

12  
2ej

---

---

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

---

---

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA DE  
ESTADOS FINANCIEROS COMO BASE EN LA  
OPINION DEL CONTADOR

---

---

## TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A  
MARTHA ANTONIETA LOMELI CERVANTES  
GUADALAJARA, JALISCO DICIEMBRE 1987

---

---



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## I N D I C E

I N T R O D U C C I O N .....	1
-------------------------------	---

### I

- CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	2
- PREPARACION TECNICA DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	2
- LAS NORMAS DE AUDITORIA APLICABLES A LOS PAPELES DE TRABAJO .....	4
- CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	6
- EL EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA ( E C A ) .....	6
- INDICES .....	10
- INDICE DE LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO .....	12
- ORDENAMIENTO Y ARCHIVO .....	12

### II

- PAPELES DE TRABAJO EN LA REVISION PRELIMINAR.....	14
- PLANEACION DE LA AUDITORIA .....	15
- PROGRAMA DE AUDITORIA .....	16
- CONTROL INTERNO .....	17
- DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO DE ALGUNOS AUTORES .....	17
- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO .....	22
- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO .....	24
- LA INVESTIGACION DEL CONTROL INTERNO .....	26
- RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN LA REVISION Y EN LOS INFORMES DE -- CONTROL INTERNO .....	28
- EJEMPLO DE COMO PUEDE SER UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO .....	30

### III

- LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA REVISION FINAL .....	42
- ACTUALIZACION DE LA REVISION PRELIMINAR .....	44
- PUNTOS GENERALES DE AUDITORIA .....	45

IV

- EL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO .....	51
- A QUIEN DEBE DIRIGIRSE EL DICTAMEN .....	52
- PRESENTACION DEL DICTAMEN .....	52
- CLASIFICACION DEL DICTAMEN .....	53
- NATURALEZA .....	54
- CONTENIDO .....	54
- CARACTERISTICAS .....	55
- CONCLUSIONES SOBRE EL DICTAMEN .....	56
C O N C L U S I O N .....	59
B I B L I O G R A F I A .....	60

## I N T R O D U C C I O N

## I N T R O D U C C I O N

1

EFFECTUAR UNA AUDITORIA NO ES COPIAR LOS REGISTROS DEL CLIENTE, SINO-  
QUE ESTAMOS HACIENDO UN MEJOR TRABAJO Y RINDIENDO MEJOR SERVICIO AL CLIE-  
TE CUANTO MAS CONOSCAMOS DE LOS NEGOCIOS, POLITICA, CONTROL INTERNO, ETC.  
DEL MISMO, HACER UN TRABAJO DE AUDITORIA NO ES ESCRIBIR O COPIAR DATOS, -  
SINO, ENTENDER ESTOS, ANALIZARLOS Y AGRUPARLOS CORRECTAMENTE.

LA IDEA CONTENIDA EN EL PARRAFO ANTERIOR HIZO GERMINAR EN MI LA I--  
DEA DE PREPARAR EL PRESENTE SEMINARIO DE INVESTIGACION SOBRE EL TEMA LOS-  
PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS, COMO BASE EN LA  
OPINION DEL CONTADOR, PORQUE EL UNICO ENLACE QUE EXISTE ENTRE LOS REGIS--  
TROS DEL CLIENTE. EL INFORME, OPINION O CARTA DE SUGESTIONES QUE DICHO ---  
CLIENTE RECIBE SON LOS PAPELES DE TRABAJO, LOS CUALES MIENTRAS MAS CLAROS  
Y PRECISOS SEAN, LLEVAN MEJOR A CABO SU COMETIDO.

POR LO TANTO LAS IDEAS EXPRESADAS EN ESTE TRABAJO QUE FUERON OBTENI-  
DAS DE LIBROS ESPECIALIZADOS Y DE MI CORTA EXPERIENCIA DENTRO DE LA AUDI-  
TORIA EXTERNA, ESTAN ENCAMINADAS A LA SIMPLIFICACION DE LOS PAPELES DE --  
TRABAJO Y A UNA MEJOR PRESENTACION Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO-  
Y EL DICTAMEN EMITIDO POR EL CONTADOR PUBLICO.

C A P I T U L O I

## CAPITULO I

### - CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

LOS PAPELES DE TRABAJO CONSTITUYEN UN REGISTRO PERMANENTE DEL TRABAJO REALIZADO POR EL CONTADOR PUBLICO Y DE LOS DATOS SOBRE LOS CUALES BASO SUS OPINIONES ESCRITAS. ESTO SIGNIFICA QUE TIENEN QUE SER COMPLETOS EN LO QUE RESPECTA A LOS HECHOS MATERIALES, A LA AMPLITUD DEL TRABAJO EFECTUADO, EL ORIGEN DE LA INFORMACION OBTENIDA Y A LAS RAZONES POR LAS CUALES SE LLEGO A LAS CONCLUSIONES EXPUESTAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

ESTOS REQUISITOS BASICOS SEÑALADOS A LOS PAPELES DE TRABAJO PODRIAN TENER IMPORTANCIA ADICIONAL SI SE CONSIDERA QUE ATRAVES DE SU ESTUDIO SE DECIDIRA LA OPINION QUE SE PRESENTARA POR ESCRITO CON RESPECTO A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

ES POR ELLO QUE LA FUNCION PRIMORDIAL DEL CONTADOR PUBLICO ES ANALIZAR LOS DATOS Y PRESENTARLOS EN FORMA RESUMIDA EN LOS PAPELES DE TRABAJO, QUE, AUNQUE CONCISOS, NO DEJAN DE SER COMPLETOS Y CLAROS, DE TAL FORMA QUE NO REQUIERAN NINGUNA INFORMACION VERBAL DE PARTE DE LA PERSONA QUE LOS REALIZA. LA PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO EXIGE, NECESARIAMENTE, REFERENCIA PREVIA EN LA PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO NO SOLO REDUNDARAN EN EL AHORRO DE TIEMPO A LA PERSONA QUE LOS PREPARA, SINO ADEMAS TIEMPO DEL QUE LOS REvisa.

### - PREPARACION TECNICA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

EN LA PREPARACION TECNICA DE LOS PAPELES DE TRABAJO EL CONTADOR PUBLICO DEBE TENER SIEMPRE PRESENTE LA NECESIDAD DE QUE SEAN COMPLETOS EN TODOS LOS ASPECTOS, CLAROS, EN TODOS LOS DETALLES Y CONCISOS, COMO YA SE SEÑALO. ESTE TRIPLE REQUISITO NO SE SATISFACERA SINO SE TIENEN EN CUENTA PUNTOS TANTO IMPORTANTES COMO LOS SIGUIENTES;



- a ) ES MAS OBJETIVO PRESENTAR LAS PRACTICAS CONTABLES DE LA EMPRESA QUE SE AUDITE. EN UN EXPEDIENTE LLAMESE CONTINUO Y QUE EN TITULO POSTERIOR TRATAREMOS, CON ELLO NOS FACILITARA MANTENER AL DIA Y EXPLICAR CUALQUIER VARIACION INTRODUCIDA EN LAS MISMAS.
  
- b ) NUESTROS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EMPLEADOS Y SUS DIFERENTES FASES PARA LLEGAR A LOS MISMOS? DEBEN EXPONERSE EN FORMA MAS CONCISA POSIBLE EN LOS PAPELES DE TRABAJO.
  
- e ) CADA UNA DE LAS CEDULAS PREPARADAS DE UN TRABAJO DE AUDITORIA DEBEN INDICAR EL ORIGEN DE LOS DATOS QUE SIRVAN PARA PREPARARLA.
  
- d ) EN LOS PAPELES DE TRABAJO DEBEN EXPONERSE CON TODA CLARIDAD LAS CONDICIONES A LAS QUE SE HAN LLEGADO, LAS RAZONES EN LAS QUE SE BASAN, COMO COMO CONSECUENCIA DEL TRABAJO REALIZADO. EVITANDO COMO NORMA -- LAS OPINIONES CASUALES.
  
- e ) LA CONCISION EN LOS PAPELES DE TRABAJO SE CONSIGUE HACIENDO UN RESUMEN ADECUADO ACOMPAÑADO DE LOS DETALLES QUE APARECEN OPORTUNOS.
  
- g ) LAS CEDULAS NO DEBEN REPRESENTAR COPIAS DE LAS CUENTAS DE LOS LIBROS, SINO LA COMPILACION DE DATOS PRESENTADOS EN ELLAS. NO ES NECESARIO NI CONVENIENTE PREPARAR CEDULAS EN APOYO DE CUENTAS RELATIVAMENTE IN SIGNIFICANTES O DE CUENTAS QUE NO MUESTREN CAMBIO, AUN CUANDO SEAN DE BALANCE GENERAL. PUEDEN HACERSE SI SE CREE OPORTUNO, BREVES ANOTACIONES EN CEDULAS RESUMEN.

SE HAN SEÑALADO COMO UNA CUESTION DE PRINCIPIO, QUE SE EXIJA AL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE EN LA PRACTICA DE LA AUDITORIA QUE OBSERVE CIERTOS REQUISITOS TECNICOS EN LA PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO, SEÑALAREMOS ALGUNOS:

- 1.- ADEMÁS DE CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO UN ENCABEZADO QUE IDENTIFIQUE A LA COMPAÑÍA E INDIQUE LA FECHA DE LA AUDITORIA TAMBIÉN ES NECESARIO QUE CONTENGAN LA FECHA DE PREPARACION Y FIRMA DE LA PERSONA QUE -- LOS PREPARO Y LA DEL QUE LOS COMPROBO.
- 2.- EN CADA CEDULA SUMARIA DEBE APARECER INICIALES O RUBRICA DEL ENCARGADO DE LA REVISION. COMO PRUEBE DE QUE REVISO RESUMEN CEDULAS BASE PARA -- PREPARARLO Y EL TRABAJO PRESENTADO EN EL MISMO.
- 3.- EN FORMA INVARIABLE LOS PAPELES DE TRABAJO DEBEN DISPONERSE EN ORDEN - EN ORDEN APROPIADO O IR ACOMPAÑADAS DE SU INDICE. TODOS LOS AJUSTES Y TODAS LAS RECLASIFICACIONES QUE SE HAGAN EN LA FORMA FINAL DEBEN PASAR SE, CON SUS REPECTIVAS EXPLICACIONES A LAS CEDULAS.

- LAS NORMAS DE AUDITORIA APLICABLES A LOS PAPELES DE TRABAJO

ES EVIDENTE QUE EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS ES EL DE RECIBIR ELEMENTOS DE JUICIO, SOBRE LOS CUALES EL CONTADOR PUBLICO PUEDE APOYAR LA OPINION QUE SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS VA A EMITIR.

ESTOS ELEMENTOS DE JUICIO LE PERMITIRAN AL CONTADOR PUBLICO DAR UNA - OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS, POR TAL SE CONSIDERAN COMO BASICOS- LOS SIGUIENTES:

- a ) LAS CIFRAS QUE SE MUESTRAN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS REFLEJARAN SITUACIONES Y HECHOS VERIDICOS EN LA EMPRESA. DEBERA OBTENER Y POR LO TANTO TENER LA CERTEZA MORAL DE ESAS SITUACIONES Y HECHOS QUE OPORTUNAMENTE, FUERON REFLEJADOS EN ESTADOS FINANCIEROS.

b ) LOS ESTADOS FINANCIEROS EN QUE SE MUESTRAN LOS RESULTADOS Y LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA DEBERAN ESTAR ACORDES CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

ES DECIR QUE LOS VARIABLES CRITERIOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO Y PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, ESTAN DENTRO DE LOS LLAMADOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

c ) LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DEBERA DE SER EN FORMA CONSISTENTE CON RALACION A EJERCICIOS O PERIODOS ANTERIORES.

NO QUIERE DECIR QUE LOS ANTERIORES SEAN TODOS LOS ELEMENTOS DE JUICIO, SIN EMBARGO CUANDO EL CONTADOR PUBLICO SE ALLEGA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE TODOS LOS ELEMENTOS DE JUICIO QUE EL CONSIDERO NECESARIOS PARA SU EXAMEN O REVISION ATRAVES DE SU TRABAJO DE AUDITORIA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS LOS IRA PLASMANDO EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

ES NECESARIO ENMARCAR PORQUE ES NECESARIOS DEJAR CONSTANCIA EN LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS Y CUAL ES LA BASE DE ESA NECESIDAD.

COMO ES SABIDO, LAS NORMAS DE AUDITORIA FUERON CLASIFICADAS EN TRES GRUPOS: LAS RELATIVAS A LA PERSONALIDAD DEL CONTADOR PUBLICO LAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO Y LAS QUE SE REFIEREN A SU DICTAMEN O INFORME.

LOS PAPELES DE TRABAJO GUARDAN UNA ESTRECHA RELACION CON RESPECTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA REFERENTE A AL EJECUCION DE TRABAJO DEL CONTADOR PUBLICO.

DICHAS NORMAS SE ENUMERAN COMO SIGUE:

- PLANEACION Y SUPERVISION
- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTRO INTERNO
- OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

- CLASIFICACION DE LOS Papeles DE TRABAJO

ESTA CLASIFICACION ESTA BASADA EN RELACION AL TIEMPO DE SU USO Y CONSIDERO QUE ES LA UNICA CLASIFICACION QUE DE ELLOS PUEDE HACERSE, LOS PODEMOS DIVIDIR EN DOS GRUPOS:

- a ) POR USO O AUDITORIA CORRIENTE
- c ) POR SU ARCHIVO

UN EXPEDIENTE DE TRABAJO LLAMADO POR SU USO O DE AUDITORIA CORRIENTE ES AQUEL QUE CONTIENE EN SU MAYOR PARTE DATOS CREADOS DURANTE LA INSPECCION DE ALGUN PERIODO FISCAL EN PARTICULAR. DICHO DE OTRA FORMA SON AQUELLOS PAPELES DE TRABAJO QUE SE REFIEREN A ESTADOS FINANCIEROS DE UN EJERCICIO EN CONCRETO. SE CONSIGNA EN ELLOS LOS ELEMENTOS DE JUICIO PARA LA EMISION DE LA OPINION DEL CONTADOR PUBLICO Y RECURRIRA A ESTOS PAPELES EN FORMA FUTURA SOLO COMO REFERENCIA Y NO COMO BASE DE FUTURAS OPINIONES. SU USO APROPIADO FACILITARA LAS INSPECCIONES ORDENADAS Y ADEMAS HARA POSIBLE-RESTRINGIR EL VOLUMEN DE LOS PROPIOS PAPELES DE TRABAJO.

SE CLASIFICAN POR SU ARCHIVO PORQUE CONTIENEN INFORMACION FUNDAMENTAL SOBRE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA EN ELLOS ENCONTRAREMOS DATOS E INFORMACION SOBRE PRACTICAS CONTABLES Y EN GENERAL CUALQUIER INFORMACION SOBRE PRACTICAS CONTABLES Y EN GENERAL CUALQUIER INFORMACION AUNQUE DE NATURALEZA QUIZAS ERRONEA SE CONSULTA PERIODICAMENTE Y LE SERVIRA SU CONTENIDO DURANTE VARIOS AÑOS PARA EMITIR SU OPINION.

A ESTE GRUPO DE PAPELES DE TRABAJO SUELE LLAMARSE ARCHIVO PERMANENTE O EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA.

- EL EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA ( ECA )

EL EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA ES PARTE INTEGRAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO CONTIENE DATOS DE USO CONTINUO COMO YA SE EXPLICO LOS DATOS Y CEDULAS QUE YA NO TENGAN USO O QUE NO PERSIGAN EL OBJETO DEL EXPEDIENTE -

DEBERAN TRANSFERIRSE A OTRO ARCHIVO Y ANOTARSE SU LOCALIZACION EN EL EXPEDIENTE.

DEBE HACERSE UN TEMARIO DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA Y SE COLOCARA EN LA PROPIA CARA INTERNA DE LA PASTA PARA LA ILUSTRACION DETALLADA EL CONTENIDO DEL ECA. NO DEBE CONSIDERARSE COMO UNA -- LISTA COMPLETA, NUESTRO PROPOSITO ES SOLO MOSTRAR CUALES SON LAS CEDULAS PRINCIPALES QUE DEBEN INCLUIRSE.

#### 1.- GENERAL

##### A.- HISTORIA Y DATOS DE LA EMPRESA.

- 1.- DATOS GENERALES DE TRABAJO PERSONAL, PERSONAL CLAVE, ETC.
- 2.- ESQUEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
- 3.- MEMORANDUM SOBRE CAMBIOS ESTACIONALES DE LA EMPRESA.
- 4.- NOTAS SOBRE SISTEMAS, CORRESPONDENCIA, CATALOGO DE CTAS. E INSTRUCTIVO DE CONTABILIDAD.
- 5.- LISTA E INICIALES DE PERSONAS AUTORIZADAS O CON FACULTADA DENTRO DE LA CIA.
- 6.- LISTA DE LIBROS Y REGISTROS.
- 7.- COPIAS DE CARTAS Y OBSERVACIONES, Y SUGERENCIAS Y/O EDOS. FINANCIEROS DICTAMINADOS EN SU CASO.

#### II.- ACTIVO

##### A.- CAJA

- 1.- MEMORANDUM DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO.
- 2.- FIRMAS AUTORIZADAS PARA SUSCRIBIR CHEQUES.

##### B.- CUENTAS POR COBRAR

- 1.- MEMORANDUM DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO
- 2.- ANALISIS DE LA RESERVA PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO Y COMPARACIONES DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

##### C.- INVENTARIOS.

- 1.- MEMORANDUM DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO.
- 2.- MEMORANDUM DE LA POLITICA Y BASES DE VALUACION.
- 3.- RESUMEN COMPARATIVO DE LAS CANTIDADES Y PRECIOS DE LAS PARTIDAS PRINCIPALES POR AÑOS.
- 4.- RESUMEN DE LA ROTACION DE INVENTARIOS POR DEPARTAMENTOS.

## N.- INVERSIONES

- 1.- RESUMEN COMPARATIVO DE LAS INVERSIONES EN CIAS. AFILIADAS MOSTRANDO EL VALOR EN LIBROS DE ESTAS Y EL VALOR DE LAS ACCIONES DE LAS EMPRESAS AFILIADAS DE ACUERDO CON LOS LIBROS DE DICHA EMPRESA AFILIADA.

## H.- ACTIVOS FIJOS

- 1.- CEDULA SUMARIA POR AÑOS DE LOS ACTIVOS Y SUS RESERVAS.
- 2.- MEMORANDUM SOBRE LA POLITICA DE LA DEPRECIACION Y LAS TASAS DE DEPRECIACION.
- 3.- DESCRIPCION DE BIENES Y RAICES CON DATOS DE TITULOS DE PROPIEDAD-EXAMINADOS Y COLUMNAS PARA VIGILAR PAGO DE CONTRIBUCIONES.

## J.- ACTIVOS DIFERIDOS.

- 1.- RESUMEN DE LOS GASTOS DE ORGANIZACION Y SU AMORTIZACION.

## III.- PASIVO

## AA.- DOCUMENTOS POR PAGAR.

- 1.- RESUMEN DE CONTRATOS CON BANCOS EN RELACION CON CREDITOS A LARGO-PLAZO EMISION DE OBLIGACIONES ETC.

## BB.- CUENTAS POR PAGAR.

- 1.- MEMORANDUMS SOBRE LAS CUENTAS POR PAGAR Y PROCEDIMIENTOS SOBRE -- COMPRAS.
- 2.- LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS Y SUS FIRMAS O INICIALES.

## FF.- IMPUESTOS POR PAGAR.

- 1.- COPIAS DE LOS MEMORANDUM Y DEL DEPARTAMENTO FISCAL ( DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO TANTO DE PAGOS PROVISIONALES COMO DE DECLARACION ANUAL)
- 2.- CONCILIACION DE UTILIDADES FISCAL Y CONTABLE SEGUN DECLARACIONES ANUALES Y CON DATOS DE CALIFICACIONES Y RECHAZOS SUFRIDOS Y PROBABLES.
- 3.- RESUMEN DE LAS CARATULAS DE LAS DECLARACIONES ANUALES.
- 4.- LISTA DE IMPUESTOS LOCALES Y FEDERALES QUE CAUSA LA CIA.  
( SOBRE INGRESOS SOBRE UTILIDADES A LA PRODUCCION, ETC. )

KK.- RESPONSABILIDADES CONTINGENTES Y RESERVAS.

- 1.- MEMORANDUM SOBRE LA NATURALEZA DE LAS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES A LAS CUALES ESTEN SUJETAS LA EMPRESA.
- 2.- RESUMEN DE LA RESERVA PARA INDEMNIZACIONES A EMPLEADOS Y LA RESPONSABILIDAD MAXIMA PARA ESTE CONCEPTO.
- 3.- REMANENTE DE RESERVAS PARA IMPUESTO.

IV.- CAPITAL SOCIAL

- 1.- COPIAS O RESUMENES DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES SUBSECUENTES.
- 2.- ANALISIS DEL CAPITAL SOCIAL
- 3.- RESUMEN DE LAS UTILIDADES ACUMULADAS POR AÑOS.
- 4.- EXTRACTOS DE ACTAS DE JUNTAS DE CONSEJO Y/O COMITES EJECUTIVOS.
- 5.- EXTRACTOS DE ACTAS DE ASAMBLEA DE SOCIOS A ACCIONISTAS.
- 6.- EXTRACTOS DE PODERES OTROGADOS.

V.- RESULTADOS.

- 1.- RESUMEN COMPARATIVO DE RESULTADOS.
- 2.- RESUMEN ANUAL DE VENTAS POR DEPARTAMENTOS.
- 3.- MEMORANDUM DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNOS SOBRE NOMINAS Y LISTAS DE RAYAS.
- 4.- RESUMEN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.
- 5.- RESUMEN DE OTROS CONTRATOS QUE PUEDAN EFECTUAR LOS INGRESOS O GASTOS DE LA EMPRESA. ( COLECTIVO, CON DIRECTOR, CON OTROS FUNCIONARIOS, ETC. )

INDICES

PARA EFECTOS DE ESTA ESPLICACION PODEMOS DECIR QUE ES ACRITERIO DEL CONTADOR PUBLICO UTILIZAR LOS INDICES QUE CONSIDERE MAS APROPIADOS Y QUE SEAN DE FACIL ACCESIBILIDAD PARA EL Y SUS AYUDANTES. SE CONOCEN DIFERENTES SISTEMAS DE INDICES. EN MI OPINION Y COMO A CONTINUACION SE SEÑALA - SOY PARTIDIARIA DEL SISTEMA DE INDICES EN UNA COMBINACION DE LETRAS Y NUMEROS:

BALANZA DE TRABAJO	HT
ACTIVO	HT-1
PASIVO	HT-2
CAPITAL SOCIAL	HT-3
PERDIDAS Y GANACIAS	HT-4
CAJA	A
CTAS. Y DOCTOS. POR OCBRAR	B
INVENTARIOS	C
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	D
INVERSIONES	N
ACTIVO FIJO	H
DEPRECIACIONES	H-1
ACTIVO DIFERIDO	J
DOCUMENTOS POR PAGAR	AA
CUENTAS POR PAGAR	BB
SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	CC
OTROS PASIVOS	DD
IMPUESTOS POR PAGAR	EE
OTROS PASIVOS FIJOS	HH
PASIVO REGISTRADO	KK
IVA. Y PASIVO CONTINGENTE	LL
EXTRACTOS DE ACTAS	XX
VENTAS O INGRESOS BRUTOS	10
COSTO DE VENTAS	20
GASTOS DE VENTA	30
GASTOS DE GENERALES	40
GASTOS DE ADMINISTRACION	50
OTROS INGRESOS	60
OTROS GASTOS	70



LAS LETRAS MAYUSCULAS O NUMEROS QUE APARECEN EN LA LISTA ANTERIOR --  
SERVIRAN COMO INDICES DE CADA GRUPO PRINCIPAL DE CUENTAS.

PARA EFECTOS DE ESTA ESPLICACION PODEMOS CONSIDERAR QUE EXISTEN LOS--  
SIGUIENTES TIPOS DE CEDULAS:

- a) CEDULAS SUMARIAS
- b) CEDULAS GENERALES O SEA LAS QUE SE REFIEREN A TODAS LAS CEDULAS DE--  
UNA SECCION ESPECIAL, O CEDULAS RESUMEN.
- c ) CEDULAS ANALITICAS AQUELLAS QUE ANALIZAN A LAS CEDULAS SUMARIAS.
- d ) CEDULAS DE DETALLE RESPALDAN A LAS CEDULAS ANALITICAS.

LA RELACION DE CEDULAS POR MEDIO DE INDICES SON TAN IMPORTANTES QUE--  
SON NECESAIROS CUIDAR ABSOLUTA METICULOSIDAD. LA RAZON; EL AHORRO CONSIDE--  
RABLE DE TIEMPO EN PREPARACION ELABORACION Y SUPERVISION DE CUALQUIER ---  
AREA DE TRABAJO.

LA BALANZA DE TRABAJO SE DEBE DE RELACIONAR CON LOS INDICES DE LAS--  
CEDULAS SUMARIAS Y VICEVERSA.

LAS CEDULAS ANALITICAS SE RELACIONAN CON LOS INDICES DE LAS CEDULAS--  
SUMARIAS Y VICEVERSA.

LAS CEDULAS DE DETALLE SE RELACIONAN CON LAS CEDULAS ANALITICAS Y VICEVER--  
SA.

EN GENERAL TODA CIFRA Y TOTAL DE COLUMNA, SIGNIFICATIVO DEBE RELACIO--  
NARSE CON CUALQUIER CEDULA EN DONDE APARESCA NUEVAMENTE Y VICEVERSA. ALGU--  
NAS VECES EN NECESARIO MOSTRAR MAYOR DETALLE DEL TOTAL DE UNA COLUMNA PA--  
RA PODER ESTABLECER LA RELACION DE SUS PUNTOS COMPONENTES CON OTRAS CEDU--  
LAS ( ALCANCE).

SIEMPRE QUE SEA POSIBLE LAS CIFRAS DEBEN RELACIONARSE CON INDICES DI--  
RECTAMENTE CON OTRAS CEDULAS COLOCANDO EL NUMERO DE LAS CEDULAS EN CUES--  
TION DIRECTAMENTE ABAJO O JUNTO A DICHA CIFRA ( CR-UCE ).

HABITUALMENTE, ES PREFERIBLE RELACIONAR LOS INDICES CONFORME SE REALIZA EL TRABAJO SIEMPRE QUE SEA POSIBLE CADA CEDULA DEBE CONCLUIRSE UNA VEZ QUE SE EMPEZO. FRECUENTEMENTE ES UNA BUENA IDEA ANALIZAR CUENTAS QUE SE RELACIONAN ENTRE SI COMO POR EJEMPLO VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR.

- INDICE DE LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

CUANDO POR SU NATURALEZA EL TRABAJO A DESARROLLAR ES CONVENIENTE CONVENIENTE TENER VARIOS LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO EN LUGAR DE UNO GRUESO. EN ESTOS CASOS DEBE ASIGNARSE UN NUMERO A CADA LEGAJO Y SU CONTENIDO DEBE EXPLICARZE EN CUBIERTA.

CADA LEGAJO DE AUDITORIA DEBE PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACION-SOBRE CUBIERTA:

- 1.- NUMERO DE LEGAJOS
- 2.- NOMBRE COMPLETO DEL CLIENTE
- 3.- CLASE DE TRABAJO Y FECHA
- 4.- DESCRPCION DEL CONTENIDO DEL LEGAJO
- 5.- NOMBRES DEL PERSONAL Y FECHAS DEL TRABAJO

- ORDENAMIENTO Y ARCHIVO

CON EL OBJETO DE FACILITAR LA PREPARACION Y EL USO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DEBERAN ORDENARSE EN FORMA UNIFORME Y DE ACUERDO A LA IMPORTANCIA RELATIVA A LAS CLASES DE PAPELES. EN EL CASO DE LOS PAPELES DE UNA AUDIT<sup>U</sup>RIA REGULAR EN UN EXPEDIENTE CORRIENTE DEBEN ORDENARSE EN LOS GRUPOS QUE SE DETALLAN:

I CONCLUSIONES

- BORRADOR DEL INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- BORRADORES DE MEMORANDUMS ESPECIALES RENDIDOS AL CLIENTE
- ESTADOS FINANCIEROS FIRMADOS POR EL CLIENTE
- CARTAS DE REPRESENTACION ( DECLARACIONES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS Y CARTAS RELACIONADAS CON ACTAS DE ASAMBLEA Y JUNTAS DE CONSEJO.)
- ESTADOS CONSOLIDADOS ( SI SON APLICABLES )

## II DATOS BASICOS

CUESTIONARIO DE REVISION DE AUDITORIA

BALANCES DE TRABAJO

HOJAS DE TRABAJO

HOJAS DE TRABAJO; RESULTADOS SUPERAVIT Y RESERVAS DE CAPITAL

HOJAS DE AJUSTE Y RECLASIFICACION

ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

## III DATOS GENERALES

MEMORANDUMS CON EXPLICACIONES DE TRANSACCIONES DE IMPORTANCIA

APUNTES DE IMPORTANCIA RELATIVOS A LA AUDITORIA ACTUAL Y SUGESTIONES-  
PARA LA PROXIMA

## IV CEDULAS DETALLADAS DE RESULTADOS

## V CEDULAS DETALLADAS DEL ACTIVO

## VI CEDULAS DETALLADAS DEL PASIVO Y CAPITAL

## VII PUNTOS MISCELANEOS

REGISTRO DEL TIEMPO DEL PERSONAL

CORRESPONDENCIA RELATIVA AL PROGRAMA DE AUDITORIA

MEMORANDUM DE PUNTOS INCOMPLETOS Y RESOLUCIONES FINALES

PAPELES VARIOS DE CLASIFICADOS

PROGRAMAS DE AUDITORIA GENERALES Y POR AREAS

PUEDE PRESENTARSE TAMBIEN UN ORDENAMIENTO DE PAPELES DE TRABAJO RELATIVOS A UN ARCHIVO PERMANENTE PERO DADO QUE EN EL PUNTO RELATIVO AL EXPEDIENTE-CONTINUO DE AUDITORIA SE SEÑALARON LOS PUNTOS PRINCIPALES NO CREO OPORTUNO VOLVER HACERLO.

TODOS LOS PAPELES DE TRABAJO DEBEN ARCHIVARSE EN CARPETAS O SOBRES - ESTOS ES BUSCANDO LA CONSISTENCIA EN SU ARCHIVO. DEBERA ROTULARSE EN EL - EXTERIOR DATOS COMO: NOMBRE DEL CLIENTE, NATURALEZA DEL TRABAJO, AÑO REVISADO, ETC.

C A P I T U L O    I I

## C A P I T U L O   I I

PAPELES DE TRABAJO EN LA REVISION PRELIMINAR

LAS FASES IMPORTANTES EN EL TRABAJO DE AUDITORIA ES LA PLANEACION --  
MUNICIOSA DE LA MISMA, PERO PARA ELLO REQUERIMOS DE ANTECEDENTES QUE SE -  
CONSIDERAN COMO TRABAJOS PRELIMINARES O PREPARATORIOS Y QUE DE NINGUNA MA  
NERA SERAN FASES AISLADAS SINO EL ENLACE ADECUADO PARA LA PLANEACION.

EN LA MAYORIA DE LOS CASOS ANTES DE INICIAR UNA AUDITORIA O INCLUSO-  
ANTES DE PREPARAR UN PROGRAMA DE AUDITORIA ES CONVENIENTE HACER ESTAS IN-  
VESTIGACIONES:

- a ) NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DEL CLIENTE
- b ) ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PERSONAL DEL CLIENTE
- c ) CONTRO INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD
- d ) OBJETO DE LA AUDITORIA Y NECESIDADES DEL CLIENTE
- e ) ESTADOS FINANCIEROS ANTERIORES Y ACTUALES O CORRIENTES.
- f ) POSIBLES PROBLEMAS ESPECIALES
- g ) TIPO Y UBICACION DE REGISTROS CARACTERISTICAS JURIDICAS
- h ) DETERMINACION APROXIMADA DE AMPLITUD DE AUDITORIA
- i ) EXAMEN DEL BALANCE GENERAL.

- PLANEACION DE LA AUDITORIA

EN LA PLANEACION DE LA AUDITORIA TENEMOS QUE PREVEER LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE PLANEAREMOS, LA EXTENSION QUE REQUERIRAN Y LA OPORTUNIDAD EN QUE SE APLICARAN; TAMBIEN SE DEBE DE CAPACITAR AL PERSONAL QUE LO VA A REALIZAR, TODOS ESTOS ELEMENTOS REPRESENTAN UNA CONVENIENCIA PARA EL AUDITOR PORQUE REDUNDA DIRECTAMENTE EN EL FUTURO AHORRO DE TIEMPO Y EN LA EFICIENTE EJECUCION DE LA AUDITORIA ADECUADAMENTE PLANEADA.

EN LA PLANEACION DE LA AUDITORIA ES IMPORTANTE EL EXAMEN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIAS ANTERIORES O EN EL ESTUDIO DEL INFORME DE OTRO AUDITOR SI EN SU CASO SE HUBIESE PRESENTADO; DE SUS PROPIOS PAPELES- EL AUDITOR ENCONTRARA INFORMACIONES IMPORTANTES. EL ARCHIVO PERMANENTE LE PROPORCIONARA DATOS SOBRE ELEMENTOS CONSTANTES DE LA EMPRESA. EL ARCHIVO- DE LOS PAPELES CORRIENTES SOBRE PROBLEMAS ESPECIALES YA LOCALIZADOS CON-- LO QUE TRATARA DE AFINAR UN MEJOR TRABAJO Y POSIBLEMENTE A MENOR COSTO -- POR EL AHORRO DE TIEMPO.

DE IGUAL MANERA AUNQUE NO CON LA MISMA EFECTIVIDAD SE PUEDE OBTENER- INFORMACION ADECUADA DEL EXAMEN DE LOS INFORMES RENDIDOS EN AUDITORIAS ANTERIORES POR OTROS PROFESIONISTAS.

EL AUDITOR DEBE TENER PREVISTO QUE NO TODAS LAS FASES CONCRETAS PODRA REALIZARLAS DETALLADA MENTE DE ACUERDO A COMO ESTABA PLANEADO SINO EN OCACIONES LAS CULMINARA EN FECHAS POSTERIOR A LO PREVISTO. CON ESTO QUIERO DECIR QUE NO ES NECESARIOS PARA INICIAR UNA FASE DEL TRABAJO DE AUDITORIA QUE ESTEN PLANEADAS DETALLADAMENTE TODAS LAS FASES DE ELLA, AUNQUE SI ES NECESARIO QUE ESTE PLANEADA EN LO GENERAL TODA LA AUDITORIA.

EL AUDITOR DEBE DE ESTAR PREPARADO PARA MODIFICAR LOS PLANES FORMULADOS CUANDO EN EL DESARROLLO DEL MISMO TRABAJO SE ENCUENTRE CON CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTAS O ELEMENTOS NO CONOCIDOS PREVIAMENTE CUANDO LOS RESULTADOS MISMOS DEL TRABAJO INDIQUEN LA NECESIDAD DE HACER VARIACIONES O AMPLIACIONES A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

- PROGRAMA DE AUDITORIA

ES EL RESULTADO DE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA, SE CONDENSE HABITUALMENTE EN UN PROGRAMA DE TRABAJO, ESTE INCLUYE:

- a ) EL PROGRAMA DE TRABAJO EN SENTIDO ESTRICTO
- b ) EL PROYECTO DE LOS PAPELES DE TRABAJO
- c ) PROGRAMA SOBRE EL PERSONAL QUE SE INCLUIRA

DE LOS TRES ELEMENTOS ENUNCIADOS EL MAS IMPORTANTE ES EL PRIMERO, - YA QUE EL PROGRAMA DE TRABAJO ES UN ENUNCIADO ORDENADO Y CLASIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA QUE HAN DE EMPLEARSE.

LA EXTENSION QUE SE LE HA DE DAR Y LA OPORTUNIDAD EN QUE SE HAN DE APLICAR.

EL AUDITOR DEBE DE ESTAR PREPARADO PARA MODIFICAR LOS PLANES FORMULADOS CUANDO EN EL DESARROLLO DEL MISMO TRABAJO SE ENCUENTRE CON CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTAS O ELEMENTOS NO CONOCIDOS PREVIAMENTE CUANDO LOS RESULTADOS DEL MISMO TRABAJO INDIQUEN LA NECESIDAD DE HACER VARIACIONES O AMPLIACIONES A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

- CONTROL INTERNO

ES UN FACTOR IMPORTANTE EN LA EVOLUCION DE LA AUDITORIA EL RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LOS CONTADORES DEL VALOR DEL CONTROL INTERNO EFICIENTE EN UN NEGOCIO Y LA POSIBILIDAD DE PLANEAR LAS INVERSIONES UTILIZANDO INTEGRAMENTE EL CONTROL INTERNO EXISTENTE.

EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACION Y TODOS LOS METODOS COORDINADOS QUE SE TENGAN ADOPTADOS EN UN NEGOCIO CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS BIENES.

VERIFICAR LA EXACTITUD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CONTABILIDAD DESARROLLAR LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES Y FOMENTAR LA ADHESION A LA POLITICA ADMINISTRATIVA PRESCRITA.

EL PRINCIPIO BASICO DEL CONTROL INTERNO PUEDE DEFINIRSE COMO LA SEPARACION DE FUNCIONES ENTRE LOS EMPLEADOS DE TAL MANERA QUE NINGUNO ESTE TOTALMENTE A CARGO DE PARTE IMPORTANTE DE LAS TRANSACCIONES DEL NEGOCIO:

CARACTERISTICAS ESENCIALES DEL CONTROL INTERNO:

- a ) DEBE EXISTIR UN PLAN SIMPLE Y FLEXIBLE DE ORGANIZACION, QUE PROPORCIONE UNA DIVISION APROPIADA DE OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.
- b ) DEBE EXISTIR UN SISTEMA DE AUTORIZACION Y REGISTROS PARA PROVEER UN CONTROL CONTABLE RAZONABLE.
- c ) DEBE DE ESTABLECERSE PRACTICAS ADECUADAS PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE CONTROL INTERNO PARA QUE RESULTE EFICIENTE.
- d ) LA CALIDAD DEL PERSONAL DEBE DE ESTAR DE ACUERDO CON SUS RESPONSABILIDADES.

- DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO DE ALGUNOS AUTORES

SEGUN EL DICCIONARIO ENCICLOPEDICO DE LA EDITORIAL UTEHA, LA PALABRA CONTROL PROVIENE DEL FRANCES CONTROLACCION Y EFECTO DE CONTROLAR, COMPROBACION, EXAMEN, INSPECCION, VERIFICACION, AUTORIDAD, GOBIERNO, DOMINIO, DIRECCION, MANDO. POR LO QUE RESPECTA A INTERNO, PROVIENE DEL LATIN "INTERNUS" ADJETIVO, INTERIOR, QUE ESTA SITUADO DENTRO O MAS CERCA DEL EJE CENTRAL.



AUTORES ESPECIALISTAS EN TEMAS DE ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE - EMPRESAS DEFINEN Y HACEN DESCRIPCIONES SOBRE LO QUE DEBE ENTENDERSE POR - CONTROL.

HENRY FAYOL, TRATADISTA FRANCES, DEFINE EL CONTROL COMO "LA SEGU-- DAD DE QUE TODO LO QUE OCURRE ESTA DE ACUERDO CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS Y LAS INSTRUCCIONES EXPEDIDAS ".

EL C.P. MAXIMINO ANZURES NOS DICE QUE, CONTROL ES EL DOMINIO ABSOLU-- TO DE UNA COSA, DENTRO DE LAS LIMITACIONES QUE IMPONGAN LAS CONDICIONES - EXISTENTES.

EL LIC. AGUSTIN REYES PONCE EN SU LIBRO ADMINISTRACION DE EMPRESAS, - NOS DICE QUE, EL CONTROL CONSISTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS QUE - NOS PERMITAN MEDIR LOS RESULTADOS ACTUALES Y PASADOS EN RELACION CON LOS- ESPERADOS, CON EL FIN DE SABER SI SE HA OBTENIDO LO QUE SE ESPERABA, CO-- RREGIR, MEJORAR Y FORMULAR NUEVOS PLANES.

DE LAS DEFINICIONES ANTERIORES SE DEDUCE QUE EL CONTROL ES EL DOMI-- NIO DE LAS COSAS, DERIVADO DE LA VIGILANCIA QUE SE ESTABLESCA SOBRE ELLAS.

LA EXPRESION DE CONTROL INTERNO CARECE DE UNA DEFINICION APROPIADA.- EN LOS ESTADOS UNIDOS TODAVIA NO EXISTE UNA UNIFICACION DEL SIGNIFICADO - EXACTO DEL TERMINO, YA QUE EN OCASIONES SE UTILIZAN LAS PALABRAS INTERNAL CHECK E INTERNAL CONTROL.

EN MEXICO, PAIS EN PLENO DESARROLLO INDUSTRIAL SE COMIENZA A DAR LA- IMPORTANCIA DEBIDA A LOS METODOS CIENTIFICOS PARA LA ADMINISTRACION DE -- LAS EMPRESAS Y LOS DIRECTIVOS DE LAS MISMAS SE HAN PERCATADO DE LA INFLU- ENCIA TAN DECISIVA QUE POSEE EL CONTROL INTERNO PARA EL ESTABLECIMIENTO - DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD EFICIENTES.

EXISTE UN GRAN NUMERO DE OPINIONES QUE HAN PROPUESTO DEFINICIONES -- DE CONTROL INTERNO, ENTRE ELLAS TENEMOS:

VICTOR H. STEMPP, NOS DICE QUE EL CONTROL INTERNO PUEDE EXPLICARSE --  
COMO LA DISTRIBUCION ADECUADA DE FUNCIONES DEL PERSONAL, DE TAL MANERA --  
QUE EL TRABAJO DE CADA EMPLEADO PUEDA COORDINARSE Y COMPROBARSE INDEPEN--  
DIENTE DEL TRABAJO DE OTROS EMPLEADOS.

ANDOW NELSON ENTIENDE POR CONTROL INTERNO LA EXISTENCIA EN UN NEGOCIO  
DE UNA RUTINA CARACTERIZADA POR COMPROBANTES Y UNA INTELIGENTE DIVISION -  
DE TRABAJO, ORDENADA Y LLEVADA DE MANERA QUE OFREZCA PROTECCION CONTRA --  
PERDIDAS, COMO CONSECUENCIA DE FRAUDES Y DESCUIDOS DE LOS EMPLEADOS.

SEGUN JOHN A POWELSON, EL CONTROL INTERNO ES EL SISTEMA POR EL CUAL -  
CIERTA PERSONA DENTRO DE UNA ORGANIZACION ACTUA COMO COMPROBADORA DEL TRA  
BAJO DE OTRA PARA QUE SI LA REALIZACION DE FRAUDES SOLO FUESE POSIBLE SI-  
AMBOS SE CONFABULECEN, CON LO CUAL SE REDUCEN LAS POSIBILIDADES DE DEFRAU  
DACION.

GEORGE E. BENNETT NOS DICE QUE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PUEDE DE  
FINIRSE COMO LA CORRDIACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LOS PROCEDI---  
MIENTOS DE OFICINA, DE TAL MANERA QUE EL TRABAJO DE UN EMPLEADO LLEVANDO-  
A CABO SUS LABORES DELINEADAS EN UNA FORMA INDEPENDIENTE, COMPRUEBE CONTI  
NUAMENTE EL TRABAJO DE OTRO EMPLEADO HASTA DETERMINADO PUNTO QUE PUEDA IN  
COLUCRAR LA POSIBILIDAD DE FRAUDE.

ROBERT H. MONTGOMERY DICE QUE EL CONTROL INTERNO IMPLICA QUE LOS LI--  
BROS Y METODOS DE CONTABILIDAD ASI COMO LA ORGANIZACION EN GENERAL DE UN-  
NEGOCIO, ESTAN DE TAL MANERA ESTABLECIDOS, QUE NINGUNA DE LAS CUENTAS O -  
PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRAN BAJO EL CONTROL INDEPENDIENTE Y ABSOLUTO DE-  
UNA SOLA PERSONA, SINO POR EL CONTRARIO, EL TRABAJO DE UN EMPLEADO ES COM  
PLEMENTARIO DEL HECHO POR OTRO Y QUE SE HACE UNA AUDITORIA CONTINUA EL NE  
GOCIO.

PARA LUIS V. MANRARA GALAN EL CONTROL INTERNO CONSISTE EN UN PLAN ---  
COORDINADO ENTRE LA CONTABILIDAD, LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS Y LOS --  
PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL CUAL LA CONTABILIDAD CONTROLA, -  
HASTA DONDE SEA POSIBLE, LAS OPERACIONES PRINCIPALES DEL NEGOCIO, Y EL --  
TRABAJO DE LOS EMPLEADOS SE COMPLEMENTA EN FORMA TAL, QUE NINGUNO TENGA -

CONTROL ABSOLUTO SOBRE ALGUNA OPERACION IMPORTANTE, DE MODO QUE NO PUEDAN EXISTIR FRAUDES NI ERRORES A MENOS QUE SE CONFABULEN DOS O MAS EMPLEADOS- PARA REALIZARLOS.

EN EL LIBRO TERMINOLOGIA DEL CONTADOR LOS AUTORES MANCERA HERMANOS - DEFINEN EL CONTROL INTERNO COMO " EL SISTEMA QUE SE ESTABLECE DENTRO DE - UNA EMPRESA PARA EL DESPACHO DE SUS NEGOCIOS, ORGANIZADOS DE TAL MANERA - QUE LAS CUENTAS QUEDEN LIGADAS DE MODO QUE EL TRABAJO DE UN EMPLEADO O -- GRUPO DE EMPLEADOS, COMPLEMENTO CON EL OTRO Y OTROS Y DE ESTA SUERTE, E-- XISTA UNA VERIFICACION CASI AUTOMATICA DE LAS TRANSACCIONES; GENERALMENTE EL SISTEMA SE PERFECCIONA CON LA AUDITORIA CONTINUA LLEVADA A CABO POR -- FUNCIONARIOS INTERNOS, DE LAS MISMA EMPRESA.

EL C.P. JOAQUIN GOMEZ MORFIN EN SU LIBRO EL CONTROL INTERNO EN LOS - NEGOCIOS, LO DEFINE COMO EL PLAN CORR DINADO ENTRE LA CONTABILIDAD, LAS -- FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE TAL MANE- RA, QUE LA ADMINISTRACION DE UN NEGOCIO PUEDA DEPENDER DE ESTOS ELEMENTOS PARA OBTENER UNA INFORMACION SEGURA, PROTEGER ADECUADAMENTE LOS BIENES DE LA EMPRESA, ASI COMO PROMOVER LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES Y LA ADHE- SION A LA POLITICA ADMINISTRATIVA PRESCRITA.

EL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES, A TRAVES DE SU COMITE DE PROCE- DIMIENTOS DE AUDITORIA, INCLUIDA EN SU ESTUDIO INTERNAL CONTROL Y REPRODU- CIDO EN EL BOLETIN NUMERO CINCO DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDI- TORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, TITULADO EXAMEN DEL- CONTROL INTERNO NOS DICEN QUE: "EL CONTROL INTERNO COMPRENDE EL PLAN DE - ORGANIZACION Y TODOS LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA CORR DINADA SE ADOPTAN EN UN NEGOCIO PARA LA PROTECCION DE SUS ACTIVOS, LA OBTENCION- DE INFORMACION FINANCIERA CORRECTA Y SEGURA, LA PROMOCION DE EFICIENCIA - DE OPERACION Y LA ADHESION A LAS POLITICAS PRESCRITAS POR LA DIRECCION".

EN LAS DEFINICIONES MENCIONADAS DE CONTROL INTERNO, SE OBSERVA QUE- NO EXISTE UNIDAD DE PENSAMIENTO, PUES PARA UNOS ES IMPORTANTE LA DISTRI- BUCION DE FUNCIONES DEL PERSONAL, PARA OTROS LA CONTABILIDAD, LA LOZALI- ZACION DE FRAUDES, ETC. Y MAS BIEN MEDIANTE UN BUEN SISTEMA DE CONTROL - INTERNO SE VA PREVENIR LA EMPRESA DE DEFICIENCIAS, ERRORES Y FRAUDES, Y-

NO SOLAMENTE ESO, SINO COMO LO MENCIONA EL BOLTETIN NUMERO CINCO DEL INS-  
TITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS SE EXTIENDE MAS ALLA DE LAS FUN--  
CIONES QUE DIRECTAMENTE CORRESPONDEN A LOS DEPARTAMENTOS CONTABLES Y FI-  
NANCIEROS. PUEDE INCLUIR CONTROL PRESUPUESTAL, COSTOS ESTANDAR, INFORMA-  
CION PERIODICA SOBRE LA OPERACION, ANALISIS ESTADISTICOS Y SU DISTRIBU--  
CION, PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL, UN CUERPO DE AUDITORIA IN-  
TERNA, ESTUDIOS SOBRE TIEMPO Y MOVIMIENTOS PROPIOS DE LA INGENIERIA IN--  
DUSTRIAL Y CONTROLES DE CALIDAD MEDIANTE UN SISTEMA DE INSPECCION QUE ES  
FUNDAMENTALMENTE UNA FUNCION DE PRODUCCION.

DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO CONSIDERO DE VITAL IMPORTANCIA EL CON-  
TROL INTERNO UNA EMPRESA, PORQUE LE PROPRCIONA LOS ELEMENTOS NECESARIOS  
PARA COMPROBAR QUE LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS QUE ESTABLECIO, HAN SI-  
DO OBSERVADAS CONFROME FUERON PLANEADAS.

## IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES LA SUMA DE TODOS LOS SISTEMAS QUE UTILIZA LA ADMINISTRACION PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS; EL CONJUNTO DE PLANES QUE SE ELABORAN Y REALIZAN EN CADA UNA DE LAS FASES DEL NEGOCIO, --- CONSTITUYEN UN SISTEMA.

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SE EXTIENDE MAS ALLA DE LAS FUNCIONES QUE DIRECTAMENTE CORRESPONDEN A LOS DEPARTAMENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS. ESTE SISTEMA PUEDE INCLUIR CONTROL PRESUPUESTAL, COSTOS ESTANDAR, - PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL, ETC.

LOS CONTADORES PUBLICOS RESTRINGEN EL EXAMEN DE CONTROL INTERNO A - LOS ASUNTOS QUE CONCIERNEN A LA EXPRESION DE UNA OPINION SOBRE ESTADOS - FINANCIEROS.

LOS CONTADORES PUBLICOS SE ENCUENTRAN LIGADOS DIRECTAMENTE SOLO CON AQUELLOS ASPECTOS DEL CONTROL INTERNO QUE SE REFIEREN A SUS PROPIAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

EL POSEER UN REGISTRO FORMAL DEL ALCANCE Y OBSERVACIONES DE LA INVESTIGACION DEL CONTROL INTERNO TIENE VITAL IMPORTANCIA, PORQUE PUEDE USARSE COMO DEFENSA EN ALGUN JUICIO LEGAL QUE PUDIERA HABER EN CONTRA DE LA FIRMA DE LOS CONTADORES; O BIEN, PUEDE SERVIR A LOS SOCIOS COMO BASE PARA LA REVISION DEL TRABAJO DE LOS AYUDANTES.

ES UN RESUMEN ORDENADO Y SIRVE PARA DETERMINAR LAS PRUEBAS DE AUDITORIA QUE DEBEN DE USARSE.

LA NECESIDAD DE ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL INTERNO SEGURAMENTE NO FUE SENTIDA MIENTRAS LAS NEGOCIACIONES NO ADQUIRIERON EL CRECIMIENTO EXTRAORDINARIO QUE HAN EXPERIMENTADO EN LOS ULTIMOS CUARENTA O CINCUENTA AÑOS, YA QUE EL COMERCIANTE ANTIGUO ATENDIA PERSONALMENTE LA COMPRA, -- GUARDA Y VENTA DE LA MERCANCIA. EL INDUSTRIAL EN PEQUEÑO TRABAJABA EN -- FORMA SEMEJANTE: EL MISMO INSTALABA SU ESCASA MAQUINARIA, ADQUIRIA MATERIALES Y OBJETOS NECESARIOS PARA LA MANUFACTURA, Y EN MUCHOS CASOS, UNA VEZ FABRICADOS SUS ARTICULOS, SALIA EN PERSONA A REALIZARLOS.

ESTAS PERSONAS NO TENIAN NECESIDAD DE CONTROLAR SUS OPERACIONES, E--  
LLOS MISMOS LAS EFECTUABAN Y SI RESULTABA ALGUN ERROR ESTABAN EN CONDICIO  
NES DE SABER INMEDIATAMENTE DE DONDE PROVENIA.

CUANDO UN NEGOCIO VA CRECIENDO HASTA ALCANZAR UN VOLUMEN RESPETABLE,  
EL EMPRESARIO SE DA CUENTA DE QUE NO LE ES POSIBLE ATENDER UN NINUMERO DE  
DETALLES, ENTONCES PIENSA EN DELEGAR SUS ATRIBUCIONES A ALGUNOS AYUDANTES  
PARA QUE EL NEGOCIO SE DESENVUELVYA SATISFACTORIAMENTE, SE NOMBRARAN UN EN  
CARGADO DE LA COMPRA DE LAS MATERIAS PRIMAS, UN JEFE DE VENTAS, UN JEFE -  
DE CONTABILIDAD, ETC., Y ESTOS A SU VEZ NECESITARAN DE AUXILIARES PARA --  
LLEVAR A CABO LAS LABORES RELATIVAS A CADA DEPARTAMENTO, IMPLANTANDOSE A-  
SI LA DIVISION DEL TRABAJO PARA EL LOGRO DE UN FIN COMUN.

EL EMPRESARIO DE AHORA EN ADELANTE ENFOCARA SUS ESFUERZOS A LA COOR-  
DINACION DEL TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS ESPECIALISTAS. LA AUTORIDAD CEN-  
TRAL CONTROLARA LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA LOGRAR LOS OBJET  
IVOS SEÑALADOS, PROCURAR LA INTEGRIDAD DEL CAPITAL INVERTIDO Y HACER PRODUU  
CIR DICHO CAPITAL UN RENDIMIENTO RAZONABLE.

EN LOS TIEMPOS ACTUALES EL CRECIMIENTO RAPIDO DE LOS NEGOCIOS A VE--  
NIDO ACOMPAÑADO EN GRAN PARTE POR UTILIDADES SUBSTANCIOSAS, Y MUCHOS AD--  
MINISTRADORES ENFOCARON SUS RECURSOS A LA PRODUCCION Y EXPANCION, HACIEN-  
DO CASO OMISO DE LA EFICIENCIA DE SUS OPERACIONES INTERNAS, SIN DARSE ---  
CUENTA QUE LAS UTILIDADES DEPENDEN EN FORMA DIRECTA DEL ARREGLO CIENTIFI-  
CO DE LAS PARTES COMPONENTES DE EMPRESA Y DE LA BUENA ADMINISTRACION Y --  
EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES.

UN ADECUADO CONTROL SOBRE LAS FUNCIONES DE VENTAS, FABRICACION, ----  
COMPRAS, FINANZAS, PRODUCTOS, GASTOS, ETC., CONDUCCIRAN AL LOGRO DE RE----  
SULTADOS FAVORABLES YA QUE ES DE VITAL IMPORTANCIA Y SIRVE AL ORGANISMO--  
PARA QUE CUMPLA SUS FUNCIONES QUE LE SON SEÑALADAS.

POR LO TANTO LAS EMPRESAS TENDRAN LA NECESIDAD DE HACER UNA REVISION MINUCIOSA DE SUS PROCEDIMIENTOS INTERIORES, CON EL FIN DE CORREGIR SUS DEFICIENCIAS, EVITAR ERRORES, ELIMINAR DESPERDICIOS Y DEPENDER MAS DE METODOS CONTABLES ADECUADOS, UNIDOS CON SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA OBTENER UN CONTROL EFECTIVO DE SUS OPERACIONES Y ASI LA INFORMACION QUE PROPORCIONE CADA UNO DE SUS DIFERENTES DEPARTAMENTOS SEA FENACIENTE, OPORTUNA Y ACCESIBLE YA QUE ES BASICA PARA EL DESARROLLO DEL NEGOCIO, PUES EN ELLA DESCANSAN TODAS LAS DECISIONES QUE DEBEN TOMARSE Y LOS PROGRAMAS QUE HAN DE NORMAR LAS ACTIVIDADES FUTURAS.

#### OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

DE LA DEFINICION MENCIONADA DE CONTROL INTERNO QUE DA EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, SE DESPRENDEN QUE LOS PRINCIPALES OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SON:

- a) LA OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA CORRECTA, SEGURA Y OPORTUNA.
- b) LA PROTECCION DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO
- c) LA PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION

a).- LA OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA CORRECTA, SEGURA Y OPORTUNA CONSTITUYE LA BASE PARA LAS DECISIONES DE LA ADMINISTRACION, ASI COMO PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL FUTURO.

LA MISION DEL CONTROL INTERNO ES LA DE GARANTIZAR QUE LOS INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS A LA ADMINISTRACION, SEAN CORRECTOS Y VERACES, CON EL OBJETO DE QUE SE PUEDA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y ASIMISMO CORREGIR LAS DEFICIENCIAS QUE SE LOCALICEN DE ESTA INFORMACION LA ADMINISTRACION ESTARA EN CONDICIONES DE TRAZAR SU POLITICA FINANCIERA EN EL FUTURO.

PARA LOGRAR LO DICHO ANTERIORMENTE, ES NECESARIO LLEVAR UN REGISTRO-OPORTUNO, EXACTO Y COMPLETO DE LAS OPERACIONES, QUE PERMITA LA COMPROBACION DE LA VERACIDAD DE LOS INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO DATO QUE PROCEDA DE LA CONTABILIDAD.

b) .- LA PROTECCION DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO SE CONSIGUE MEDIANTE-UN ADECUADO SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE INCLUIRA EL CICLO COMPLETO QUE COMIENZA CON LAS TRANSACCIONES, SU REGISTRO EN DOCUMENTOS PRIMARIOS, SU ANALISIS Y REGISTRO EN LIBROS DE DISTINTOS TIPOS, Y, POR ULTIMO, LA PRESENTACION DE LOS DATOS EN LOS INFORMES. PARA QUE CUALQUIER PARTE DEL SISTEMA -OPERE SATISFACTORIAMENTE, ES NECESARIO LA COMBINACION EFECTIVA DEL DOCU--MENTO Y DEL REGISTRO CON EL PROCEDIMIENTO QUE IMPLICA SU TRAMITE, Y LA O-OPERACION DEL SISTEMA, CONSIDERADO EN UN CONJUNTO, TRAE EL PROBLEMA DE LA-COORDINACION Y EL ARREGLO CORRECTO DE LAS PARTES QUE LO FORMAN.

EL HECHO DE DISTRIBUIR EN DEBIDA FORMA LAS LABORES QUE EFECTUAN LOS-FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, DE TAL MANERA QUE LOS TRABAJOS SEAN COMPLEMENTARIOS UNO DEL OTRO, Y PROCURANDO ESTABLECER UNA COMPROBACION EN CIERTO MO-DO AUTOMATICA, REPRESENTA PARA LA DIRECCION DEL NEGOCIO LA MEJOR MANERA -DE PREVENIR QUEBRANTOS POR FRAUDES O ERRORES.

CON RESPECTO A LA PROTECCION DE LAS PROPIEDADES DEL NEGOCIO, PUEDE -SEÑALARSE COMO COMPLEMENTO DELA MISMA, UN PLAN DE SEGUROS PARA DICHAS PROPIEDADES.

c) .- PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION.- ES UNO DE LOS OBJETIVOS QUE ACTUALMENTE ATRAEN LA MAYOR ATENCION A LOS HOMBRES DE NEGOCIOS PREOCUPADOS EN MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DE SUS EMPRESAS, YA QUE MEDIANTE UNA A-DECUADA DIVISION DE FUNCIONES, DEBEN SEÑALARSE RESPONSABILIDADES A FIN DE QUE SE REDUZCAN AL MINIMO LOS ERRORES, ASI COMO EVITAR EN TODO LO POSIBLE, LOS DESPERDICIOS DENTRO DE LA EMPRESA.



A TRAVES DE LOS INFORMES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, LA GERENCIA PODRA APRECIAR LOS TRABAJOS DESARROLLADOS EN CADA UNO DE ELLOS Y ASI PODER ESTIMULAR LA EFICIENCIA DE LOS EMPLEADOS Y JEFES DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS.

LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEBE HACERSE A UN COSTO RAZONABLE, O SEA QUE DEBE AJUSTARSE A LA MAGNITUD DEL NEGOCIO Y DE ACUERDO CON SUS RECURSOS, NO SE DEBERA INVERTIR UN PESO PARA CUIDAR CINCUENTA CENTAVOS.

LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO SON AMPLIOS PUES ABARCAN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES EXISTIENDO EN TODOS LOS NIVELES DE AUTORIDAD, SIENDO LOS MAS IMPORTANTES LOS QUE ACABO DE MENCIONAR.

- LA INVESTIGACION DEL CONTROL INTERNO.

ES OBLIGACION DEL CONTADOR PUBLICO COMO YA SE DETERMINO REVISAR EL CONTROL INTERNO Y DETERMINAR EL GRADO DE CONFIANZA QUE PUEDE DEPOSITAR EN EL PARA AMPLIAR O REDUCIR SUS INVESTIGACIONES.

FORMAS MAS USADAS PARA LA REVISION DEL CONTROL INTERNO.:

- a) REVISION INFORMAL; DETERMINA LA REVISION SIN USAR METODOS TECNICOS, A SI MISMO, ES COSTUMBRE POR PARTE DEL CONTADOR DAR INSTRUCCIONES ORALES POR PARTE DEL SOCIO O SUPERVISOR, AL AUDITOR QUE TIENE EL TRABAJO A SU CARGO EN FORMA DIRECTA; ESTE METODO ES USADO USUALMENTE, VALGA LA REDUNDANCIA, EN LOS DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS MEDIANOS Y PE QUEÑOS.
- b) METODOS DE INVESTIGACION POR MEDIO DE CUESTIONARIOS; ES UN COMPRENDIDO DE PREGUNTAS CUIDADOSAMENTE ELABORADAS, ESTE METODO AHORRA TIEMPO EN CUALQUIER REVISION PERO NO ES ADAPTABLE A CUALQUIER TIPO DE EMPRESA.

c ) METODO DE LISTA RECORDATORIO; ES UNA ENUMERACION MAS O MENOS DE LOS - METODOS Y PRACTICAS QUE CARACTERIZAN UN BUEN CONTROL INTERNO, SU PROPOSITO ES GUIAR AL CONTADOR PUBLICO EN LA REVISION DEL CONTROL INTERNO Y SE COMPLEMENTA CON DETERMINADAS OBSERVACIONES QUE DEBE HACER EL AUDITOR.

ESTE SISTEMA EVITA CONTESTAR PREGUNTAS EN FORMA RUTINARIA Y PROPORCIONA AL AUDITOR UN RESUMEN CON EL CUAL EFECTUARA SU REVISION.

ESTE METODO ES IMPRACTICO PARA NEGOCIOS PEQUEÑOS.

d ) METODO DE INVESTIGACION SOBRE REGISTROS DE CONTABILIDAD; PARTIENDO DE UNA LISTA DE LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD DEL CLIENTE Y DE COPIA DE SU MANUAL DE CONTABILIDAD PUEDEN SERVIR PARA LA REVISION DEL CONTROL INTERNO.

SU PRINCIPAL VENTAJA ES QUE LA INVESTIGACION SE LLEVA EN FORMA INDIVIDUAL PARA CADA CLIENTE; ESTE TIPO DE INVESTIGACION PUEDE ESTIMULAR LA IMAGINACION DEL AUDITOR QUE TIENE A SU CARGO EL TRABAJO.

e ) METODO DE INVESTIGACION MEDIANTE GRAFICAS DE ORGANIZACION; EL ESTUDIO DE LAS GRAFICAS DE ORGANIZACION DEL CLIENTE ASI COMO DATOS QUE CONTIENE EL ARCHIVO PERMANENTE SON CONSIDERADOS TAMBIEN COMO GUIA EN EL EXAMEN DE CONTROL INTERNO ESTE METODO DEBE SER PREPARADO ESPECIFICAMENTE Y CON DETALLE MOSTRANDO NO SOLAMENTE DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES SINO TAMBIEN FUNCIONES ESPECIFICAS POR DEPARTAMENTO.

f ) METODO DE INVESTIGACION DESCRIBIENDO EL NEGOCIO EN GENERAL; ES UNA CREENCIA GENERALIZADA ENTRE LOS CONTADORES PUBLICOS QUE ESTE SISTEMA ES ADECUADO PARA NEGOCIOS PEQUEÑOS EN DONDE EL CONTROL INTERNO ES DEBIL Y MUY LIMITADO, LA FUNCIONABILIDAD DEL SISTEMA CONSISTE O RADICA EN LA PREPARACION DE LAS NOTAS NARRATIVAS.

EXISTEN DIFERENTES CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO EL SISTEMA ALGUNOS OPINAN QUE SOLO DEBEN CONCENTRARSE EN EL DESCUBRIMIENTO DE LAS DEFICIENCIAS IMPORTANTES EN EL CONTROL Y OTROS OPINAN QUE DEBE HACERSE UN DETALLE COMPLETO DE LA NATURALEZA Y LA EXTENSION DEL ESTUDIO DEL AUDITOR.

g ) METODO DE INVESTIGACION A BASE DE GRAFICAS DE FLUJO; SE REFIEREN ESPECIFICAMENTE A LAS AREAS DE VENTAS, CUENTAS POR COBRAR Y COMPRAS.

SE PRACTICA SOLO EN OCACIONES Y PREPONDERA SU USO EN DESPACHOS PEQUEÑOS DE CONTADORES PUBLICOS.

SUCEDE CUANDO AL CONTADOR PUBLICO SE LE RECOMIENDA SU TRABAJO NORMAL DE AUDITORIA Y ESTE INCLUYE LA REVISION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

LAS GRAFICAS POSEEN MERITO ESPECIAL CUANDO SE CONSIDERA QUE EL REGISTRO DEL ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEBE LIGARSE CON EL MOVIMIENTO DEL ACTIVIVO Y AL CORRESPONDIENTE METODO DE REGISTRO DE CARGOS Y ABOHOS.

h ) COMBINACION DE METODOS; POR SU IMPORTANCIA ES NECESARIO COMENTAR DOS-COMBINACIONES EXISTENTES:

h.1) LA COMBINACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON EL PROGRAMA DE AUDITORIA.

h.2) LA COMBINACION DEL CUESTIONARIO GENERAL CORTO AL INICIAR EL TRABAJO, LISTAS PROPORCIONADAS POR EL CLIENTE ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS, REGISTROS, NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE LLEVAN LOS REGISTROS Y CUSTODIAN VALORES, LISTAS DE CONFRONTA RELATIVOS A CADA PARTE DE LA AUDITORIA, QUE SE USAN COMO BASE PARA HACER OBSERVACIONES DURANTE EL CURSO DEL TRABAJO.

#### RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN LA REVISION Y EN LOS INFORMES DE CONTROL INTERNO

CUANDO EL CONTADOR PUBLICO UTILIZA LA FORMA CORTA DE DICTAMEN DA A ENTENDER QUE EFECTUO UN ESTUDIO ADECUADO Y EVALUO EL CONTROL EXISTENTE.

ESTO INFLUYE EN LA SELECCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA POR-  
EMPLERAR Y EN SU AMPLITUD.

EL PROPOSITO PRINCIPAL PARA EL AUDITOR DE LA REVISION DE CONTROL IN-  
TERNO ES DE ASEGURARSE HASTA QUE PUNTO DEBE DE CONFIAR EN EL PARA DETERMI-  
NAR EL ALCANCE DE SU EXAMEN.

EXISTE UN ACUERDO GENERAL ENTRE LOS CONTADORES PUBLICOS DE QUE LAS -  
DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO DEBEN DE INFORMARSE AL CLIENTE MUY PO-  
COS ESTAN ACORDES EN HACER NOTAR ESTAS DEFICIENCIAS EN EL INFORME DE AUDI-  
TORIA.

CONSIDERAN LOS CONTADORES PUBLICOS QUE ES UNA RESPONSABILIDAD ADICIO-  
NAL EL HACER APARECER LAS DEFICIENCIAS EN EL INFORME DE AUDITORIA NO SIEN-  
DO UTIL A LOS INTERESES DEL PUBLICO NI A LOS DEL CLIENTE.

MUY RESPETABLE ES ESA ACTITUD, PODRIA SER DE ACEPTACION GENERAL ESTA  
RESPONSABILIDAD, SI:

- SE ESTABLECIERAN ESTANDARES DEFINIDOS EN LA REVISION DEL CONTRO INTERNO;
- Y
- SE DISTINGUIRAN CLASES DE DEFICIENCIAS.

- EJEMPLO DE COMO PUEDE SER UN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PRIMERA APLICACION DEL CUESTIONARIO

---

INFORMACION OBTENIDA DE : \_\_\_\_\_  
PUESTO EN LA EMPRESA : \_\_\_\_\_

INFORMACION OBTENIDA POR : \_\_\_\_\_  
FECHA DE OBTENCION : \_\_\_\_\_

COMPROBACION DE LA AUTENTICIDAD  
DE LA INFORMACION POR : \_\_\_\_\_

APLICACIONES SUCESIVAS DEL CUESTIONARIO

INFORMACION OBTENIDA DE : \_\_\_\_\_  
PUESTO EN LA EMPRESA : \_\_\_\_\_

INFORMACION OBTENIDA POR : \_\_\_\_\_  
FECHA DE OBTENCION : \_\_\_\_\_

COMPROBACION DE LA AUTENTICIDAD  
DE LA INFORMACION, POR : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA : \_\_\_\_\_

ESTE CUESTIONARIO, DADA SU NATURALEZA DE INTEGRACION ANUAL, DEBE ANEXARSE A LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, EN VEZ DE PERMANECER EN EL ARCHIVO PERMANENTE.

ES MUY IMPORTANTE RECONOCER QUE EL METODO DE PREGUNTAS AQUI SEGUIDO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE NINGUNA MANERA SUBSTITUYE, ELIMINA O PARCIALMENTE DESPLAZA EL CRITERIO DEL INVESTIGADOR, SINO QUE EN TODO CASO CONSTITUYE UNA GUTA QUE AYUDA A CONducIR LA INVESTIGACION PARA OBTENER LOS FINES DESEADOS.

CUANDO LA SOLA RESPUESTA DE SI O NO SEA INSUFICIENTE, HAGASE UN ANEXO EXPLICATIVO.

EN EL CASO DE QUE ALGUNA PREGUNTA O CAPITULO NO SEA APLICABLE, MARQUESE -- CON LAS INICIALES N. A. ( NO APLICABLE ) PROCURANDO HACERLO ANTES DEL MOMENTO MISMO DE LA ENTREVISTA.

#### FONDOS DE CAJA CHICA

- 1.- SE TIENE ESTABLECIDO EL SISTEMA DE FONDO FIJO? ( INDIQUE EL MONTO DE CADA UNO Y LA PERSONA RESPONSABLE ).
- 2.- LA RESPONSABILIDAD DE CADA FONDO RECAE SOBRE UNA SOLA PERSONA?
- 3.- COMPROBANTES DE CAJA CHICA.

SI	NO	ANEXO
----	----	-------

#### ENTRADAS A CAJA

- 1.- SI LAS ENTRADAS A CAJA REPRESENTAN PRINCIPALMENTE PAGOS PERSONALES DE LOS CLIENTES:
  - a) SE USAN CAJAS REGISTRADORAS, CONTROLES DE LAS NOTAS DE VENTA, RECIBOS O ALGUNAS OTRAS FORMAS SIMILARES QUE COMPROBEN LAS ENTRADAS A CAJA?
  - b) LAS MENCIONADAS PRUEBAS SE CONFRONTAN POR UN EMPLEADO DISTINTO DE PERSONA -- QUE RECIBE DIRECTAMENTE EL EFECTIVO, -- PARA DETERMINAR QUE LOS COMPROBANTES SE

---

SI NO ANEXO No.

---

SE ENCUENTRAN DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES REGISTRADAS Y DEPOSITADAS?

2.- SI LAS ENTRADAS DE CAJA REPRESENTAN PRINCIPALMENTE PAGOS EFECTUADOS POR LOS CLIENTES-MEDIANTE EL CORREO:

a) LA CORRESPONDENCIA SE ABRE POR UN EMPLEADO DISTINTO DE LAS PERSONAS DIRECTAMENTE-RESPONSABLES DE:

1.- ¿PREPARAR EL DEPOSITO?

2.- ¿LLEVAR EL REGISTRO AUXILIAR DE CUENTAS-POR COBRAR?

b) SE PREPARA POR EL EMPLEADO QUE ABRE EL CORREO UNA RELACION DE LAS REMESAS?

c) LA MENCIONADA RELACION SE UTILIZA POR ALGUNA OTRA PERSONA DISTINTA DE LOS EMPLEADOS-QUE PREPARAN EL DEPOSITO Y QUE MANEJAN EL-REGISTRO AUXILIAR DE CLIENTES PARA VERIFICAR LAS CANTIDADES REGISTRADAS Y DEPOSITADAS?

3.- LAS ENTRADAS A CAJA DIARIAS:

a) SE REGISTRAN EN LOS LIBROS CUANDO SE RECIBEN.

b) SE DEPOSITAN INTACTAS Y SIN DILACION?

SALIDAS DE CAJA (EXCLUYENDO PAGOS DE NOMINAS )

1.- SE HACEN TODOS LOS PAGOS CON CHEQUES? CON -EXEPCION DE LOS DE CAJA CHICA?

2.- EN EL CASO DE CHEQUES DEL TIPO "HOJAS RESUELTAS" SE CONSERVA UN ARCHIVO NUMERICO PROGRESIVO DE LOS EXPEDIDOS

3.- SE ENCUENTRAN BAJO CONTROL ADECUADO LOS TALLONARIOS DE CHEQUES NO USADOS?

INVERSIONES EN VALORES


---

SI	NO	ANEXO No.
----	----	-----------

---

- 1.- SE GUARDAN LOS VALORES DE LA COMPAÑIA EN LUGAR SEGURO?
- 2.- SE REQUIERE AUTORIZACION DE MAS DE -- FUNCIONARIO PARA LAS TRANSACCIONES QUE REALIZA EL ENCARGADO DE GUARDAR LOS - VALORES?
- 3.- SE INSPECCIONAN PERIODICAMENTE?

DOCUMENTOS POR COBRAR

- 1.- SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS POR COBRAR - (INCLUYENDO LOS DOCUMENTOS RENOVADOS),- ANTES DE ACEPTARLOS, POR UN FUNCIONARIO O EMPLEADO RESPONSABLE?
- 2.- SE LLEVA UN REGISTRO DETALLADO DE DOCUMENTOS POR COBRAR?
- 3.- SE CONFRONTA PERIODICAMENTE DICHO REGISTRO CON LA CUENTA CONTROLADORA DE MAYOR?

CUENTAS POR COBRAR

- 1.- SE CONFRONTA REGULARMENTE LA SUMA DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES CONTRA LA CUENTA DE CONTROL?
- 2.- SE CLASIFICAN PERIODICAMENTE LAS CUENTAS POR ANTIGUEDAD DE SALDOS?
- 3.- SE CONFRONTA OCASIONALMENTE LA ANTIGUEDAD DE LOS SALDOS POR ALGUNA PERSONA AJENA A LA QUE PREPARA LA RELACION CORRESPONDIENTE?



---

SI NO ANEXO No

---

I N V E N T A R I O S :

- 1.- HAY ALMACENISTAS RESPONSABLES DE LA EXISTENCIA DE:
- a). ¿MATERIAS PRIMAS ?
  - b). ¿PRODUCTOS EN PROCESO?
  - c). ¿PRODUCTOS TERMINADOS?
  - d). ¿REFACCIONES?
  - e). ¿MATERIAL DE EMPAQUE?
  - f). ¿PEDACERIA Y DESPERDICIOS?
- 2.- SE LLEVAN REGISTROS DE INVENTARIOS - O SU EQUIVALENTE, RESPECTO DE LAS SI GUIENTES CLASES DE INVENTARIOS:
- a). ¿MATERIAS PRIMAS?
  - b). ¿PRODUCTOS EN PROCESO?
  - c). ¿PRODUCTOS TERMINADOS?
  - d). ¿REFACCIONES?
  - e). ¿MATERIAL DE EMPAQUE?
  - f). ¿PEDACERIA Y DESPERDICIO?
- 3.- NOTIFICAN LOS ALMACENISTAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE TODO LO - QUE RECIBEN POR MEDIO DE REPORTES DE RECEPCION O DE PRODUCCION DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SE HACEN NOTAR LOS FAL TANTES?

MERCANCIAS EN TRANSITO

- 1.- SE ENCUENTRA ARCHIVADA CONVENIENTEMENTE, DE MODO QUE SEA FACILMENTE LOCALIZABLE, LA DOCUMENTACION QUE AMPARA -- LOS CARGOS A "MERCANCIAS EN TRANSITO"?

---

SI	NO	ANEXO No.
----	----	-----------

---

- 2.- EXISTE CLARA REFERENCIA Y COORDINACION ENTRE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES, LOS AUXILIARES Y EL ARCHIVO DE MERCANCIAS EN TRANSITO?
- 3.- NO TRANSCURRE UN LAPSO IMPORTANTE-ENTRE LA RECEPCION DE LA MERCANCIA QUE SE ESPERABA Y SU REGISTRO CONTABLE CARGANDOLA AL ALMACEN Y ACREDITANDOLA A "MERCANCIAS EN TRANSITO"?

PAGOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS:

- 1.- LAS PARTIDAS QUE SE CAPITALIZAN, SE AUTORIZAN PREVIAMENTE POR UN FUNCIONARIO O EMPLEADO RESPONSABLE?
- 2.- EL PROGRAMA DE SEGUROS Y FIANZAS SE REvisa PERIODICAMENTE PARA DETERMINAR:
- a). ¿VIGENCIA DE LOS SEGUROS Y LAS FIANZAS?
- b). ¿ADECUACION DE LOS SEGUROS Y LAS FIANZAS ( SE IDENTIFICAN LAS POLIZAS CON LO ASEGURADO).?
- 3.- TODAS LAS POLIZAS SE ENCUENTRAN BAJO EL CUIDADO DE UNA SOLA PERSONA QUE NO TIENE ACCESO A LOS DESEMBOLSOS DE EFECTIVO?

---

SI	NO	ANEXO No.
----	----	-----------

---

ACTIVO FIJO

- 1.- EXISTEN AUXILIARES PARA EL CONTROL INDIVIDUAL DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO?
- 2.- SE COMPRUEBAN DICHOS AUXILIARES CONTRA LA CUENTA DE MAYOR CUANDO MENOS UNA -- VEZ AL AÑO?
- 3.- EFECTUAN EN LA EMPRESA:
  - a). ¿INVENTARIOS FISICOS PERIODICOS DE DICHOS BIENES?
  - b). ¿APRECIACIONES DEL VALOR DE LOS MISMOS PARA EFECTOS DEL SEGURO, ETC.?

DOCUMENTOS POR PAGAR:

- 1.- QUE FUNCIONARIOS AUTORIZAN LOS PRESTAMOS SOLICITADOS POR LA EMPRESA?
- 2.- EN CASO DE QUE SEA EL CONSEJO DE ADMINISTRACION QUIEN LOS AUTORIZA, SE ESPECIFICAN EN LAS ACTAS:
  - a). ¿LOS NOMBRES DE LOS BANCOS O PERSONAS QUE OTORGAN PRESTAMOS?
  - b). ¿LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA CONCERTAR PRESTAMOS?
  - c). ¿LA CANTIDAD MAXIMA?
  - d). ¿LAS GARANTIAS MAXIMAS QUE ESOS FUNCIONARIOS PUEDEN OFRECER?
- 3.- EXISTE ALGUN REGISTRO DE DOCUMENTOS -- POR PAGAR, O ALGUN AUXILIAR QUE MUESTRE:

---

SI	NO	ANEXO No.
----	----	-----------

---

- a). ¿EL MONTO DEL PRESTAMO? ¿EL NUMERO DE PAGO Y SU IMPORTE?
- b). ¿LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DEL PRESTAMO COMO LOS INTERESES?
- c). ¿LOS PAGOS DEL PRESTAMO?
- d). ¿LOS PAGOS DE INTERESES?
- e). ¿LAS CLAUSULAS ESPECIALES DEL DOCUMENTO?
- f). ¿EL BENEFICIARIO?

CUENTAS POR PAGAR:

- 1.- EL TOTAL DE LOS COMPROBANTES POR PAGAR, DE ACUERDO CON EL REGISTRO RESPECTIVO O EL TOTAL DE LAS CUENTAS POR PAGAR, SE CONCILIA PERIODICAMENTE CON LA CORRESPONDIENTE
- 2.- SE CONFIRMAN PERIODICAMENTE LAS CUENTAS POR PAGAR MEDIANTE CORRESPONDENCIA DIRECTA CON LOS ACREEDORES?
- 3.- SE ACLARAN LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS DE LA EMPRESA Y LAS CONFIRMACIONES RECIBIDAS POR UN EMPLEADO DISTINTO DEL ENCARGADO DEL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR?

PASIVO FIJO:

- 1.- SE EMPLEAN UN FIDUCIARIO Y UN PAGADOR DE INTERESES PAGADOS?
- 2.- SE CANCELAN DEBIDAMENTE LOS BONOS E INTERESES PAGADOS?

---

SI NO ANEXO No.

---

- 3.- EXISTE CONTROL ADECUADO DE LOS INTERESES Y PREMIOS PAGADEROS POR PASIVO FIJOS?

CONTINGENCIAS:

- 1.- REGISTRA EL CLIENTE ADECUADAMENTE PASIVOS-CONTINGENTES POR:
- a) ¿DOCUMENTOS POR COBRAR DESCONTADOS?
  - b) ¿ENDOSOS O AVALES?
  - c) ¿GARANTIA DE PRODUCTOS VENDIDOS?
  - d) ¿GARANTIAS DE CONTRATOS?
- 2.- SI EXISTEN JUICIOS EN PROCESO, SE HA CREADO UNA PROVISION ADECUADA?

CAPITAL SOCIAL:

- 1.- ESTA DEBIDAMENTE CONSTITUIDO EL CAPITAL SOCIAL DE ACUERDO CON LAS ESCRITURAS CORRESPONDIENTES?
- 2.- EN EL CASO DE QUE EXISTA CAPITAL PREFERENTE QUE SE VAYA A AMORTIZAR, EXISTE LA TABLA DE AMORTIZACION CORRESPONDIENTE?
- 3.- SE CANCELAN DEBIDAMENTE LAS ACCIONES QUE SE AMORTIZAN?

V E N T A S :

- 1.- LOS PEDIDOS DE LOS CLIENTES SE REVISAN Y SE APRUEBAN ANTES DE ACEPTARSE:
- a) ¿POR EL DEPARTAMENTO DE VENTAS?
  - b) ¿POR EL DEPARTAMENTO DE CREDITO?

---

 SI NO ANEXO No.
 

---

- c) ¿SE ENCUENTRAN DICHS PEDIDOS PRENUMERADOS Y SE VIGILA QUE NO FALTE NINGUNO?
  - d) ¿SE COTEJAN DICHS PEDIDOS CON LAS FACTURAS-DE VENTA?
  - e) ¿SE PAGAN AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION LOS PEDIDOS ACEPTADOS, PARA CONTROLAR SU CUMPLI MIENTO?
- 2.- EXISTE EL SISTEMA DE HOJAS SUELTAS PARA FACTU- RAR?
- a) ¿SI ES ASI, ¿SE CONTROLA LA NUMERACION?
  - b) ¿SE ARCHIVAN LAS FACTURAS ANULADAS?
- 3.- EXISTE ALGUN DOCUMENTO EXPEDIDO PROGRESIVAMENTE DESDE EL DEPARTAMENTO DE EMBARQUES, COMO BASE - DE FACTURACION?

#### COMPRAS Y GASTOS

- 1.- TIENE LA EMPRESA UN DEPARTAMENTO DE COMPRAS? SI ES ASI, SE ENCUENTRA DESLIGADO:
- a) ¿DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD?
  - b) ¿DE LA RECEPCION DE MERCANCIAS?
  - c) ¿DEL EMBARQUE DE MERCANCIAS?
- 2.- SE HACEN TODAS LAS COMPRAS MEDIANTE PEDIDO?
- 3.- SE SOLICITAN VARIAS COTIZACIONES DE PRECIOS?

#### N O M I N A S :

- 1.- SE UTILIZA EL RELOJ MARCADOR PARA:
- a) LOS OBREROS Y
  - b) LOS EMPLEADOS?

---

SI NO ANEXO No.

---

2.- EN EL CASO DEL PUNTO ANTERIOR:

- a) ¿PERSONAS DISTINTAS DE LOS MAYORDOMOS, SOBRESTANTES O SUPERIORES Y JEFES DE OFICINA SON - QUIENES PREPARAN LAS TARJETAS DE TIEMPO?
- b) ¿SE MARCAN TARJETAS EN PRESENCIA DEL VELADOR- O DE ALGUNA OTRA PERSONA DESIGNADA DE ANTEMA- NO?
- c) ¿SE VERIFICAN LAS TARJETAS DE TIEMPO POR LOS- MAYORDOMOS A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO?

3.- SE FIRMAN LOS REPORTES DE PRODUCCION A DESTAJO- POR:

- a) ¿LOS OBREROS?
- b) ¿LOS MAYORDOMOS, SOBRESTANTES O SUPERVISORES?

G E N E R A L I D A D E S:

- 1.- INCLUYEN NUESTROS REGISTROS LA ULTIMA GRAFICA - DE ORGANIZACION DE LA EMPRESA?
- 2.- SE UTILIZAN MANUALES DE INSTRUCCIONES PARA LA - CONTABILIDAD?
- 3.- SE ENCUENTRAN LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD COMPLETAMENTE SEPARADAS:
  - a) ¿DE LAS VENTAS?
  - b) ¿DE LA PRODUCCION?
  - c) ¿DE LAS COMPRAS?
  - d) ¿DE LAS ENTRADAS A CAJA?
  - e) ¿DE LOS PAGOS DE CAJA?
  - f) ¿DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO?

LA PRIMERA APLICACION AL  
CONTROL INTERNO FORMULA-  
DO POR LOS AUDITORES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FUE CONTESTADA CON VERA  
CIDAD Y APEGO A LAS POLI-  
TICAS INTERNAS DE LA EM-  
PRESA.

FECHA \_\_\_\_\_

RESPONSABLE POR LA EMPRESA  
CONTADOR

AUDITOR  
RESPONSABLE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUDITORES



C A P I T U L O    I I I

## C A P I T U L O III

-LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA REVISION FINAL

DE ACUERDO AL PROGRAMA DE AUDITORIA QUE INCLUYE ESTIMACIONES DE TIEMPO SOBRE EL PROPIO TRABAJO A REALIZAR, LOS DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS QUE TAMBIEN SE RIGEN POR PROGRAMAS DE ACTIVIDADES SOBRE TODO EL PERSONAL A SU DISPOSICION, EFECTUAN SEGUN PLANES TRAZADOS DE ANTEMANO REVISIONES QUE PUEDEN LLAMARSE PRELIMINARES Y POSTERIORMENTE TERMINAR LA AUDITORIA A LA CULMINACION DEL EJERCICIO FISCAL REVISADO ATRAVES DE UN TRABAJO FINAL.

SE DEDUCE DE LO ANTERIOR QUE ESTO SOLO PUEDE LLEVARSE A CABO TRABAJOS DE AUDITORIA, QUE CON ANTERIORIDAD A SU REALIZACION HAYAN SIDO CONSTATADOS CON EL DESPACHO PARA QUE ESTE PUEDA PREPARAR SU PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y PODER ROTAR A SU PERSONAL DISPONIBLE.

ESTO SUPONE QUE DEBE HACERSE EN CADA UNO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA SEGREGACION ENTRE EL TRABAJO PRELIMINAR Y EL LLAMADO TRABAJO FINAL.

TODO TRABAJO PRELIMINAR DEBE DE INCLUIR EN FORMA NORMAL LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- REVISION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD.
- REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO DEL AÑO ANTERIOR
- PREPARAR LAS HOJAS DE TRABAJO Y CEDULAS SUMARIAS INCERTANDO SALDOS INICIALES
- PREPARAR LISTA DE CEDULAS QUE POR ARREGLO CONVENIDO QUEREMOS QUE EL CLIENTE NOS PREPARE
- PREPARAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA
- REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA DETERMINAR LOS CAMBIOS SUFRIDOS POR LA COMPAÑIA EN EL ASPECTO FINANCIERO OPERACIONAL ETC.

DESDE LA ULTIMA AUDITORIA

- OBTENER INFORMACION SOBRE ASUNTOS FISCALES, SEGURO SOCIAL, PARTICIPACION DE UTILIDADES, MODIFICACIONES A ESCRITURAS CONSTITUTIVAS, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, DE PRESTAMOS, EMISION DE ACCIONES ETC.

- PREPARAR BORRADORES DE ESTADOS FINANCIEROS SOLICITUDES DE CONFIRMACIONES CARTAS DE ABOGADOS.
- INVESTIGAR LA ACCION DEL CLIENTE CON RESPECTO A RECOMENDACIONES HECHAS EN AÑOS ANTERIORES Y REVISAR EL TRABAJO EFECTUADO POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, SI ES QUE EXISTE, EXAMINANDO SUS PROGRAMAS INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO.

ACTUALIZACION DE LA REVISION PRELIMINAR

SE EFECTUA COMPLEMENTANDO LOS PUNTOS ANTERIORES Y DESARROLLANDO ALGUNOS OTROS NO NUMERADOS.

ESTO QUIERE DECIR QUE LA ACTUALIZACION DE LA REVISION PRELIMINAR - NO ES OTRA COSA SINO COMPLETAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA QUE PREVIAMENTE FUE INICIADO.

LA ACTUALIZACION DE LA REVISION PRELIMINAR CONSTITUYE EL INICIO DE LA FASE DINAMICA DE TODO TRABAJO DE AUDITORIA.

ME SITUO EN LA POSICION PROQUE CONSIDERO QUE ES LA FASE DETERMINANTE EN LA FORMA Y DILIGENCIA DE EJECUCION DE TODO TRABAJO DE AUDITORIA.

MUCHOS DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS ACOSTUMBRAN PREPARAR PROGRAMAS ESTANDARES DE ACTUALIZACION DE LA REVISION PRELIMINAR NO PARA -- SUSTITUIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA NI PARA LIMITAR EL EJERCICIO DE LA -- IMAGINACION E INICIATIVA EN EL TRABAJO DE AUDITORIA.

SIMPLEMENTE ES UN RECORDATORIO GENERAL A AL RESOLUCION DE PROBLEMAS COMUNES EN AUDITORIAS DE TIPO REGULAR.

PUNTOS GENERALES DE AUDITORIA

- 1.- EL DIA DE INICIACION DE LA AUDITORIA SE SOLICITARAN FOTOCOPIAS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:
- a) DECLARACION ANUAL DEL I.S.R. INGRESOS DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.
  - b) ANTICIPOS DEL I.S.R.
  - c) DECLARACION ANUAL DEL I.S.R. PRODUCTOS DEL TRABAJO
  - d) PAGOS PROVISIONALES DEL I.S.R. PRODUCTOS DEL TRABAJO, 1% REMUNERACIONES E INFONAVIT.
  - e) DECLARACION ANUAL DEL I.S.R. HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS.
  - f) PAGOS PROVISIONALES, RETENCIONES 10% HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS.
  - g) CUALQUIER OTRO IMPUESTO FEDERAL A QUE ESTE SUJETA LA EMPRESA.
  - h) DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. ( IVA )
  - i) DECLARACIONES MENSUALES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. ( IVA )
  - j) PAGOS ANTICIPADOS Y LIQUIDACIONES DEL IMSS.
- 2.- DECLARACION ANUAL DEL I.S.R. INGRESOS DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.
- a) DEL ANEXO No. 2, SE ELABORARA LA HOJA DE TRABAJO Y POSTERIORMENTE LOS SALDOS SE CHECARAN CONTRA EL LIBRO MAYOR.
  - b) SE VERIFICARAN LOS CALCULOS DE LOS PAGO PROVISIONALES.
  - c) SE VERIFICARAN LAS ANOTACIONES DE LOS PAGOS PROVISIONALES EN EL ANEXO FISCAL No. 2.
- 3.- DECLARACION ANUAL DEL I.S.R. PRODUCTOS DEL TRABAJO.
- a) FORMULACION DE UNA CEDULA CON TODAS LAS CANTIDADES GLOBALES AFECTAS AL IMPUESTO. (SUELDOS, SALARIOS, COMISIONES, GRATIFICACIONES, ETC.) SI LA EMPRESA CIERRA EJERCICIO EN DICIEMBRE, CHECAR EL TOTAL DE LA CEDULA CONTRA EL TOTAL DE LA DECLARACION! CASO CONTRARIO: CONCILIAR EL PERIODO ANTERIOR AL 1° DE ENERO Y POSTERIOR AL DEL CIERRE DEL EJERCICIO. ( EL PAQUETE FISCAL QUE VENDEN EN LAS PAPELERIAS, CONTIENEN INSTRUCCIONES SOBRE TAL CONCILIACION).
  - b) REVISAR MAS O MENOS 3 NOMINAS AL AÑO, VERIFICANDO: R.F.C. REGISTRO-IMSS, SALARIO DIARIO, SEMANAL, QUINCENAL O MENSUAL, CON EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE, SEGUN ARTICULO 80 DE LA LEY DEL I.S.R. Y CUOTAS-IMSS. SE VERIFICARAN LOS ASIENTOS CONTABLES REFERENTES A GASTOS, COSTOS E IMPUESTOS RETENIDOS, ASI COMO LAS CANTIDADES ENTERADAS MENSUALMENTE.

- c) RESPECTO A LA DECLARACION ANUAL, SE VERIFICARA SELECTIVAMENTE EL CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL, TOMANDO EN CUENTA EL SALARIO Y DEMAS PRESTACIONES EXENTAS, EN FORMA INDIVIDUAL.
- SE TENDRA CUIDADO DE LAS PERSONAS QUE DE ACUERDO CON LA LEY, NO SE TIENE OBLIGACION DE HACERLES CALCULO ANUAL, ASI COMO DE AQUELLAS PERSONAS QUE RECIBIERON INDEMNIZACION, JUBILACION O PENSION, ETC. CUYO CALCULO DEL I.S.R. ES ESPECIAL.

4.- DECLARACION ANUAL DEL 1% SOBRE REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL.

LA BASE DEL CALCULO DE ESTE IMPUESTO ES LA MISMA DEL I.S.R. PRODUCTOS DEL TRABAJO PERSONAL, TODA VEZ QUE ESTAN GRAVADOS TODOS LOS PAGOS HECHOS AL PERSONAL, INCLUSIVE SALARIOS MINIMOS Y EL REPARTO DE UTILIDADES.

5.- INFONAVIT.

A LA BASE DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO, SE LE DISMINUIRAN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- a) HORAS EXTRAS, OCACIONALES.
  - b) REPARTO DE UTILIDADES.
  - c) INDEMNIZACIONES
  - d) JUBILACIONES
  - e) PREMIOS POR ASISTENCIAS.
  - f) SEGUROS DE VIDA.
  - g) HONORARIOS A MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
  - h) VIATICOS NO COMPROBADOS.
  - i) GASTOS DE AUTOMOVILES DE EJECUTIVOS DE LA EMPRESA.
  - j) ACCION DEL CLUB PARA USO DE LA EMPRESA, SIEMPRE QUE SE HAYA CONSIDERADO DENTRO DEL SUELDO DEL EJECUTIVO.
- AL RESULTADO SE LE APLICARA EL 5% Y SE VERIFICARAN LOS PAGOS PROVISIONALES CON LA DECLARACION ANUAL.

6.- I.S.R. HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS.

- a) SE FORMULARAN LAS CEDULAS ANALITICAS POR MESES Y POR CONCEPTO: HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS.
- SE VERIFICARA POR MES, CONTABLEMENTE, CONTRA EL PAGO PROVISIONAL MENSUAL,
- (SE HACE LA ACLARACION QUE LA RETENCION SE HACE UNICAMENTE A LAS PERSONAS FISICAS), CANTIDADES PAGADA Y RETENIDA? INDIVIDUALMENTE.

EL MONTO DE LA CEDULA DEBERA SER IGUAL AL MONTO DE LA DECLARACION ANUAL.

7.- DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

- a) SE FORMULARA LA CEDULA CORRESPONDIENTE POR MESES, SEPARANDO LOS INGRESOS CONFORME A LAS TASAS VIGENTES Y APLICANDO ESTAS.
- b) SE FORMULARA CEDULA DEL I.V.A. ACREDITABLE POR MESES.

EL ALCANCE DE LA VERIFICACION DE LOS INGRESOS E I.V.A. ACREDITABLE SERA DEL 100%.

EL IMPUESTO ACREDITABLE DEBERA HACERSE EN PROPORCION A LOS INGRESOS GRAVADOS, PORQUE PUEDE DARSE EL CASO DE QUE EL NEGOCIO TENGA INGRESOS EXENTOS Y GRAVADOS, SE TENDRA CUIDADO DE CONSIDERAR DENTRO DE LOS INGRESOS GRAVADOS LOS ANTICIPOS DE CLIENTES.

- c) EL IVA POR PAGAR, DETERMINADO POR EL C.P. SE CHACARA CONTRA LOS PAGOS MENSUALES.

B.- I.M.S.S.

SELECTIVAMENTE SE DETERMINARA EL SALARIO DIARIO INTEGRADO EN FUNCION DEL SALARIO DIARIO, EL CONTRATO INDIVIDUAL O COLECTIVO Y LAS PRESTACIONES DE ACUERDO CON LA ANTIGUEDAD DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA. ESTE DATO SE CHECARA CONTRA EL AVISO AL IMSS Y LAS LIQUIDACIONES BIMESTRALES, ASI COMO LAS CUOTAS RETENIDAS AL TRABAJADOR.

SE FORMULARA CEDULA DE LA PRUEBA SELECTIVA.

SE EFECTUARA UN CALCULO GLOBAL APROXIMADO DEL CARGO A RESULTADOS, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS SALARIOS MINIMOS DE LOS CUALES LA EMPRESA ABSORBE LA TOTALIDAD Y LOS RESULTADOS SUPERIORES AL MINIMO SE TOMARAN EN CUENTA LOS DOS PORCIENTOS ESTABLECIDOS POR EL IMSS, MAS EL REFERENTE AL 1% SOBRE GUARDERIAS Y AL DE RIESGOS PROFESIONALES.

(ESTAS NOTAS SON VALIDAS PARA UNA REVISION REGULAR PARA DICTAMEN FISCAL SE DISPONE, SEPARADAMENTE, DE UN AMPLIO ESTUDIO PARA LA PRESENTACION DEL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO AL I.M.S.S.)

### 9.- COMISIONISTAS.

- 1.- VERIFICACION DE QUE EXISTAN CONTRATOS DE COMISION MERCANTIL ENTRE LA EMPRESA Y QUIENES PERCIBAN COMISIONES.
- 2.- QUE SE HAGAN LAS RETENCIONES PERTINENTES CUANDO SE TRATE DE COMISIONISTAS PARTICULARES SIN DOMICILIO FIJO DE NEGOCIOS.
- 3.- QUE SE PAGUEN LAS FACTURAS POR COMISIONES INCLUYENDO I.V.A. DE LOS COMISIONISTAS CUANDO TENGAN DOMICILIO FIJO.
- 4.- VERIFICAR TAMBIEN SI SE ESTA CUIDANDO EN LA CONTRATACION Y EN SU ACTIVIDAD LAS LABORES DE COMISIONISTAS QUE SON EMPLEADOS, EN CUYO CASO DEBERAN INCLUIRSE EN NOMINAS AUN CUANDO EN CAPITULO ESPECIAL.

### 10.- LIBROS OBLIGATORIOS.

VERIFICAR QUE LA EMPRESA TENGA AL CORRIENTE LOS SIGUIENTES LIBROS—  
DE ACUERDO AL ARTICULO 58 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LO  
DISPUESTO EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO:

- LIBRO DIARIO
  - LIBRO MAYOR
  - LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
  - LIBRO DE ACTAS Y ASAMBLEAS.
  - LIBRO DE ACCIONISTAS
  - LIBRO DE INVERSIONES EN VALORES.
  - LIBRO DE SALDOS Y MOVIMIENTO DE UTILIDADES
  - LIBRO DE DEUDAS, CREDITOS Y EFECTIVO EN MONEDA EXTRANJERA
- SI EL ATRASO EN MAYOR DE 30 DIAS, PUEDE SER INDICE DE UNA CONTABILIDAD-  
DEFICIENTEMENTE LLEVADA.

### 11.- PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA.

VERIFICAR SI SE HA PAGADO LA PARTICIPACION A LOS TRABAJADORES EN LAS-  
UTILIDADES DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES RESPECTI-  
VAS, LO ANTERIOR UNICAMENTE EN CUANTO AL CALCULO GLOBAL Y A LOS ———  
REQUISITOS QUE EXIGE LA LEY EN CUANTO A INFORMACION A LOS TRABAJADO-  
RES.

### 12.- VALUACION Y CONTROL DE INVENTARIOS:

VERIFICAR SI LA EMPRESA SE AJUSTA A LOS DISPUESTO POR LA LEY DEL——  
IMPUESTO SOBRE LA RENTA, EN CUANTO A VALUACION Y CONTROL DE INVENTA-  
RIOS Y DE MERCANCIAS.

ESTE PUNTO ES MUY IMPORTANTE, PORQUE PUEDEN MANIPULANCE LOS RESULTA-  
DOS CON EL SISITEMA DE VALUACION.



13.- COMPRA VENTA DE LAS ACCIONES DE LA EMPRESA AUDITADA.

VERIFICACION DE SI SE HA RETENIDO EL 20% EN LOS CASOS DE COMPRA VENTA DE ACCIONES DEL PROPIO NEGOCIO, O SE HA UTILIZADO EL DICTAMEN FISCAL--- POR CONTADOR PUBLICO.

14.- DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS.

VERIFICAR QUE EXISTE DOCUMENTACION DE REBAJAS Y DE VOLUCIONES SOBRE VEN TAS.

VERIFICAR LA EXISTENCIA DE NOTAS DE CREDITO NOTAS DE ENTRADA AL ALMACEN SI SE TRATA DE DEVOLUCIONES, PAGO DE FACTURAS DE LOS CLIENTES CON EL--- DESCUENTO ASIGNADO Y AFECTACIONES EN SU CASO, DE LA CUENTA INDIVIDUAL--- DE LOS COMPRADORES.

HACER CON PULSAS CUANDO EL DESCUENTO O LA DEVOLUCION SEA POR UN IMPORTE MUY GRANDE.

15.- REQUISITOS DE LAS DEDUCCIONES FISCALES.

VERIFICACION QUE TODOS LOS COMPROBANTES DE GASTOS SE AJUSTEN A LAS DIS- POSICIONES DE LEY.

EN ESTE CASO, NO OLVIDAR TAMPOCO EL CONCEPTO DE " GASTOS ESTRICTAMENTE- INDISPENSABLES PARA LOS FINES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL" Y " SU----- PROPORCIONALIDAD" AL VOLUMEN DE LAS OPERACIONES ACTIVAS O PASIVAS QUE - SE EFECTUEN.

16.- HONORARIOS A MIEMBROS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION.

VERIFICACION DE LOS PAGOS A MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION SE-- HAGAN DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 24 Y 80 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE-- LA RENTA, RESPECTO A RETENCIONES, MISMAS QUE QUEDARÁN DEBIDAMENTE----- DOCUMENTADAS Y ADEMAS DE ACUERDO A LA ASAMBLEA.

" LEY SOBRE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ARTICULO 80 TRATANDOSE DE----- HONORARIOS A MIEMBROS DE CONSEJOS DIRECTIVOS, DE VIGILANCIA, CONSULTI--- VOS O DE CUALQUIER INDOLE, ASI COMO HONORARIOS DE ADMINISTRADORES,----- COMISARIOS Y GERENTES GENERALES, LA RETENCION Y ENTERO A QUE SE REFIERE ESTE ARTICULO NO PODRA SER INFERIOR AL 30% SOBRE SU MONTO, SALDO QUE--- EXISTA, ADEMAS, RELACION DE TRABAJO CON EL RETENEDOR..."

17.- PREVISION SOCIAL.

VERIFICAR CON CUIDADO LA DEDUCIBILIDAD DE LOS GASTOS DE PREVISION SOCIAL DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA FRACCION XII DEL MISMO ARTICULO 24 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Y LOS ARTICULOS 19, 20, 21, 22 Y 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, YA QUE SE HAN VENIDO LIMITANDO LAS DEDUCCIONES POR ESTOS CONCEPTOS.

18.- CREDITOS INCOBRABLES E INVENTARIOS INSERVIBLES.

VERIFICAR QUE EL NEGOCIO AUDITADO ESTE APROVECHANDO LO QUE DISPONE LA FRACCION XVII DEL ARTICULO 24 RELATIVO A PERDIDAS POR CREDITOS INCOBRABLES; IGUALMENTE POR LO QUE REFIERE A INVENTARIOS INSERVIBLES, A QUE HACE MENCION LA FRACCION XVIII DEL MISMO ARTICULO 24, YA QUE CON FRECUENCIA SE OLVIDA O SE RESISTEN HACEN EL TRAMITE.

19.- AMORTIZACION Y DEPRECIACION.

VERIFICAR QUE LA AMORTIZACION Y DEPRECIACION DE LAS INVERSIONES QUE TIENE EL NEGOCIO SE AJUSTE A LOS QUE DISPONE LOS ARTICULOS 43, 44, 45 Y 46 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

20.- DEDUCCION ADICIONAL.

VERIFICACION DE SI LA EMPRESA ESTA HACIENDO O NO USO DE LA DEDUCCION ADICIONAL QUE PERMITE EL ARTICULO 51 Y 51 BIS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS. ESTO ES MUY INTERESANTE PORQUE MUCHAS EMPRESAS ESTAN DEJANDO DE APROVECHAR ESTA DISPOSICION QUE PUEDE REPRESENTAR MUCHO DINERO.

C A P I T U L O   I V

## C A P I T U L O I V

- EL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO.

CONCEPTO: LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS DICE QUE EL DICTAMEN ES EL RESULTADO DEL -- TRABAJO DEL AUDITOR Y LA OPINION QUE COMO CONSECUENCIA DE EL SE HA FORMADO SE PRESENTA GENERALMENTE EN UN DOCUMENTO CUYA PARTE PRINCIPAL ES -- LA EXPRESION DE LA OPINION PROFESIONAL CONCRETA Y SINTETICA.

EL COMITE DE TERMINOLOGIA DEL INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS SEÑALA QUE EL DICTAMEN ES LA OPINION DEL CONTADOR PUBLICO EN FUNCIONES DE AUDITOR; ES UN DOCUMENTO POR MEDIO DEL CUAL EL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE SEÑALA BREVEMENTE LA NATURALEZA Y EL ALCANCE DE LA AUDITORIA QUE HA REALIZADO Y EXPRESA LA OPINION QUE SE HA FORMADO RESPECTO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

LA III CONVENION DE CONTADORES PUBLICOS EN HERMOSILLO SONORA EN SUMESA REDONDA SOBRE EL TEMA "EL DICTAMEN Y SUS SALVEDADES " EMITIO EL -- SIGUIENTE CONCEPTO: EL DICTAMEN QUE EMITE EL CONTADOR PUBLICO ES EL TEXTO DE LA OPINION QUE OBTIENE COMO RESULTADO DE HABER EXAMINADO LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ENTIDAD ECONOMICA A LA LUZ DE CIERTAS LEYES QUE SE DENOMINAN PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y QUE LE PERMITEN DIRIGIR SU JUICIO PERSONAL HACIA LA DECISION DE SI LA INFORMACION QUE REPRESENTAN TALES ESTADOS FINANCIEROS, HA SIDO PREPARADA DE -- BUENA FE, SOBRE BASES IMPARCIALES OBJETIVAS Y DE APLICACION UNIFORME.

EN RESUMEN, EL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO SEGUN LOS CONCEPTOS -- EXPRESADOS ANTERIORMENTE, ES UN CONJUNTO DE ELEMENTOS ACEPTADOS POR LA PROFESION Y POR EL PUBLICO, CON QUE EL CONTADOR PUBLICO EXPRESA SU OPINION CONCISA SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA EXAMINADOS -- POR EL.

- A QUIEN DEBE DIRIGIRSE EL DICTAMEN.

NO SE PUEDE ESTABLECER UNA REGLA FIJA EN RELACION A QUIEN HAY QUE DIRIGIR EL DICTAMEN EMITIDO POR EL CONTADOR PUBLICO. SI EL NEGOCIO, OBJETO DE AUDITORIA, ES PROPIEDAD DE UNA PERSONA FISICA, LO NORMAL SERA QUE EL DICTAMEN SE DIRIJA A ESA PERSONA PERO SI SE TRATA DE UNA PERSONA NORMAL, ES DECIR, DE UNA SOCIEDAD, DEBE DIRIGIRSE A QUIEN CONTRATO O DESIGNO AL AUDITOR, EN ALGUNAS OCACIONES SERA AL CONSEJO DE ADMINISTRACION, EN OTRAS LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS O EL DIRECTOR O PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD.

PUEDE DARSE EL CASO DE QUE EL DICTAMEN DEBA DIRIGIRSE A UN TERCERO - COMO POR EJEMPLO, AL FUTURO INVERSIONISTA DE UNA COMPAÑIA CUANDO SOLICITE DE UN CONTADOR PUBLICO LA PRACTICA DE UNA AUDITORIA EN LA COMPAÑIA - QUE VA A INVERTIR UNA DETERMINADA SUMA COMO ACCIONISTA CON EL FIN DE GARANTIZAR SU INVERSION.

PARA DETERMINAR A QUIEN DEBE DIRIGIRSE EL DICTAMEN SIEMPRE SE TENDRA EN CUENTA LA PRIMERA VISITA AL CLIENTE O A LA EMPRESA QUE HABRA DE AUDITARSE. POR LO REGULAR, EN EL CONTRATO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DEBERA DE ACLARARSE ESTA CUESTION.

- PRESENTACION DEL DICTAMEN.

EXISTEN DOS FORMAS DE LA PRESENTACION DEL DICTAMEN:

- a) HACIENDOLO PARTE INTEGRANTE DEL BALANCE, AL CALCE DEL MISMO, Y
- b) FORMULANDOLO EN HOJA POR SEPARADO ADJUNTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS - EXAMINADOS.

EN EL PRIMER CASO, NORMALMENTE SE COLOCA AL CALCE DEL BALANCE GENERAL SI SE DESEA PUBLICARLO Y SE QUIERA, POR LA COMODIDAD, PRESENTAR SOLO EL BALANCE DICTAMINADO POR EL CONTADOR PUBLICO.

OTRA RAZON DE QUE EL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO PUEDA SER COLOCADO AL CALCE DEL BALANCE GENERAL ES LA SIGUIENTE:

EN ALGUNAS OCACIONES EL CONTADOR LO HACE ASI CUANDO EL CONTADOR DESCONFIA DEL USO QUE PUEDA DARSE A SU DICTAMEN, YA QUE PUEDE SER ANEXADO A OTROS ESTADOS FINANCIEROS QUE NO HAYAN SIDO SOMETIDOS A SU EXAMEN Y QUE PRESENTAN CIFRAS TOTALMENTE DISTINTAS A LAS QUE CONSTAN EN LOS QUE EXAMINO; ENTONCEN PARA CUBRIR ESE RIESGO COLOCA SU DICTAMEN NO EN HOJA POR SEPARADO, SINO AL CALCE DE SU ESTADO FINANCIERO.

EN EL SEGUNDO CASO, EL PROFESIONAL PRESENTA SU DICTAMEN EN HOJA ADJUNTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE EXAMINO, YA POR QUE NO SEA NECESARIA SU PUBLICACION O PORQUE TENGA LA SUFICIENTE CONFIANZA EN QUE SU CLIENTE NO-LO DESPRENDERA PARA ACOMPAÑARLO A OTROS ESTADOS FINANCIEROS DISTINTOS A-LOS QUE EXAMINO Y QUE PUDIERAN ESTAR ARREGADOS DE ANTEMANO.

- CLASIFICACION DEL DICTAMEN.

ATENDIENDO AL RESULTADO DEL TRABAJO REALIZADO EL DICTAMEN DEL CONTA--DOR PUBLICO SE CLASIFICA EN :

- a) DICTAMEN LIMPIO
- b) DICTAMEN LIMITADO

EL DICTAMEN LIMPIO: a-1) DICTAMEN LIMPIO PARA USARSE EN LAS AUDITORIAS DE EJERCICIOS POSTERIORES A LOS INICIALES.

a-2) DICTAMEN LIMPIO PARA USARSE EN LAS AUDITORIAS DE EJERCICIOS INICIALES.

a-3) DICTAMEN LIMPIO PARA USARSE EN LAS AUDITORIAS DE EJERCICIOS POR PERIODOS IRREGULARES.

EL DICTAMEN LIMITADO: b-1) DICTAMEN POR SALVEDAD DE PROCEDIMIENTOS PERO SIN SALVEDAD DE OPINION.

b-2) DICTAMEN CON SALVEDAD DE PRINCIPIOS PERO -- SIN SALVEDAD DE OPINION.

b-3) DICTAMEN CON SALVEDAD DE CONSISTENCIA PERO SIN SALVEDAD DE OPINION.

b-4) DICTAMEN CON SALVEDAD DE OPINION, PERO SIN-NEGARLA;

1.- POR SALVEDAD DE PROCEDIMIENTO

2.- POR SALVEDAD DE PRINCIPIOS

3.- POR SALVEDAD DE CONSISTENCIA.

b-5) DICTAMEN CON NEGACION DE OPINION

b-6) DICTAMEN CON OPINION ADVERSA

b-7) OPINION PARCIAL.

- NATURALEZA.

LA NATURALEZA DE LOS INFORMES DE AUDITORIA VARIA SEGUN SEAN LOS PROPOSITOS QUE SE PERSIGEN AL FORMULARLOS.

ESTOS PROPOSITOS SON MUY VARIADOS, EXISTEN MUCHOS TIPOS DE INFORMES- ( COMO LOS YA MENCIONADOS ANTERIORMENTE ).

SIN EMBARGO POR SU GENERAL CONVENIENCIA SE CLASIFICAN EN:

INFORME CORTO: CONSISTE EN UNA EXPOSICION CONDENSADA DEL ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA OPINION, JUNTO CON LOS ESTADOS FINANCIEROS -- QUE GENERALMENTE SON BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, Y DE SUPERAVIT. CASI INVARIABLEMENTE EL INFORME CORTO ES - LA EXPRESION DE UNA OPINION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS, NO HAY RAZON PARA USAR EL NOMBRE DEL CONTADOR, SALVO QUE ESTE HAYA EFECTUADO UN EXAMEN EXTENSO.

INFORME LARGO: ESTE CONTIENE INFORMACION MAS DETALLADA QUE EL CORTO EL INFORME LARGO VARIA MUCHO EN FORMA DE CONTENIDO Y PROPOSITO- QUE EL INFORME CORTO, QUE USUALMENTE PERSIGUE UN SOLO FIN- QUE EL DE OMITIR UNA OPINION UN INFORME LARGO SE CONSIDERA TIPICO EL QUE SE USA PARA PRESENTAR A LOS ACREEDORES, OTRO TIPO USUAL ES EL QUE SE DESTINA PARA INFORMACION DE LA ADMINISTRACION DESPUES DE UNA AUDITORIA Y CONTENDRA OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL AUDITOR QUE SIEMPRE SERAN DE UTILIDAD.

INFORMES ESPECIALES: ESTOS SON EL RESULTADO DE DIVERSOS TIPOS DE TRABAJO- ENTRE LOS CUALES CONTAMOS:

- a) INVESTIGACIONES SOBRE CONTROL INTERNO, SISTEMA -- CONTABLE EN GENERAL, SISTEMAS DE COSTO.
- b) EFECTOS FISCALES POR CAMBIOS DE ORGANIZACION.
- c) ESTUDIO SOBRE CONTROL PRESUPUESTAL.

CONTENIDO.

LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMES ASI COMO LA VARIEDAD DE PROPOSITOS- A LOS QUE SIRVEN ORIGINAN MARCADAS DIFERENCIAS SOBRE EL CONTENIDO ENTRE - INFORMES DE TIPOS DIFERENTES Y AUN DEL MISMO TIPO.

LOS INFORMES ESPECIALES NO ES POSIBLE DISCUTIR SU CONTENIDO, YA QUE VARIAN TANTO, A MENOS DE QUE SE CONOSCA EL FIN AL QUE SE DESTINAN EL AL--CANCE DE LA AUDITORIA Y EL TIPO DEL NEGOCIO.

ES DISCUTIBLE EL CONTENIDO DEL INFORME LARGO, YA QUE EL CORTO NO PRESENTA VARIACIONES SUSTANCIALES.

POR LO ANTERIOR UNA LISA MAS COMPELTA SE PRESENTA C CONTINUACION:

- 1.- INDICE DE MATERIALES.
- 2.- DICTAMEN.
  - a) TRATAMIENTO.
  - b) PARRAFO DE INTRODUCCION.
  - c) PARRAFOS INTERMEDIOS.
  - d) OPINION.
  - e) FIRMA.
- 3.- ESTADOS FINANCIEROS.
- 4.- CEDULAS.
- 5.- COMENTARIOS.
- 6.- APENDICES.
- 7.- ANALISIS Y ESTADISTICAS.

- CARACTERISTICAS.

SE DICE QUE LA PRINCIPAL RAZON POR LA CUAL EL CONTADOR PUBLICO FORMU LA UN INFORME, ES LA DE CONSTITUIR UN VEHICULO POR MEDIO DEL CUAL SE ---- TRANSMITAN AL CLIENTE LAS CONCLUSIONES E INFORMACIONES OBTENIDAS EN UN - TRABAJO.

SE SEÑALAN LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

- a) EXPRESA UNA OPINION: ES CIERTO QUE EL CONTADOR PUBLICO PRESTA SERVI--- CIOS DE MUY DIVERSA INDOLE, AUNQUE TAMBIEN MUCHAS DE ESTAS FUNCIONES LAS DESEMPEÑAN QUIENES NO SON- CONTADORES PUBLICOS.  
LO QUE DISTINGUE AL CONTADOR PUBLICO DE TODOS LOS DEMAS, ES LA PREPARACION DE INFORMES DE AUDITORIA EN LOS QUE EXPRESA SU OPINION, EN EL SENTIDO DE - QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS INCLUIDOS EN SUS IN-- FORMES MUESTRAN LA SITUACION FINANCIERA Y LOS RE- SULTADOS DE OPERACION.



ESTA RESPONSABILIDAD DE EXPRESAR SU OPINION EN FORMA PUBLICA ES LO -  
QUE LE DA CARACTER DE PROFESIONAL.

b) PROPORCIONA INFORMACION: LA NATURALEZA Y EXTENSION DE LA INFORMACION -  
QUE SE INCLUYE DEPENDERA, DE LOS FINES QUE --  
PERSIGA EL INFORME Y EL USO QUE SE LE ESPERA--  
DAR AL MISMO.

EL INFORME PUEDE ELABORARSE PARA EL USO DE LA ADMINISTRACION, ES DE-  
CIR; PARA CONSEJEROS, SOCIOS O PROPIETARIOS, ETC. O TAMBIEN PUEDE SERVIR-  
A LOS ACREEDORES O POSIBLES INVERSIONISTAS.

POR LO QUE SE REFIERE AL INFORME CORTO, ESTE ES BREVE EN SU REDACCION  
SOBRE TODO EN LOS PARRAFOS REFERENTES AL ALCANCE Y OPINION, ELLO NO LE IM  
PIDE DAR UNA OPINION SIN SALVEDAD YA QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS REFLEJAN  
RAZONABLEMENTE LOS HECHOS.

EN CUANTO A LOS INFORMES LARGOS Y LOS ESPECIALES NO ESTAN RESTRINGI-  
DOS EN CUANTO A SU AMPLITUD, YA QUE ESTAN DESTINADOS A PROPORCIONAR INFOR  
MACION DETALLADA, NO TIENEN PACULIARIDADES QUE LOS HAGA COMUNES Y NO RE--  
QUIEREN SER DISCUTIDOS DADA SU DIVERSIDAD.

- CONCLUSIONES SOBRE EL DICTAMEN.

COMO RESULTADO DEL ESTUDIO HACHO ACERCA DE LOS TERMINOS QUE INTEGRAN  
EL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO, SE LLEGO A LAS SIGUIENTES CONCLUSIONES,  
( EL DICTAMEN EN LA CONTADURIA PUBLICA", POR TELLEZ TREJO, PAGINAS DE LA-  
433 A LA 435 ):

- 1.- EL DICTAMEN ES LA EXPOSICION CONDENSADA DEL ALCANCE Y EL RESULTA  
DO DEL EXAMEN DE LA SITUACION FINANCIERA DE UNA EMPRESA Y CONTIE  
NE LA OPINION DEL CONTADOR PUBLICO RESPECTO A LA RAZONABILIDAD -  
DE LA CORRECCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- 2.- EL CONTADOR PUBLICO DICTAMINA, NO CERTIFICA; OPINA, NO ASEGURA.
- 3.- EL DICTAMEN, POR SU NATURALEZA, ES UNO SOLO, ES UN INFORME QUE -  
PUEDE SER CORTO O LARGO SEGUN SE HAYA CONVENIDO CON EL CLIENTE.
- 4.- DEBE ELIMINARSE DEL DICTAMEN LO REFERENTE AL EXAMEN DE DOCUMENTA  
CION Y REGISTROS DE CONTABILIDAD Y LA APLICACION DE OTROS PROCE-  
DIMIENTOS DE AUDITORIA QUE SE JUZGO NECESARIOS EN VISTA DE LAS -  
CIRCUNSTANCIAS, POR CONSIDERARLO REDUNDANTE, YA QUE AL EFECTUAR-  
SE LA REVISION DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITO-

RIA GENERALMENTE ACEPTADAS Y OBSERVAR LA NORMA DE OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE OBLIGA AL AUDITOR A APLICAR TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS NECESARIOS HASTA OBTENER LOS ELEMENTOS OBJETIVOS SUFICIENTES PARA RESPALDAR SU OPINION.

- 5.- CONSIDERANDO LA CONSISTENCIA COMO UNO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, DEBERIA ELIMINARSE LA FRASE QUE HACE ALUSION A ESE PRINCIPIO DENTRO DEL DICTAMEN ACTUAL, PUESTO QUE AL DECLARAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTAN RAZONABLEMENTE LA SITUACION DE LA EMPRESA DE CONFORMIDAD CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, TACTICAMENTE SE ESTA ADMITIENDO QUE SE HA OBSERVADO EL PRINCIPIO DE LA CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE DICHOS PRINCIPIOS PUES EN CASO CONTRARIO EL CONTADOR PUBLICO ESTARA OBLIGADO A SEÑALAR EN SU DICTAMEN, COMO SALVEDAD, CUALQUIER DESVIACION DE LA APLICACION UNIFORME DE LA CONTABILIDAD.
- 6.- EL DICTAMEN DEBE DE DIRIGIRSE A QUIEN CONTRATA O A QUIEN ELIGE AL CONTADOR PUBLICO. EN TODO CASO ESTA CIRCUNSTANCIA DEBE ESPECIFICARSE EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.
- 7.- LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE EL CONTADOR PUBLICO CONTRAE CON RESPECTO A SU DICTAMEN SE RELACIONA CON LAS DISPOSICIONES DEL ARTICULO 85 DEL CODIGO FISCAL.
- 8.- NO EXISTE JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE EN RELACION CON LA RESPONSABILIDAD QUE ASUME EL CONTADOR PUBLICO A CERCA DE SU DICTAMEN POR NO HABERSE PRESENTADO ANTE ELLA NINGUN CASO DE DEMANDA EN CONTRA DEL CONTADOR PUBLICO POR NEGLIGENCIA, DOLO OFRAUDE EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.
- 9.- EL DICTAMEN ES POR SUS ANTECEDENTES, REVOLUCION, TECNICA, FORMA, Y CONTENIDO, EL MEDIO MAS EFICAZ Y DIGNO DE CREDITO CON EL QUE CUENTA EL CONTADOR PUBLICO PARA DAR A CONOCER SU OPINION SOBRE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS Y ACERCA DE OTROS CASOS QUE EN EL FUTURO VAYA GENERANDO LA CRECIENTE COMPLEJIDAD DE LA ACTIVIDAD HUMANA EN EL CAMPO ECONOMICO EN LOS QUE SIN DUDA, SERA NECESARIA LA OPINION AUTORIZADA, PLENAMENTE CONFIABLE, DE UN PROFESIONAL -

CAPAZ DE ESTIMAR LO QUE SE PROYECTA Y EVALUAR RESULTADOS DE LO QUE SE HA HECHO.

- 10.- LOS DELITOS INTENCIONADOS QUE EL CONTADOR PUBLICO EN LA EMISION DE SU DICTAMEN DEBE DESAPARECER Y DEBEMOS UNIFICARNOS Y MANTENERNOS UNIDOS EN CUANTO A SERIEDAD Y HONESTIDAD AL EMITIR NUESTRA OPINION O DE LO CONTRARIO SEGURAMENTE HABREMOS DE TERMINAR JUZGADOS PENALMENTE Y SEPARADOS DE LA PROFESION PARA TODA NUESTRA VIDA.
- 11.- LOS CAMBIOS DE RELEVANCIA PROFESIONAL ES LA RELATIVA A NUEVAS TECNICAS Y ASPECTOS PRACTICOS DE NUEVOS DICTAMENES QUE HA EMITIDO EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS QUE SON EVOLUCION Y TECNICA Y ADAPTACION PARA QUE ESTUDIANTES Y CONTADORES PUBLICOS LOS TENGAN PRESENTES EN EL DESARROLLO PROFESIONAL.  
( CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y REGLAMENTO.)

## C O N C L U S I O N

CONCLUSION:

59

MI RAZON PARA HACER ESTE ESTUDIO SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS, COMO BASE EN LA OPINION DEL CONTADOR, - ES PORQUE A MI FORMA DE VER ES MUY IMPORTANTE LA REALIZACION DE LOS MISMOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE - ACEPTADOS COMO BASE PARA QUE EL CONTADOR PUBLICO QUE REALIZA SU TRABAJO - DE AUDITORIA EN FORMA INDEPENDIENTE, A UNA PERSONA MORAL O SOCIEDAD, O A UNA PERSONA FISICA PUEDA DICTAMINAR SOBRE ELLOS CON LA VERACIDAD DE LOS - ESTADOS FINANCIEROS.

LOS ALCANCES LEGALES DEL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO PARA EFECTOS FISCALES, HAN QUEDADO FIJADOS POR EL ARTICULO 85 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION QUE DISPONE:

" CODIGO FISCAL-ARTICULO 85. LOS HECHOS AFIRMADOS EN LOS DICTAMENES- QUE FORMULEN CONTADORES PUBLICOS SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SU RELACION CON LAS DECLARACIONES FISCALES, SE PRESUMIRAN CIERTOS SALVO PRUEBA - EN CONTRARIO..."

A MI FORMA DE VER ES DE VITAL IMPORTANCIA EL QUE LOS PAPELES DE TRABAJO Y EL DICTAMEN EMITIDO POR EL CONTADOR PUBLICO SEAN CONFIABLES, TANTO POR ETICA PROFESIONAL COMO POR ETICA PERSONAL Y MORAL.

MARTHA ANTONIETA LOMELI CERVANTES.

GUADALAJARA, JAL. DICIEMBRE DE 1988.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

B I B L I O G R A F I A

## B I B L I O G R A F I A

- BOLETINES DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
  
- PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION  
TERRY GEORGE R.  
COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL, S.A.  
PRIMERA EDICION.
  
- AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS  
APUNTES SOBRE TEORIA Y PROCEDIMIENTOS  
C.P. ROGELIO CASAS ALATRISTE.
  
- PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA  
HOLMES ARTHUR W.  
COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL, S.A.  
PRIMERA EDICION.
  
- CONTABILIDAD GENERAL  
C.P. MAXIMINO ANZURES  
EDITORIAL TRILLAS, S.A.  
SEGUNDA EDICION.
  
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.  
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS
  
- EL DICTAMEN EN LA CONTADURIA PUBLICA  
C.P. Y L.A.E. BENJAMIN TELLEZ TREJO  
EDITORIAL ECASA  
CUARTA EDICION.

# INSTANESIS

TESIS • INFORMES • MEMORIAS  
COPIAS • REDUCCIONES • EN-  
CUADERNADO • IMPRESIONES •  
COPI-OFFSET • TRANSCRIPCIO-  
NES IBM EN LINO • DIBUJO DE  
GRAFICAS, PLANOS Y ORGANI-  
GRAMAS • HELIOGRAFICAS •  
REVELADO KODAK.

ENRIQUE G. MARTINEZ No. 30  
(ANTES PARROQUIA)  
TEL. 13 - 99 - 23 GUADALAJARA