.

El Auditor Externo al realizar su trabajo debe tener presente los objetivos de la Auditoría, y éstos pueden sintetizarse como sigue:

- a. Coincidencia de los saldos mostrados en los estados financieros con los libros.
- b. Igualdad de saldos entre libros y auxiliares.
- c. Corrección en cuanto a la presentación del Balance.

- d. Adecuado y suficiente Control Interno.
- e. Determinar que los saldos de las cuentas de activo corresponden a derechos y actividades reales.
- f. Comprobar que todas las obligaciones están registradas y representadas en las cuentas de pasivo.
- g. Cerciorarse de la adecuada significación financiera de cada una de las cuentas de los estados financieros.
- h. Comprobar hasta donde sea posible, que las operaciones se reflejen y estén en su caso, debidamente registradas en las cuentas de resultados.

Al terminar su trabajo, el Auditor antes de emitir su Dictamen deberá obtener con certeza razonable la convicción, entre otras, de los siguientes hechos:

- a. La autenticidad de las cifras que reflejan los estados financieros.

- b. Los criterios y métodos usados, para reflejar dichas cifras en los Estados Financieros, y
- c. Que los criterios y métodos usados sean conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y que éstos hayan sido aplicados consistentemente.

B. NORMAS DE AUDITORIA

1. Conceptos:

La Auditoría es una actividad profesional que implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública que se entiende no sólo a su cliente, sino a un vasto número de personas que en un momento dado podrían hacer uso del resultado del trabajo del Auditor.

Anteriormente se pensó que ese nivel profesional, podría lograrse estableciendo métodos y procedimientos mínimos obligatorios para el desempeño de dicho trabajo. Las características de la actividad profesional demostraron que era imposible lograr ese objetivo.

Esto obligó a las organizaciones profesionales a resolver el problema buscando otro camino por el cual fuera posible asegurar dicha calidad en los trabajos de auditoría. Se encontró entonces que existen principios básicos que son la base de los procedimientos de auditoría.

A dichos principios básicos de trabajo se les denominó Normas de Auditoría y se considera que por su naturaleza son de aceptación general para toda la profesión, razón por la que se les designa como Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Una norma se podría definir como un camino a seguir, por lo tanto las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de su trabajo.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define 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 de sus características específicas."

2. Fuentes de la normas de auditoría:

Pueden ser consideradas como una especie de derecho natural de la profesión.

Podemos decir que la existencia de las normas de Auditoría y la naturaleza de ellas reconocen como fuente los siguientes hechos:

- a. El que la Auditoría es un trabajo de naturaleza profesional, y
- b. El que la Auditoría tiene características y finalidades propias, que le son connaturales.

El C.P. Israel Osorio Sánchez en su libro de Auditoría 1, menciona como fuente de las normas de Auditoría, lo siguiente:

- a. Costumbre,
- b. Usos,
- c. Evolución tecnológica, y
- d. Proceso del I.M.C.P.

Clasificación de las normas de auditoría:

- Relativas a la personalidad del Auditor:

- a. Capacitación técnica y capacidad profesional
- b. Cuidado y diligencia profesional, e
- c. Independencia mental

- Relativas a la ejecución del trabajo:

- a. Planeación y supervisión
- b. Estudio y evaluación del control interno y,
- c. Obtención de la evidencia suficiente y competente

- Relativas a la información y dictamen:

- a. Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos,
- b. Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados,

- c. Consistencia en la aplicación de principios de contabilidad,
- d. Suficiencia de las declaraciones informativas,
- e. Salvedades, y
- f. Abstención de opinión

De las anteriores descritas se entiende lo siguiente;

- Relativas a la personalidad del auditor:

- a. Capacitación técnica y capacidad profesional - El trabajo de Auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan capacitación técnica adecuada y capacidad profesional como auditores.
- b. Cuidado y diligencia profesional - El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

c. Independencia mental - El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

- Relativas a la ejecución del trabajo:

a. Planeación y supervisión - El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en la forma apropiada.

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

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

- Relativas a la información y dictamen:

- a. Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos - En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

- b. Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados - Para que los estados financieros sean considerados correctos, es decir, para que presenten razonablemente la situación financiera y los resultados de una entidad económica, deberán haber sido formulados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- c. Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad - No es posible comparar estados financieros de una misma empresa si éstos han sido formulados bajo bases diferentes o utilizando principios diferentes, es necesario que los principios de contabilidad sean aplicados en forma consistente, tanto en el período que se revisa, como en los anteriores.
- d. Suficiencia de las declaraciones informativas - Los estados financieros se forman de títulos, nombres, clasificaciones, descripciones, cifras totales, notas explicativas, etc.; para que el lector de los estados financieros pueda llegar a tomar decisiones adecuadas se requiere que la información que se proporcione, sea clara y completa; el auditor está obligado a verificar que los estados financieros tengan la información necesaria para su interpretación correcta.
- e. Salvedades - En el desarrollo del trabajo de la auditoría el licenciado en contaduría independiente puede encontrarse con determinadas restricciones que le imposibiliten para emitir una opinión limpia con respecto a

la razonabilidad de la información financiera. Cuando esto suceda, el profesional procederá a explicar con toda precisión y claridad los motivos que originaron la o las salvedades.

- f. Abstención de opinión - Cuando el licenciado en contaduría por diversas causas que modifican en su conjunto la situación financiera a los resultados de una entidad auditada, no se encuentran en condiciones de dar una opinión profesional con respecto a los estados financieros que audita, debe revelar con toda claridad las causas en las cuales fundamente su abstención de opinión.

C. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1. Concepto:

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos establece la siguiente definición:

"Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y

circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el licenciado en contaduría obtiene las bases para fundamentar su opinión".

El auditor se hace responsable de los procedimientos aplicados durante el desarrollo de la auditoría, por lo cual debe juzgar profesionalmente la situación y escoger los procedimientos adecuados que se apeguen al caso particular, los cuales deben responder a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El auditor difícilmente podrá obtener el conocimiento necesario para fundar su opinión con una sola prueba, por lo que es necesario analizar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

2. Naturaleza de los procedimientos de auditoría:

Difícilmente se pueden establecer procedimientos de auditoría rígidos, dado que éstos son el conjunto de técnicas aplicables a un hecho o situación particular. Por lo tanto el auditor hará uso de su criterio y experiencia profesional para decidir las técnicas que integran el procedimiento para cada caso particular, y de esta manera obtener una certeza razonable que fundamente su opinión.

3. Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría:

La extensión o alcance de los procedimientos se refieren en esencia a la intensidad y profundidad con que se aplicaron éstos. Se comprende ampliamente, si se observa que la mayoría de las operaciones de las empresas son de carácter repetitivo y forman grandes acumulados de operaciones, de las cuales por regla general, es difícil realizar un examen detallado de cada una de las partidas individuales que integran un rubro global.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su libro de Normas y Procedimientos de Auditoría, recomienda que cuando se llenen los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellos, se recurra al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar el resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

4. Oportunidad de los procedimientos de auditoría:

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se llama oportunidad (1).

(1) Este tema se ampliará en los siguientes capítulos.

5. Técnicas de auditoría:

Concepto - Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el licenciado en contaduría utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión profesional (1).

Clasificación de las técnicas de auditoría - La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ha propuesto la siguiente clasificación:

- a. Estudio general - Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.
- b. Análisis - Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

(1) Definición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- c. Inspección - Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

- d. Confirmación - Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

- e. Investigación - Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

- f. Declaración - Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

- g. **Certificación** - Obtención de un documento en el que se asegure la veracidad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- h. **Observación** - Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

- i. **Cálculo** - Verificación matemática de alguna partida.

D. DEFINICION Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Desde los inicios de la profesión, los auditores se fueron dando cuenta gradualmente, que en el desarrollo de la auditoría pocas veces se necesita examinar todas las operaciones para formarse una opinión acerca de la calidad o precisión de los registros e informes. Esto siempre y cuando el auditor pueda apoyarse en ciertos controles internos, en estos casos, los procedimientos de auditoría normalmente, no serán tan amplios, cosa que no sucedería si no existieran dichos controles.

De tal suerte, que el auditor deberá estudiar y evaluar las operaciones de los controles internos sobre los que desea apoyarse. En esta forma el control interno se convierte en algo fundamental e indispensable para la auditoría.

1. Conceptos:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de un negocio para la salvaguarda de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de la eficiencia operacional y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas (1).

2. Objetivos del control interno:

Se puede decir que los objetivos fundamentales del control interno, se desprenden de su definición, y son:

- a. Salvaguarda de sus activos.
- b. La obtención de información financiera correcta y segura,
y
- c. Promoción de la eficiencia operacional.

La Guía Internacional de Auditoría I.F.A.C., en su Boletín No. 6, establece los siguientes objetivos del control interno:

(1) De R. L. Grinaker y Ben B. Barr.

- a. Las operaciones se deben realizar de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- b. Las operaciones se deben registrar oportunamente por el importe correcto; en las cuentas apropiadas y el período contable en que se llevan a cabo, de suerte que permitan la preparación de información financiera dentro de una estructura de políticas contables reconocidas, así como el mantenimiento del control de los activos.
- c. Que el acceso a los activos se permita sólo de acuerdo con la autorización de la administración, y
- d. Los registros contables de los activos se comparen con los activos existentes a intervalos razonables y que se tome la acción con respecto a cualquier diferencia.

Estos objetivos engloban perfectamente las exigencias del control interno, no sin antes complementar los objetivos derivados de la definición del control interno, los cuales en esencia se encuentran implícitos en éstos.

3. Tipos de control interno:

Existen dos tipos fundamentales de control interno:

- a. Control interno contable, y
- b. Control interno administrativo

El Comité sobre Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, hace la siguiente distinción entre controles de contabilidad y administrativos:

- a. Control interno contable - Comprenden el plan de organización y se refieren de manera directa a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Tales controles incluyen, por lo general, los sistemas de aprobación y autorización, separación de tareas respecto al registro en auxiliares e informes contables de aquéllos relacionados con las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos de éstos y la auditoría interna.
- b. Control interno administrativo - Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que

conciernen principalmente a la eficiencia operacional y a la adhesión a las políticas administrativas, y por lo general, se relacionan sólo en forma indirecta con los registros financieros. Incluyen generalmente controles tales como: análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, ejecución de reportes y programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

Podemos concluir que los controles que son diseñados para lograr un registro y resumen adecuados de sus operaciones financieras autorizadas, se conoce como controles internos contables; y al plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas por una empresa para promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas, será control interno administrativo.

La administración de la entidad se deberá responsabilizar, y por consecuencia, mantener un sistema de contabilidad adecuado, de tal forma que incorpore diversos controles internos con la amplitud apropiada al tamaño y a la naturaleza del negocio.

Un sistema de contabilidad complementado con controles internos eficaces, proporcionará a la administración una seguridad razonable de que los activos están salvaguardados contra el uso o disposición no autorizados y de que los registros financieros son dignos de confianza para permitir la preparación de la información financiera.

4. Elementos de control interno:

La eficacia de los sistemas de contabilidad y controles internos depende también de los siguientes elementos:

- a. Estructura organizacional - La estructura organizacional de una empresa sirve como marco para la dirección y el control de sus actividades. Su eficacia facilitará la comunicación, delegación de autoridad y el alcance de las responsabilidades, su diseño debe ser práctico, y así poder prevenir que los individuos lleguen a sobrepasar los sistemas de control, dando lugar también a la segregación de funciones incompatibles.

b. Supervisión de la administración - La administración es responsable de idear y mantener el sistema de control interno, durante el desarrollo de la supervisión, la administración deberá revisar regularmente la competencia del control interno, para tener la seguridad de que los controles se encuentran operando eficazmente. Deberá también delegar algunas de sus funciones en el Departamento de Auditoría Interna, si cuenta con éste.

c. Persona - El funcionamiento de cualquier sistema depende de la competencia y honestidad de las personas que lo operan. Se debe hacer una selección del personal adecuado a las necesidades de la empresa, así como un entrenamiento eficaz, ya que de ellos dependerá que el sistema de control interno funcione de una manera correcta.

5. Estudio y evaluación del control interno:

Con la finalidad de cumplir con la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, el licenciado en contaduría deberá realizar un estudio y evaluación del control interno.

El auditor realizará el estudio del control interno, el cual consiste en la investigación y análisis del mismo.

Este estudio se podrá realizar utilizando los siguientes métodos:

- a. Método descriptivo - Que consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno.
- b. Método de cuestionarios - En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener la respuesta a tales preguntas.
- c. Método gráfico - Este método tiene como base, la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, etc.); en dichos dibujos, se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

El auditor deberá evaluar la confiabilidad y suficiencia de la información, contenida en los registros contables, principales y otras fuentes de información; dicha evaluación la realizará por medio de:

- a. Un estudio y evaluación de los sistemas contables y controles internos sobre los cuales desea apoyarse en la ejecución de pruebas sobre esos controles internos para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de otros procedimientos de auditoría.

- b. La realización de otras pruebas, tales como: Investigación y otros procedimientos de verificación de transacciones contables y saldos de cuentas, mismas, que él considere necesarias, de acuerdo con las circunstancias en que se encuentren.

De esta manera el auditor podrá tener la razonable seguridad de que el sistema de contabilidad es adecuado, así como también lo es la información financiera registrada.

Así pues, el estudio del control interno será realizado por medio de un proceso de muestreo, de tal forma el auditor podrá formarse una opinión acerca de la calidad de los registros e informes, así mismo, podrá planear las pruebas que realizará en sus procedimientos.

El alcance de los procedimientos dependerá de la eficacia del control interno.

CAPITULO II

II. FUNDAMENTOS E IMPORTANCIA DE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA

A. Concepto y generalidades

1. Concepto
2. Generalidades

B. Importancia

C. Fases

D. Papeles de trabajo

1. Concepto
2. Objetivos
3. Formas y contenido
4. Propiedad y custodia
5. Fallas en su elaboración

CAPITULO II

FUNDAMENTOS E IMPORTANCIA DE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA

A. CONCEPTO Y GENERALIDADES1. Concepto de planeación:

El término de Planeación en su aceptación más general significa trazar el plan a seguir, es decir, decidir anticipadamente lo que se va a realizar durante el desarrollo del trabajo de Auditoría.

Existen varias definiciones de lo que es la Planeación, algunas de ellas son las siguientes:

El Maestro Agustín Reyes Ponce (1), menciona:

"La Planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y de números necesarios para efectuarse".

(1) Administración de Empresas, Teoría y Práctica (Primera Parte).

Según Francisco Laris Casillas (1), es:

"Planeación es la determinación de lo que va a hacerse incluyendo decisiones de importancia, como el establecimiento de políticas, objetivos, redacción de programas, determinación de métodos específicos, procedimientos y el establecimiento de las cédulas diarias de trabajo".

Como se puede apreciar, aun entre los más destacados tratadistas, existen y existirán siempre distintas definiciones para explicar algo, en este caso cada cual incluye en su definición las principales características que a su juicio explican la planeación, por ello, en términos generales, lo más importante es entender el concepto, y de esta forma poder desarrollarlo y aplicarlo.

Para efectos de Auditoría de Estados Financieros, existe una definición de lo que debe entenderse por planeación, y es la que menciona en su Boletín E-01, la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

(1) Orígenes y Perspectivas de la Administración.

"La Planeación implica prever cuáles procedimientos de auditoría deben emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo".

De la definición destacan los siguientes elementos que son esenciales en la planeación de una Auditoría de Estados Financieros: procedimientos, extensión y oportunidad y el personal que desarrollará el trabajo.

Por ello se exige al Contador Público una planeación constante, sistemática y organizada de acuerdo con las circunstancias y características particulares de cada caso, sin dejar de cumplir, por supuesto, con los requisitos de calidad que exige el servicio.

Ahora bien, en el caso de la Auditoría de Estados Financieros, la planeación debe hacerse en función del objetivo principal, que en la mayoría de las veces es el Dictamen; por lo tanto, el plan a desarrollar en la auditoría de estados financieros debe estar encaminado a obtener evidencia suficiente y competente para fundamentar la opinión que se emita.

2. Generalidades:

La Auditoría de Estados Financieros al igual que otras actividades profesionales, requiere de una planeación adecuada para

poder alcanzar totalmente sus objetivos de la manera más eficiente posible.

La planeación forma parte de los requisitos de calidad que deben reunir toda clase de servicios, y la Auditoría de estados financieros no es la excepción, siendo tal su importancia que se encuentran incluidas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, que todo Licenciado en Contaduría en ejercicio debe respetar.

Para poder planear una auditoría específica, es necesario aunque resulte obvio, fijar claramente dos situaciones:

- a. Que el servicio quede claramente contratado y,
- b. Que se tenga conciencia plena de que se está en aptitud de prestar dicho servicio.

La contratación del servicio implica fundamentalmente la aceptación por parte del auditor de la responsabilidad total del trabajo y el conocimiento del cliente del servicio que espera recibir; esto último es particularmente importante, ya que no todos los clientes saben a ciencia cierta qué es la auditoría ni los beneficios que ésta reporta.

En lo que se refiere al conocimiento del cliente del servicio que va a recibir existe bastante confusión y no es extraño que alguien solicite una auditoría, cuando en realidad lo que necesita es un trabajo de reorganización, implantación de un sistema de control interno adecuado, o bien, que se piense que el desarrollo del trabajo se enfocará directamente a detectar posibles fraudes.

Lo anterior se resuelve con la explicación satisfactoria de los objetivos de la Auditoría y el entendimiento mutuo de los resultados que se esperan del trabajo.

Al momento de planear el trabajo de auditoría, y si queremos que dicho trabajo cumpla con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a la vez se pueda lograr con éxito, sería necesario responder a las siguientes interrogantes:

¿Qué acción es necesaria?

Indica las actividades necesarias y el orden en que se ejecuten para obtener el resultado que se desea.	a. Para prestar el servicio
	b. Antes de prestarlo
	c. Durante el servicio, y
	d. Para seguir prestando el servicio.

¿Dónde?

Se refiere al lugar preciso en que se pondrá en ejecución cada una de las actividades que describe el plan.

Dependiendo de la etapa que se esté desarrollando, será el lugar donde se lleven a cabo las actividades; aunque la planeación se realiza tanto en las oficinas del cliente como en las del propio Auditor, gran parte de la planeación se hace en estas últimas.

¿Cuándo?

Se refiere al tiempo en que habrá de comenzar y terminar no sólo el Plan o programa completo, sino también cada una de sus partes.

Igual que en el punto anterior, esto dependerá de la etapa que se esté planeando llevar a cabo. Su importancia es fundamental, pues en la auditoría de estados financieros para que ciertos procedimientos sean útiles, deben aplicarse en la época adecuada.

¿Quién debe hacerlo?

Fijar las obligaciones y responsabilidades de los miembros del grupo. La asignación de

Principalmente la planeación del servicio está a cargo del Licenciado en Contaduría, puesto que

actividades debe hacerse guián- es él quien coordina los planes
dose, por lo común, en la generales.
especialidad y habilidad de
cada uno de los miembros.

¿Como debe hacerse?

Señala la forma en que debe eje Esto depende también de la etapa
cutarse el trabajo, y además de la planeación que se esté rea-
sirve como una revisión de las lizando.
contestaciones obtenidas de las
cinco preguntas anteriores. Es-
ta última respuesta, realiza la
comprobación total del plan y
su dirección hacia la meta de-
seada.

Sin embargo, debemos tener en cuenta las condiciones y carac-
terísticas propias del trabajo que se está planeando, así como
cualquier tipo de limitaciones que puedan presentarse durante el
desarrollo del trabajo.

Así como la planeación implica el trabajo a desempeñar, ló-
gicamente debe conocerse el tiempo a emplear para el desarrollo
del mismo; sin embargo debemos considerar que lo planeado incial-
mente está sujeto a modificaciones propias de cada trabajo.

Debemos tomar en cuenta si el trabajo es inicial, o bien, que anteriormente se haya realizado otro similar.

Invariablemente, la planeación en Auditoría debe ser elaborada por una persona suficientemente competente y de preferencia que conozca a la empresa (a través de auditorías anteriores) en donde ha de realizarse el trabajo de Auditoría.

Debe tenerse cuidado en la planeación, que aun cuando dos empresas tengan el mismo giro mercantil, las características de cada una son propias y diferentes entre sí; por consiguiente, los procedimientos que son aplicables en una, pueden no serlo en otras.

A través de la investigación se sabe que el trabajo de Auditoría puede planearse no solamente bajo el buen juicio y experiencia del Licenciado en Contaduría, sino que también puede auxiliarse de otras técnicas o métodos para la planeación de su trabajo, debido al desarrollo comercial, industrial, económico y financiero de las empresas, se encuentra ante la complejidad del creciente volumen de las operaciones de las empresas, y es por esta razón que se efectúa la aplicación del muestreo estadístico; la utilización de programas de trabajo generalizados de auditoría, con la finalidad de dar explicación positiva a los procedimientos de auditoría.

La planeación debe serguirse desarrollando y revisando según sea necesario durante el desempeño del trabajo de auditoría.

Por último, hacemos la observación de que la planeación de la auditoría debe hacerse, entre otras cosas, para:

- a. Adquirir conocimientos del sistema de contabilidad del cliente, de la política y procedimientos del control interno;
- b. Establecer el grado de confianza que se espera tener en el control interno;
- c. Determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría que se llevarán a cabo, y
- d. Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

B. IMPORTANCIA

Todas las personas deseamos algo en la vida, o sea todos nos fijamos alguno o algunos objetivos, pero no siempre seguimos el

camino más adecuado para lograrlos, excepto aquellos que tienen un plan a seguir, en ocasiones porque esto se pasa por alto ya sea por olvido o porque se ignora su importancia, pero en ambos casos no se obtiene resultados tan satisfactorios como se hubiera deseado.

Uno de los resultados inmediatos de la falta de planeación es descubrir que nos detenemos en detalles que nos llevan demasiado tiempo, perdiendo de vista los objetivos generales, es decir, no se tiene la visión del panorama general de lo que se persigue y nos dedicamos al detalle, lo que da como resultado que se esté haciendo trabajo y esfuerzo de más.

Es por eso que debemos tomar muy en cuenta la importancia que tiene la planeación y hasta donde sea posible aplicarla en forma científica en nuestras actividades.

A través de una adecuada planeación, puede lograrse que las actividades y esfuerzos de varias personas se coordinen y se utilicen en forma ordenada para prever su cantidad, tiempo y dirección de ejecución hacia el objetivo predeterminado.

Por ello la planeación debe ser continua, organizada y racional, queremos decir con esto que debe estar apoyada en datos

objetivos y de ser posible en estudios técnicos para que sirva de base sólida a los procedimientos a emplear para alcanzar el éxito.

Como se mencionó anteriormente, toda actividad requiere de la planeación y en el caso de un trabajo profesional ésta es aún más importante, puesto que es la base fundamental para prestar un servicio de calidad.

La planeación en auditoría es importantísima, ya que por medio de ella vamos a tener un punto de partida.

Para planear el trabajo de auditoría es importante conocer:

- a. Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo que se realizará.
- b. Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación de la auditoría puede verse afectada dependiendo del objetivo principal del trabajo que vamos a realizar, por ejemplo, la compra de un negocio, la solicitud de un crédito, la realización de una emisión de obligaciones, etc.

Es normal que en la planeación del trabajo de auditoría se tome mucho en cuenta la importancia relativa de los diferentes conceptos que integran los estados financieros, esto nos servirá de base para la extensión de nuestras pruebas a realizar.

En el desarrollo de la planeación, el auditor podrá auxiliarse de técnicas de análisis a los estados financieros, las cuales permitirán planear en forma más adecuada el trabajo a realizar.

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:

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

Es punto importante que el auditor adquiriera una imagen global de la empresa; situación financiera, así como los resultados de sus operaciones.

Con la finalidad de estar al pendiente de partidas o situaciones que requieran una investigación adicional, además deben considerarse las diferentes áreas sujetas a examen como un todo o sea coordinarlas de manera adecuada.

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

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

Las fluctuaciones se dividen en tres grupos, como sigue:

1. Tendenciales

2. Estacionales

3. Irregulares

1. Tendenciales.- 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; por el contrario, una administración apática e incapaz en el mercado puede influir sobre cierto producto o línea de productos, las condiciones generales de la empresa, así como la economía nacional debido al incremento anual de los precios.

2. Estacionales.- Las cuales en cierta forma son sencillas como su nombre lo indica, se originan por temporadas, siempre y cuando las tendencias sean consistentes; el auditor estará en condiciones de apreciar la industria sujeta a examen.

3. Irregulares.- 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 criterio del auditor, deberán sobreponerse en forma definitiva. Esas fluctuaciones irregulares pueden ser: pérdidas por siniestros, venta o contrato con margen de utilidad

considerablemente alto o bajo, una importante cantidad de inventarios defectuosos u obsoletos; gastos excesivamente altos, una huelga, un fraude, etc.

El análisis de los Estados Financieros constituye una gran ayuda para el auditor en la planeación de su examen; le proporciona información necesaria para conocer la naturaleza e importancia de las distintas partidas y tipos de operaciones, le permite enfocar su atención sobre las operaciones extraordinarias y sobre cambios importantes o excepcionales en la situación financiera que amerite atención especial durante su examen o sea, que revela en gran parte los datos significativos para la planeación. Es de gran utilidad el empleo de Estados Financieros comparativos.

Por medio del estudio comparativo de los Estados Financieros, pueden observarse inconsistencia en la política aplicada.

Con base en los análisis e interpretación de estados financieros, el auditor puede orientarse para elaborar un programa de trabajo y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas basadas lógicamente en una buen sistema de Control Interno.

Existen métodos que también auxilian al Contador Público en el desarrollo de la planeación, tales como: el método de gráfica

de Gantt, la ruta crítica; pero la forma como operan estos métodos dentro de auditoría no es muy conocida y únicamente se enuncian a manera de referencia por considerar que son métodos que deben estudiarse por separado para la obtención de óptimos resultados.

C. FASES

La planeación de la auditoría tiene tres fases principales:

1a. Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.

Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de auditar para poder decidir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría.

2a. Estudio y Evaluación del Control Interno.

Desde el punto de vista técnico, ésta es la fase de la planeación más importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.

3a. Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable.

Es decir, formulación del programa de trabajo que indique punto por punto cada uno de los trabajos específicos a realizar, para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión sobre las que se basa la opinión final.

Puede suceder que la planeación de una fase concreta del trabajo no pueda realizarse detalladamente sino hasta algún momento posterior, cuando esto no afecta substancialmente a los planes para otras fases del trabajo, se puede diferir la planeación detallada de cualquier parte de la auditoría y comenzar el trabajo sobre otra fase de la misma. En resumen, podemos decir que no es necesario para iniciar una fase de trabajo de auditoría, que estén planeadas detalladamente todas las fases de ella, aunque sí es necesario que esté planeada en lo general toda la auditoría y particularmente la fase concreta que se va a desarrollar.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

Finalmente dentro de la importancia de la planeación de la auditoría no debemos olvidar que el resultado de ésta debe reflejarse en un "programa de trabajo".

a) 1° FASE

INVESTIGACION GENERAL:

La investigación general tiende a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa, que la distinguen y que tienen relación con nuestro trabajo de auditoría. Dichos aspectos, que deben cubrirse en esta investigación son, entre otros, los siguientes:

1. Características jurídicas: clase de sociedad, cláusulas principales de su escritura constitutiva, cuerpo administrativo, poderes otorgados, etc.

2. Situación fiscal: relación de impuestos a los que está sujeta, exenciones que goza, fecha de cierre de su ejercicio social, ejercicios pendientes de calificar, etc.
3. Características comerciales: giro, artículos principales objeto de su producción y/o venta, forma de venta, sucursales, volumen de ventas, etc.
4. Características financieras: estructura y características del capital y del pasivo a largo plazo, inversiones en otras empresas, utilidades de los últimos años, etc.
5. Contabilidad: diagrama general de la forma de registro, pólizas, auxiliares, libros vigentes, de compra, ventas diario, mayor, sistemas manuales, mecánicos, electrónicos, información que generan, etc.
6. Almacenes: visita a los almacenes, distribución, control de entradas, salidas y existencias, movimientos, etc.
7. Situación laboral: número de empleados, personal de confianza y sindicalizado, contratos colectivos o individuales, contrato ley, etc.

8. Aspectos generales: forma de control de los efectivos, fondos fijos, cuentas bancarias, dictamen de auditores, salvedades, políticas de seguros, etc.

La investigación anterior tiene como objetivo fundamental conocer aquellas situaciones específicas que requieren un tratamiento especial en la programación, por ejemplo:

- Conocer el giro de la empresa, para decidir si contamos con un auditor con experiencia en dicha actividad.
- Conocer cuántos almacenes tiene la empresa para decidir si participamos simultánea o sucesivamente en los inventarios que habrá de tomar la empresa.
- Conocer la existencia de propiedades en bienes inmuebles para solicitar oportunamente los certificados de libertad de gravamen relativos.
- Conocer el número de clientes con que opera la empresa para decidir la impresión necesaria de solicitudes de confirmación y la fecha óptima de su circularización.
- Conocer la fecha de revisión del contrato colectivo, para vigilar si ésta debe ser considerada evento subsecuente importante.

- Etc.

La investigación de aspectos generales y particulares de la empresa se efectúa íntegramente en el caso de una primera auditoría. En auditorías subsecuentes el trabajo de investigación anterior se reduce considerablemente ya que sólo se procura su actualización mediante el estudio de los cambios más importantes que se hubieran efectuado. En cualquier caso, esta investigación se realiza mediante entrevistas personales con los funcionarios responsables de las funciones sujetas a investigación y revisando documentos importantes relacionados con dichas funciones.

b) 2a. FASE.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

Segunda fase de la planeación, reviste características especiales y por ello, llevaremos a cabo su estudio dentro del Capítulo IV.

c) 3a. FASE.

PROGRAMACION DEL TRABAJO DE DETALLE ESPECIFICAMENTE APLICABLE

Ultima fase de la planeación, se refiere a la representación física y la formalización de la planeación.

El programa de trabajo es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de éstos, a aplicar en el trabajo específico.

Dichos programas se formulan en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- a. Procedimientos.
- b. Extensión.
- c. Oportunidad.
- d. Auditor.
- e. Tiempo estimado.
- f. Tiempo real.
- g. Variación.
- h. Observaciones.
- i. Etc.

Los procedimientos se transcriben atendiendo usualmente, al orden que las cuentas muestran en los estados financieros, así primero se anotan los procedimientos aplicables al examen de caja, luego a bancos, cuentas por cobrar, inventarios, hasta concluir con las cuentas de resultados y de orden.

Para la formulación del programa de trabajo y siempre que esto sea posible, se utilizan los siguientes elementos:

1. Boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P.
2. Papeles de trabajo de la auditoría anterior:
 - Expediente continuo de auditoría.
 - Dictamen y notas a los estados financieros.
 - Carta de observaciones, etc.
3. Estudio y evaluación del control interno.
4. Datos de la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.
5. Estados financieros y sus anexos, de la fecha de la revisión.
6. Análisis financiero.

El estudio de los elementos básicos anteriores, tiende a orientar la definición de los procedimientos, su alcance y su oportunidad.

Conviene advertir que los programas de trabajo no son inflexibles ni deben limitar la iniciativa y el espíritu de investigación de los auditores. Por el contrario, es de suma importancia que los mismos, antes de iniciar el trabajo, estudien el programa eliminando aquellos procedimientos que no sean aplicables en el caso específico, o adicionando cualquier procedimiento que se juzgue necesario en vista de las circunstancias específicas de la cuenta a examinar. Debe igualmente determinarse y anotarse la extensión que debe darse a los procedimientos y, en su caso, la oportunidad con que deban aplicarse.

D. PAPELES DE TRABAJO

1. Concepto:

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría dice:

"Los datos e informaciones obtenidos por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas, y en muchos casos la descripción de las mismas pruebas, se registran en un conjunto de cédulas y documentos que reciben la designación genérica de papeles de trabajo".

Por lo tanto podemos concluir que:

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia comprobatoria en la que el Contador Público fundamenta su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Lo anterior se deriva por considerar que representan la historia de las técnicas empleadas por el auditor para llegar al dictamen y constituyen la única prueba que posee para demostrar la calidad profesional de su trabajo.

2. Objetivos:

Se puede aseverar inicialmente que el objetivo que se persigue con la preparación de los papeles de trabajo, es que éstos sirvan como base para decisiones de auditoría.

De lo anterior se desprende que los objetivos de los papeles de trabajo son, entre otros:

- a. Fuente de donde emane el dictamen, informe o carta de observaciones y sugerencias.
- b. Evidencia del trabajo realizado, su oportunidad, sus limitaciones y su alcance.

c. Prueba real y feaciente del trabajo realizado.

d. Guía para futuras auditorías y como referencia para determinar la uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad de un ejercicio social a otro, y

e. Para juzgar la capacidad de quien realizó el trabajo.

3. Formas y contenido:

Los papeles de trabajo estarán diseñados y organizados de forma adecuada a fin de responder a las circunstancias y a las necesidades que el auditor tiene frente a cada auditoría. El uso de papeles de trabajo estandarizados puede mejorar la eficacia con la que se preparan y revisan, esto facilita la delegación del trabajo y al mismo tiempo, proporcionan un medio para controlar la calidad de éste.

Los papeles de trabajo deberán estar lo suficientemente completos y detallados para que un auditor experimentado llegue a una comprensión global de la auditoría. La amplitud de la documentación es cuestión de criterio profesional ya que no es práctico ni necesario para el auditor documentar en sus papeles de trabajo cada observación, consideración o conclusión hecha.

Deberán incluirse en los papeles de trabajo todos los asuntos importantes que requieran que el auditor ejercite su criterio y las conclusiones que de esta actividad se deriven.

Los papeles de trabajo incluyen normalmente:

- a. Información respecto a la estructura organizacional y legal de la entidad.
- b. Extractos o copias de minuta, convenios y documentos legales importantes.
- c. Evidencia del proceso de planeación de la auditoría y programas de auditoría.
- d. Un registro del estudio y evaluación del sistema contable y controles internos correspondientes. Esto podría ser en forma de descripciones narrativas, cuestionarios o diagramas de flujo, o bien, una combinación de éstos.
- e. Análisis de saldos y transacciones.
- f. Análisis de razones y tendencias importantes.

- g. Un registro de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría realizados, así como los resultados de dichos procedimientos.
- h. Evidencia de que se supervisó y revisó el trabajo ejecutado por los ayudantes.
- i. Una indicación respecto a quién realizó los procedimientos de auditoría y cuántos fueron realizados.
- j. Copias de las comunicaciones con otros auditores expertos y otros terceros.
- k. Copias de cartas o notas respecto a asuntos de auditoría, comunicados y discutidos con el cliente, incluyendo los términos del trabajo y fallas importantes del control interno.
- l. Cartas de representación recibidas del cliente.
- m. Conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron o trataron las excepciones y cuestiones poco usuales reveladas por los procedimientos del auditor.

n. Copias de la información financiera que se está presentado y los reportes de auditoría correspondientes.

La forma y contenido de los papeles de trabajo se ven afectados por factores tales como:

1. La naturaleza del trabajo.
2. La forma del informe del auditor.
3. La naturaleza y complejidad del negocio del cliente.
4. La naturaleza y condición de los registros del cliente y el grado de confianza en los controles internos.
5. Las necesidades que presentan las circunstancias particulares en cuanto a dirección, supervisión y revisión del trabajo ejecutado por los ayudantes.

4. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo:

Por la importancia que los papeles de trabajo tienen como fundamento de la opinión, el auditor tiene la propiedad absoluta e irrestricta de ellos.

El auditor puede, a su criterio, poner a disposición de su cliente (o de cualquier autoridad que se los requiera), parte o extracto de los papeles de trabajo.

5. Fallas localizadas en la elaboración de los papeles de trabajo:

Por último, dentro de este tema, mencionaremos algunas de las principales fallas que se cometen en la elaboración de los papeles de trabajo:

- a. La falta de evidencia de que en efecto se llevó a cabo un estudio y una evaluación del control interno para poder justificar si se encontró que fuese adecuado o inadecuado.
- b. No anotar cuando se aclaran los problemas que previamente surgieron en el curso de la auditoría.
- c. El no describir la revisión de las cuentas que no fueron analizadas.
- d. Negligencia en no señalar los procedimientos de auditoría que se hayan seguido.
- e. El no hacer el cruce de índices en las cédulas concernientes a los ajustes de auditoría.

- f. El tener información insuficiente que ha de servir como base para la elaboración del informe de auditoría.
- g. El no señalar las bases para la valuación de los activos.
- h. El no hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.
- i. El no haber obtenido del cliente certificados relacionados con inventarios, inclusión de todos los pasivos existentes y compromisos futuros de la empresa.
- j. El no señalar el trabajo que se haya realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido después de la fecha del balance general.
- k. El no excluir de los fondos de caja todas aquellas partidas distintas de efectivo.
- l. El dejar de analizar y eslabonar las respuestas a las solicitudes de confirmación.

CAPITULO III

III. PREPARACION DEL TRABAJO A DESARROLLAR

A. Trabajo Preliminar

1. Concepto y generalidades
2. Investigación preliminar
3. Carta-convenio

B. Expediente continuo de auditoría

C. Presupuesto de tiempo

1. Concepto
2. Puntos básicos para el inicio de la estimación de tiempo
3. Cooperación del cliente
4. Elaboración del presupuesto de tiempo
5. Programación
6. Honorarios

CAPITULO III

PREPARACION DEL TRABAJO A DESARROLLAR

A. TRABAJO PRELIMINAR1. Concepto y generalidades:

Cuando los servicios del Contador Público son solicitados para llevar a cabo una auditoría, es necesario realizar una serie de actividades para la contratación del servicio; el primer paso será acudir a la empresa con el fin de obtener conocimiento pleno de ésta, el auditor deberá comprender principalmente todas las características financieras y contables de la misma.

Esto será el inicio de varias entrevistas previas con el cliente; la impresión que deje el auditor, como resultado de las visitas, será un punto primordial para la contratación del servicio.

De las entrevistas preliminares determinaremos el servicio que requiere la empresa, lo anterior nos permitirá decidir

si estamos en posibilidad de aceptar el trabajo, por lo tanto en dichas entrevistas, deberemos fijar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a efectuar.

Las entrevistas con el cliente servirán para comentar aquellos acontecimientos importantes que requieran de mayor atención, así como cualquier otra circunstancia que se considere fundamental.

Es recomendable que las primeras entrevistas se realicen a nivel gerencial, con el objetivo de evitar dificultades de interpretación, también es conveniente que el auditor envíe una carta en la que proponga el tipo de trabajo a desarrollar, y en caso de aprobación, se le comunique por escrito.

Antes de profundizarnos más en el trabajo preliminar que se realiza, es recomendable para la preparación de la auditoría observar los siguientes principios básicos que rigen una auditoría, emitidos por el Comité Internacional de Contadores:

a. Integridad, objetividad e independencia:

El auditor debe ser recto, honesto y sincero en su enfoque respecto a su trabajo profesional. Debe ser justo y no debe permitir que prejuicios o tendencias afecten su objetividad. Debe mantener una actitud imparcial y debe ser y aparecer libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto real, como incompatible con la integridad y objetividad.

b. Confidencialidad:

El auditor debe respetar la confidencialidad de la información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar tal información a terceros sin que cuente con autorización específica, a menos que haya una obligación legal o profesional para ello.

c. Habilidades y competencias:

La auditoría debe ejecutarse y el dictamen debe prepararse con el debido cuidado profesional, por personas que tengan el adecuado entrenamiento, experiencia y competencia en auditoría.

d. Trabajo realizado por otros:

Cuando el auditor delega trabajo en sus asistentes o utiliza el trabajo realizado por otros auditores o expertos, él continúa siendo responsable de formarse y expresar su opinión con respecto a la información financiera.

e. Documentación:

El auditor debe documentar aquellos asuntos que sean para proporcionar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con los principios básicos.

f. Planeación:

El auditor debe planear su trabajo para que le permita conducir una auditoría efectiva, de manera eficiente y oportuna. La planeación debe basarse en el conocimiento del negocio del cliente.

g. Evidencia de auditoría:

El auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, que le

permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre la información financiera.

h. Sistema de contabilidad y control interno:

La administración es responsable de mantener un sistema de contabilidad adecuado, que incorpore diversos controles internos con la amplitud apropiada al tamaño y a la naturaleza del negocio. El auditor necesita tener seguridad razonable de que el sistema de contabilidad es adecuado y de que toda la información contable que debiera haberse registrado, de hecho lo ha sido. Normalmente los controles internos contribuyen a tal seguridad.

i. Conclusiones de la auditoría y dictamen:

El auditor debe revisar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría que se obtuvo, como base para expresar su opinión respecto a la información financiera.

2. Investigación preliminar:

Cuando el contador público acude a entrevistarse con el cliente para establecer los objetivos del trabajo a realizar, deberá efectuar una serie de investigaciones preliminares con el

fin de tener una idea del volumen de operación y características esenciales de la empresa, las cuales le permitirán conocer los elementos a tomar en cuenta para presentar la cotización de sus honorarios, además, éste será un paso fundamental para la formulación de la carta convenio.

Para tal efecto, el auditor deberá utilizar un cuestionario o guía de investigación preliminar, que generalmente se encuentra dividido en cuatro partes:

- I. Datos generales de la empresa
- II. Su organización y funcionamiento
- III. Su situación fiscal y legal
- IV. Situación de la contabilidad y los aspectos más importantes de cada cuenta.

La guía nos muestra en forma general y ordenada los puntos principales a investigar.

Las ventajas que nos ofrece la elaboración de la guía son innumerables, pero podemos considerar como principales las siguientes:

1. Como ayuda para no omitir asuntos importantes
2. Para la obtención de datos más expedita

3. Como medio de información que podría consultarse posteriormente
4. Como fuente de datos en la preparación del análisis de tiempo estimado para examinar cada renglón de los estados financieros
5. Como evidencia escrita de la información en que se basó la estimación de honorarios

Dentro del apéndice presentamos un modelo de cuestionario intitulado "Cuestionario de Investigaciones Preliminares".

Debe entenderse que esta guía es de carácter general y deberá adaptarse a las necesidades específicas de la compañía que se va a auditar, adicionando o quitando las preguntas que se consideran necesarias al caso específico.

Este cuestionario deberá comentarse con los funcionarios de la empresa responsables de las áreas a investigar, de no ser así, con base en las características de la compañía, deberá decidirse con qué personal deberá comentarse.

También dependiendo de las circunstancias de cada caso, es conveniente definir si conjuntamente con este cuestionario debemos contestar el de control interno.

Es recomendable que el cuestionario sea contestado por el supervisor o encargado de la auditoría y que al ir contestando cada pregunta se compruebe.

La solución del cuestionario irá depurando todas las áreas de la empresa ofreciéndonos una visión más amplia del trabajo a desarrollar.

Una vez terminada la investigación tendremos los suficientes elementos para la elaboración de nuestro presupuesto de tiempo, base para la cotización de honorarios.

Esto se deriva principalmente de que la investigación preliminar nos podrá mostrar algunas debilidades del control interno, las cuales nos permitirán hacer los ajustes necesarios.

3. Carta-convenio:

Una vez que se han afinado los puntos principales de la auditoría se deberán resumir los planes de trabajo en una carta-convenio. La forma de presentarla varía de acuerdo con las necesidades del caso.

Algunos auditores la presentan dando una estimación de sus honorarios y definiendo las limitaciones relativas a la obtención de fraudes; también se acostumbra anexar en el convenio los servicios fiscales a prestar y los honorarios profesionales por dichos servicios.

Cuando las auditorías son recurrentes, el auditor puede no mandar una nueva carta-convenio. Esto dependerá de las nuevas condiciones del trabajo, lo anterior se refiere a que podrían haber ocurrido cambios en la administración de la empresa, en la naturaleza de la misma o bien que hubo cambios en algún aspecto importante que merezca una nueva carta-convenio.

Si el auditor decide que no es necesaria una nueva carta convenio, deberá remitir al cliente a la primera carta.

Independientemente de lo mencionado, la carta-convenio se deberá enviar al cliente antes del inicio del trabajo, con el fin de evitar malas interpretaciones. Dicha carta documenta y confirma su aceptación de acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de responsabilidad hacia el cliente y el tipo de informe.

A continuación mencionaremos el contenido fundamental de una carta-convenio (ver formato en apéndice):

1. El objetivo de la auditoría.
2. La responsabilidad de la administración respecto a la información financiera.
3. El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a la legislación aplicable, a reglamentaciones, o a procedimientos de asociaciones profesionales a las que se adhiere el auditor.
4. El tipo de informes o cualquier otra comunicación de los resultados del trabajo.
5. El hecho de que por la naturaleza de las pruebas y otras limitaciones inherentes a la auditoría, existe el riesgo ineludible de que pueden permanecer algunas distorsiones importantes.

Si el caso lo amerita, el auditor podrá incluir lo siguiente:

- a. Acuerdos respecto a la planeación de la auditoría.
- b. Expectativas de recibir de la administración, confirmación por escrito respecto a las informaciones que ha proporcionado en relación con la auditoría.

- c. Solicitud al cliente que confirme los términos del acuerdo, acusando de recibo la carta-convenio.
- d. Descripción de cualquier otra carta o reportes que espera emitir para el cliente.
- e. Bases sobre las cuales se computan los honorarios y arreglos en cuanto a forma de pago.

Si son importantes se podrán incluir también los siguientes puntos:

1. Acuerdos referentes a la participación de otros auditores y expertos en algunos aspectos de la auditoría.
2. Acuerdos referentes a la participación de los auditores internos y demás personal del cliente.
3. Acuerdos, si proceden, con el auditor precedente en el caso de una auditoría inicial.
4. Referencia a cualquier convenio subsecuente entre el auditor y el cliente.

P. EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA

El expediente se elabora antes del inicio de la auditoría, y es recomendable hacerlo durante la evaluación del control interno, dado que ambos guardan una estrecha relación.

Generalmente el expediente continuo de auditoría contiene todos los papeles y datos que en promedio nos servirán por dos años o más.

Primordialmente las finalidades son:

- a. Proporcionar una historia de las finanzas de la compañía.
- b. Proporcionar una referencia para partidas recurrentes.
- c. Reducir el trabajo en la elaboración de cédulas de auditoría para partidas que no hayan cambiado desde la revisión anterior.
- d. Para segregar y organizar cierto tipo de datos que se vayan a utilizar en auditorías subsecuentes, para efectos de auditorías fiscales, cambios en la estructura financiera, etc.

El expediente continuo de auditoría se divide en:

1. Conocimiento actual.

a. Conocimiento general.

b. Control interno:

1. Ingresos.

2. Egresos.

3. Producción.

4. Otros.

c. Programas.

d. Situación fiscal.

2. Conocimiento histórico.

a. Escritura constitutiva y modificaciones.

b. Poderes generales otorgados.

c. Extractos de contratos.

d. Políticas de la matriz y de la compañía.

e. Cédulas históricas y cifras.

A continuación explicaremos de una manera general cada uno de estos puntos:

1. Conocimiento actual:

a. Conocimiento general. En el conocimiento general se anota el domicilio, teléfono, etc., de la compañía, así como los principales funcionarios y personas a tratar. También describiremos el giro de la compañía, la actividad preponderante, sus principales clientes y proveedores.

b. Control interno:

1. Ingresos. Debemos describir la forma en que se hacen las ventas, los embarques, la facturación y su registro, de la misma forma los registros de devoluciones, rebajas, etc.

2. Egresos. La forma en que se registran las compras, las nóminas y otros gastos inherentes.
 3. Producción. De qué manera se realizan los registros de compras e inventarios, producción en proceso y terminada, así como el costo de ventas.
 4. Otros. Investigación de saldos y diferencias, inventarios físicos, estudio e investigación de cuentas morosas, investigación de saldos antiguos, etc.
- c. Programas. Los utilizados en/o para la auditoría.
- d. Situación fiscal. Libros autorizados, impuestos a pagar, impuestos a retener, dictamen para efectos fiscales, visitas fiscales, avisos y registros correspondientes, etc.

La elaboración del expediente continuo de auditoría de Control Interno podrá hacerse en forma narrativa o por medio de fluxogramas, o bien, una combinación de ambos.

El expediente continuo de auditoría deberá actualizarse constantemente, por lo regular esto se hace cada año al inicio de la auditoría descartándose de éste:

- a. Estados financieros mensuales que no sean necesarios al concluir la auditoría.
- b. Descripciones obsoletas referentes a los procedimientos del cliente.
- c. Gráficas de flujo que no estén actualizadas.
- d. Formas obsoletas de los clientes.
- e. Etc.

Se deberá elaborar una lista de los papeles y documentos fuera de uso debiendo indicar el lugar donde se encuentran archivados.

C. PRESUPUESTO DE TIEMPO

1. Concepto:

Al planear el trabajo de auditoría, se deberán decidir las fechas y las épocas en que habrán de ejecutarse cada uno de sus pasos, por esto necesitaremos elaborar un presupuesto de tiempo, para el cumplimiento de cada una de sus fases. Dicho presupuesto nos servirá para estimar los honorarios y será una guía para el desarrollo y control de la auditoría.

El objeto de una estimación de tiempo es evitar el exceso del mismo, en algunas de las fases de la auditoría que puedan dificultar su terminación, de tal manera que resulta fundamental comentar con el cliente las fechas y épocas en que habrán de ejecutarse varias de las fases de nuestra revisión.

2. Puntos básicos para el inicio de la estimación de tiempo:

Al iniciar la elaboración de nuestro "Presupuesto de Tiempo", debemos tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Fechas tentativas del inicio de la auditoría.
- b. Fecha y lugar de la toma de inventarios físicos.

También es necesaria la obtención del volumen de las operaciones del cliente en cifras para así poder tener una visión más amplia de la extensión de nuestra revisión, en caso de existir una auditoría anterior se deberá establecer una comparación entre ésta y la actual, esto nos dará una idea de los posibles incrementos que tendríamos en nuestro presupuesto de tiempo.

La forma de realizar la comparación se ilustra en la si-

CEDULA 1

COMPARACION ENTRE LOS AÑOS 19XI Y 19XO

PRINCIPALES RUBROS

(Cifras en miles de pesos)

CONCEPTO	AÑOS		AUMENTOS %
	19 <u>XI</u>	19 <u>XO</u>	
Activos totales	\$27,820	\$17,500	59
Pasivos	15,000	14,000	7
Capital contable	10,000	8,000	25
Ventas	31,000	22,000	40
Costo de ventas	24,000	18,000	33
- Cuentas importantes:			
Bancos	3,000	2,000	50
Clientes	8,000	6,000	33
Inventarios	13,000	12,000	8
Proveedores	4,000	4,000	-
Cuentas por pagar	3,500	3,000	16
Mano de obra y/o sueldos	10,000	6,000	66
Otros	3,000	1,500	100

3. Cooperación del cliente:

De la cooperación que recibamos del cliente, depende que aumente o disminuya el tiempo a emplear.

A continuación se muestran los tipos de trabajo que podrán ser realizados por el cliente. El desarrollo de los siguientes trabajos constituye una función interna y, por lo tanto, no una función de auditoría externa, de tal suerte que si esta información es correcta y adecuada agilizará la auditoría:

1. Balanza de comprobación:
 - a. Elaborarán balanzas de comprobación tanto del mayor general, como de los mayores de fábrica y de oficina, si procede.
 - b. Elaborarán relaciones de las cuentas por cobrar a clientes y de las cuentas por pagar a proveedores, para comparar los totales con los saldos de las cuentas control de "clientes" o de "proveedores".

2. Con respecto al efectivo:

- a. Presentarán cheques pagados por los bancos, así como estados de cuenta bancarios.
- b. Elaborarán conciliaciones bancarias.
- c. Sacarán una relación de las partidas de efectivo en tránsito.
- d. Formularán confirmaciones bancarias, las cuales habrán de ser enviadas por el auditor.

3. Con respecto a las cuentas por cobrar:

- a. Formularán estados de cuenta de clientes, los cuales habrán de verificarse y enviarse por el auditor.
- b. Harán análisis de antigüedad de saldos.
- c. Elaborarán relaciones de documentos por cobrar.

4. Con respecto a las inversiones:

- a. Presentarán cédulas en donde se clasifiquen por tipo de inversiones; se hará mención de las adquisiciones y ventas de valores durante el año, así como de los intereses devengados no cobrados.

5. Inventarios:

- a. Presentarán las hojas de recuento físico de los inventarios.
- b. Cédulas en donde se valúen los inventarios y se presenten los resúmenes totales.
- c. Cédulas en donde se presenten los precios de venta de los artículos.

6. Con respecto a gastos pagados por adelantado:

- a. Presentarán cédulas para todas las partidas pagadas por anticipado.

7. Con respecto a los activos fijos:

- a. Relaciones que demuestren que las sumas de los registros auxiliares coincidan con los saldos de las cuentas de mayor.
- b. Cédulas que indiquen las adiciones y las bajas de activos fijos, conjuntamente con la documentación que las ampare.
- c. Análisis de movimientos de las cuentas de depreciación acumulada, tanto de cargos como de créditos.
- d. Análisis detallado de las cuentas de reparaciones y mantenimiento.

8. Con respecto a los pasivos a corto plazo:

- a. Reunirán los estados de cuenta que hayan enviado los proveedores.
- b. Obtendrán una relación de todos los documentos por pagar de la empresa, haciendo mención de las garantías otorgadas, si existieran.

c. Copias de todas las declaraciones de impuestos presentadas durante el año.

9. Pasivos a largo plazo:

a. Copias de los contratos de emisión de obligaciones.

b. Cédula que contenga los intereses pagados, así como los intereses devengados por pagar.

c. Relación de las obligaciones amortizadas retiradas durante el actual período.

10. Con respecto a las cuentas de capital contable:

a. Cédula que contenga el nombre de los accionistas y número de acciones que hayan suscrito, si no hubiera agente de bolsa.

b. Análisis de los cargos y de los créditos efectuados a las cuentas de capital contable durante el año.

11. Con respecto a resultados:

- a. Presentarán resúmenes relacionados con la mano de obra así como prorrates y aplicaciones de gastos de fabricación.
- b. Presentarán relaciones de las subcuentas de gastos de fabricación.
- c. Harán análisis de gastos e ingresos, conforme lo indicado por el auditor.

12. Aspectos diversos:

- a. Sacarán copias de los contratos siguientes:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Sub-arrendamiento
 - 3. Etc.

Una vez determinados los trabajos que deberá realizar el cliente, deberemos acordar con él la fecha y los plazos en que nos será entregada la información requerida, para tal caso recomendamos el siguiente procedimiento:

CEDULA 2

FECHAS EN QUE NECESITAREMOS LA INFORMACION REQUERIDA AL CIENTE

FECHA ESTIMADA
(Entrega)

DOCUMENTOS	PRELIMINAR	FINAL
Balanza de comprobación	10-ago-XI	16-ene-X2
Conciliaciones bancarias	-	16-ene-X2
Inventarios físicos	-	19-ene-X2
Recuento de activos	-	16-ene-X2
Análisis de cuentas colectivas	15-ago-XI	21-ene-X2
Análisis de cuentas y documentos por cobrar	15-ago-XI	-
Cálculos de depreciación y amorti zación		20-ene-X2
I.S.R. y P.T.U.E.		20-ene-X2
Informes de auditoría interna	-	25-ene-X2
Otros, etc.	-	-

La fecha de entrega podrá variar, según la época en que apliquemos nuestros procedimientos, y de acuerdo con las políticas de la firma (Despacho de Auditores).

4. Elaboración del presupuesto de tiempo:

Reunida toda la información anteriormente mencionada, podemos proceder a elaborar el "Presupuesto de Tiempo".

Para tal caso deberemos considerar la experiencia de auditorías anteriores, de las cuales determinaremos las horas incurridas para su realización, así como los principales problemas que afectaron el presupuesto de horas del año anterior.

CEDULA 3

ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE TIEMPO

CONCEPTO	H O R A S		
	TOTAL ESTIMADO	AJUSTES	TOTAL AJUSTADO
Planeación	40		
Control	60		
Validación:			
Cuentas por cobrar	40		
Inventarios	85		
Propiedades:			
planta y equipo	35		
Otros procedimientos de activo	90		
Pasivo:	84		
Otros pasivos y capital contable	70		
Pruebas de función	60		
Control interno	90		
Expediente contable de auditoría	10		
Informes	30		
Reexpresión (Elaboración y/o revisión)	<u>60</u>		
T O T A L :	754		
	===		

Después de realizado el presupuesto de tiempo, se deberá elaborar un formato de control de tiempo de auditoría, el cual deberá contener los tiempos estimados, tiempos reales y su variaciones (Cédula 4).

CEDULA 4

CONTROL DEL TIEMPO DE LA AUDITORIA

CONCEPTO	HORAS						VARIACION + o -	EXPLICACION DE LA VARIACION
	ESTIMADAS			REALES				
	PRELIMINAR	FINAL	TOTAL	PRELIMINAR	FINAL	TOTAL		
CUENTAS DE BALANCE:								
Caja y bancos								
Cuentas por cobrar								
Circularización								
Trabajo alternativo								
Reserva								
Otro								
Gastos anticipados								
Inventarios								
Activo fijo y reservas								
Cargos diferidos								
Documentos por pagar								
Reservas de pasivo								
I.S.R. por pagar								
Otros impuestos por pagar								
Pasivos no registrados								
Pasivos contingentes								
Otros pasivos								
Capital social								
Utilidades acumuladas								
Reservas de capital								
CUENTAS DE RESULTADOS:								
Ventas								
Costo de ventas								
Gastos de operación								
Otros gastos y productos								
Nóminas								
Revisión de comprobantes en serie								
GENERAL:								
Estudio y evaluación del control interno								
Planeación y programa								
Archivo permanente (A.P.)								
B/G, P/G y Sumarias								
Conferencias con el cliente								
Revisión y supervisión								
Reexpresión de estados financieros								
Estados financieros dictaminados								
Informe de sugerencias sobre control interno y procedimientos de contabilidad								
Informe largo								
Informes especiales								
Dictamen para fines fiscales								

Como se puede observar en el presupuesto de tiempo se han obtenido las horas estimadas, pero éstas se verán afectadas por los ajustes que surjan durante la evaluación del control interno, por medio del cual obtendremos un registro de debilidades, así como un grupo de cuentas en las cuales apoyaremos nuestra revisión.

A continuación se detalla el proceso:

CEDULA 5

Cuentas a Revisar en Forma Directa	A L C A N C E		
	30 al 70%	AJUSTE	FINAL
Bancos	70		70
Inversiones	50		50
Activos fijos	70	30	100
Impuestos	70	10	80
Gastos	60	(20)	40
Nóminas	30		30
Honorarios	50	(40)	10

Los ajustes responden a puntos (cuentas) en las cuales el control interno es débil o en caso contrario, es bastante confiable, dichos ajustes son para aumentar o disminuir nuestras pruebas de auditoría, éstos se reflejan también en horas afectando directamente el presupuesto del tiempo.

Los problemas de años anteriores también afectan al presupuesto de tiempo, y por lo tanto, producirán ajustes, de tal manera que se deberá comentar con el cliente la situación actual de los problemas de años anteriores y los posibles problemas para el presente año.

De la misma forma, comentaremos diversas situaciones con el objeto de detectar riesgos inherentes a cada área de la empresa, (Mercado, producción, administración, etc.), éstas podrían ser las siguientes:

1. Fluctuación de precios,
2. Mercado saturado,
3. Obsolescencia,
4. Huelgas,
5. Producción defectuosa,
6. Baja supervisión,
7. Conflicto de intereses,

8. Baja en el valor de las acciones,
9. Dependencia financiera de las filiales,
10. Juicios,
11. Nuevas leyes,
12. Aspectos económicos,
13. Otros.

Los trabajos especiales como investigaciones de fraude, de irregularidades u otros, también producirán ajuste en nuestro presupuesto de tiempo.

5. Programación:

Con base en el presupuesto de tiempo tenemos los elementos necesarios para elaborar la programación del personal y el período de tiempo que necesitaremos.

La mayoría de las firmas de despachos de contadores públicos tienen escalafones o rangos para los auditores según su experiencia y tiempo dentro del mismo, la estructura del personal dependerá de la magnitud del despacho, y generalmente se clasifica en:

- a. Socio o Contador Público responsable del despacho o grupo.
- b. Gerente.
- c. Supervisor.
- d. Encargado.
- e. Auditor "A". |
- Ayudantes
- f. Auditor "B". |

La programación tiene como objetivo fundamental el máximo aprovechamiento del personal disponible, lo cual coadyuva a definir la cantidad necesaria del mismo para cumplir oportuna y satisfactoriamente los compromisos contraídos, esto obviamente, sin olvidar la calidad del servicio.

Los siguientes son los elementos que debe preveer la programación de personal:

1. Lista de las compañías que se tengan y fecha de terminación de su ejercicio fiscal, esta lista debe incluir:
 - a. Fecha de las revisiones que se harán (preliminar y final),

- b. Su duración en días naturales y en horas,
- c. Total de horas por categoría del personal,
- d. Total de horas por compañía.

2. Lista del personal que intervendrá, que incluye, entre otros, los siguientes datos:

- a. Categoría.
- b. Grado profesional.
- c. De los estudiantes, escuela a que asisten y año escolar, así como también el horario de clases y exámenes.
- d. Domicilio.

3. Total de horas disponibles de personal, mensual y anual; ésto deberá ser por categoría.

4. Rectificación o ratificación de los trabajos y fechas de iniciación de los mismos, mensualmente, y número de personal requerido.

5. Coordinación con la persona encargada de la contratación de personal.

6. Elaboración y entrega de la programación del personal en forma mensual, esto deberá entregarse antes del inicio de cada mes.

7. Control de tiempos improductivos y vacaciones, que ayuda a la programación más adecuada del personal y a cursos de capacitación que puedan darse al personal.

A continuación se presenta la forma de elaborar una programación de personal:

CEDULA 6

PROGRAMACION DE PERSONAL

PROGRAMACION	P E R I O D O		
	P E R S O N A L	DE	A
Preliminar	Encargado	01/VIII/XI	31/VIII/XI
	Auditor "B"	01/VIII/XI	31/VIII/XI
Final	Encargado	01/I/X2	31/I/X2
	Auditor "B"	01/I/X2	31/I/X2
Visita para revisión de transacciones:			
	Auditor "A"	18/VII/X2	23/VII/X2
Inventarios físicos			
	Auditor "A"	30 y 31/XII/X1	
	Auditor "B"		

6. Honorarios:

La fijación de los honorarios es considerada como el paso más difícil de la auditoría o al menos así lo siente el auditor por la importancia de éste, ya que responde a la calidad de nuestro servicio.

Una vez elaborado el presupuesto de tiempo y seleccionado el personal para el desarrollo del trabajo, se podría decir que el

Cuando nos dirigimos al cliente para fijar nuestros honorarios, éste ya tiene pensada una cantidad, por lo tanto, si nosotros le proporcionaremos un monto superior al pensado, inmediatamente protestará, si por el contrario, nuestra cantidad presentada es inferior a la imaginada por él tal vez aceptará gustoso o, por otro lado, creerá que el servicio será malo, previniendo esto deberemos elaborar nuestros honorarios de una manera razonable y justa que no peque de exceso ni en defecto.

Por tal caso, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, publicó un boletín titulado, "El difícil arte de fijar honorarios", del cual podemos extractar los factores principales para la estimación de los mismos:

1. "Costo del trabajo".

Representa el límite inferior en la cotización de honorarios. Su determinación, aunque será en forma estimada, es importante para no estar al descubierto cuando se cotiza.

2. "Importancia técnica del trabajo".

Es indudable que un trabajo delicado requiere de mayor preparación técnica del personal que intervenga, así como de mayor tiempo del contador público independiente, ya sea en su desarrollo o en supervisión. Ejemplos de esto pueden ser cuando un contador público es llamado a dar su opinión sobre un estudio de aumento o disminución de tarifas, o cuando con base en su opinión se fija el precio de compraventa de algún producto, construcción o valores, etc., en ambos casos es evidente que existe complejidad especial.

3. "Grado de responsabilidad asumida".

En este caso debe definirse claramente la responsabilidad que asumirá el contador público, pues va de por medio su prestigio y, lo que es aún más importante, el de la misma profesión y la confianza pública de que es depositario. Ejemplos de esto son la opinión del contador público sobre los estados financieros que respalden una emisión de obligaciones o acciones de una empresa, la dictaminación de estados financieros para efectos fiscales o para la inscripción en la bolsa de valores de las acciones de una sociedad, el caso de algún peritaje por juicio, etc.

4. "Valor de los servicios para el cliente".

También es importante tomar en cuenta el valor que el servicio tenga para el cliente pues en ocasiones la opinión del contador público sobre estados financieros sirve para obtener créditos en alguna o algunas instituciones de crédito nacionales o extranjeras, o bien, que dichos estados se tengan que enviar a la empresa controladora. Otro ejemplo podría ser cuando la opinión del contador es determinante para fijar el precio de algún producto.

5. "Dificultad del trabajo".

Cuando el control interno en una empresa es deficiente, es indudable que ello significa un mayor grado de dificultad para llegar a conclusiones; es decir, que no es fácil dar una opinión en conjunto. O bien, cuando se requiere de cierta especialización o experiencia en particular, el grado de dificultad para prestar el servicio es mayor. Por ejemplo: una persona que es llamada a dar su opinión sobre una empresa de servicios públicos requerirá un mayor conocimiento al respecto que otras que den su opinión sobre una empresa comercial; otro caso es cuando se requiere una opinión sobre los estados financieros de una empresa extractiva o ganadera, pues es mayor la dificultad que dar una opinión sobre una institución de crédito o una industria de transformación.

6. "La temporada en que el trabajo debe hacerse ... y la urgencia".

La mayoría de las empresas cierran su ejercicio social conforme al año natural, lo que significa una mayor carga de trabajo en esas fechas para los auditores externos, para lo cual debe tenerse una adecuada estructura en su organización, con el fin de prestar eficientemente el servicio; ahora bien, si alguien solicita un servicio no previsto en esa temporada puede originar un desbalanceo en dicha estructura, por lo que es importante saber la época en que debe prestarse el servicio y la urgencia que ello requiere, con objeto de prever las medidas necesarias para poder prestar el servicio requerido.

Esto puede ocasionar la contratación de más personal en esa época y después tenerlo desocupado, lo que significa un mayor costo. La urgencia con que debe presentarse el servicio también es importante pues en ocasiones, existen fechas límite para entregar el producto terminado, las que pueden estar muy cercanas a la fecha del cierre de ejercicio y consecuentemente se requiera adelantar trabajo para poder cumplir en tiempo.

Un ejemplo de lo anterior son las empresas subsidiarias en México de compañías norteamericanas en las que existe una fecha límite para enviar sus estados financieros dictaminados a la empresa controladora.

7. "La experiencia del personal, su calidad, y la experiencia de la firma".

Es indudable que un personal con experiencia es caro, máxime si su calidad es elevada, por lo que debe tenerse presente al momento de definir qué clase de personal requiere el trabajo que se va a desarrollar.

También debe tomarse en cuenta el prestigio de la firma por así decirlo, pues éste significa la experiencia lograda a través de varios años de prestar servicios de alta calidad profesional. No quiero decir con esto que una firma que empieza no preste un servicio de calidad, pero es indudable que otra ya establecida con anterioridad cuente con mayor experiencia.

8. "Consideraciones especiales a clientes nuevos... posibilidad de otros trabajos".

Cuando solicitan un servicio por primera vez es posible que se tengan ciertas consideraciones especiales al cotizar honorarios, por ejemplo, si se trata de sociedades no lucrativas o la capacidad de pago del cliente no es muy buena; en ocasiones las empresas que inician no pueden pagar un honorario alto pero desean tener un servicio de una firma de cierto prestigio, por lo que también es conveniente tener algunas consideraciones a esta clase de clientes que potencialmente pueden ser buenos clientes a la larga, o los personajes que estén al frente de ese negocio puedan referenciar otros trabajos o, por qué no, representen un eslabón importante en el incremento de las relaciones públicas que pueda tener la firma.

9. "Gastos indirectos no comunes".

Se refiere básicamente a los gastos que deben hacerse en forma indirecta para poder prestar el servicio; por ejemplo; cuando existen varias plantas de fabricación en distintas poblaciones, es necesario definir los gastos que puedan originar las visitas que tengan que hacerse a ellas, tales como pasajes de avión u otro medio de transporte, hospedaje y

alimentación. En ocasiones este tipo de gastos pueden llegar a ser importantes, por lo que es conveniente tomarlos en cuenta al hacer la cotización de honorarios.

Como se puede notar los factores antes mencionados deben ser previstos durante las entrevistas preliminares, ya que con base en éstos hemos elaborado las dimensiones y características de la auditoría, de tal forma que al elaborar nuestro presupuesto de tiempo y programación de personal tendremos de hecho, las bases para determinar nuestros honorarios y, por todo lo anterior, se podrán considerar como razonables y justos.

CAPITULO IV

IV. CONCEPTOS Y OBJETIVOS GENERALES

A. Estudio y evaluación del control interno

1. Importancia
2. Necesidad
3. Estudio y evaluación
4. Cuestionario

B. Elaboración del programa de auditoría

1. Concepto
2. Clasificación

C. Papeles de trabajo a utilizar

1. Concepto
2. Clasificación
3. Características

CAPITULO IV

A. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO1. Importancia:

La importancia del control interno para el auditor radica en que le permitirá fijar su atención en los aspectos y actividades de la empresa que más lo requieran.

Esto se aplica fundamentalmente a que una vez conocida la eficacia del control interno establecido por el cliente, pocas veces es necesario examinar todas sus operaciones para lograr el objetivo deseado.

Tradicionalmente el auditor externo se preocupaba por la confiabilidad de los datos contables, olvidándose por completo de los controles operacionales; en la actualidad se cuidan también aquellos asuntos que afectan la actividad diaria de la empresa, lo cual se debe a que se ha observado que los controles operacionales pueden afectar la confiabilidad de los controles contables.

Lo anterior se debe a que los contadores públicos se preocupan por ofrecer un servicio más completo y útil a la empresa,

además que de esto dependerá que sea requerido o no en futuras ocasiones, pues el servicio prestado será su mejor recomendación.

2. Necesidad:

El estudio y evaluación del control interno se convierte para el auditor en un paso fundamental para la realización de su trabajo, debido a que las empresas por muy pequeñas que sean necesitan controles para el mejor aprovechamiento de sus recursos, entendiéndose que la salvaguarda de los bienes y la confiabilidad de los registros, son necesarios para la buena marcha de cualquier empresa, sin importar su tamaño.

Con base en esto, el auditor determinará el camino a seguir, esto es, confiar en la evidencia inicial o profundizarla para obtener un mayor valor comprobatorio.

Si decidimos confiar en la evidencia inicial aplicaremos los procedimientos y pruebas que consideremos necesarios, si consideramos que la evidencia inicial no es confiable, tendremos que profundizarnos con más detalle utilizando procedimientos diferentes a los anteriores, aumentando el número de pruebas y con esto mejorar el valor comprobatorio de aquéllas partidas o movimientos que no nos ofrecía una evidencia confiable.

La confiabilidad de los controles difícilmente puede ser completa por muy óptimos que sean éstos. La falta de confiabilidad se debe a la ausencia de controles adecuados, o sea lo que comúnmente se le conoce como "Debilidades de control interno", que aunque no invalidan la evidencia, subsiste la posibilidad de error, reduciendo por tanto la confiabilidad de los controles. Dichas debilidades en ningún momento serán indicadores de que un control interno es bueno o malo, pero sí existirá la posibilidad de extender nuestras pruebas y procedimientos de tal forma que podamos obtener mayor evidencia para subsanar los puntos débiles que se deriven de nuestro estudio y evaluación.

Por lo anterior, podemos concluir que el control interno nos da la base para determinar la extensión de nuestras pruebas sobre las operaciones a revisar.

En resumen, las finalidades que se persiguen al realizar el estudio y evaluación del control interno son, entre otras:

- a. Poder concluir respecto a la extensión en que habrán de aplicarse las pruebas y procedimientos de auditoría en el desarrollo del trabajo.

- b. Cerciorarse de la eficacia o de las deficiencias del sistema.
- c. Juzgar si es o no adecuado el sistema de control interno, de tal forma que sea una de las bases en las cuales descansará el auditor para poder expresar su opinión respecto a la correcta presentación de los estados financieros.

Como podemos observar, al realizar el estudio y evaluación del control interno, estableceremos una confianza en él, al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

También se deberán entender los sistemas, ya sean de contabilidad (primordialmente ya que éstos nos servirán para el dictamen financiero) o administrativos; respecto al sistema de contabilidad se deberán identificar puntos en el procesamiento de las operaciones y en el manejo de los activos donde pueden ocurrir errores o fraudes. Los sistemas operacionales o administrativos nos ayudarán a identificar aquellas irregularidades relativas a la vida diaria de la empresa que en forma directa o indirecta puedan afectar los datos contables.

El estudio y evaluación del control interno se inicia generalmente antes de realizar cualquier fase del trabajo de auditoría, esto resulta lógico dado que como se menciona anteriormente las conclusiones que se derivan del estudio y evaluación del control interno afectarán el alcance de la revisión.

Sin embargo, el auditor no podrá llegar a una conclusión final respecto al control interno hasta que no haya finalizado su revisión.

Lo anterior se debe a que los controles internos podrán convencernos de su adecuado manejo, pero subsiste la posibilidad de error debido a las fallas no observables superficialmente, debido a que éstas se manifiestan al realizar la comprobación de las operaciones durante el desarrollo de la auditoría.

De tal forma, el auditor podrá modificar su evaluación que previamente había hecho procediendo a ampliar sus pruebas sobre las operaciones.

3. Estudio y evaluación:

Durante esta fase de la planeación, el auditor determinará el alcance de los procedimientos de auditoría, que servirán de base para obtener una seguridad razonable, en cuanto a si la

información es suficientemente confiable para la preparación de los estados financieros.

Para poder apoyarse en el control interno del cliente, el auditor debe tener la certeza de que los procedimientos que va a aplicar son los adecuados para sus propósitos. En este caso, el buen juicio del auditor es esencial, ya que cualquier indicio de error o fraude que pueda ocasionar una distorsión importante obligará a ampliar sus procedimientos, con el objeto de afirmar o aclarar sus conjeturas. De tal suerte, el auditor deberá obtener la evidencia de hasta qué grado puede confiar en las cuentas preparadas por su cliente; deberá indentificar aquellos controles que den una seguridad de que son razonables y confiables y, por lo tanto, serán los que deberemos probar. Los controles de poca importancia o que son repetitivos no necesitarán ser probados, pues éstos no afectarán nuestra confianza, porque para los fines de la auditoría podrán ser pasados por alto.

La evaluación también nos conduce a la identificación de fallas o debilidades en el control interno, las cuales deberán ser comentadas ampliamente con el cliente con la finalidad de ser corregidas y de no ser así, extender el alcance de la auditoría.

Existen dos tipos de procedimientos a utilizar en el desarrollo de la auditoría para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno (1):

- a. Los procedimientos de cumplimiento, los cuáles son pruebas diseñadas para obtener una seguridad razonable de que están en vigor aquellos controles en los que se depositará la confianza de la auditoría.

- b. Los procedimientos sustantivos son los que se diseñan para obtener evidencia de que los datos producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos, éstos pueden ser de dos tipos:
 1. Pruebas de detalle.
 2. Análisis de razones.

Los procedimientos de cumplimiento son aquellas pruebas congnadas a la verificación de documentos que apoyan las operaciones de la entidad, con el objeto de obtener evidencia de que los controles han operado con propiedad; y se deberán realizar investigaciones sobre los controles que no permiten llevar a cabo un rastreo de auditoría y su observación.

Los procedimientos sustantivos comprenden las pruebas de detalle de operaciones y saldos, análisis de relaciones y tendencias significativas, incluyendo la investigación que resulte de las fluctuaciones y partidas poco usuales.

Los procedimientos que aplicaremos para verificar nuestra evaluación del control interno serán los de cumplimiento, por medio de éstos obtendremos la evidencia de que los controles en los que nos apoyamos operan generalmente como los identificamos y que además funcionan eficazmente, los resultados obtenidos de estos procedimientos nos darán la pauta para decidir qué controles son apropiados para nuestras necesidades, si los resultados de los procedimientos aplicados nos indican que los controles son inadecuados, se deberá determinar otro tipo de procedimiento o extensión del mismo.

Todo lo anterior nos ayudará a obtener evidencia suficiente y competente para fundamentar nuestra opinión sobre la información financiera.

Durante la aplicación de los procedimientos de auditoría tanto de cumplimiento como sustantivos, deberemos tener en cuenta las siguientes cuestiones:

De cumplimiento:

- | | |
|-------------|---|
| Existencia | - ¿Existe el control? |
| Eficacia | - ¿Está funcionando bien el control? |
| Continuidad | - El control ha funcionado así durante todo el período del que se pretende obtener confiabilidad. |

Sustantivos:

- | | |
|-------------------------|--|
| Existencia | - ¿Existe un activo o pasivo en una fecha determinada? |
| Derechos y obligaciones | - ¿Existe un activo, un derecho de la entidad, un pasivo o una obligación a una fecha determinada? |
| Ocurrencia | - ¿Existe una transacción o suceso que tuvo lugar y atañe a la entidad? |
| Totalidad | - ¿Están registrados todos los activos, pasivos y transacciones? |
| Valuación | - ¿Se registra un activo o un pasivo |

- Cuantificación - ¿Se registra una transacción en la cantidad adecuada y los gastos e ingresos se asignan al período apropiado?
- Presentación y - ¿Se revela, clasifica y registra una partida de relación acuerdo con las políticas contables aceptadas y cuándo procede con los registros legales?

La confianza que le demos a la información proporcionada por el cliente dependerá de la fuente de donde provenga, ya sea interna o externa y también de su naturaleza, ya sea visual, oral o documental.

De acuerdo con lo anterior, se desprenden los siguientes supuestos:

- a. La evidencia externa es más confiable que la interna.
- b. La evidencia interna es más confiable cuando el control interno es o se considera satisfactorio.

c. La evidencia obtenida por el auditor es más confiable que la proporcionada por la compañía.

d. La evidencia en forma de documentos y confirmaciones es más confiable que la obtenida en forma oral.

Los métodos que se utilizan comúnmente en la aplicación de los procedimientos de auditoría son los siguientes:

a. Inspección: consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles.

b. Observación: consiste en examinar el proceso o procedimientos que otros realizan.

c. Investigación: consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas conocedoras, ya sea dentro o fuera de la compañía.

d. Confirmación: es la respuesta que se da a una investigación que pretende ratificar los datos contenidos en los registros contables.

e. Cálculo: es la verificación de la precisión aritmética de los documentos fuente y de los registros contables o en la realización de cálculos independientes.

f. Revisión analítica: consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

4. Cuestionario:

Los cuestionarios se organizan clasificando las preguntas de acuerdo con los objetivos del trabajo, la forma de contestar el cuestionario es respondiendo con un "SI" o con un "NO", según el caso, para esto un "NO" indicará que existe una falla en el control, como es de esperarse, esto producirá un ajuste en los alcances de dicho control.

Siempre deberemos tener en cuenta el grado de significación de las partidas, ya que si éstas son de poca importancia pueden no tener efecto en la confiabilidad de la información producida por el sistema.

Las observaciones que resulten de la investigación del cuestionario se deberán escribir en el renglón que para este efecto se adjunta en el mismo cuestionario.

Es muy recomendable utilizar marcas o referencias dentro de las observaciones, ya que éstas ayudarán a explicar con mayor

exactitud el caso a comentarse, pues en la mayoría de las veces debido al espacio es imposible explicar claramente una observación.

Con el objeto de ejemplificar la elaboración y contenido de los cuestionarios de control interno, mostraremos algunos de ellos; de las cuentas - a) Efectivo, b) Inventarios, c) Cuentas por cobrar y ventas, d) Cuentas por pagar, compras y gastos, y e) Nóminas. (Remitirse al apéndice).

B. ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

1. Concepto:

Una vez realizada la evaluación del control interno tendremos las bases para elaborar nuestro programa de auditoría. El programa de auditoría es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los pasos a seguir durante el examen, la extensión que se le debe dar y la oportunidad en que se debe aplicar, esto ayuda a evitar omisiones y duplicidad de trabajo. Comúnmente al programa de auditoría se le agregan algunas explicaciones de información complementaria tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría, sobre las características o peculiaridades que debe conocer.

La elaboración del programa de auditoría dependerá de las necesidades que se tengan de él, pues en ocasiones, los volúmenes de operación del cliente podrán ser revisados por un solo auditor, el cuál será el encargado de la auditoría y, por lo tanto, conforme se va realizando se podrá detallar en papeles de trabajo la extensión del programa.

Independientemente de lo anterior, la elaboración escrita del programa será antes de iniciar el trabajo, pero en ocasiones es imposible elaborar un programa antes del inicio de la auditoría debido a presiones de tiempo, sólo la experiencia del auditor le permitirá planear y supervisar el trabajo de sus ayudantes y obtener adecuada documentación sin contar con un programa, no obstante éste deberá ser elaborado a la brevedad posible.

Debido a esto la mayoría de las firmas de despachos de auditores, utilizan programas estándar de auditoría, en los cuales se detallan los procedimientos a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que integran (en su mayoría) la cartera del despacho, por lo tanto, no se tendrá que elaborar un programa para cada trabajo en particular, reduciendo con esto el tiempo y costo de la auditoría.

Nuestro programa estándar deberá ser flexible, de tal forma que pueda ser aplicado a todos los casos; se deberán tener en cuenta los casos especiales como clientes muy pequeños o muy grandes, o bien, que sus actividades y/o transacciones salgan del contexto de nuestros clientes, de tal forma será recomendable elaborar un programa específico.

Sin importar el programa de auditoría que utilicemos para el desarrollo de nuestro examen, siempre deberemos estar preparados para modificarlo, con el único fin de que nuestra auditoría se desarrolle adecuadamente y que su resultado nos permita expresar una opinión sobre los estados financieros que se examinan.

2. Clasificación:

1. De acuerdo con el detalle de trabajo:

- a. Programas generales. Son aquéllos 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.

b. Programas detallados. Son aquéllos en los que se describe con mucha minuciosidad la forma práctica de aplicar procedimientos de auditoría.

2. De acuerdo con la relación en un trabajo concreto:

a. Programas estándar. Son aquéllos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

b. Programas específicos. Son aquéllos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

Independientemente de su clasificación, un programa de auditoría se podrá subdividir en los siguientes puntos:

- a. Para la revisión de comprobantes.
- b. Para ventas y devoluciones sobre venta
- c. Para las compras y las devoluciones sobre compra.
- d. Para los gastos.
- e. Para la nómina.

- f. Para inventarios.
- g. Respecto a los registros de entradas de efectivo.
- h. Para otros fondos de efectivo.
- i. Respecto a los registros de salidas de efectivo.
- j. Para impuestos (IMSS, ISPT, ISR, etc.)
- k. Para activo fijo.
- l. Para activos diferidos.
- m. Para pasivos.
- n. Para capital contable.

Lo anterior es lo que deberá contener en forma general un programa de auditoría, éstos podrán reducirse o aplicarse de acuerdo con las necesidades de la auditoría y el tipo de cliente de que se trate.

Para ejemplificar lo anterior, en el apéndice se muestra un ejemplo de programa de trabajo estándar de auditoría (programa estándar de operaciones).

Normalmente un programa de auditoría deberá contener las siguientes columnas:

- a. Número de procedimiento de auditoría.

- c. Firma o iniciales de los auditores que llevan a cabo los diferentes puntos de la revisión.

- d. Columna de observaciones para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se haya realizado el procedimiento.

Los procedimientos que deben utilizarse en cada una de las áreas que comprenden los estados financieros, así como su oportunidad de aplicación se deberán definir perfectamente en el programa de auditoría.

Los procedimientos que se incluyan dentro del programa no sólo deberán reconocer registros contables, sino también prever procedimientos que vayan más allá de estos registros.

Por último, podemos concluir que mediante un programa de auditoría bien elaborado, el auditor no sólo logrará exitosamente el objetivo de su trabajo, sino que también protegerá a la compañía contra un sistema que no le proporcione la información necesaria para operar en forma satisfactoria.

C. PAPELES DE TRABAJO A UTILIZAR

1. Concepto:

Se dice que la auditoría es un proceso inverso, porque se inicia al obtener una balanza de comprobación y partiendo de ella elaboraremos una hoja de trabajo, de la cual derivaremos nuestras cédulas sumarias y analíticas, mejor conocidas como papeles de trabajo.

Los datos e informes obtenidos por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en muchos casos, las descripciones de las mismas, se registran en un conjunto de cédulas denominadas papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia comprobatoria en los que el auditor fundamenta su opinión, sobre la razonabilidad de los estados financieros, de tal forma que los datos e informes obtenidos por el auditor en el examen, los resultados de las pruebas realizadas y, en muchos casos, la descripción de las mismas y demás información recabada servirá como constancia de haber cumplido con las normas de auditoría, quedando por entendido que los papeles de trabajo amparan lo señalado en los párrafos de alcance y de opinión en el dictamen de auditoría.

A continuación se indican las principales ventajas de los papeles de trabajo:

- a. Son la fuente de donde emana el dictamen.
- b. Permiten la formulación del informe de observaciones y sugerencias.
- c. Constituye la evidencia del trabajo realizado, su oportunidad, sus limitaciones y alcance.
- d. Facilita la evaluación de quien realizó el trabajo.
- e. Son una guía para futuras auditorías y como referencia para determinar la uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio social a otro.
- f. Son la consulta para la solución de problemas posteriores, o bien, que no sean requeridos por organismos fiscales, federales, estatales, etc.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, por lo tanto, se define que el licenciado en contaduría tiene la propiedad absoluta e irrestricta de ellos, sujeta solamente al uso de dichos papeles y de la información en ellos contenida y a las exigencias ineludibles del deber genérico del secreto profesional que todo auditor tiene.

De tal suerte que el auditor no tendrá la obligación de entregarle al cliente los papeles de trabajo en caso de exigirlos, éstos sólo podrán ser solicitados por las autoridades gubernamentales correspondientes (Hacienda, Tesorería, etc.) en caso de existir anomalías o problemas del cliente ante dichas dependencias, se presentarán los papeles de trabajo como evidencia en que se fundamenta la opinión del auditor y para demostrar que el trabajo de auditoría fue correctamente elaborado.

2. Clasificación:

A. Por su uso:

- a. Para un ejercicio específico
- b. De uso continuo o expediente continuo de auditoría

B. Por su contenido:

- a. Hoja de trabajo
- b. Cédulas sumarias y subsumarias
- c. Cédulas analíticas, de comprobación y valuación

C. Por su origen:

- a. Fuente interna
 - Listado de clientes
 - Listado de inventarios, etc.
 - Confirmaciones,
- b. Fuente externa
 - Cotizaciones, etc.

3. Características:

Los papeles de trabajo deberán integrarse en legajos uniformes, compactos y de fácil manejo.

Normalmente se emplean hojas de tamaño carta y doble carta de 7 y 14 columnas, esto con el objeto de facilitar toda clase de análisis. Estos papeles de trabajo se deberán elaborar incluyendo todos los datos e información pertinente, excluyéndose los que se consideren irrelevantes.

También deberán contener toda aquella información que ampare cualquier concepto que se incluya en el informe, así como todo aquello que pudiera ser utilizado en un futuro, también deberemos integrar a nuestros papeles los ajustes y reclasificaciones que hagamos a los registros y transacciones.

Nuestros papeles de trabajo deben ser elaborados con la mayor limpieza posible y de manera correcta, éstos contendrán la fecha en que se elaboraron, nombre o iniciales de quien lo realizó, marca que le corresponda a la cédula e invariablemente el nombre de la compañía, el tipo de trabajo realizado y el contenido de la cédula.

A continuación detallamos el contenido de los papeles de trabajo:

- a. Hoja de trabajo - Cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

Este papel de trabajo se formula con base en la balanza de comprobación del cliente, deberá cuadrar perfectamente e incluirá el resultado del ejercicio.

Esta se integra de la siguiente forma:

1. Encabezado:

2. Columnas:

- Índice, cuenta, número o referencia.
- Nombre de la cuenta.
- Saldos ajustados del año anterior.
- Saldos del año a revisar.
- Ajustes en el debe.
- Ajustes en el haber.
- Saldos ajustados.
- Reclasificaciones en el debe.
- Reclasificaciones en el haber.
- Saldos reclasificados (finales).

Se deberán elaborar hojas de trabajo, para activo, pasivo y capital, y de resultados.

I. De acuerdo con esto las cédulas de auditoría se podrán clasificar de la siguiente manera:

- a) El actiyo será susceptible de clasificarse con letras mayúsculas de la "A" a la "X".

b) Para el pasivo se utilizarán las mismas letras pero dobles, ejemplo "AA" a la "RR" o más, según el caso.

c) Para el capital contable se podrán utilizar las letras "SS"/"TT".

d) Cuentas de orden "ZZ".

e) Para las cuentas de resultados se utilizarán números del 10 al 60, dándole un tratamiento especial a nóminas dada su importancia, clasificándola con el número 100.

II. Cada letra se maneja de acuerdo con su propio programa de trabajo y origina sus propias cédulas de auditoría.

III. Cada letra o número está prevista para un grupo de cuentas o conceptos homogéneos, por ejemplo el grupo "B" comprende todas las cuentas por cobrar, que son, clientes, documentos por cobrar, funcionarios y empleados, deudores diversos, etc.

IV. Por cada grupo se hará una cédula sumaria con los nombres de las cuentas integrantes de dicho grupo, esta cédula llevará sólo la letra del grupo:

A. Caja y bancos; cuyo grupo podría estar integrado por efectivo, bancos, monedas de oro, valores, etc.

V. Las cédulas sumarias estarán soportadas por una cédula subsumaria o de análisis para cada cuenta integrante del grupo, estas cédulas subsumarias tendrán numeración progresiva en el orden que se vayan formando, ejemplo:

B. Cuentas por cobrar (SUMARIA)

B-1 clientes.

B-2 documentos por cobrar.

B-3 funcionarios y empleados.

B-4 deudores diversos.

VI. Posteriormente siguen las cédulas analíticas, las cuales estarán soportadas en las subsumarias:

B. Cuentas por cobrar (SUMARIA)

B-1 clientes (SUBSUMARIA)

B-1 Relación de saldos por antigüedad

1

B-1 Análisis de cuentas incobrables

2

VII. Cédulas sumarias - Son las que muestran las cuentas de mayor que integran un rubro.

El contenido es el mismo que la parte correspondiente de la hoja de trabajo.

VIII. Cédulas analíticas - Son las que contienen el trabajo para verificar la corrección de una partida u operación.

Contenido:

1. Encabezado.

2. Columnas:

- Referencias
- Concepto
- Importe
- Marcas

IX. Las letras o números de clasificación de las cédulas se escriben con lápiz rojo (INDICES).

Dentro del apéndice se muestra una gráfica de la forma en que se derivan los índices y su clasificación.

El contenido de la cédula cambiará según su origen, ya sea de eventos subsecuentes o posteriores, de movimientos y de arqueo, etc.

Las cédulas analíticas también deberán contener conclusiones, marcas y procedencia de la información.

También se deberán tener en cuenta los papeles proporcionados por el cliente; los cuales también formarán parte de nuestras cédulas de trabajo. De tal forma se les deberá dar un índice (según el área a que pertenezca) y hacer mención en una nota de que ésta fue proporcionada por el cliente.

A P E N D I C E

1. Cuestionario de Investigaciones Preliminares
2. Carta-Convenio
3. Cuestionario de Control Interno
4. Programa Estándar de Operaciones
5. Derivación de Indices
6. Clasificación de los Indices
7. Marcas de Trabajo

1. CUESTIONARIO DE INVESTIGACIONES PRELIMINARES

10. Señale los nombres de los principales accionistas

11. Indique créditos bancarios o de cualquier otra índole, importantes que haya obtenido durante los últimos dos años, precisando la institución correspondiente

12. Precise problemas especiales importantes que la compañía haya tenido durante los últimos 3 años, tales como huelgas, situaciones críticas por faltas de crédito o mercado, revisiones efectuadas por las autoridades fiscales (DGT, Tesorería del D. F. o del estado aplicable, IMSS, INFONAVIT, etc.) (Obtener copia de las cartas respectivas y la información complementaria).

13. Visite las instalaciones, planta y oficina principal de la empresa

14. ¿Qué relaciones ha tenido la empresa con otros contadores públicos? Indique qué tipo de servicio ha recibido y de qué despacho o contador público

15. Analice dictámenes, informes y/o cartas de sugerencias preparadas por otros contadores públicos con motivo de sus intervenciones

16. ¿Se tienen definidas las atribuciones de mando y responsabilidades y se cuenta con gráficas, manuales, instructivos, etc.?

17. ¿Se cuenta con un sistema de automatización que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos, así como un sistema de información adecuado y oportuno?

Su opinión:

Opinión del funcionario:

18. ¿Considera adecuados los métodos de registro, ya sean electrónicos, mecánicos y manuales?

Su opinión:

Opinión del funcionario:

19. ¿Se preparan oportunamente los informes a la gerencia y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?

Su opinión:

Opinión del funcionario:

20. ¿Se considera competente al personal de la empresa?

Su opinión:

Opinión del funcionario:

21. ¿Se tienen auditores internos o funcionarios que revisen la observación de los procedimientos y políticas; así como funcionarios independientes de quienes deben aplicar dichos procedimientos?
-
22. Señale el honorario y turnos que tenga implantados la compañía para todas las clases de personal
-

II. CONTABILIDAD

23. Liste los libros de contabilidad y verifique su autorización
-
24. Revise el catálogo de cuentas en uso
-
25. Indique las clases de pólizas que se preparan y su forma de archivo. Señale cómo y dónde se archiva la documentación contable y si su localización es accesible. Asimismo señale si los recopiladores se encuentran archivados en forma ordenada y si existe un responsable del archivo que controle las funciones básicas
-
26. Indique si existe un sistema de costos en funcionamiento; y si está integrado a contabilidad
-
27. Señale en forma concreta de qué clase de sistema se trata (órdenes de producción, procesos, diferencias en inventarios, etc. y

qué sistema de valuación y movimientos de inventarios se tiene establecido)

28. ¿Se preparan estados financieros mensuales?
29. ¿Se concilian los auxiliares con tra las cuentas de mayor?
30. ¿Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares? ¿Con qué periodicidad?
31. Si el registro de las operaciones es mecánico o por computador, indique qué clase de máquina se utiliza y qué labores de registro realiza
32. Indique cómo está integrado el personal del área administrativa, detallando número y organigrama del personal de contabilidad
33. Obtenga del personal del departamento de contabilidad, un detalle de las labores que realiza y formas que usa. Para este propósito solicite que le informen solamente sobre tareas principales
34. Liste las cuentas de bancos que maneja la compañía, su propósito y saldos promedio de los últimos dos meses
35. Señale movimientos mensuales aproximados de:

- a. Cheques _____
- b. Pólizas de diario _____
- c. Pólizas de ingresos _____
- d. Facturas _____
- e. Vales de entrada al almacén _____
- f. Vales de salida de almacén _____
- g. Facturas de proveedores _____
- h. Notas de crédito _____
- i. Pedidos de compra _____
- 36. Señale número aproximado de:
 - a. Cuentas de clientes: _____
 - b. Cuentas de documentos por cobrar _____
- 37. Indique si se descuentan o endosan los documentos por cobrar _____
- 38. Anote el control que exista sobre los documentos descontados o endosados _____
- 39. Señale el número aproximado de cuentas de:
 - a. Proveedores: _____
 - b. Acreedores diversos: _____
 - c. Otras cuentas por pagar: _____
- 40. ¿En qué momento se registra el pasivo por facturas a revisión? _____
- 41. ¿Existe un control sobre acumulaciones para efectos del ISR ISPT? Señale el sistema _____
- 42. ¿El personal que labora en la empresa se encuentra inscrito en el RFC y en el IMSS? _____

43. Indique qué controles existen por lo que se refiere al impuesto al valor agregado
-

III. SITUACION PRESENTE-CONTABLE

44. Anote la fecha de los últimos estados financieros preparados por la empresa
-

45. Señale a qué fecha se encuentran los libros de contabilidad y auxiliares siguientes:

Libros:

Diario

Mayor

Actas

Inventarios y balances

Ventas

Compras

Auxiliares:

Resultados

Cuentas de balance

46. Señalar fecha de:

a. Últimas conciliaciones bancarias:

b. Último recuento físico de mercancías:

c. Último recuento físico de activos fijos

d. Últimas conciliaciones con sus principales cuentas de clientes y proveedores

IV. SITUACION PRESENTE-FISCAL

47. Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuestos:

a. Declaración anual ISR

b. Declaración anual ISPT

c. Declaración impuestos-estatales, en su caso

d. Pagos provisionales ISR

e. Declaraciones intermedias del ISR, ISPT y I%

f. Declaración del IVA

g. Declaración por cuotas del IMSS

h. Otros

48. Indique cuándo se hizo el último pago por participación de utilidades a los trabajadores

V. INFORMACION QUE RECIBE LA GERENCIA

49. Señale qué información recibe la gerencia de la empresa y con qué periodicidad:

a. Balance y estados de resultados (incluyendo análisis de las principales cuentas colectivas)

b. Estados de origen y aplicación de recursos

VI. PARA SER CONTESTADO POR QUIEN HIZO
LA INVESTIGACION

OPINION SOBRE LA SITUACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA (satisfactoria o deficiente). _____

SEÑALE LOS PROBLEMAS IMPORTANTES OBSERVADOS. _____

INDIQUE LOS SERVICIOS PROFESIONALES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA LA EMPRESA. _____

SUGIERA AL PERSONAL NECESARIO PARA ESTE TRABAJO. _____

ELABORE LA ESTIMACION DETALLADA DE HORAS. _____

SEÑALE EL TIEMPO ANUAL NECESARIO, CUANTAS VISITAS SE REQUERIRAN, EN QUE EPOCAS Y POR CUANTO TIEMPO. _____

2. CARTA-CONVENIO

C A R T A - C O N V E N I O

FECHA _____

SEÑOR _____

EMPRESA _____

P R E S E N T E.

Muy señor nuestro y amigo:

De acuerdo con sus indicaciones, sometemos a su consideración los trabajos profesionales que llevaríamos a cabo, según sus necesidades, por el ejercicio que terminará el _____. Esta propuesta se ha basado en la investigación preliminar que llevamos a cabo en la Empresa recientemente.

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

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

ATENTAMENTE

I. Servicios de auditoría a proporcionar.

Llevaríamos a cabo la auditoría de los estados financieros de la empresa, con cifras al _____.

Esta revisión se efectuaría conforme a las normas y procedimientos de auditoría, incluyendo pruebas de los libros, registros y documentación de la contabilidad, así como cualesquiera otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo con las circunstancias.

Nos interesa hacer de su conocimiento, que una auditoría del tipo descrito anteriormente, no se lleva a cabo con el propósito fundamental de observar y en su caso detectar irregularidades y no puede tenerse la seguridad de que todas las que pudieran existir sean detectadas en el transcurso de esta auditoría; sin embargo, tendríamos siempre en mente esta posibilidad, que de presentarse, la haríamos de su conocimiento.

Cuando hayamos concluido nuestra revisión, estaremos en posibilidad de emitir nuestra opinión sobre los estados financieros de la empresa, así como los informes que se indican en el Anexo II de la presente.

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

II. Informes de auditoría a presentar.

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

- Dictamen de los estados financieros con cifras al

_____.

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

- Dictamen para fines fiscales de los estados financieros de la empresa por el ejercicio que terminará el

_____.

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

recargos correspondientes, deberán ser pagados antes de la presentación de nuestro dictamen.

III. Epoca de prestación de nuestros servicios profesionales.

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

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

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

VISITA	EPOCA	PROPOSITO
Primera	Junio	Avance preliminar y determinación anticipada de problemas y sugerencias que en su caso existan.
Segunda	Octubre	Avance profundo.
Tercera	Diciembre	Presencia de inventarios físicos, trabajos de cierre, cortes, arqueos y circulización.
Cuarta	Febrero	Revisión final, trabajos de cierre y elaboración de informes.

IV. Cooperación deseada.

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

En su oportunidad fijaríamos de común acuerdo con el Sr. _____, la forma y plazo en que nos serían proporcionados los asuntos señalados en el párrafo anterior, así como otros datos e informes necesarios para el desarrollo de la auditoría, con el objeto de estar en condiciones de entregar a ustedes nuestros informes con la mayor oportunidad.

V. Personal asignado para los servicios de auditoría.

Los servicios de auditoría, serían desarrollados con todos los elementos que sean necesarios por parte de esta firma. En forma inicial, el personal profesional designado para su realización sería el siguiente:

Socio:

C.P. _____

Gerente:

C.P. _____

Supervisor:

C.P. _____

Auditor encargado:

Ayudantes del auditor:

VI. Comunicación.

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

Personal de su empresa	Asuntos	Personal de nuestra firma
Contador, Sr. _____ _____ y consultas rutinarias. auxiliares de contabi- lidad en su caso.	Ejecución del trabajo: _____ y consultas rutinarias.	Auditor supervisor, Sr. C.P. _____ _____ y/o auditor encargado.
Contador, Sr. _____ _____ y/o Gerente adminis- trativo, Sr. C.P. _____	Consultas o problemas _____ especiales.	Auditor supervisor, Sr. C.P. _____ _____ y/o gerente de audito- ría Sr. C.P. _____

Personal de su empresa	Asuntos	Personal de nuestra firma
Gerente administrativo Sr. C.P. _____ _____ y/o director general, Sr. _____ _____	Consultas a problemas o asuntos de mayor im- portancia.	Gerente de auditoría Sr. C.P. _____ _____ y/o socio responsable Sr. C.P. _____ _____

VII. Servicios de carácter fiscal.

Podríamos proporcionar los siguientes servicios de carácter fiscal:

1. Resolución de las consultas que nos formulen en materia del Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre Remuneraciones, Aportaciones al INFONAVIT, Pago de Cuotas al IMSS, Participación de Utilidades al Personal y otros Impuestos Federales (o estatales, en su caso).

Estos servicios los prestaríamos a través de comunicaciones telefónicas, entrevistas personales o correspondencia, conforme a las circunstancias que lo ameriten.

2. Consultoría sobre el análisis de los efectos fiscales que producen las distintas alternativas que se presenten para realizar determinadas operaciones, como fusiones, ampliaciones, aumentos de capital, celebración de contratos, etc.
3. Trámites ante las distintas dependencias oficiales en el Distrito Federal o en el Estado de _____, siempre en el campo fiscal.

Estos trámites pueden ser ante las autoridades administrativas o en los tribunales competentes.

4. Estudios especiales y ejecución de determinados aspectos como pudieran ser fusiones, liquidaciones de sociedad, constitución de nuevas empresas, etc.

5. No prestamos servicios profesionales relativos a importaciones y exportaciones, por no ser expertos en esa materia.

VIII. Forma de prestar los servicios fiscales y personal asignado.

1. Sugerimos tener, con los ejecutivos de la empresa que ustedes decidan y que estén relacionados con la problemática fiscal, una reunión mensual, donde se analizarían todas las dudas que nos presenten. Como resultado, propondríamos los estudios que deben efectuarse, análisis de los efectos fiscales de nuevas operaciones, etc.

Sugerimos que este tipo de juntas se realicen en días predefinidos.

2. En el momento que lo requieran podrían consultarnos por la vía telefónica o mediante correspondencia, cualquier aspecto con efecto fiscal de la operación del negocio.
3. Independientemente de la junta fija señalada en el primer punto, tendríamos las reuniones que sean necesarias para discutir los problemas que nos planteen.

El personal asignado para los servicios de carácter fiscal, sería el siguiente:

Socios:

C.P. _____

C.P. _____

Gerentes:

C.P. _____

C.P. _____

IX. Honorarios profesionales - Por servicios de auditoría -

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

Con base en lo anterior, nuestros honorarios profesionales por los trabajos de auditoría señalados anteriormente, ascenderían a la cantidad de \$ _____, que proponemos nos sean liquidados con base en una iguala mensual de \$ _____, iniciando en el próximo mes de _____ para concluir en el próximo _____.

X. Honorarios profesionales - Por servicios de carácter fiscal -

Sugerimos que los honorarios sean fijados con base en una iguala mensual, que estimamos en \$ _____.

El monto de la iguala señalada, cubriría únicamente la consultoría precisada en los puntos 1 y 2 del Título VII y los puntos 1, 2 y 3 del VIII; por tanto no incluye los trámites que nos encomienden o estudios especiales, caso en el cual, nuestros honorarios los cotizaríamos de común acuerdo, previamente a la iniciación del trabajo.

La iguala propuesta sería ajustada, en cualquier sentido, semestralmente, por supuesto, de común acuerdo con ustedes.

3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

a. Efectivo

b. Inventarios

c. Cuentas por cobrar y ventas

d. Cuentas por pagar, compras y gastos

e. Nóminas

3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNOa. EFFECTIVO

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
<u>EFFECTIVO EN CAJA</u>				
1. ¿Se manejan los fondos de caja chica a través de fondos fijos?				
2. ¿Es independiente el encargado de la caja chica del que maneja la cobranza?				
3. ¿Están al cuidado de alguna persona que no maneja fondos de la empresa los fondos ajenos a la misma?				
4. ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?				
5. ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con qué frecuencia?				
6. ¿Son razonables los fondos fijos de la compañía para sus necesidades?				
7. ¿Están limitados a la cantidad los pagos individuales de los fondos de efectivo				

FIRMA

FECHA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
máxima?Cuál es ese máximo?				
8. Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?				
9. Por lo que se refiere a estos comprobantes:				
a. ¿Se hacen en tal forma que dificulta su alteración?				
b. ¿Están firmados por las personas que dispusieron del efectivo?				
c. ¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques cuando ésta firma el cheque de reembolso?				
d. ¿Están aprobados por un empleado responsable?				
e. ¿Se cancelan con sello fechador que diga "pagado", una vez que se firma el cheque de reembolso? ¿Quién los cancela?				
10. ¿Se expiden los cheques de reembolsos a favor de la persona encargada del fondo?				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
11. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?				
12. ¿Se verifican arqueos por sorpresa por los auditores internos o algún funcionario autorizado periódicamente?				
13. ¿Son aprobados los reembolsos de fondos por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?				
<u>EFFECTIVO EN BANCOS</u>				
1. ¿Están divididas y desempeñadas por empleados competentes y completamente independientes entre sí las funciones de contabilidad y de caja?				
2. ¿Está guardada por un empleado diferente al cajero la siguiente documentación? a. Documentos y facturas no cobradas b. Valores negociables tales como acciones, obligaciones, etc.				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>3. ¿Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas, autorizadas por el consejo de administración?</p> <p>4. ¿Existe la costumbre de notificar al banco inmediatamente cuando una persona autorizada para firmar, abandona el empleo de la compañía?</p> <p>5. ¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la empresa?</p> <p>6. ¿Se registran en libros las transferencias de un banco a otro?</p> <p>7. ¿Se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en la que fueron expedidos los cheques?</p>				
<u>PAGOS CON CHEQUES</u>				
<p>1. ¿Se requieren en los comprobantes antes de ser pagados las siguientes aprobaciones de alguna persona autorizada?</p> <p>a. Aprobación de precios</p> <p>b. De recibo de mercancías</p> <p>c. De sumas, cálculos, descuentos, etc.</p>				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
d. De la cuenta a la cual debe ser cargado				
e. Aprobación final para su pago				
2. ¿Están prenumerados todos los cheques?				
3. ¿Requiere el procedimiento, cuando menos, que una firma en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas?				
4. ¿Revisar cuando menos una de las personas que firma el cheque, que no sea la autorizada para prepararlo, los comprobantes al mismo tiempo de firmar el cheque?				
5. ¿Son cancelados los comprobantes convenientemente al pagarlos?				
6. ¿Está terminantemente prohibida la firma de cheques, antes de estar éstos totalmente llenos?				
7. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?				
8. ¿Se usa la máquina protectora de cheques antes o				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
simultáneamente con la firma?				
9. ¿Se requieren dos firmas en los cheques?				
10. ¿Se toman medidas de seguridad para el envío de cheques por correo?				
11. Se usan sellos y facsímiles de firma únicamente en cierta clase de cheques previamente destinados a ser firmados de esa manera (rayas, sueldos, etc.), o para gastos generales por cantidades relativamente pequeñas?				
12. ¿Están convenientemente guardados los sellos y facsímilos de firma?				
13. ¿Son canceladas e inutilizadas correctamente los cheques?				
14. ¿Están convenientemente guardados, los cheques sin usar, de tal manera que se evite sean usados sin autorización?				
15. Si las sucursales hacen pagos ¿Se envían los comprobantes pagados a la oficina principal?				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
<u>DEPOSITOS</u>				
1. ¿Se registran en alguna forma las remesas de valores recibidas por correo por una persona distinta al cajero antes de que estos cobros le sean turnados a este último para depósito?				
2. Si es así, ¿Se verifica posteriormente ese registro en detalle por un período determinado contra los registros de ingresos por una persona diferente al cajero?				
3. ¿Son depositados diariamente los ingresos en su totalidad tal y como fueron recibidos?				
4. ¿Está recomendado el control de todos los registros de contabilidad, fuera de cobranzas y pagos, a otra persona que no sea el cajero?				
5. ¿Es abierto y distribuido el correo por alguna persona o departamento que no sean el cajero o el departamento de contabilidad?				
6. ¿Se prepara una lista del efectivo en cheques o giros recibidos por correo?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
7. Si así se hace, ¿Se usa efectivamente esa lista para confrontar los depósitos?				
8. ¿Se entregan al cajero directamente las remesas recibidas por correo por la persona que abre la correspondencia?				
9. ¿Son entregados por separado los avisos de remesas de fondos, cartas y sobres, al departamento de contabilidad?				
10. ¿Existe el control adecuado sobre las ventas de contado y de mostrador mediante el uso de cajas registradoras, notas de venta numeradas, recibos, etc.?				
11. ¿Existe un control adecuado sobre los ingresos misceláneos procedentes de las ventas de desperdicios, dividendos, rentas, etc.?				
12. ¿Prepara el cajero un duplicado de la ficha de depósito, y éste es sellado por el banco?				
13. Si es así, ¿Se comparan con el registro de ingresos por persona distinta al cajero?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
14. Si se llevan a cabo cobros por las agencias, sucursales o agentes, ¿Se exige que sean depositados en una cuenta contra la cual gire únicamente la oficina principal?				
15. Si es así: a. ¿Envía el banco duplicado de la ficha de depósito directamente a la oficina principal? b. ¿Se verifican estas fichas de avisos de cobro expedidos por la sucursal? c. Se concilia la cuenta bancaria mensualmente en la oficina principal sobre la base de los estados de cuenta enviados directamente por el banco?				
16. ¿Se protegen los cheques en el momento que se reciben con un sello de endoso tal como "páguese a la orden del banco X para crédito de la cuenta No. Y de la Cía. Z, S. A."?				
17. En relación con cheques posdatados u otras remesas que no pueden ser depositados inmediatamente:				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>a. ¿Se tiene establecido un registro de los controles a medida que se reciben?</p> <p>b. ¿Son guardados estos cheques en lugar seguro hasta su depósito?</p>				
<p>18. El sistema contable en uso, evita que la documentación relativa a los cobros sea manejada por empleados a cargo de los auxiliares y cuentas por cobrar antes de que los cobros sean registrados en el libro de caja.</p>				
<p>19. Cuando se reciben los cheques y se acreditan con ellos directamente las cuentas por cobrar, ¿Existen medidas de seguridad para evitar mal uso de ellos?</p>				
<p>20. Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados directamente a un empleado diferente de aquél que hace los depósitos.</p>				
<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>				
<p>1. ¿Son conciliadas las cuentas bancarias por alguien que</p>				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja?</p> <p>2. ¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?</p> <p>3. ¿Se entregan a la persona que hace las conciliaciones los estados de cuenta bancarios sin haber sido abierto el sobre que los contiene?</p> <p>4. ¿Es adecuado el procedimiento seguido en las conciliaciones para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, traspasos de fondos entre bancos, etc., sin que se hayan corrido los asientos correspondientes?</p> <p>5. ¿Son verificadas las conciliaciones por un empleado responsable?</p>				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNOb. INVENTARIOS

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Existe el sistema de inventarios perpetuos sobre todas las partidas mayores de inventarios?				
2. ¿Se lleva ese sistema sobre cantidades y valores? (Si la respuesta es No, explíquese las condiciones actuales)				
3. ¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios perpetuos, de las que realizan los pases a la cuenta de control general?				
4. ¿Son confrontados los valores según tarjetas con los libros de control a intervalos razonables?				
5. Si no se usa el sistema de inventarios perpetuos, ¿Compara periódicamente los porcentajes de utilidad bruta el gerente o algún funcionario autorizado?				

FIRMA

FECHA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
6. ¿Son físicamente contadas las partidas de los inventarios cuando menos una vez al año?				
7. ¿Se ajustan los libros por las diferencias encontradas al hacerse el recuento?				
8. ¿Son aprobados esos ajustes por algún funcionario autorizado que no pertenece al personal del almacén?				
9. ¿Se prepararán instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos?				
10. ¿Incluyen estas instrucciones todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto?				
11. Los recursos físicos están sujetos a: a. ¿Una supervisión adecuada? b. ¿Un doble recuento por alguien que no trabaje en el almacén? c. ¿Control por medio de tarjetas de inventario numeradas o algún otro sistema en el cual la				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima?</p>				
<p>d. ¿Verificación especial cuando sea necesario?</p>				
<p>12. La supervisión de los recursos físicos es hecha por alguna persona independiente a:</p>				
<p>a. ¿Bodegueros?</p>				
<p>b. ¿Los responsables de los auxiliares de inventarios perpetuos?</p>				
<p>13. Al hacer los recuentos físicos, la compañía considera los artículos que deben ser dados de baja.</p>				
<p>14. ¿Están todas las existencias de la compañía bajo el control de uno o varios almacenistas?</p>				
<p>15. ¿Son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares donde se encuentran las existencias?</p>				
<p>16. ¿Son guardados los detalles de los recuentos físicos bajo su cuidado?</p>				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
17. ¿Existe algún control sobre las mercancías que por considerarse obsoletas o por alguna otra causa han sido dadas de baja en libros pero que físicamente se encuentran en el almacén?				
18. Los movimientos en la cuenta de almacén tienen sólomente origen por: a. ¿Entradas - Reportes de producción o de artículos recibidos a satisfacción del almacenista? b. ¿Salidas - Requisiciones numeradas u órdenes de embarque? c. ¿Ajustes sobre recuentos físicos debidamente aprobados por algún funcionario autorizado? d. ¿Baja de artículos obsoletos, fuera de moda o por alguna otra causa, debidamente autorizados por algún funcionario?				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
19. ¿Se han deslindado las responsabilidades en el manejo de varias clases de artículos asignando determinadas clases a cada almacenista?				
20. ¿Están convenientemente protegidos los artículos contra deterioros físicos?				
21. ¿Están obligados los almacenistas a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?				
22. Se tiene el control adecuado sobre: a. ¿Artículos dados en consignación, material que entrará en proceso, que debe almacenarse, etc.? b. ¿Artículos recibidos en comisión, en préstamo, en garantía, etc.?				
23. ¿Se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado para disponer del material obsoleto, sin uso y deteriorado?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
24. ¿Sale del almacén únicamente el material amparado por una requisición autorizada o por nota de embarque?				
25. ¿Asegura el sistema en uso mediante requisiciones prenumeradas u otro control, que todas las entradas de mercancías se registren?				
26. ¿Proporciona el sistema en uso seguridad contra alteraciones de las requisiciones o notas de embarque por las personas que tienen acceso a las existencias?				
27. ¿Hay personas responsables para ver que nada sale de la empresa sin una autorización escrita?				
28. Respecto a las mercancías en poder de otras bodegas, de consignatarios, de proveedores, de maquiladores, de clientes, etc.: a. ¿Existe registro en donde se controlen dichas mercancías? b. ¿Se hacen recuentos físicos periódicos de esos materiales por empleados de la empresa?				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
29. Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?				
<p>30. Los procedimientos o instrucciones de la empresa nos aseguran:</p> <p>a. Que todos los artículos que pertenecen a la compañía han quedado incluidos en el inventario</p> <p>b. Que se ha creado el pasivo correspondiente por todos aquellos artículos incluidos en el inventario que no se hubieran liquidado a la fecha del balance</p> <p>c. Que todos los artículos facturados pero no entregados a la fecha del balance han sido excluidos del inventario</p>				
31. ¿Se tiene debidamente controlado un sistema de costos por el sistema general de contabilidad?				
32. ¿Arrojan costos razonables los resultados que se obtienen del sistema de costos, para efectos de valorización de inventarios y la toma de decisiones?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISOR		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNOc. CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Existe una separación definida entre: a. Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes, y b. Las labores del cajero, almacenista, facturista y empleados de embarque?				
2. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de clientes antes de que los autorice el departamento de crédito u otro departamento semejante?				
3. ¿Niegan los empleados del departamento de embarque el acceso al personal que desempeña sus funciones en el almacén y viceversa, respecto a las mercancías que se encuentran bajo su custodia?				
4. ¿Se hacen los embarques solamente por pedidos autorizados?				
5. ¿Se requiere alguna orden escrita y numerada para la salida de mercancía del local?				

FIRMA

FECHA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
6. ¿Son controladas esas órdenes por la oficina, de tal manera que asegure que todas las órdenes de salida sean facturadas?				
7. Los datos de estas órdenes son revisados por: a. ¿Otro empleado del almacén? b. ¿Un empleado de embarque?				
8. ¿Se obtienen comprobantes satisfactorios de que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía?				
9. ¿Envía el departamento de facturación copias de sus facturas directamente al departamento de cobranzas?				
10. El departamento de facturación hace un resumen de sus facturas para pasarlo directamente al departamento de contabilidad?				
11. ¿Se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación?				
12. ¿Se cotejan las facturas con los documentos de embarque para asegurarse de				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
que todos ellos se han facturado?				
13. En todas las facturas, ¿Se verifican los precios, sumas, cálculos, descuentos, etc., después de haberse formulado?				
14. El sistema de control de ventas a crédito ¿Permite que se carguen las mismas a una cuenta colectiva a través de una fuente de información distinta al departamento de cobranzas?				
15. ¿Se sigue el mismo sistema de control para los siguientes tipos de ventas? a. Ventas en efectivo b. Ventas C.O.D. c. Ventas a empleados d. Ventas de desperdicios, envases y varios e. Ventas de activo fijo				
16. ¿Son autorizados por un empleado responsable todos los créditos a las cuentas por cobrar?				
17. ¿Son aprobadas las notas de crédito por devoluciones y por bonificaciones por algún funcionario autorizado?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
18. ¿Es recibida por el departamento respectivo la mercancía devuelta por los clientes y están amparadas las notas de crédito correspondientes por una nota de entrada al almacén?				
19. ¿Son aprobadas las cancelaciones por cuentas incobrables por algún funcionario autorizado?				
20. ¿Existe un control apropiado sobre las cuentas incobrables canceladas?				
21. ¿Se continúan las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?				
22. ¿Están registradas en forma continua todas las partidas en las cuentas por cobrar y se toman únicamente de las copias de las facturas, avisos de envío u otros medios adecuados y autorizados?				
23. Se formula mensualmente relación de cuentas por cobrar?				

FECHA

FIRMA

PREPARO

REVISO

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
24. ¿Es confrontada mensualmente con la cuenta de control la relación de cuentas por cobrar?				
25. ¿Se compensan los cargos y los créditos en los auxiliares de cuentas por cobrar, de tal forma que la composición del saldo final, y por lo tanto su antigüedad, pueda ser determinada fácilmente?				
26. ¿Se preparan mensualmente relaciones por antigüedad de las cuentas por cobrar?				
27. ¿Son revisadas dichas relaciones por algún empleado autorizado?				
28. Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes?				
29. Los estados de cuenta mensuales que se envían por correo ¿Están sujetos a un control especial por alguien que no los haya confrontado con la cuenta de control?				
30. ¿Se envían periódicamente confirmaciones por sorpresa por los auditores internos				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
o por algún funcionario autorizado?				
31. ¿Se investigan las diferencias reportadas por los clientes por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas?				
32. ¿Son autorizados los préstamos y anticipos a los empleados y funcionarios?				
33. ¿Tiene a su cuidado las facturas pendientes de cobro otra persona diferente al cajero y al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar?				
34. ¿Se examinan periódicamente las facturas y se concilian contra los saldos de las cuentas respectivas por un empleado independiente al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar?				
35. ¿Acostumbra la compañía obtener contrarrecibos como evidencia de que ha sido entregada la factura al cliente en los casos de que ésta se presente para su revisión y pago?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
36. ¿Existe algún control para asegurarse que los cobros hechos por los vendedores foráneos son enviados a la compañía rápidamente?				
37. ¿Firman los cobradores la relación de cobranzas que se les entrega para su cobro?				
38. ¿Liquidan diariamente los cobradores?				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNOd. CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Están separadas las funciones de compras de aquéllas de contabilidad, recepción de mercancías y embarque de las mismas?				
2. ¿Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras?				
3. ¿Son autorizados los pedidos de compras por un funcionario responsable?				
4. ¿Están numerados progresivamente los pedidos de compras?				
5. ¿Se rinden reportes escritos de todos los materiales recibidos?				
6. ¿Son controlados esos reportes por numeración?				
7. ¿El departamento de contabilidad recibe directamente una copia de la orden de compra?				
8. ¿Se basa el departamento de contabilidad en las órdenes de compra para hacer sus movimientos?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>9. ¿Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad?</p> <p>a. Contra las órdenes de compra</p> <p>b. Contra los avisos de entrada</p> <p>c. Contra los informes de inspección</p> <p>10. ¿Se han establecido responsabilidades para la verificación de facturas, en los aspectos de:</p> <p>a. Precios?</p> <p>b. Cálculo?</p> <p>c. Cargos por fletes?</p> <p>11. ¿Existe un control apropiado para órdenes de compras abiertas, futuras y compras bajo contrato?</p> <p>12. ¿Se toman todas las providencias para asegurarnos de que el departamento de recepción hace un recuento de mercancías al recibirlas?</p> <p>13. ¿Se envía una copia del informe de recepción de mercancías directamente al departamento de contabilidad?</p>				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
14. ¿El departamento de contabilidad guarda la copia del informe de recepción junto con la factura del proveedor?				
15. ¿Hay procedimientos suficientes para asegurarnos que se hacen reclamaciones por todos los faltantes o artículos que se reciben deteriorados?				
16. ¿Se tramitan en el departamento de embarque las devoluciones sobre compras?				
17. ¿Se preparan avisos de embarque para dichas devoluciones?				
18. ¿Se guardan esos avisos de embarque junto con las notas de crédito del proveedor?				
19. ¿Se identifican las cuentas de gastos de agentes aduanales y los fletes con sus respectivos embarques?				
20. ¿Los prorratesos son hechos por empleados responsables?				
21. ¿Son examinados los comprobantes de compras y de gastos por un funcionario o empleado responsable con el				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
fin de cerciorarse de que los documentos comprobatorios están completos y de que se ha cumplido con los requisitos establecidos?				
22. ¿Existen procedimientos suficientes para recuperar: <ul style="list-style-type: none"> a. Fletes pagados por la compañía, por mercancías que venían con el flete a cargo del vendedor? b. Fletes pagados anticipadamente por cuenta del cliente? 				
23. ¿Recibe la compañía alguna factura por cosas distintas a la compra de materiales o accesorios, tales como publicidad, honorarios, alquileres, gastos de viaje, etc., y son aprobados por un funcionario previamente a su pago?				
24. ¿Se revisan periódicamente las facturas de publicidad comprobándolas con los anuncios publicados?				
25. ¿La distribución de los gastos se hace o se revisa en el departamento de contabilidad por alguna persona competente?				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
26. ¿Hay algún funcionario responsable que revise las facturas y la corrección de los cálculos aritméticos?				
27. ¿Se pasan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmarlo?				
28. ¿Se cancelan las facturas para evitar su doble pago?				
29. ¿Existen procedimientos para asegurarnos que las facturas se pagan en la fecha de su vencimiento o antes, de tal manera que la compañía pueda beneficiarse por descuentos por pronto pago?				
30. ¿La rotación de cuentas por pagar se obtiene cuando menos una vez al mes y se confronta con el libro mayor?				
31. Los estados de cuenta mensuales recibidos de los proveedores, ¿Son conciliados con el registro de cuentas por pagar?				
32. ¿Se requiere la aprobación de persona autorizada para los ajustes a los registros de cuentas por pagar?				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
33. ¿Se consideran los adelantos a proveedores como cuentas por cobrar?				
34. ¿Se controlan las devoluciones hechas a proveedores de tal modo que se asegure que la cuenta de proveedores se ha cargado con el importe de dichas devoluciones?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNOe. NOMINAS

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿Existen constancias debidamente aprobadas por lo siguiente (indique quién las aprueba): a. Cambios en el personal? b. Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo? c. Descuentos y nóminas?				
2. ¿Aprueba el consejo de administración los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?				
3. ¿Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible a personas que: a. Preparan las nóminas? b. Aprueban las nóminas? c. Pagan las nóminas?				
4. ¿Hay contratos individuales de trabajo?				
5. ¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?				
6. ¿Se utilizan los relojes marcadores y otros medios				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
para registrar el tiempo de trabajo o el volumen de artículos producidos?				
7. ¿Se autorizan por empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales?				
8. ¿Existe una separación definida de labores entre:				
a. Tomadores de tiempo?				
b. Personal que prepara nóminas?				
c. Personal que hace los pagos?				
9. ¿Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas?				
10. Las personas que preparan las nóminas, ¿Son independientes en sus funciones de aquéllas encargadas de la contratación o despido de personal?				
11. ¿Se revisan todos los cálculos de las nóminas antes de efectuar los pagos?				
12. ¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos con los mostrados en nóminas anteriores, investigando los cambios específicos?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
13. ¿Revisa la distribución contable de la nómina una persona independiente al departamento de nóminas?				
14. ¿Están sujetas las nóminas a una aprobación final por algún funcionario responsable?				
15. Los pagos son efectuados por empleados que: a. ¿No tienen conexión con el control o preparación de las nóminas? b. ¿No están encargados de contratar o despedir personal, o aprobar informes de tiempo?				
16. Si los sueldos se pagan con cheque: a. ¿Existe una cuenta de bancos que se lleva sobre bases reembolsables, exclusivamente para ese fin? b. ¿Se concilia mensualmente la cuenta bancaria por alguna persona que no esté relacionada con la preparación de la nómina o la distribución de los cheques?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
c. ¿Recibe dicha persona los estados de cuenta directamente del banco?				
17. Si los sueldos se pagan en efectivo:				
a. ¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas?				
b. ¿Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robo de empleados o extraños?				
18. ¿Está encomendada la guarda de los sueldos no reclamados a otras personas que no sean las que preparan las nóminas ni las que hacen los pagos?				
19. ¿Es supervisada periódicamente la distribución de cheques o sobres, por alguien independiente del departamento de nóminas?				
20. ¿Son cambiadas de vez en cuando las personas que pagan?				
21. ¿Firman los trabajadores con tinta la nómina de sus sueldos o los recibos por pago de salario?				

	FECHA	FIRMA
PREPARO		
REVISO		

PREGUNTA	NO. APL.	SI	NO	OBSERVACIONES
22. ¿Compara un empleado ajeno al departamento de nóminas las firmas de recibo con las de los archivos del departamento de personal?				
23. ¿Se solicita que los sueldos no reclamados se vuelvan a depositar en el banco después de un período razonable?				
24. ¿Se prepara algún informe de sueldos no reclamados y se envía directamente al departamento de contabilidad?				
25. Los pagos de sueldos no reclamados que se hagan posteriormente, ¿Requieren la aprobación de algún funcionario que no sea el encargado de la preparación de la nómina?				

FECHA

FIRMA

PREPARO		
REVISO		

4. PROGRAMA ESTANDAR DE OPERACIONES

PROGRAMA ESTANDAR DE OPERACIONES

I LABORES DE ARRANQUE Y CIERRE DE CAMPO			
DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> . Solicitar información que debe preparar el cliente. . Actualizar el ECA (eliminar papeles en desuso). . Preparar y actualizar sumarias, en su caso, y hojas de trabajo. . Vigilar que hayan sido atendidos los problemas importantes detectados en preliminar. . Preparar o solicitar de la empresa resumen de reclasificaciones. . Cerrar sumarias, en su caso, y hojas de trabajo y cruzarlas contra balanza final certificada. . Resolver hoja de puntos básicos de terminación de auditoría. . Cerrar hoja de tiempos estimados y explicar variaciones importantes. . En hoja por separado, y por cada una de las áreas de auditoría, se anotarán los "procedimientos específicos para esta empresa" y las "sugerencias para la próxima auditoría". 			

II. VALIDACION DE CUENTAS

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>1. BANCOS</p> <ul style="list-style-type: none"> . Preparar confirmaciones. . Obtener conciliaciones bancarias y llevar a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Verificar sumas. b. Cruzar saldos de bancos según libros contra la confirmación del banco y sumaria, respectivamente. c. Juzgar que las partidas de conciliación no representan problemas. En caso de traspa-sos bancarios cuidar corres-pondencia oportuna, validar movimiento. . Obtener confirmaciones de los bancos y cruzar con papeles todos los datos de la misma. 			
<p>2. INVERSIONES EN VALORES</p> <p><u>REALIZABLES A LA VISTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Obtener confirmación del banco o verificar el saldo según regis-tros con el estado de cuenta del banco. . Sumar los intereses según el es-tado de cuenta del banco, o bien, efectuar prueba global de rendi-miento y cruzar con resultados el total registrado como ingreso, en su caso, explicar diferencia. 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> . Obtener variaciones de saldos (inversión o intereses) de la previa a la final y explicarla; en caso de ser anormal validarla (aplicable en caso de que la cuenta se haya validado en la previa). 			
<u>OTRAS INVERSIONES</u>			
<ul style="list-style-type: none"> . Analizar movimientos de: <ul style="list-style-type: none"> a. Compras - Cuidar autorización e intención de la compra. b. Ventas - Autorización de terminación, utilidad o pérdida, conexión con resultados. c. Revisar movimientos extraordinarios o anormales. . Arquear acciones propiedad de la empresa (incluyendo inversiones en afiliadas y asociadas) u obtener confirmación y comparar con el saldo en libros. . Investigar mediante plática con los funcionarios apropiados que no haya dividendos decretados no registrados. 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones menores del 25% cuidar valuación, costo o mercado, el menor. • En caso de que exista reserva para baja de valores, juzgar suficiencia. • Obtener variación del saldo de la previa a la final y explicarla, en caso de ser anormal validarla (aplicable en caso de que la cuenta se haya validado en la previa). <p>3. ACTIVO FIJO</p> <p><u>COSTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar sumaria de movimientos. • Preparar o solicitar a la empresa análisis de adiciones de cada rubro y movimiento de la cuenta, construcciones en proceso, verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Se respete política de capitalización, que no incluya gastos de mantenimiento, reparaciones, etc. corrientes. 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>b. Revisar documentación requisitada.</p> <p>c. Efectuar inspección física (incluir activos en poder de terceros, en su caso, confirmar).</p> <p>d. Cruce con construcciones en proceso, verificando cargos a resultados.</p> <p>e. Que no queden activos terminados en proceso, o bien, equipo en tránsito que ya se haya recibido.</p> <p>f. Ver físicamente activos importantes de años anteriores.</p> <p>g. Cuantificar activos fuera de uso, desmantelados o inservibles, por medio de pláticas con los gerentes de producción, mantenimiento y administrativos y cuidar que se hayan contabilizado (incluir en estas pláticas altas y bajas importantes del año y verificar cuáles son las que tenemos en los análisis de referencias).</p> <p><u>CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO</u></p> <p>h. Seleccionar partidas importantes y,</p> <p>- Contratos con terceros -</p>			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> a. Si es por administración, vigilar autorizaciones y comprobación correcta de gastos. b. Si es a precio alzado, revisar que las estimaciones y recibos de contratistas estén de acuerdo con contrato, autorizados, y que correspondan a obras realmente ejecutadas. c. Cumplimiento y vigilancia de presupuestos aprobados. d. Que se cumplan disposiciones de contratos. - Obras efectuadas con personal propio - a. Revisar adiciones del ejercicio y cuidar que todo sea capitalizable. b. Investigar variaciones contra presupuestos. . Preparar cédula de bajas y cuidar: <ul style="list-style-type: none"> a. Autorización del retiro, motivos y costo de adquisición y depreciación acumulada contra tarjetas auxiliares u otra fuente. b. Cruzar o poner marca (activo y su depreciación) con cédulas 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>de IVA por el importe vendido y utilidad o pérdida obtenida (en resultados).</p> <p>c. Obtener variación de la previa a la final y explicarla, en caso de ser anormal validarla (aplicable en caso de que la cuenta se haya validado en la previa).</p> <p><u>REVALUACION</u></p> <p>. Solicitar los papeles de trabajo de la empresa en donde hayan efectuado la comparación (a nivel individual y global) del avalúo con libros y tarjetas auxiliares de activo fijo (si es aplicable). En caso de que no se tenga, efectuar comparación (partidas principales) entre las partidas revaluadas y las registradas en activo fijo. Reprocesar el papel de trabajo donde se tenga la comparación global por cuenta, cuidando:</p> <p>a. Que la fecha del avalúo sea la misma que la fecha de corte donde se obtuvo el valor neto depreciado (costo).</p> <p>b. Solicitar correspondencia de la empresa al valuador en relación con los elementos a considerar en el avalúo (políticas de capitalización,</p>			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>agrupaciones de activos a re- valuar, vidas útiles, etc.).</p> <p>c. Valor neto depreciado, puntuar contra libros.</p> <p>d. Que los conceptos sean compa- rables.</p> <p>- Valor amortizado avalúo vs. valor neto depreciado.</p> <p>- Cuidar que no se haya cam- biado el criterio de capita- lización (sobre este parti- cular, cuidar excepciones de la comparación partidas re- valuadas vs. tarjetas auxi- liares de activo fijo, en su caso).</p> <p>e. Obtener copia del dictamen del valuador.</p> <p>f. Verificar selectivamente las sumas del avalúo.</p> <p>g. Cuidar que el valuador esté registrado en la Comisión Nacional de Valores.</p> <p>h. Obtener información sobre bie- nes que no se tenga intención de reponer y vigilar cuál es su tratamiento.</p>			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>4. DEPRECIACION (Costo)</p> <ul style="list-style-type: none"> . Actualizar sumaria de movimientos. . Solicitar a la empresa, cálculo de la depreciación y verificar que esté bien determinado, cuidando que: <ul style="list-style-type: none"> a. El método de depreciación sea aceptado. b. Se excluyan bienes 100% depreciados o amortizados. c. Que las vidas útiles estén apoyadas por estudios técnicos y/o ratificar con carta de gerencia. . Cruzar o poner marca en el cálculo con sumaria, resultados y cédulas de bajas (cancelaciones). . Obtener variación de la previa a la final y explicarla, en caso de ser anormal validarla (aplicable en caso de que la cuenta se haya validado en la previa). 			
<p>5. AMORTIZACION (Revaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> . Cuidar que el importe de la revaluación se amortice en el mismo plazo de vidas útiles que el costo original y bajo el mismo método. 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la empresa, cálculo de la amortización y reprocesar cálculos aritméticos y cruzar o poner marcas en las cifras con sumaria y resultados. • Reprocesar cómputo por la amortización de las bajas y cruzar con sumaria. • Obtener variación de la previa a la final y explicarla, en caso de ser anormal validarla (aplicable en caso de que la cuenta se haya validado en la previa). 			
<p>6. IMPUESTOS DIFERIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la empresa, cédula de su cálculo y cuidar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuidar que se incluyan los saldos de todas las reservas que sean no deducibles temporalmente. b. Cuidar que se incluyan otras partidas no deducibles temporalmente (pérdida en cambios, diferencia entre depreciación fiscal y contable, así como de la amortización de arrendamiento financiero, etc.). c. Verificar tasas de ISR y PTU y aspectos aritméticos y cruzar o poner marca en los saldos 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>resultantes con sumaria y el movimiento neto con resultados.</p> <p>7. FILIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar relación de cuentas corrientes afiliadas. • Revisar los contratos con filiales y de ser aplicable efectuar cálculos globales de regalías, comisiones, intereses o cualquier otro concepto similar y efectuar cruces o poner marcas contra el pasivo correspondiente y resultados, cuidando los aspectos indicados en el programa de impuestos correspondientes? • Preparar y enviar confirmaciones. • Obtener conciliación y verificar que se haya depurado, en caso contrario, verificar que las partidas en conciliación no ameriten ajustes de importancia. • Obtener confirmaciones y cruzar con las conciliaciones, si no contestan, confirmar vía télex o validar con estados de cuenta enviados por las filiales. • Obtener variación de la previa a la final y explicarla, en caso de ser anormal validarla (aplicable en caso de que la cuenta se haya validado en la previa). 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>8. PRESTAMOS BANCARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar o solicitar a la empresa por cada préstamo, análisis de movimientos del año y cálculo de intereses y llevar a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Verificar autorizaciones de los préstamos. b. Reprocesar el cálculo de los intereses. c. Cruzar (en caso de que sea material) intereses devengados y por devengar contra resultados y pagos anticipados, respectivamente. d. Determinar intereses por pagar y cruzar contra el pasivo. • Preparar y enviar confirmaciones (no duplicar envío en bancos). • Obtener confirmaciones y conectarlas con los registros en libros. • Solicitar a la empresa la determinación del corto y largo plazo y reprocesarlo. • Obtener variación del saldo de la previa a la final y explicarla, en caso de ser anormal validarla (aplicable en caso de que la cuenta se haya validado en la previa). 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>9. PRIMA DE ANTIGUEDAD Y PLAN DE PENSIONES</p> <p><u>SIN FONDO</u></p> <p><u>Prima de antigüedad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Efectuar o solicitar a la empresa, análisis de la reserva y cruzar o poner marcas, los incrementos con resultados y las aplicaciones con amarre de la base del ISPT. . Revisar selectivamente las aplicaciones efectuadas contra documentación soporte. . Solicitar a la empresa, cálculo actuarial (si lo tiene) para el ejercicio o cálculo con base en valor presente, tomando en consideración un porcentaje del personal que no va a calificar. . Actualizar movimiento de la reserva y efectuar cruces o poner marca. . Obtener de la empresa el cálculo actuarial o cálculo a valor presente solicitado anteriormente, reprocesar cálculo y datos y con base en él, juzgar que la reserva sea suficiente. 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p><u>CON FONDO</u></p> <p><u>Prima de antigüedad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . Efectuar o solicitar a la empresa análisis del movimiento de la cuenta (saldo inicial más aportación del año menos pagos hechos en el ejercicio igual a saldo final) y verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Saldo inicial con auditoría anterior. b. Aportación con el estudio de "valuación del plan de primas de antigüedad" del año y verificar cargos con resultados. c. Pagos del año con cartas de aviso del banco en que se tenga el fondo y cruzar con amarré de la base del ISPT. d. Saldo final con estado de cuenta del banco o balance actuarial. . Obtener variación de saldo de la previa a la final y explicarla; de ser anormal validarla (aplicable en caso de que la cuenta se haya validado en la previa, en ambos casos). 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<u>Plan de pensiones</u> <ul style="list-style-type: none"> . Obtener cálculo actuarial en el que se determine la aportación a efectuarse en el ejercicio, verificar que dicha aportación se haya efectuado y cruzarla con resultados. . Obtener balance actuarial de la institución donde se tenga el fideicomiso estable y verificar que el patrimonio sea igual al saldo inicial más aportación del año y resultado del ejercicio. 			
10. CAPITAL CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> . Actualizar sumaria histórica con base en los acuerdos de las asambleas de accionistas y a la utilidad obtenida en el período. . Si es el caso, investigar la procedencia de movimientos no autorizados por las asambleas de accionistas y que se reflejen en la sumaria del capital contable. . Por los dividendos decretados: <ul style="list-style-type: none"> a. Verificar creación de pasivo. b. Examen del pago contra cupones y cuidar cancelación de los mismos. 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> c. En caso de dividendos preferentes, cuidar determinación y registro. . En caso de revaluación, cruzar importe determinado contra trabajo efectuado en activo fijo. . Cuando el capital social esté suscrito por extranjeros (total o parcialmente) verificar inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (empresas, accionistas y acciones suscritas). 			

III. OTROS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>3.1 ANALISIS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> . Determinar o solicitar variaciones por rubros del balance y estado de resultados y, en su caso, explicar las variaciones más importantes en relación con el año pasado y contra presupuesto del año. . Explicar (con base en porcentajes obtenidos del estado de resultados) variaciones con el año pasado, tendencia y contra presupuesto del año, en su caso: <ul style="list-style-type: none"> a. Margen de utilidad bruta (costo/ventas). b. Margen utilidad de operación. c. Margen utilidad neta antes de impuestos. d. Margen utilidad neta. . Determinar las siguientes razones (mínimo) e interpretarlas comparando con el año anterior, tendencia y contra presupuesto del año, en su caso: <ul style="list-style-type: none"> a. Rotación de la cartera. b. Rotación del inventario. c. Capital de trabajo. 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>d. Capital contable a pasivo (corto y largo plazo).</p> <p>e. Utilidad neta a capital contable.</p> <p>. Obtener o solicitar relación de las cuentas de resultados por subcuentas (comparativa con el año anterior y, en su caso, contra presupuesto del año), obtener variaciones y explicar las más importantes.</p> <p>3.2 CORTES</p> <p>. Efectuar cortes de toda la documentación con implicaciones de tipo contable (cheques, ingresos, remisiones, facturas, notas de cargo y crédito, entradas y salidas de almacén, devoluciones, etc.) y cuidar que se registren en el período correspondiente.</p> <p>3.3 CONSISTENCIA</p> <p>. Verificar que la empresa haya sido consistente en la aplicación de los principios de contabilidad, como sigue:</p> <p>a. Método de depreciación de activos fijos.</p> <p>b. Método de amortización de cargos diferidos.</p>			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<ul style="list-style-type: none"> c. Método de valuación de inventarios. d. Compensaciones al personal (indemnizaciones y primas de antigüedad). e. Sistema de costos y sus elementos. f. Otros (indicar). 			
<p>3.4 CERTIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> . Obtener carta de gerencia. . Obtener carta de Secretario del Consejo de Administración. 			
<p>3.5 VALUACION MONEDA EXTRANJERA</p> <ul style="list-style-type: none"> . Cuidar que los activos y pasivos en moneda extranjera se valúen al tipo de cambio a la fecha de cierre. . Cuidar tratamiento contable de la diferencia en cambios. 			
<p>3.6 ACTAS Y CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> . Obtener copia de las actas de juntas de consejo, asamblea de accionistas y/o comité ejecutivo; subrayar lo más importante y cuidar las implicaciones contables, fiscales y de información de los acuerdos tomados. . Obtener contratos celebrados en el año para el ECA; hacer resumen o extracto de los mismos. En 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>caso de préstamos señalar vencimientos, garantías, total de interés, moneda contratada, condiciones especiales, etc.</p> <p>3.7 CONTINGENCIAS DE EVENTOS SUBSECUENTES Y PASIVOS NO REGISTRADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar y obtener confirmaciones a abogados y determinar si existen contingencias. • Obtener cédula de fianzas vigentes al cierre del ejercicio y cuantificar responsabilidades a cargo de la empresa. • Revisar eventos subsecuentes posteriores al cierre del ejercicio, examinando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Pólizas de diario. b. Pólizas de egresos. c. Pólizas de ingresos. d. Cancelación de facturas. e. Notas de cargo y crédito. f. Lectura de actas de consejo, asamblea y/o comité. g. Estados de cuenta bancarios posteriores al cierre. h. Pláticas con funcionarios i. Lectura de contratos celebrados. 			

DESCRIPCION DE LA PRUEBA	AUDITORIA		COMENTARIOS
	PREVIA	FINAL	
<p>j. Examinar movimientos posteriores en cuentas con afiliados, venta de asociados y/o subsidiarias.</p> <p>. Con base en la revisión de pólizas, notas de crédito y la información antes señalada, cuidar que se tengan registrados los pasivos respectivos.</p> <p>3.8 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REGLAS DE VALUACION</p> <p>. Recabar de la empresa la información necesaria para preparar las notas, o bien, en caso de que la empresa lo prepare, revisar que sea adecuada, aspectos aritméticos y amarre con libros.</p> <p>. Cuidar que la empresa haya obtenido la información contable siguiendo las reglas de valuación según principios de contabilidad generalmente aceptados.</p>			

5. CLASIFICACION DE INDICES

6. DERIVACION DE INDICES

7. MARCAS DE TRABAJO

CLASIFICACION DE LOS INDICES

Los índices son números o letras que identifican los papeles de trabajo, sirvan para:

- a. Archivo,
- b. Localización posterior,
- c. Cruces.

Los índices pueden ser:

- a. Alfabéticos,
- b. Numéricos, y
- c. Alfa-numérico o mixto.

El más común y aceptado por la mayoría es el alfa-numérico o mixto dado a su versatilidad y amplitud ilimitada.

Por lo anterior, sólo haremos referencia a dicho método al elaborar los índices.

Ejemplo de índices utilizados comunmente en los papeles de trabajo:

Activo

Efectivo	A
Cuentas por cobrar	B
Inventarios	C
Otros activos circulantes	D
Cuentas con compañías afiliadas	G
Inversiones	N
Activo fijo	U
Depreciación acumulada	V
Cargos diferidos y/o pagos anticipados	W
Estimación cuentas de cobro dudoso	b
Estimación baja de valores	n
Amortización acumulada	w

Pasivo

Documentos por pagar	AA
Cuentas por pagar	BB
Gastos acumulados	CC

Intereses por pagar	DD
Impuesto por pagar	EE
Otros pasivos	FF
Cuentas con compañías afiliadas	GG
Deuda consolidada y otros pasivos no circulantes	HH
Pasivo no registrado	KK
Obligaciones contingentes y reservas	LL
Créditos diferidos	RR
Capital contable	SS /TT
Cuentas de orden	ZZ

Resultados

Ventas o ingresos principales	10
Costo de ventas	20
Costo de producción	25
Gastos de venta, administración y gastos generales	30
Gastos y productos financieros	40
Otros gastos y productos	50
Ingresos o gastos extraordinarios	60
Nóminas	100

DERIVACION DE INDICES

<u>Fase</u>										
1.	<u>B G</u> A			<u>B G</u> P			<u>P G</u>			
										Hojas de trabajo
					6					
1.	<u>H T</u> A			<u>H T</u> P C			<u>H T</u> R			
2.	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>U/V</u>	<u>A A</u>	<u>B B</u>	<u>S S</u>	<u>10</u>	<u>20</u>	<u>50</u>	Sumarias
3.	<u>B-1</u>	<u>B-2</u>	<u>B-3</u>	<u>BB-1</u>	<u>BB-2</u>	<u>BB-3</u>	<u>20-1</u>	<u>20-2</u>	<u>20-3</u>	Sumarias o Analíticas
4.	<u>B-2</u> 1	<u>B-2</u> 2	<u>B-2</u> 3	<u>BB-2</u> 1	<u>BB-2</u> 2	<u>BB-2</u> 3	<u>20-2</u> 1	<u>20-2</u> 2	<u>20-2</u> 3	Analíticas
5.	<u>B-2</u> 2-1	<u>B-2</u> 2-2	<u>B-2</u> 2-3	<u>BB-2</u> 2-1	<u>BB-2</u> 2-2	<u>BB-2</u> 2-3	<u>20-2</u> 2-1	<u>20-2</u> 2-2	<u>20-2</u> 2-3	Analíticas
6.				<u>BB-2</u> 2-1-1					<u>BB-2</u> 2-3-1	Analíticas

MARCAS DE TRABAJO

Estas marcas pueden ser consideradas como las más comunes utilizadas por los auditores, pero durante la práctica se podrán desarrollar otras variantes relacionadas directamente con el trabajo específico que se trate y las necesidades del auditor.

- √ (negro) sumas y/o restas verificadas
- ⊙ (negro) multiplicación y/o división verificada
- ✓ (rojo) correcto, según libro mayor
- ∧ (rojo) correcto, según auditoría anterior
- ≠ (azul) correcto, según libros auxiliares
- ⌈ (rojo) verificado con comprobantes original y/o requisitos fiscales
- ⊙ (rojo) comprobado físicamente
- S (rojo) solicitud de conformidad enviada (primera)
- s (azul) solicitud de conformidad enviada (segunda)
- C (rojo) conformidad recibida
- I (rojo) inconformidad recibida
- IA (rojo) inconformidad aclarada
- As (rojo) ajuste de auditoría (numerar del 1 al 99)
- Re (rojo) reclasificación para financieros (numerar del 101 en adelante)
- 1,2,3... (azul) notas explicativas

CONCLUSIONES

1. Antes de iniciar un trabajo de auditoría es necesario conocer al cliente, sus necesidades y qué tipo de trabajo se le va a ofrecer. Para esto, tendremos que visitarlo en su domicilio y realizar una investigación preliminar. Al término de ésta, estaremos preparados para iniciar nuestra planeación.
2. Durante la elaboración de una planeación se debe tener presente a quién vamos a ofrecer el servicio, cuándo, quién y cómo debe hacerlo. Lo anterior nos dará la pauta para realizarla sistemática y eficientemente y cumplir con todas las fases de la misma.
3. El estudio y evaluación del control interno es un paso fundamental de la planeación. Al término de su investigación estaremos en posición de determinar los procedimientos de auditoría a utilizar, su alcance, extensión y oportunidad; los cuales, son elementos primordiales para elaborar nuestro presupuesto de tiempo y personal requerido.
4. El programa de trabajo es el resultado del estudio y evaluación del control interno; el cual, nos guiará a evitar omisiones y duplicidad de trabajo, ayudándonos a ofrecer un servicio eficiente y profesional, a un menor costo.

5. La contratación de nuestro trabajo dependerá en gran parte de la fijación de nuestros honorarios. Mismos que serán reflejo del trabajo de planeación que realicemos.

6. Los papeles de trabajo constituyen la evidencia comprobatoria en los que el auditor fundamenta su opinión y asimismo, de la calidad y eficiencia con que se efectuó la auditoría.

BIBLIOGRAFIA

1. Del Valle Noriega Jaime
Temas Prácticos de Auditoría General
Editorial - Dofiscal
México 1983, PP. 173
2. Grinake R. L. y Barr B. B.
Auditoría
Editorial - C.E.C.S.A.
México 1983, PP. 639
3. Holmes Arthur
Principios Básicos de Auditoría
Editorial - C.E.C.S.A.
México 1984, PP. 537
4. Lenhart Norman y Defliese P.
Auditoría Montgomery
Editorial - The Ronald Press Company
E.U.A. 1957, PP. 750
5. Mendivil Escalante Víctor M.
Elementos de Auditoría
Editorial - E.C.A.S.A.
México 1983, PP. 177

6. Osorio S. Israel
Auditoría I
Editorial - Ediciones Contables y Administrativas, S. A.
México 1981, PP. 265
7. Reyes Ponce Agustín
Origen y Perspectivas de la Administración
Editorial - Limusa
México 1980, pp. 190
8. Reyes Ponce Agustín
Administración de Empresas Teoría y Práctica Primera Parte
Editorial - Limusa
México 1980, PP. 188
9. Comité Internacional de Normas de Auditoría de la Federación
Internacional de Contadores
Boletín No. 3
Principios Básicos que Rigen una Auditoría
Editorial - I.M.C.P.
México 1981, PP.8
10. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Normas y Procedimientos de Auditoría
Editorial - I.M.C.P.
México 1984, PP. 483