

25
25/0

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

**" LA PLANEACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS PARA LA PEQUEÑA Y LA MEDIANA EMPRESA "**

T E S I S

Que para obtener el título de

LICENCIADA EN CONTADURIA

P r e s e n t a

ALDA ODETTE CANALES JIMENEZ

ASESOR: L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO 1996

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES A. M.

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"La Planeación de la Auditoria de Estados Financieros para la pequeña y la mediana empresa"

que presenta la pasante: Alda Odette Canales Jiménez
con número de cuenta: 9057122-6 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría .

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 15 de Abril de 1996

PRESIDENTE	<u>L.C. Juan Cortés Gutiérrez</u>	
VOCAL	<u>L.C. Francisco Alcántara Salinas</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. Rafael Delgado Colón</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Mario López</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Alejandro López García</u>	

A la Universidad Nacional Autónoma de México
y a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
por darme la oportunidad de ser parte de ellas.

Al Honorable Jurado por su atención y
por sus valiosas aportaciones.

Con respeto y admiración para el
Lic. Juan Cortés, por el cuidado
que dedicó al presente.

A mi madre, Imelda Jiménez.
Gracias por tu comprensión y apoyo.
Tu cariño es el estímulo más grande en mi existencia.
Este es un pequeño tributo al ejemplo y a la influencia
que en mí has ejercido.
Es el reflejo del esfuerzo que me has dedicado.

A mi padre, Juan Canales.
Te agradezco tus sacrificios y consejos para
ver concluido hoy, lo que en el pasado parecía
tan remoto.
Siempre he considerado tus exigencias y preocupaciones.
Ahora es turno de cristalizar nuevos sueños.

Para quien me apoya y se entusiasma en cada
etapa de mi vida. Para tí que siempre esperaste
un momento como este, y por compartir mis
alegrías y sinsabores.
Para mi hermano, Tte. Juan José Canales J.

Con cariño para mis abuelos Micaela García y
Luis Canales.

En memoria de mis abuelos Constancia Tavera y
Valente Jiménez.

Con gratitud para mis tíos, primos y sobrinas, por su
respaldo e impulso en todos mis proyectos.

Al Lic. Guillermo Aguilar Dorantes, por su amistad
y su confianza.

Para mis amigos: Ana Lilia de la Rosa, Balbina Pérez,
Fátima Cuenca, Maribel Arias, Enrique Pérez y Francisco
Ascensión; por la lucha diaria que compartimos, y por
su cariño.

A todas aquellas personas que por falta de espacio
no haya podido mencionar individualmente.
Esto es para Ustedes, por el simple hecho de haber
dejado un recuerdo y una influencia en mi existencia.

I N D I C E

INTRODUCCION. 1

CAPITULO I GENERALIDADES

1. La empresa.	3
2. La auditoría.	10
2.1 El auditor.	12
2.2 Responsabilidad y ética profesional del auditor.	15
3. Tipos de auditoría.	19
4. Objetivo o finalidad de la auditoría.	25
5. Normas de auditoría.	26
6. Técnicas y procedimientos de auditoría.	33
7. Estados financieros.	41

CAPITULO II PLANEACION DE LA AUDITORIA

1. Concepto de planeación.	50
2. Características de la planeación de la auditoría de estados financieros.	55
3. Importancia relativa de la planeación.	57
4. Evaluación de riesgos en la auditoría.	60
5. Estudio y evaluación del control interno.	69
6. Problemas que se presentan al efectuar por primera vez una auditoría.	92

CAPITULO III

LA PLANEACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS PARA LA
PEQUEÑA Y LA MEDIANA EMPRESA

1. Los papeles de trabajo.	101
2. Características de diseño, contenido y organización de los papeles de trabajo.	103
3. Programa de auditoría.	108
4. Papeles del Socio o Gerente de auditoría.	12
5. El archivo permanente.	114

CASO PRACTICO	119
---------------	-----

CONCLUSIONES	217
--------------	-----

BIBLIOGRAFIA	219
--------------	-----

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

En nuestro país el número de pequeñas y medianas empresas rebasa por mucho a las denominadas grandes empresas, la atención del presente estudio se enfoca a las dos primeras. No sólo por la importancia económica que representan, sino por la atención que necesitan por parte de un profesional de la Contaduría.

Con lo anterior no se pretende afirmar que el personal directivo y contable de las pequeñas y medianas empresas no sea capaz de conducir correctamente a sus organizaciones. Lo que sí se desea es acentuar que la asesoría externa que proporciona el auditor, puede y debe redundar en beneficios para las empresas.

Durante el Capítulo I se tratarán los rasgos generales de la Auditoría y de los Estados financieros, así como el perfil del auditor, su ética profesional y su responsabilidad. Asimismo, se presentarán definiciones y datos acerca de la empresa, a nivel nacional.

En el Capítulo II el tema a desarrollar será la Planeación de la auditoría, cubriendo desde el concepto de Planeación, sus características y sus componentes, hasta los rubros a revisar para garantizar una Planeación adecuada. Se concluye con una serie de problemas que se encuentran frecuentemente en

primeras auditorías.

Para el Capítulo III se presentarán aquellos documentos básicos para la Planeación de auditoría de Estados financieros, incluyendo sus características de diseño y contenido.

Se concluye con un Caso Práctico en el cual se reunirán los temas tratados durante los tres Capítulos mencionados.

El presente estudio se enfoca, principalmente, a la Planeación de la auditoría de Estados financieros adecuada a las pequeñas y medianas empresas, ya que en ocasiones el Contador se encuentra con información de tipo general y no contempla aspectos característicos de estas empresas; asimismo se tratan de mostrar una serie de pasos a seguir para aquellos Contadores que se inician en el campo de la auditoría independiente. La fase de planeación es determinante en el trabajo de la auditoría, ya que a partir de ésta se definirá el desarrollo a seguir durante el examen de los Estados financieros. Es por ello que se debe hacer un profundo estudio durante esta etapa de las características y cifras de la empresa.

Hoy en día el Contador debe brindar su apoyo, sus conocimientos y su profesionalismo a este tipo de empresas, bases de la economía nacional.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. La empresa.

Desde el inicio de la industrialización en nuestro país a mediados del presente siglo y hasta nuestros días, las empresas pequeñas y medianas han tenido un papel significativo en la vida económica de México.

No solo las empresas industriales dedicadas a producir bienes de consumo se encuentran en esta situación, pues también las empresas que distribuyen bienes y las de servicios cuentan con un gran número de pequeñas y medianas entidades económicas.

La empresa en sí, es la reunión de diversos factores para satisfacer las necesidades de un mercado.

Ahora, si hablamos de empresa privada, que es de donde partiremos en el presente estudio, diríamos que además de agrupar las características anteriores, persigue además la obtención de un beneficio económico.

Los factores a los que nos referimos que integran la empresa, son:

- a) Recursos materiales: Instalaciones, maquinaria, herramientas, materias primas.
- b) Recursos humanos: Obreros, supervisores, técnicos, ejecutivos, gerentes.
- c) Recursos económicos: Capital, acciones, valores.
- d) Organización: Coordinación de recursos materiales, humanos y económicos.

La empresa en general:

- Tiene personalidad jurídica, pues por ley posee derechos y obligaciones.
- Por tener una finalidad lucrativa, es una unidad económica. A excepción de las Asociaciones Civiles, que no persiguen un lucro.
- Desempeña actos mercantiles: Compra para producir y produce para vender.
- Al servir a la sociedad en donde se encuentra ubicada, se convierte en una entidad social.

De esta forma se juzgaría de manera errónea, que las empresas grandes, medianas y pequeñas, reconocen que cuentan con estas

características básicas, y más aún, que se valen de los recursos mencionados previamente.

Esto se debe a que las empresas medianas y pequeñas son creadas a partir de la iniciativa de una o más personas, que generalmente es un número reducido; los fines de estas empresas van desde hacer productivo un capital hasta ejercer una actividad profesional.

La definición apropiada para pequeña y mediana empresa no existe de manera concreta, pues su estudio resulta muy complejo y sus características son muy variables.

Varios autores determinan a estas empresas por sus ingresos anuales, por su tipo de producto, por el activo con el que cuentan, por su impacto en el mercado, por el capital que las constituyen y por su número de empleados, siendo este último factor en el cual nos apoyaremos.

A continuación se presentan datos de diversos organismos para delimitar el tamaño de la empresa pequeña y mediana:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y ESTUDIOS ECONOMICOS
(INSEE) FRANCIA.

Pequeña empresa	De 50 a 250	trabajadores.
Mediana empresa	De 250 a 1000	trabajadores.

LA SMALL BUSINESS ADMINISTRATIONS. ESTADOS UNIDOS

Pequeña empresa	Hasta 250	empleados.
Mediana empresa	De 250 a 500	empleados.

LA COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA (CEPAL).

Pequeña empresa	Entre 5 y 49	empleados.
Mediana empresa	De 50 a 250	empleados.

EJECUTIVOS DE FINANZAS. MEXICO.

Pequeña empresa	Menos de 25	empleados.
Mediana empresa	Entre 50 y 250	empleados.

PROGRAMA PARA LA MODERNIZACION Y DESARROLLO DE LA INDUSTRIA
PEQUEÑA Y MEDIANA. (SECOFI). MEXICO.

Pequeña empresa	De 16 a 100	empleados.
Mediana empresa	De 101 a 250	empleados.

¿Por qué nos basamos en el factor empleados para delimitar a la pequeña y a la mediana empresa?

Porque el número de empleados que laboren en una empresa repercutirá, en la mayor parte de los casos, en el volumen de unidades producidas y vendidas, en la calidad de la tecnología utilizada, en el impacto en el mercado, y en otras

más.

Esto es, que generalmente el o los aportadores del capital, también son los directores, los vendedores, los compradores y los distribuidores dentro de la empresa.

Comúnmente el personal que se contrata es para que desarrolle funciones operativas o productivas, descuidando áreas importantes como contabilidad y administración, lo que hace indispensable solicitar la ayuda de asesores externos para cubrir estas áreas.

El dueño o único aportador del capital actúa en la empresa de manera libre y autónoma, lo que implica, a su consideración, un control total de las operaciones de su empresa.

El control que tiene el funcionario principal sobre la empresa, puede resultar el más idóneo a su parecer, lo cierto es que de esta forma, es difícil contar con un control interno sano en este tipo de negocios.

La experiencia en las áreas financiera, fiscal y contable, resulta escasa para el funcionario principal de la empresa, a menos de que se trate de un Contador Público o de un profesionalista de una área similar con cierta práctica.

Esta falta de bases, se traduce en: tener un único cliente o un proveedor de importancia, del cual depende la empresa;

alto grado de endeudamiento con proveedores y acreedores (entre estos últimos se incluyen las instituciones financieras); falta de relaciones de negocios firmemente establecidas; vulnerabilidad ante disposiciones económicas (inflación, tipos de cambio, tasas de interés); la escasez de recursos financieros en las etapas iniciales de crecimiento; pocas reservas para actualizar la tecnología; etcétera.

La creación y perseveración de la empresa pequeña y mediana también tienen ángulos positivos, entre ellos destacan los siguientes:

- Son la base de la economía mexicana, ya que un estudio realizado por el INEGI y la Banca de Fomento en 1992, demuestra que en nuestro país existían 1.3 millones de empresas, de las cuales 34,500 eran consideradas pequeñas empresas y 4,500 medianas empresas, 26,000 eran grandes empresas y lo restante microempresas.
- Son importantes, pues son consumidoras de materias primas y abastecedoras de productos.
- Generan empleos y elevan los niveles de vida de sus empleados por medio de retribuciones.
- Crea y capacita a la mano de obra empleada, aumentando de esta forma la estructura educacional.

- Son un mecanismo de captación de pequeños ahorros con el objetivo de hacerlos productivos, dejando de ser ahorros ociosos.

- Son creadoras de nuevos productos al encontrarse en íntima relación con la comunidad en donde se encuentran.

Ahora, profundizando en los rasgos comunes de los sistemas contables de la pequeña y mediana empresa, y comparándolos con las de gran tamaño, observamos que:

Son sencillos, pues sus registros contables llegan a ser reducidos, así como sus transacciones y operaciones; los registros son simples; la documentación no resulta voluminosa; involucran a un número limitado de personas para asumir funciones tales como autorizaciones o firmas de cheques; no se le presta tanta importancia a la información financiera como a producción o ventas, por ejemplo.

Cabe aclarar que, dependiendo de la organización en las empresas, el volúmen de sus operaciones y las personas asignadas exclusivamente a funciones de contabilidad, los rasgos mostrados en el párrafo anterior pueden tener cambios significativos.

La interrogante es qué papel tiene el auditor para la pequeña y la mediana empresa.

Pues bien, al ser el Contador Público o el Licenciado en Contaduría un experto en análisis y elaboración de información financiera, se le deposita absoluta confianza para cualquier asunto contable, por lo que todas las empresas lo respaldan en su trabajo.

En párrafos anteriores se menciona que a falta de personal calificado en ciertas áreas, la pequeña y la mediana empresa se encuentran en la necesidad de contratar personal externo. Esto incluye al auditor, que además de opinar sobre los aspectos financieros de la empresa, contribuye a la implantación de controles internos adecuados.

La asesoría que puede prestar gracias a su experiencia, permite que estas empresas crezcan con pasos seguros.

En los últimos años se ha tratado de impulsar a la pequeña y mediana empresa, por medio de programas e incentivos gubernamentales; desafortunadamente los resultados tardan en darse.

Mientras tanto es tarea del Contador Público, contribuir a la orientación y al apoyo de estos tipos de empresas que cada día se enfrentan a diversos obstáculos.

2. La auditoría.

Las actividades económicas y sus operaciones, se hacen cada

vez más complejas, más interesantes, y por lo tanto, se requiere de un mayor control sobre el desarrollo de las mismas.

El ser humano siempre ha tenido la inquietud de mantener sus negocios bajo vigilancia; pero el volúmen de operaciones hace que esta vigilancia parezca insuficiente.

Se tiene conocimiento de que en la Edad Media, había vigilancia de las cuentas, ya que los señores feudales temían que en sus feudos hubieran faltantes de mercancías.

Más adelante, durante la Revolución Industrial, continuaba la labor de los primeros auditores, en donde se limitaban a escuchar a los administradores de las empresas sobre la situación financiera de las mismas, de aquí proviene el nombre de "auditor", es decir, el que oye o el que escucha.

A partir de entonces, la auditoría ha llegado a desarrollarse de tal forma, que actualmente es un trabajo privativo del Contador Público o Licenciado en Contaduría, dentro del área de auditoría financiera, fiscal y otras más que se estudiarán a la postre.

Es la auditoría, el área de trabajo más detallada para un Contador, en la cual tiene la oportunidad de aplicar sus conocimientos en otras áreas de la Contaduría como impuestos, costos y finanzas.

A continuación explicaremos la tarea del auditor y la responsabilidad y ética profesional de éste.

2.1 Auditor.

El Contador es un profesional que es capaz de estructurar el sistema de operaciones más adecuado para una empresa, con el fin de proporcionar una información financiera confiable y así, tomar a tiempo las decisiones más acertadas.

También puede fungir como crítico de la información financiera. Este examen que realiza es el trabajo de auditoría, en el cual debe poseer independencia mental, es decir, que debe tomar su decisión libre de cualquier influencia o presión, dando como resultado decisiones objetivas e imparciales.

Es por esto que es importante el trabajo de auditoría, pues las personas que solicitan de los servicios del auditor, saben de antemano que contarán con una persona íntegra, profesional y confiable.

En el libro "Terminología del contador", se define al auditor como sigue:

Auditor: "En la terminología del contador, esta palabra denota a la persona designada por parte competente, para examinar determinadas cuentas e informar o dictaminar acerca

de ellas".

Originalmente la palabra que se define, significa 'oidor' u 'oyente'. El principio de su uso en la contaduría puede encontrarse en épocas remotas de Inglaterra, cuando pocas personas sabían leer, y las cuentas de los grandes propietarios eran 'oídas' en vez de ser examinadas como se hace en la actualidad.

Refiriéndonos a la labor del auditor, se cita a continuación el criterio del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. que hace a través de su Comisión de normas y procedimientos de auditoría:

"El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros de la empresa, a fin de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones".

Por otra parte, el C.P. Israel Osorio Sánchez enumera en cinco los requisitos que debe reunir el Contador Público o Licenciado en Contaduría para tener la confianza de terceros, en este caso se especifica el desempeño del Contador como auditor:

- Conocimientos técnicos en las áreas de:
 - * Contabilidad,

- * Finanzas,
 - * Auditoría y
 - * Otras áreas relativas a la formación del Contador como:
matemáticas, administración, derecho, economía, etc.
- Tener título de Contador Público o de Licenciado en Contaduría, debidamente reconocido por el Poder Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General de Profesiones, quien expide la Cédula Profesional.
- Práctica profesional. Adecuada práctica y experiencia que le permitan realizar la auditoría en forma eficiente.
- Cuidado y diligencia profesional. El Contador Público al aceptar cualquier trabajo, se obliga a desarrollarlo con la más estricta responsabilidad, aplicando toda su destreza, aptitud y capacidad para lograr un trabajo de alta calidad profesional.
- Independencia mental. El Contador Público al realizar la auditoría, debe mantener una actitud independiente en todos los asuntos relativos al desarrollo de su trabajo, con la finalidad de dictaminar en forma imparcial de acuerdo con el resultado de sus pruebas.

Los últimos tres requisitos se inspiran en las Normas personales que se enunciarán con posterioridad.

2.2 Responsabilidad y ética profesional del auditor.

Analizando los párrafos anteriores, podemos resolver que como tarea principal del auditor se encuentra el emitir una opinión sobre la información financiera del ente económico. Esta información es requerida por los accionistas, acreedores, gobierno, y el público interesado en tales documentos; estas personas confían plenamente en la opinión de un experto en contabilidad, cuyo juicio sea imparcial con relación a cualquier interés en la empresa y ante quien se haya impuesto la obligación de revelar, mediante su opinión, todos los hechos importantes que de este examen surjan.

Además, como características personales, tales como la independencia mental, el auditor, al igual que el Contador Público que no realice funciones de auditoría, debe reunir cualidades tales como: responsabilidad, honestidad, honradez e integridad; principios morales que la sociedad estima esenciales para depositar su confianza en él.

La independencia mental puede perderse en ciertas circunstancias especiales que se encuentran contempladas en el artículo 2.21 del Código de ética profesional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., que textualmente dice:

"Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar

decisiones, cuando el Contador Público:

a) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.

b) Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.

c) Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica de la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.

d) Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales, y exprese su opinión sobre estados financieros en

circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.

e) Sea agente de bolsa de valores, en ejercicio.

f) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de Contadores Públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.

g) Perciba de un solo cliente, durante más de dos años consecutivos, más de 40% de sus ingresos u otra proporción que aún siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia".

De esta manera se observa que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., se ha preocupado por elevar la calidad de los trabajos de auditoría, restringiendo aquellas situaciones que implicarían una labor de carácter poco confiable.

En el Código ya mencionado, también se enumeran las responsabilidades que adquiere un Contador Público como tal, lo que también es aplicable para el auditor, y se resumen así:

- Responsabilidad hacia la sociedad.
 - * Independencia de criterio.
 - * Calidad profesional de los trabajos.
 - * Preparación y calidad del profesional.
 - * Responsabilidad personal de los trabajos a su cargo.

- Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios.
 - * Secreto profesional.
 - * Rechazo de tareas que no cumplan con la moral.
 - * Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.
 - * Acuerdo de compensación económica justa por sus servicios.

- Responsabilidad hacia la profesión.
 - * Respeto a los colegas y a la profesión.
 - * Dignificación de la imagen profesional a base de calidad.
 - * Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

Ahora bien, el auditor contrae responsabilidades civiles y legales al momento de realizar su trabajo y cuando expresa su opinión acerca de los estados financieros de una entidad; el Manual del Contador Público, menciona que el Contador será culpado cuando:

- Deje de revelar un hecho importante conocido por él, que no aparezca en los estados financieros, pero que sea

necesario revelar para evitar que los estados financieros sean dudosos.

- Deje de informar acerca de cualquier falsedad importante que él sepa que aparece en los estados financieros.

- Sea negligente en forma grave la conducción de su examen o al hacer el informe correspondiente.

- Deje de adquirir informes suficientes para garantizar la expresión de una opinión, o sus excepciones sean de tal manera importantes que hagan negativa la expresión de su opinión.

- Deje de mencionar cualquier desviación importante de los principios de contabilidad generalmente aceptados, o deje de revelar cualquier omisión de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados que sean aplicables a las circunstancias.

Como podemos apreciar, las responsabilidades que adquiere el auditor son muy importantes, por lo que su desempeño en el trabajo de auditoría es muy delicado.

3. Tipos de auditoría.

Buscando una definición de auditoría que abarcara en forma general a todos los tipos de auditoría existentes, se

estudiaron las características comunes entre éstas, y se concluyó con la siguiente:

Auditoría es el examen de información de cualquier índole por parte de una tercera persona, distinta a la que la preparó y del usuario de ésta, con la intención de verificar su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen al usuario de la información, con el fin de acrecentar la utilidad que tal información posee.

Se ha hecho una compilación de varios textos estudiados para conocer los tipos de auditoría más comunes, estos son:

- | | |
|---|---|
| En función a las personas que la llevan a cabo. | { Interna
Externa o Independiente |
| En función al alcance del examen. | { Detallada
Completa
Especial
Parcial o limitada |
| En función a la frecuencia con que se efectúan. | { Contínua
Periódica
Esporádica
Preliminar |

En función al objeto de estudio.

{ De estados financieros,
financiera o de balance
Fiscal
Operacional u operativa
Administrativa
Integral

Auditoría interna:

Es la realizada por los empleados o funcionarios de la organización con el propósito de control de la misma.

Auditoría externa:

Es la desarrollada por profesionales independientes de la empresa, totalmente desligados de intereses de la Administración de dicha empresa, o de cualquier situación que afecte su imparcialidad al momento de emitir su opinión.

Auditoría detallada:

Consiste en la revisión de la información, comprobando la exactitud numérica de todas las operaciones y su adecuado registro en libros. Ciertas verificaciones y comprobaciones, solo se llevan a cabo por medio de pruebas selectivas.

Auditoría completa:

Es una auditoría cuyo uso va en descenso, y se aplica generalmente para empresas pequeñas. Revisa de manera detallada toda la contabilidad, incluyendo la exactitud numérica de las operaciones, y su registro en libros. A

diferencia de la anterior, y por las características aquí expuestas, no existen las pruebas selectivas.

Auditoría especial:

Es la que tiene un alcance especial o particular, ya que examina solo una cuenta o grupo de cuentas de los estados financieros, o de algunas áreas determinadas de la empresa.

Auditoría parcial o limitada:

Se concreta a examinar transacciones o cuentas definidas, excluyendo todas las demás; se desarrolla de acuerdo a instrucciones especiales.

Auditoría continua:

Cualquier auditoría cuyo trabajo más detallado se efectúa continuamente o con intervalos durante el ejercicio, con el objetivo de descubrir y corregir prácticas indeseables y errores antes del término del ejercicio, así también para aligerar la carga de trabajo posterior del auditor.

Auditoría periódica:

Cubre un período intermedio del año o del ejercicio, por ejemplo un mes, y que se repite hasta abarcar todo el ejercicio.

Auditoría esporádica:

Es un examen ocasional que se efectúa en cualquier tiempo, ya sea detalladamente o mediante pruebas selectivas, sin una vinculación visible con auditorías anteriores ni posteriores, y que la mayoría de las veces, se lleva a cabo para examinar aisladamente alguno o algunos aspectos particulares de la contabilidad de una empresa.

Auditoría preliminar:

Es el trabajo que realiza un auditor externo antes del cierre de un período que se revisa y que consiste frecuentemente en una revisión o prueba de los controles internos, de los registros y de transacciones individuales, con el fin de facilitar la formulación de su informe después de que finalice el período.

Cuando una auditoría se realiza por primera vez en una empresa, esta auditoría preliminar consiste en la investigación del negocio y de su sistema de contabilidad y métodos de operación precedentes a la determinación de la extensión de los procedimientos de auditoría que han de emplearse.

Auditoría de estados financieros, financiera o de balance:

Es la revisión de exploración crítica que efectúa un Contador Público, o un Licenciado en Contaduría, de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa, cuya conclusión es un dictamen acerca de la

corrección de los estados financieros de la empresa. Se enfoca a la situación financiera, examinando básicamente el balance general y el estado de resultados.

Auditoría fiscal:

Es la revisión analítica que se lleva a cabo a una empresa, de todas sus contribuciones fiscales, su correcto cálculo y aplicación y la cobertura de éstas en su oportunidad.

Auditoría operacional u operativa:

Consiste en la realización de exámenes estructurados de programas de acción, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una empresa, con el fin de evaluar e informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente, de sus recursos y el logro de sus objetivos.

Auditoría administrativa:

Es el examen que abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y sus funciones; sus sistemas y procedimientos; así como sus controles; el personal y las instalaciones de la empresa, y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

Auditoría integral:

Es la reunión de distintos tipos de auditorías en un todo lógico y consistente con el objetivo de evaluar el grado en

que los recursos financieros, físicos y humanos son administrados con economía, eficiencia y eficacia, si la obligación de rendir cuentas es razonablemente cumplida y si se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como si se efectúa el seguimiento de las medidas y acciones implantadas para mejorar la gestión de la entidad.

4. Objetivo o finalidad de la auditoría.

En esta ocasión, la referencia que se hace es específicamente para la auditoría financiera.

La Comisión de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., en el Boletín 1020 "Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y la naturaleza de la auditoría de estados financieros", nos dice que la finalidad de auditar estados financieros, es obtener una opinión del auditor acerca de la razonabilidad de éstos, así como la aplicación a los mismos de los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y su consistencia.

Menciona que la auditoría no tiene como propósito el descubrimiento de errores o de irregularidades. Estos errores e irregularidades serían los incurridos en la información contable y en fallas derivadas de un mal control interno.

Recordemos que antaño este descubrimiento de errores e irregularidades era la finalidad primordial de la auditoría.

Hoy en día, esta opinión que emite el auditor, variará de acuerdo a la validez que obtenga de los datos contenidos en la información contable.

Con esto queda de manifiesto, que el objetivo o finalidad primordial de la auditoría es el dictamen que efectúe el auditor acerca de los estados financieros de una empresa, contemplando todos los puntos que ya se citaron del Boletín 1020.

5. Normas de auditoría:

Toda norma es una regla a seguirse en una actividad.

Hablando en términos jurídicos, se dice que las normas regulan la conducta del individuo en la sociedad.

Sucede que el Contador Público, en el ejercicio de su profesión, se encuentra sujeto a normas, y en su actividad como auditor debe acatar las normas de auditoría.

Estas normas conjugan una serie de principios básicos que rigen la naturaleza y extensión de la comprobación que se obtendrá a través de los procedimientos de auditoría.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., mediante la Comisión de normas y procedimientos de auditoría, ha determinado las normas generales que el Contador Público debe seguir en su desempeño como auditor, remarcando que el trabajo de auditoría es privativo del Contador Público.

Dichas normas de auditoría se han elaborado de tal forma, que se le da un alto sentido de responsabilidad al auditor en cuanto a su trabajo, con la finalidad de lograr veracidad, relevancia y suficiencia de la información que examina, y a la vez, conseguir una alta calidad en el desarrollo de las auditorías.

La Comisión de normas y procedimientos de auditoría ha decidido darle un carácter obligatorio a estas normas.

En el Boletín 1010 emitido por la Comisión antes citada, se presenta la definición de normas de auditoría:

"Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo".

Y clasifica a las normas de auditoría del siguiente modo:

- a) Normas personales.
- b) Normas de ejecución del trabajo.

c) Normas de información.

a) Normas personales:

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo profesional de este tipo, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Las cualidades que se mencionan son:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditores.

El entrenamiento técnico se da conjugando la preparación académica, la experiencia profesional y la actualización de conocimientos técnicos.

La capacidad profesional es aquella que se logra al tener una madurez de juicio. Implica un enfrentamiento a problemas

propios de la actividad profesional y la elección de una solución apropiada a esos problemas.

- Cuidado y diligencia profesionales.

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.

Significa que el auditor debe actuar con meticulosidad, cuidado y esmero, cualidades dignas de una persona que ha asumido actividades profesionales.

- Independencia.

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

Para que la opinión del auditor sea útil, es necesario que sea emitida con independencia mental.

En los puntos 2.1 y 2.2, se profundizó sobre la independencia mental.

b) Normas de ejecución del trabajo.

Al tratar las normas anteriores, se habló del cuidado y diligencia que un auditor debe observar en su trabajo. Aún

cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son las que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Las normas de ejecución del trabajo se conforman por:

- Planeación y supervisión.

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

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

Por otra parte, la supervisión se debe ejercer de acuerdo a la experiencia, preparación técnica y capacidad profesional del auditor supervisado.

- 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.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

- Obtención de evidencia suficiente y competente.

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

La opinión que emite el auditor, es de gran importancia para terceras personas, y por esto, durante su examen debe estar respaldado por elementos objetivos y de certeza razonables, es decir, que estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

c) Normas de información.

La importancia que tiene el informe o el dictamen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que

van a apoyarse en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. Estas normas son las de información o de dictamen.

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

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.

- Base de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros debe observar que:

a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.

b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases

consistentes.

c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

Mencionamos que la comprobación de la información se obtendrá por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría, a continuación se estudiarán tanto los procedimientos como las técnicas de auditoría.

6. Técnicas y procedimientos de auditoría.

Las técnicas de auditoría son las herramientas de trabajo del auditor.

La Comisión de normas y procedimientos de auditoría, las define como sigue:

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

Teniendo como base principal los textos de esta Comisión, las técnicas de auditoría se clasifican en:

- Estudio general.

- Análisis.
 - a) De saldos.
 - b) De movimientos.

- Inspección.

- Confirmación.
 - a) Positiva.
 - b) Negativa.
 - c) Indirecta, ciega o en blanco.

- Investigación.

- Declaración.

- Certificación.

- Observación.

- Cálculo.

- Estudio general.

Es la apreciación sobre la fisonomía o características

generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación ayuda para dar cumplimiento de manera satisfactoria a la norma de planeación, pues el auditor que la lleva a cabo -quien tiene vasta experiencia- concluirá en qué elementos o cuentas debe profundizar su examen, así como la manera en que hará dicho examen.

- Análisis.

Análisis significa el estudio de los componentes de un todo para concluir, en base a éstos, respecto al todo.

En términos contables, es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas.

Esta técnica se aplica concretamente al estudio de cuentas o rubros de los estados financieros, para conocer la forma en cómo se encuentran integrados.

Existen dos clases de análisis:

a) Análisis de saldos.

Como su nombre lo indica, analiza los saldos de las cuentas, esta técnica se resume así:

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros. En este caso el saldo de la cuenta viene a quedar formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. Cuando este es el caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta.

El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el llamado análisis de saldos.

b) Análisis de movimientos.

A diferencia del anterior, el análisis de movimientos examina cada cargo o cada abono que forme el movimiento deudor o acreedor de una cuenta, según corresponda.

En otras palabras, existen ocasiones en que los saldos de las cuentas no se forman por compensaciones de partidas, sino que se forman por acumulación de partidas, (tal es el caso de las cuentas de resultados). En estas circunstancias, el análisis de la cuenta debe efectuarse por agrupación, de conformidad a conceptos homogéneos y significativos, de los diferentes movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

- Inspección. Es el examen físico de bienes materiales o de documentos a fin de asegurarse de su legitimidad, ya sea de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o en los estados financieros. Esta técnica es aplicable al estudio de aquellas cuentas que tienen una representación material, tales como: efectivo, mercancías, bienes, etc.

- Confirmación.

Es la 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 (es decir, que haya participado de alguna manera en esa operación), y en posibilidad de informar de una manera válida sobre ella.

Se cuenta con tres tipos de confirmación:

a) Positiva.

Sucede cuando se le envían datos a la tercera persona ya mencionada, y se le solicita que responda tanto si está conforme o no con los datos. Normalmente esta confirmación se utiliza para el activo.

b) Negativa.

Se le envían datos a la persona independiente de la empresa auditada y se le solicita que conteste sólo si no está de

acuerdo con los datos. Al igual que la confirmación positiva, se utiliza generalmente para el activo.

c) Indirecta, ciega o en blanco.

En este tipo de confirmación, no se envían datos, solo se pide información de saldos, movimientos o de cualquier otro dato que se necesite para la auditoría. Se utiliza normalmente para solicitar información de pasivos a instituciones de crédito, a proveedores y a acreedores.

- Investigación.

Recopilación de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa examinada. La recopilación se obtiene mediante pláticas con los funcionarios y los empleados. Se utiliza cuando se desea profundizar en una operación que sea de interés.

- Declaración.

Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones efectuadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita. Carece de cierta validez, pues la pueden realizar empleados o auxiliares faltos de autoridad, que solo participan en las operaciones que se examinan.

- Certificación.

Es la obtención de un documento en el que se asegura la veracidad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad. Difiere de la declaración, en que la certificación es válida en su totalidad y la declaración no.

- Observación.

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos, dándose cuenta ocularmente de la forma en que el personal efectúa esas operaciones o hechos. La utilización de esta técnica se hace en la toma de inventarios, pago de la nómina, etc.

- Cálculo.

Verificación matemática de alguna partida.

Sirve para asegurarse de que los datos numéricos de partidas específicas sean correctos, a través del cómputo de estos datos, a fin de que no existan errores aritméticos.

Los procedimientos de auditoría son la agrupación de técnicas de auditoría aplicables a una partida, o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen a través de los cuales el Contador Público obtiene las bases para cimentar su opinión.

Los procedimientos de auditoría se refieren a lo que debe hacerse en el examen de auditoría para poder obtener como resultado el dictamen.

Estos procedimientos son flexibles, pues se adaptan a la naturaleza, organización y control de cada empresa. No pueden existir por ejemplo, procedimientos de auditoría totalmente idénticos para una empresa constructora que para una empresa de servicios turísticos.

El alcance de dichos procedimientos se realiza examinando muestras representativas del Universo total de las partidas que integran una cuenta, (a excepción de la auditoría completa), pues de lo contrario, resultaría extenuante e imposible, incluso, realizar un examen tan detallado de partidas individuales.

El resultado que arroje el examen de la muestra representativa, se aplicará para la partida global.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que integran el Universo, forman lo que se llama alcance o extensión de los procedimientos de auditoría, y entre otros factores lo determina el grado de eficacia que tenga el control interno de una empresa.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar, se le llama oportunidad.

Esta aplicación se puede llevar a cabo en fecha anterior o posterior a la de los estados financieros auditados, la cual dependerá de la clase de partida a examinar y de la experiencia que tenga el auditor.

7. Estados financieros.

El conocimiento de los estados financieros de una empresa, así como de las cifras que estos contengan, sirven al auditor para emitir una opinión objetiva de la situación financiera de la empresa.

Los estados financieros proporcionan información relevante de las operaciones de una entidad económica. Su elaboración e interpretación serán de utilidad para tomar decisiones importantes. Al mismo tiempo, reflejan cifras que pueden ser comparadas con períodos anteriores y así, mostrar las variaciones que existen entre dos períodos diferentes.

El C.P. Eduardo M. Franco Díaz en su "Diccionario de contabilidad", define a los estados financieros de la siguiente forma:

"Estado: En contabilidad, refiérese a un informe cuantitativo, escrito, que se elabora de manera ordenada, sistematizada y consistente".

"Estado financiero: Aquel que muestra cifras relativas a la

obtención y aplicación de recursos monetarios. Dicese particularmente del Balance y del Estado de pérdidas y ganancias".

Por otro lado, en el libro "Terminología del Contador", se presenta de la siguiente forma:

"Estado: El resumen de datos y cifras que se hace figurar en una hoja de papel, por medio de partidas generales, cuyos pormenores aparecen en cédulas o relaciones auxiliares. //Situación que se presenta en una hoja de papel con cifras generales o detalladas acerca de la condición que guarda una cuenta o serie de cuentas o partidas".

"Estados financieros: Se aplica especialmente para designar el Balance general y el Estado de pérdidas y ganancias, pero también se usa para denotar otros estados relativos a la situación económica o a los resultados de cualquier negocio, persona o corporación".

Por lo anterior, se resume que los Estados financieros son la culminación de la información en términos cuantitativos, de una entidad económica; son los documentos que proporcionan información acerca de cifras vinculadas con este ente económico, relativas a la obtención y aplicación de sus recursos (reflejándose en el Balance general), y los resultados de operaciones arrojados durante un período específico, (es decir, se resume en el Estado de resultados),

presentados en una manera ordenada, sistematizada y consistente.

Los Estados financieros se elaboran con fines eminentemente informativos. Esta información será utilizada para poder basarse en ella y tomar decisiones, elaborar planes y proyectos, elegir alternativas, etc.

Las personas interesadas en la información plasmada en los Estados financieros, son: dueño o accionistas; ejecutivos y funcionarios; obreros y empleados; proveedores y acreedores en general; inversionistas; banca; dependencias gubernamentales.

Para que los Estados financieros puedan cubrir estos fines de información, deben reunir los siguientes requisitos de forma:

- a) Universalidad: Que la información que brinden sea clara y accesible, utilizando una terminología comprensible y que tengan una estructuración simple.
- b) Continuidad: Que la información que muestren se refiera a períodos regulares.
- c) Periodicidad: Que su elaboración se lleve a cabo en forma periódica, cada cierto tiempo.
- d) Oportunidad: Que la información que brinde, sea rendida

oportunamente.

Los requisitos de presentación que deben reunir los Estados financieros son:

- a) Los Estados financieros y sus Notas forman un todo inseparable y por lo tanto deben presentarse conjuntamente en todos los casos.
- b) La información que complementa los Estados financieros puede ir en el cuerpo, al pie de los mismos o en hojas por separado, en los dos últimos casos se debe referenciar cada nota con el renglón de los Estados financieros a que corresponda.
- c) Los Estados financieros deben estar encabezados por el nombre, razón o denominación social de la entidad y establecer la fecha o el período contable por el cual están formulados.
- d) Cuando los Estados financieros del período que precede han sido afectados por ajustes posteriores, este hecho debe ser también revelado.
- e) En caso de que existan hechos posteriores que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa, entre la fecha en que son relativos los Estados financieros y en la que éstos son

emitidos, deberá revelarse suficiente y adecuadamente de estos hechos por medio de notas explicativas.

f) Con el objeto de que se pueda juzgar adecuadamente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, así como las variaciones en el capital contable, es recomendable que los Estados financieros se presenten en forma comparativa.

g) Los Estados financieros deben informar de la moneda con la cual están representados y en su caso, las bases de conversión utilizadas.

h) Cuando se presenten Estados financieros comparativos y se hayan efectuado cambios en la clasificación de partidas en los Estados financieros del ejercicio en que los mismos se están formulando las cifras por el período precedente, deben ser cambiados de acuerdo a las nuevas bases, debiendo informarse este hecho.

Por otra parte, y complementando los requisitos anteriores, los Estados financieros cuentan con los siguientes principios:

a) Los Estados financieros muestran la forma como las empresas han conjugado los factores de la producción, naturaleza, capital, trabajo y organización.

b) Toda medida administrativa acertada o equivocada que se adopte por la empresa durante un mayor o menor tiempo, queda reflejada en los valores que constituyen los Estados financieros.

c) La información que muestran los Estados financieros está influida por las convenciones contables y los juicios personales de quien los formula.

A los Estados financieros que nos referimos, y que por lo general son objeto de estudio en la auditoría de Estados financieros, son:

1. Estado de Situación financiera o Balance general.

2. Estado de Resultados o Estado de pérdidas y ganancias.

Que se consideran dentro de la clasificación de Estados financieros básicos o principales, dentro de este grupo también se encuentran:

3. Estado de cambios en la situación financiera o Estado de orígenes y aplicaciones de recursos.

4. Estado de variaciones en el capital contable.

1.- Estado de Situación financiera o Balance general.

Es un resumen de los totales de los eventos financieros

registrados de acuerdo con principios contables que nos muestra en unidades monetarias, cómo se han utilizado los fondos con que cuenta la empresa. Este resumen muestra el activo, al costo, al costo depreciado, o a otro valor indicado; el pasivo, y el capital neto de dicha unidad económica.

2.- Estado de Resultados o Estado de pérdidas y ganancias.

Es el documento que muestra los resultados obtenidos por la empresa en determinado período, como consecuencia de sus operaciones. Se formula con las cuentas de gastos y de ingresos.

3.- Estado de cambios en la situación financiera o Estado de orígenes y aplicaciones de recursos.

Proporciona la información acerca de las aplicaciones y orígenes de los recursos de que se vale la entidad, así como la aplicación o empleo de dichos recursos en el mismo período. Es decir, se comparan los cambios ocurridos en la situación financiera de la entidad entre dos fechas, en donde los orígenes están representados por las disminuciones de activos, aumentos de pasivos y aumentos de capital; y las aplicaciones están representadas por aumentos de activos, disminuciones de pasivos y disminuciones de capital.

4.- Estado de variaciones en el capital contable.

Documento que muestra los cambios en la inversión de los propietarios o dueño de la empresa durante un período determinado.

7.1 Estados financieros auditados.

Cuando el Consejo de Administración, el dueño, los funcionarios, empleados, obreros, proveedores, acreedores o futuros inversionistas de una empresa, o bien una Institución bancaria o una dependencia gubernamental solicitan a un auditor que examine los Estados financieros de ésta y que rinda una opinión sobre dichos Estados, al final del trabajo de auditoría, estos documentos se denominan Estados financieros auditados.

El auditor externo no tiene acceso a los registros contables y, por lo tanto, necesariamente depende de la información que le proporcionen los funcionarios de la empresa.

Los Estados financieros auditados son de gran importancia porque han sido comparados con los registros de contabilidad por parte de Contadores Públicos independientes; y a su vez, los registros contables han sido estudiados por ellos.

Esta revisión a los Estados financieros, implica, por parte del auditor, la verificación de operaciones y de importes, las valuaciones de inventarios, depreciaciones, amortizaciones, así como la aplicación de los Principios de

contabilidad generalmente aceptados, entre otros.

El auditor en un dictamen no debe expresar que la situación financiera de la empresa es correcta o veraz en forma absoluta, dado que su examen no abarca la totalidad de dicha información, y además es inherente a los diferentes criterios de aplicaciones contables.

La trascendencia de los Estados financieros, reside en la confianza que puede tenerse en ellos para tomar decisiones para el futuro, y corregir errores pasados.

CAPITULO II

PLANEACION DE LA AUDITORIA

1. Concepto de planeación.

En el capítulo anterior, se habló de la planeación de la auditoría, al estudiar las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo, en donde textualmente se menciona: "El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada".

También se hizo referencia a que "la planeación implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo".

Antes de analizar la planeación de la auditoría en sí, se presentan a continuación definiciones de planeación en términos generales.

Por experiencia, entendemos que la planeación es la consideración que se tiene de ciertos elementos antes de llevar a cabo una acción, con la finalidad de que dicha acción resulte como se esperaba en un inicio.

En nuestra vida diaria hacemos planes: planeamos los estudios, las actividades ordinarias de nuestro trabajo, las

actividades de los días de descanso, etc.

Para comprender mejor el término de "planeación", veamos dos definiciones, la primera le pertenece al Lic. Agustín Reyes Ponce y la segunda al C.P. Israel Osorio Sánchez:

"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 tiempos y de números, necesarios para su realización".¹

"La planeación es la primera fase del proceso administrativo. Consiste fundamentalmente en preveer el futuro y con base en ello plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir lo adecuado a seguir para alcanzar determinado objetivo".²

Tomando en cuenta estas definiciones, se puede observar que la planeación:

- Influye en el futuro, predeterminando acciones o situaciones en el presente.

1. Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas, pág. 165
2. Israel Osorio Sánchez, Auditoría 1, pág. 197

- Implica la elaboración de estrategias, programas y estimaciones.
- Lleva implícita la inversión de tiempos y esfuerzos.
- Requiere de análisis y estudios de los elementos integrantes del objetivo a alcanzar.

La planeación trae consigo varios beneficios, tales como:

- Definir las acciones a realizar.
- Reducción de riesgos al considerar varios factores.
- Reforzamiento de los objetivos deseados.
- Simplifica la coordinación del trabajo a desarrollar.
- Facilita el control para el logro de los objetivos.³

Por otro lado, el no planear tiene consecuencias severas:

- No cubrir los objetivos iniciales.
- Cubrir los objetivos iniciales a destiempo.
- Gastos innecesarios de tiempo y de recursos para el logro de los objetivos.
- Aumento en los honorarios.
- Insatisfacción del cliente o persona a la cual se le presta el servicio por incurrir en las faltas señaladas

3. Joaquín Rodríguez Valencia, *Cómo administrar pequeñas y medianas empresas*, pág. 170

anteriormente.

Esto nos hace ver que es muy aventurado efectuar trabajos sin planeación, pues sin ella no se sabe el rumbo a seguir, lo que se persigue, ni la manera de lograrlo.

Es por eso que la importancia de la planeación es básica para el desarrollo de cualquier actividad.

Ahora nos enfocaremos a tratar la planeación dentro de una auditoría.

Al inicio del presente capítulo se mencionó que la planeación en auditoría, implica preveer:

- Cuáles procedimientos de auditoría se van a emplear.
- La extensión y la oportunidad que tendrán dichos procedimientos.
- El personal que participará en el trabajo.⁴

La planeación es el primer paso a dar en un trabajo de auditoría, y es una parte muy importante, ya que en esta etapa se decidirán los rubros mencionados en el párrafo anterior, así como el tiempo en que se realizará la auditoría, la cantidad de papeles de trabajo a elaborar, los

4. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3040

honorarios, y todos aquellos aspectos que intervendrán en la auditoría.

El boletín 3040 de la Comisión de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. menciona que para poder planear de una manera adecuada el trabajo de auditoría, el auditor debe conocer:

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- 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.

Estos puntos se refieren a aspectos generales del cliente, estudio y evaluación del control interno, determinación de riesgos, diseño del programa de auditoría y otros más cuyo tratamiento se hará en páginas posteriores.

La planeación del trabajo de auditoría no es una toma de decisiones completamente rígida, sino que es una serie de consideraciones a seguir que pueden ajustarse según lo requiera la auditoría durante su desarrollo.

A continuación se analizarán las características de la

planeación.

2. Características de la planeación de la auditoría de estados financieros.

Se ha expresado que la planeación no es rígida, que prevee hechos futuros y que ayuda a un logro de objetivos de manera más eficiente y exacta.

Para comprender mejor a la planeación de la auditoría de estados financieros, se presentan sus características más comunes, que incluyen además, características propias de la planeación en términos administrativos.

- Precisa: El conocimiento que se tenga para lograr determinado objetivo, debe ser firme y los planes a realizar serán concretos y lo más exactos posibles, a fin de llegar a estos objetivos. Esto no es de ninguna forma un estudio pormenorizado de cada acción a tomar, pero la fijación de los planes sobre bases sólidas, asegurará un logro de objetivos con mayor rapidez en circunstancias normales.

- Flexible: Se dijo anteriormente que la planeación no debe, de ninguna forma ser rígida. Inclusive en el Boletín 3040 se menciona este rasgo de la planeación. La planeación de la auditoría debe hacerse de tal forma, que se le puedan hacer modificaciones resultantes de causas desconocidas por el auditor o por circunstancias no previstas por él al

momento de hacer sus planes, o bien cuando los resultados mismos del trabajo de auditoría indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los planes previamente establecidos. Es decir, que la planeación debe hacerse considerando un margen para incluir, modificar o suprimir planes, debido a causas imprevistas que se presenten en un futuro o por circunstancias o factores que hayan sufrido variaciones en el transcurso de la auditoría.

- Unidad en los planes: Cada plan que se desarrolle debe especificar la función a desempeñar de manera precisa, y a su vez, el conjunto de planes para cada función (o rubro de los estados financieros), deben coordinar e integrarse de manera armónica para dar así un solo plan general. Los planes para cada función no están aislados unos de otros, sino que están unidos entre sí para conformar un plan global que en este caso sería el programa de auditoría. Por lo anterior, notamos que entre los planes existen niveles jerárquicos, en donde el plan de menor nivel sería la aplicación para cierto procedimiento en la revisión de una cuenta del estado financiero, y el de mayor nivel, el programa de auditoría.⁵

- Continua: El Boletín 3040 menciona que la planeación no es una etapa de inicio solamente, es el principio de toda auditoría pero no se detiene ahí, pues la planeación debe

5. Agustín Reyes Ponce, Administración de empresas, págs. 166-168

continuar a través de toda la ejecución de la auditoría, pues se deben considerar los aspectos tratados en la característica de la flexibilidad.

Estas características de la planeación han de tomarse en cuenta antes de elaborar un programa de auditoría.

Para poder planear el trabajo, el auditor necesariamente debe conocer a quién se le debe entregar el dictamen, las características de la empresa a auditar y otros aspectos.

3. Importancia relativa de la planeación.

La importancia relativa es el número máximo de errores que el auditor puede aceptar, estos errores pueden ser monetarios acumulados en los estados financieros, y las desviaciones de principios de contabilidad que pudieran contener dichos estados.⁶

Para que el auditor pueda juzgar el efecto que tendrán estos errores, debe considerar dos factores:

1. Cuantitativos: En relación a los estados financieros tomados en su conjunto.

6. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3030

2. Cualitativos: Una revelación o presentación inadecuada, la importancia de un rubro específico para la empresa en particular, el hecho de que el error o desviación afecte a varios rubros de los estados financieros, etc.

La importancia relativa la limitará el auditor de acuerdo a su experiencia y juicio profesional.

En la planeación de la auditoría, la importancia relativa se establece sobre estados financieros del ejercicio. Esta importancia relativa, servirá, junto con la evaluación del riesgo de auditoría, para la selección de los procedimientos que se aplicarán en el desarrollo del trabajo, para cada cuenta o grupo de transacciones.⁷

El auditor, para determinar la importancia relativa de la planeación, debe basarse en aquellos elementos de los estados financieros que sean importantes a su juicio, pues de esta forma diseñará procedimientos de auditoría específicos para detectar errores y que combinados con los errores que pueden existir en otras cuentas, resultan importantes en relación a los estados financieros tomados en su conjunto.

Para establecer la importancia relativa de la planeación, el auditor debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

7. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3030

1. La naturaleza del negocio:

Manufactura, detallista, de servicios, extractiva, etc.

2. Resultados de operación:

Utilidades estables, punto de equilibrio frecuente, pérdidas recurrentes, altibajos importantes en los resultados, etc.

3. Posición financiera:

Flujo de efectivo, apalancamiento financiero, liquidez, solvencia, capital de trabajo, capital contable, etc.

Asimismo, se deben considerar los siguientes factores:

- La experiencia que tenga el auditor.
- La cantidad de datos e información que tenga de la empresa.
- Los criterios que tenga la Alta Dirección y los accionistas para hacer la evaluación de los resultados y para tomar decisiones.

Normalmente el auditor determina la importancia relativa en base a porcentajes posibles de error que existirán en las cuentas del Balance general y/o del Estado de resultados, y el nivel de errores que determine para la importancia

relativa de planeación, debe ser menor a los errores que resulten realmente, es decir, que no determinará un nivel muy alto, sino que debe existir un equilibrio en base a su experiencia propia y al estudio que haga a los estados financieros.

La determinación de la importancia relativa, puede basarse en estados financieros a una fecha intermedia, estados financieros presupuestados, estados financieros anualizados, o bien, en estados financieros auditados de años anteriores,⁸ con el fin de tener un conocimiento más firme de los datos que posiblemente arrojarán los estados financieros que serán objeto de la auditoría.

Conjuntamente con la determinación de la importancia relativa, el auditor debe analizar los riesgos que puede implicar su trabajo, al elegir un cierto porcentaje para la importancia relativa.

4. Evaluación de riesgos en la auditoría.

Para complementar lo anterior, veremos lo que representa el riesgo en la auditoría.

Se entiende que riesgo, es la posibilidad existente dentro de

8. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3030

alguna actividad o acción, de que subsista uno o varios elementos que harán que esta actividad o acto resulten mal, que no salgan como se tenían planeados y que produzcan resultados con perjuicio o daño.⁹

Aplicado esto a la auditoría, tendremos que el riesgo, es la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión limpia o sin salvedades sobre unos estados financieros que contengan errores de importancia y desviaciones de principios de contabilidad.¹⁰ Lo anterior es el resultado de otorgar un porcentaje alto al valor de la importancia relativa, y como considera ésta como un porcentaje que debe ser supuestamente mayor al resultado real, puede caer en una consideración excesiva y juzgar que un resultado real menor a la importancia relativa sea sinónimo de unos estados financieros correctos.

También puede ocurrir a la inversa, que el auditor emita su opinión con salvedades sobre unos estados financieros realmente correctos, como consecuencia de considerar una importancia relativa muy baja. Ya con anterioridad se mencionó que debería existir un equilibrio al determinar la importancia relativa.

9. Víctor Manuel Mendivil Escalante, Auditoría, principios modernos, pág. 21.

10. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3030

Durante la etapa de planeación, el auditor considerará el riesgo de auditoría con base al conocimiento que tenga de la empresa.

El riesgo de auditoría se forma del efecto combinado de tres tipos de riesgos, que son:

a) Riesgo inherente.

Es un riesgo totalmente ajeno al desempeño del auditor durante el desarrollo de la auditoría.

Representa el riesgo de que ocurran errores de importancia en un rubro específico de los estados financieros, o en un tipo específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho rubro o negocio, asumiendo que estos errores no fueron producto de los procedimientos de control interno que pudieran existir en la empresa. ¹¹

Es decir, los errores materiales, pueden provenir de las características de una cuenta o rubro de los estados financieros, por ejemplo: un inventario de piedras preciosas es más susceptible de pérdidas o robo que uno de cristales para auto, debido al alto valor y tamaño pequeño que implica el primer inventario.

11. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3030

Se mencionaron también las particularidades del negocio, y en este aspecto los factores externos referentes a él, influyen en el riesgo inherente. Por ejemplo, el desarrollo acelerado de la tecnología quizá haga obsoleto a un producto en particular, causando de esta manera, un inventario más susceptible a sobrevaluación.

Cabe resaltar, que el auditor debe estar muy consciente de la situación por la que atraviesan las empresas pequeñas y medianas, en comparación con las grandes, pues los factores externos a los que se enfrentan hacen difícil su crecimiento; estas complicaciones de los pequeños y medianos empresarios, fueron tratadas en el Capítulo I.

b) Riesgo de control.

Este tipo de riesgo también es independiente al desempeño del auditor.

Es el riesgo de que los errores importantes -que excedan a la importancia relativa al agregarse a otros errores-, que pudiesen existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno vigente en la empresa.¹²

12. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3030

Como se verá posteriormente, los sistemas de control interno tienen por objetivos fundamentales: la promoción de la eficiencia y la protección de los bienes de la empresa, así como la detección de los errores e irregularidades en las operaciones y en las cuentas de los estados financieros.

La funcionalidad del sistema de control interno, y por ende, el cumplimiento de sus objetivos, dependerá de la perfección de su diseño y de su correcta ejecución. Pero aunque se alcancen todos los objetivos del sistema de control interno, el riesgo de control no desaparecerá en su totalidad, pues todos los sistemas de control interno están sujetos a limitaciones.

Claro que el riesgo de control será más reducido en cuanto la efectividad con la que el sistema de control interno alcance los objetivos sea mayor, pero de ninguna manera el auditor debe cimentar su evaluación de este riesgo en un sistema de control interno que en apariencia sea funcional.

Por lo anterior, el auditor deberá hacer un estudio y evaluación del sistema de control interno. Este punto se tratará en el siguiente tema.

Debido a esto el auditor debe cerciorarse de que los controles funcionen y sean efectivos en realidad, a fin de evaluar un riesgo de control más preciso.

En el desarrollo de la auditoría, se deben probar aquellos controles en los cuales se basó para la evaluación del riesgo de control, mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento. Las pruebas tienen por objetivo verificar que los controles en los cuales se apoyó el auditor para evaluar el riesgo de control, están operando efectivamente.

En la etapa de planeación, se debe establecer la oportunidad y el alcance de las pruebas de cumplimiento.

c) Riesgo de detección.

Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno establecidos por la empresa, esto depende únicamente del desempeño del auditor.¹³

El riesgo de detección es el resultado de la efectividad de los procedimientos de auditoría y de su aplicación por el auditor. Es decir, el riesgo de detección aparece por las dudas existentes cuando el auditor no examina al 100% una cuenta o rubro de los estados financieros, y en parte por las probabilidades de que el auditor seleccione un procedimiento que era el adecuado, o que interprete equivocadamente los

13. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3030

resultados de la auditoría.¹⁴ Estas dudas y probabilidades pueden reducirse a través de una adecuada planeación, supervisión y comportamiento de la firma de Contadores; también influye la experiencia y cuidado del auditor en la evaluación del riesgo de detección, por lo que se debe evaluar y controlar de manera adecuada el riesgo de detección, pues si no lo logra, se puede llegar a:

- Que el dictamen de la auditoría sea incorrecto.
- El desprestigio profesional.
- Demandas legales.

El riesgo de detección lo establece el auditor al determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de su pruebas sustantivas, las cuales pueden ser aplicadas en forma selectiva a los elementos que integran los saldos o transacciones, o bien pueden consistir en procedimientos de revisión analítica.¹⁵

Las pruebas sustantivas tienen por objeto detectar posibles errores en las cuentas o grupos de transacciones.

El auditor evalúa el riesgo inherente, de control y de detección como: alto, medio o bajo, para cada uno de ellos.

14. A.I.C.P.A., Audit and accounting manual Part 1, Section 3140

15. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3030

El Boletín 3030 señala que el riesgo de detección se debe establecer en relación inversa a los riesgos inherente y de control. Es decir, que si estos dos riesgos se evalúan como bajos o medios, el riesgo de detección se evaluará como alto.

Por otro lado, el riesgo inherente debe evaluarse por las características propias de la empresa y de los rubros de los estados financieros.

En la evaluación del riesgo de control, se considera la efectividad del sistema de control interno.

Para una mejor comprensión de la determinación de los grados del riesgo, se presenta a continuación un cuadro con las posibles combinaciones de éstos, nótese que el riesgo de detección es valorado inversamente con relación al riesgo inherente y al riesgo de control, a excepción en las que estos dos últimos riesgos forman un equilibrio tal, que da como resultado una determinación de riesgo de detección medio.

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCION
Alto	Alto	Bajo
Alto	Medio	Bajo
Alto	Bajo	Medio
Medio	Alto	Bajo
Medio	Medio	Medio

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCION
Medio	Bajo	Alto
Bajo	Alto	Medio
Bajo	Medio	Alto
Bajo	Bajo	Alto

Al evaluar el riesgo de auditoría para una cuenta o grupo de transacciones, el auditor evalúa los riesgos inherente y de control, y establece el riesgo de detección. En ocasiones, el auditor puede considerar que no es eficiente o práctico evaluar los riesgos inherente o de control para una cuenta específica o grupo de transacciones, en este caso debe establecer para dichos riesgos los niveles altos.

Para una empresa pequeña con limitada segregación de funciones, el auditor con frecuencia evalúa el riesgo inherente y de control a su máximo nivel y se asegura completamente de las pruebas sustantivas que aplicará para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.¹⁶

Puede presentarse el caso que durante la planeación de la auditoría se evalúen los riesgos inherente y de control como bajos, y que después de aplicar los procedimientos de auditoría se concluya que realmente esos riesgos eran medios

16. I.M.C.P., Normas y Procedimientos de auditoría, Boletín 3030

o altos. En este supuesto, el auditor tendrá que ampliar el alcance de sus procedimientos o llevar a cabo procedimientos adicionales, que le permitan reducir el riesgo de detección, y de esta manera alcanzar el nivel de riesgo de auditoría planeado originalmente.

La eficiencia de la auditoría se incrementa al aplicarse conjuntamente pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas sobre las mismas partidas de un grupo de transacciones, por lo que el auditor debe ser muy cuidadoso en el diseño de dichas pruebas y en la evaluación de los resultados.

La atención que se tenga en la evaluación del riesgo de auditoría, fructificará en un trabajo más objetivo y confiable.

La evaluación del riesgo de auditoría en las empresas pequeñas y medianas, depende de los factores antes vistos, y su determinación puede ser más precisa, si la empresa tiene un número reducido de operaciones y si la Administración de la misma coopera en el trabajo del auditor.

5. Estudio y evaluación del control interno.

Cuando consideramos el tema de "Riesgo de control", se mencionó que el auditor debería hacer un estudio y una evaluación del control interno de la empresa a auditar.

Quizá sea este estudio la parte más delicada durante la planeación de la auditoría, pues se encuentra ligada al tema anterior.

Ya durante el tema dedicado a "Planeación" se mencionó lo referente al Boletín 3040, en donde se citan los conocimientos que debe tener el auditor acerca del sistema de control interno existente en una entidad, a fin de poder planear su trabajo adecuadamente.

El estudio y evaluación del control interno depende de la experiencia y de los conocimientos que posea el auditor, sólo de esta forma podrá juzgar lo correcto o incorrecto del sistema de control interno y de su aplicación.

De hecho, se cumple con la norma de ejecución del trabajo que dicta: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

Ahora bien, el control interno se define, según el "Diccionario para contadores" de Eric L. Kohler, como sigue:

"Metodología general de acuerdo con la cual se lleva a cabo la administración, dentro de una organización dada; asimismo, cualquiera de los numerosos medios para supervisar y dirigir

la operación u operaciones en general de una empresa".

Por otra parte, el Boletín 3050 "Estudio y evaluación del control interno", dice que : "La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

Con las definiciones anteriores, notamos que el sistema de control interno es creado e implantado por la Alta Gerencia o Dirección de una entidad, mediante políticas y procedimientos, con la finalidad de lograr los objetivos que se ha planteado la empresa de una manera confiable y segura.

El auditor hará un estudio de la conformación de estas políticas y procedimientos, así como su aplicación real en el funcionamiento de la empresa. También corresponde al auditor, informar sobre las fallas existentes en el control interno a la Dirección General de la empresa.

El establecimiento de un sistema de control interno, tiene como objetivos:

a) Proporcionar exactitud, confiabilidad y seguridad en la información financiera que se emita.

Significa que, si la empresa cuenta con un buen sistema de

control interno, reeditaré en informaci3n financiera útil, por su contenido y oportunidad, al tener como características la estabilidad, objetividad y verificabilidad.

b) Proteger los activos de la entidad.

Los recursos propios y ajenos que tiene la empresa, llámense efectivo, inventarios, maquinaria, etcétera, serán difícilmente objeto de sustracciones, hurtos o siniestros, si se cuenta con un adecuado sistema de control interno.

c) Promover la eficiencia de operaci3n de la empresa.

La eficiencia de operaci3n, es la realizaci3n de actividades mediante un m3nimo de esfuerzo y al menor costo posible. Esta eficiencia de operaci3n se asegurará a trav3s de un buen sistema de control interno.

d) Estimular la adhesi3n a las pol3ticas prescritas por la Alta Gerencia.

El sistema de control interno origina un apego a las pol3ticas dictadas por la Gerencia, para que no se desvíe la atenci3n de los objetivos que persigue la empresa. ¹⁷

17. Israel Osorio S3nchez, Auditoría 1, p3g. 151

Para poder cubrir los anteriores objetivos, se necesita de un estudio profundo de los elementos a controlar, por lo que la estructura del control interno de una empresa debe tener contemplados dichos elementos, estos son:

⌘ El ambiente de control.

Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, y su calidad muestra el interés que tiene la Administración de la empresa en la aplicación de estos controles.

Algunos de estos factores son:

* Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos.

Esto incluye las características e integridad de la Administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones; el compromiso de la Administración sobre la razonabilidad de los estados financieros, y el compromiso de la misma para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos.

* Estructura de organización de la entidad.

Una estructura adecuada incluye la forma y naturaleza de las

áreas de la empresa, que llevan implícitos el procedimiento de datos (de manera manual o electrónica), y las relaciones jerárquicas respectivas. Asimismo, debe asignar en una forma adecuada, la autoridad y responsabilidad dentro de la entidad. Estos aspectos serán considerados por el auditor tomando en cuenta el tamaño y la naturaleza de la empresa.

* Funcionamiento del Consejo de Administración.

Trata acerca de las personas que integran el Consejo de Administración, el establecimiento de objetivos y políticas que efectúen, así como la suficiencia de autoridad y de recursos que tiene este Consejo para cumplir sus funciones de vigilancia del proceso de información financiera.

* Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

Influyen en la comprensión de las relaciones jerárquicas dentro de la empresa, así como las responsabilidades que ésta establece. Dentro de los métodos para asignar autoridad y responsabilidad se encuentran:

. Políticas sobre asuntos tales como prácticas de negocios, conflictos de interés y código de conducta.

. Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para atender asuntos tales como metas y objetivos de la

organización, funciones operativas y requisitos legales.

. Descripción de puestos de los empleados, delineando funciones específicas, relaciones jerárquicas y restricciones.

. Documentación de los sistemas de cómputo (si es que los hay en la empresa), indicando los procedimientos para autorizar transacciones y aprobar cambios a los sistemas existentes.

* Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.

Los métodos de control administrativo afectan el control directo de la Administración, sobre la autoridad delegada a otros, así como su capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la entidad en general.

Encontramos, entre otros, los siguientes métodos de control administrativo:

. Sistemas de planeación y reporte de información, que establezcan los objetivos de la Administración y los resultados del desempeño real. (Planeación estratégica, presupuestos, pronósticos, planeación de utilidades,

contabilidad por áreas de responsabilidad).

. Métodos que identifiquen el desempeño real y las excepciones al desempeño planeado, así como la comunicación a los niveles administrativos apropiados.

. Métodos apropiados para investigar desviaciones a las expectativas y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.

. Establecimiento y vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, incluyendo el desarrollo, modificación y uso de programas de cómputo y archivos de datos relacionados.

* Políticas y prácticas de personal.

Afectan la capacidad de una empresa para emplear personal competente que le permita lograr sus metas y objetivos. Incluyen los procedimientos y políticas para contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados, así como para proporcionarles los recursos necesarios para que puedan cumplir con sus responsabilidades asignadas.

* Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la empresa.

Son factores ajenos a la empresa. Entre ellas se encuentran

los requisitos de vigilancia y cumplimiento establecidos por organismos reguladores y la evaluación efectuada por terceros, de las acciones de la empresa.

Las acciones que toma en este punto la Administración de la entidad, son aquellas que implican la implantación de políticas o procedimientos específicos a estas influencias que busquen tener un mayor control sobre las mismas.

☐ Sistema contable.

Estriba en los métodos y registros establecidos (incluyéndose los medios electrónicos), para reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

El sistema contable, debe ser útil y confiable, por lo que debe contar con métodos y registros que:

- . Identifiquen y registren solo las transacciones reales que agrupen los criterios establecidos por la Administración.
- . Describan de manera oportuna todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- . Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.

. Registren las transacciones en el período correspondiente.

. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

▣ Procedimientos de control.

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la Administración para dar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. Igualmente, pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable.

Existen dos tipos de procedimientos de control:

a) Procedimientos de carácter preventivo.- Se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

b) Procedimientos de carácter detectivo.- Se establecen para detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido

identificados por los procedimientos de control preventivo.¹⁸

Los tres elementos de la estructura del control interno vistos anteriormente, deben contemplar los puntos siguientes:

1. El tamaño de la entidad.
2. Las características de la industria en la que opera.
3. Organización de la entidad.
4. Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos.
5. Problemas específicos de la entidad.
6. Requisitos legales aplicables.

Tomando esto en cuenta, se tendrá que el auditor puede enfocar más fácilmente su trabajo, pues por ejemplo, el tamaño de la entidad contribuye, la mayoría de las veces, para considerar la delegación de autoridad y de funciones, así como la extensión de los procedimientos contables y de los procedimientos de control.

18. I.M.C.P., Normas y Procedimientos de auditoría, Boletín 3050 y 5030

Es importante que la Administración de una entidad, instituya y mantenga una estructura de control interno, pues de esta manera, se responsabiliza de dar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de la empresa. Pero esta importancia de la estructura del control interno no finaliza aquí, la Gerencia o Alta Dirección debe vigilar constantemente a esta estructura, para determinar si opera adecuadamente y si se modifica oportunamente, de conformidad con los cambios en las condiciones existentes.

La efectividad que tenga una estructura de control interno, está expuesta a limitaciones inherentes, en las cuales los aspectos humanos sobresalen, entre ellos: malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad, y si la Gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

Durante el estudio del Riesgo de control, se mencionó que aunque el sistema de control interno fuera muy eficiente, se encuentra vulnerable debido a las limitaciones señaladas en el párrafo anterior.

El auditor deberá documentar sus conocimientos y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de auditoría. La forma y el alcance de dicha documentación dependerán del tamaño y de la complejidad de la empresa y de la naturaleza de la

estructura de su control interno.¹⁹

Por otra parte, la efectividad del control interno relacionado con el proceso contable de una empresa resulta importante, ya que mientras esta efectividad sea mayor, reducirá en la reducción de los tiempos en el trabajo de auditoría, y por lo tanto en el monto de los honorarios. Resulta claro que si una entidad cuenta con datos voluminosos en su información financiera, será más difícil para el auditor aplicar sus procedimientos, en ocasiones extensos, al considerar como regularmente efectivo el sistema de control interno; si este último fuese efectivo, las pruebas del auditor no serían tan extensas como en el primer caso.

Sin embargo, llegan a existir dificultades para poderle dar a las pruebas de cumplimiento un alcance razonable y objetivo, que sea suficiente para dar por satisfecho que el control sujeto a revisión ha sido totalmente respetado en la práctica, que se ha llevado a cabo de manera consistente durante todo el período y que no ofrece dudas respecto a su seguridad en reflejar fielmente las operaciones que controla. La experiencia del auditor, despejará estas dudas y lo llevará a efectuar los procedimientos adecuados.

El problema en las medianas y en las pequeñas empresas, no

19. I.M.C.P., Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 3050

radica en el volúmen de operaciones, sino en la tendencia que tienen éstas a contar con controles internos débiles como resultado de contar con un reducido número de personal de supervisión y personal administrativo. Quizá los controles internos lleguen a ser muy buenos, pero en la práctica, los aspectos humanos mencionados con antelación pueden hacer que el control interno se torne en inservible.

La rigidez que pueda tener en su aplicación un control interno, resultará en un control más efectivo.

En el renglón del proceso contable, que es un punto de gran interés para el trabajo de auditoría, un buen sistema de control interno, deberá conjugar los siguientes aspectos:

1.- Plan de organización.

Puede ser escrito o de una manera verbal, -dependiendo del tamaño de la empresa-, en donde se deben asignar responsabilidades y deberes a personas específicas. Estas asignaciones también deben estar contenidas en la descripción de puestos, en los diagramas de organización y en los manuales de procedimientos. El Plan debe incluir catálogos de cuentas o en su defecto, una gráfica del trámite contable, ambos con descripción de cada cuenta y de sus asientos respectivos, también se deberán incluir los procesos de registro y de aprobación, y los procedimientos para operar, capturar, autorizar y emitir información financiera en un

sistema de cómputo. Este Plan debe especificar los deberes y las responsabilidades del personal del área contable, de tal forma que separe las funciones incompatibles. Cabe mencionar que las funciones incompatibles son aquellas que al combinarse permitan que un sujeto cometa una irregularidad y que no sea detectada o que pueda ocultar tal irregularidad.

2.- Segregación de funciones.

Las funciones contables de una empresa no pueden ser ejecutadas y controladas al mismo tiempo por una sola persona o por un reducido grupo de personas, pues de lo contrario no sería posible establecer con certeza la exención de responsabilidades. Cuando tales funciones están separadas, el desempeño de un sujeto o de un grupo puede servir como control del desempeño de los demás. Una apropiada segregación de funciones da por resultado una interdependencia de deberes y de responsabilidades que permite la ejecución de pruebas de responsabilidad, al relacionarse la información que proporciona una persona con la información de un tercero. Un ejemplo de ello sería que la persona encargada de hacer el embarque de un pedido, se relaciona con los datos que proporcione a la persona que elabore las facturas, mediante las notas de embarque, y los datos de esta última persona tienen relación con la persona encargada de la cobranza al cliente; un error en cualquiera de ellos, será descubierto por alguna de las personas que intervienen en esta transacción.

3.- Competencia e integridad del personal.

La calidad del personal depende de las políticas de selección y de desempeño. El auditor, en su evaluación, deberá considerar conjuntamente la competencia y la rectitud del personal, y tiene que estar alerta a cualquier señal de incompetencia o deshonestidad, a fin de otorgar confianza a los controles internos de cada área de la empresa.

4.- El sistema de contabilidad.

Un sistema regido por la partida doble y por los Principios de contabilidad generalmente aceptados, facilitarán el control de la contabilidad.

Por un lado, la utilización de la partida doble como método de registro contable, permite que se revele la exactitud de los registros mediante las contrapartidas en donde a cada cargo corresponde un abono y viceversa, y en donde estos últimos pasan a los saldos del libro mayor, y finalmente los datos se reflejan en los estados financieros.

La sujeción a los Principios de contabilidad generalmente aceptados hará que la entidad limite sus criterios de aplicación en las operaciones, y en la presentación de las mismas se tendrán estados financieros comprensibles y consistentes.

Al utilizar el sistema de la partida doble, también nos enfrentamos ante la segregación de funciones, pues en una operación al no ser sólo una cuenta, sino dos o más las que se afectan, el número de personas que intervienen en el control de dicha operación también será superior a una. Por lo anterior, la implementación de un sistema de partida doble siempre será sano para las operaciones de una empresa.

5.- Documentación.

Se refiere básicamente a todos aquellos documentos que se utilizan normalmente dentro de un sistema contable. Por mencionar algunos, tenemos las pólizas, facturas, recibos de nómina, notas de embarque, notas de crédito, remisiones, registros y libros auxiliares, etc.

La autorización y la ejecución de las operaciones deben registrarse en documentos originales y de preferencia, numerados en serie.

El registro de las operaciones que indica transferencias de responsabilidad, debe acompañarse de documentos que indiquen el reconocimiento de las transferencias y la aceptación de responsabilidades por parte de las personas implicadas.

Después de la ejecución de muchos procedimientos de control interno, los documentos son la única evidencia de que se realizaron tales procedimientos, he aquí la gran importancia

de documentar las operaciones.

6.- Acceso restringido.

Existen elementos en la empresa cuyo acceso deberá restringirse para salvaguardar su integridad y su seguridad. Los elementos más comunes a restricción de acceso son el efectivo y valores; aquellos que se utilizan para autorizar o procesar transacciones; los documentos de carácter sumamente importante como acta constitutiva, libros de actas, declaraciones tributarias y correspondencia de la empresa.

El ingreso a la sala de cómputo y al depósito de archivos y programas, también debe limitarse a personas autorizadas.

7.- Supervisión.

La tarea del personal de supervisión es la de responsabilizarse de observar que cada persona que labore dentro del sistema contable, desempeñe las tareas que se le han asignado y que se adhiera a las políticas y procedimientos prescritos. En caso de que dentro de la entidad existiera un Departamento o Área de auditoría interna, será ésta la que asuma el papel de controlar al personal de supervisión.

8.- Controles especiales de cómputo.

La importancia que ha cobrado el uso de computadoras en el proceso de la información financiera se ha incrementado en los últimos años, por lo que también es necesario que se tenga atención en este aspecto.

El control que se aplica para este punto se divide en dos:

a) Controles del desarrollo del sistema: Se destinan primordialmente a los cambios en los programas de aplicación y de supervisión en los programas, tales como los sistemas de operación o de manejo de datos, que necesitan de aprobación y de autorización adecuadas. Los aplica personal de la empresa.

b) Controles mecánicos: Son los controles que tiene incorporados la computadora y el software. Estos controles los integra el fabricante al equipo.

9.- Controles de aplicación.

Son controles aplicables al procesamiento de tipos específicos de transacciones. Para cada una de las categorías principales de transacciones y sus respectivos activos, es posible especificar los procedimientos necesarios para asegurar un control contable estricto. Como ejemplo tenemos que una orden de pago no podrá ser aprobada si no cuenta con el respaldo de una orden de compra y un recibo de entrada. Nuevamente se llega a la segregación de funciones y

por consiguiente, a la obtención de un mayor apego al sistema de control interno. Dentro de los controles de aplicación se encuentran los controles de validación, que consisten en la autorización de transacciones específicas y comparaciones con estándares y listas de elementos aceptables predeterminados. Un caso común del control de validación es comparar los importes de una factura contra las listas de precios de productos, y contra listas aprobadas de clientes.²⁰

Observando los nueve puntos anteriores, se puede llegar a tener un buen sistema de control interno contable, y brindar información financiera oportuna, veraz y confiable.

El problema en las pequeñas y medianas empresas es, como ya se ha dicho, la escasez de personal en las áreas administrativa y contable, y en ocasiones, el desconocimiento de procedimientos de control por parte del dueño-gerente de la entidad.

Durante la etapa de evaluación preliminar, el auditor hace un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a efectuar (como se vio anteriormente, éste es el riesgo de auditoría), con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de

20. John J. Willingham, Auditoría, conceptos y métodos, págs. 210-214.

la entidad.

Dado lo anterior, durante la etapa de evaluación preliminar el auditor deberá:

a) Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.

b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración.

c) Evaluar el diseño de los sistemas de control, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.

d) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será probado.

Conjugando estos puntos, el auditor será capaz de decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien, para decidir si los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de una forma más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas. Asimismo, el auditor deberá conocer el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y reunir evidencias de que la entidad los ha puesto en marcha.

Durante el estudio y evaluación del control interno en la etapa de planeación, se debe conocer, evaluar y en su caso probar los sistemas de procesamiento electrónico de datos que se utilicen en la empresa, para así poder determinar el grado de confianza que se les otorgará a éstos.

Por otro lado, y como parte del proceso de planeación de una auditoría, el auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno. Esta documentación estará ligada al tamaño y a la complejidad que en cada empresa puedan existir.

El estudio y evaluación del control interno, para efectos de la etapa de planeación de auditoría, generalmente se documenta y realiza en forma de cuestionarios, que se aplican para empresas medianas y pequeñas.

Los modelos comunes de cuestionarios para el estudio y evaluación del control interno, incluyen una serie de preguntas que se formulan de tal modo que las respuestas afirmativas significan un correcto control interno, y las respuestas negativas representan debilidades en el mismo.

También en este tipo de cuestionarios se agrega en cada pregunta algún procedimiento de verificación de que las cosas se efectúan efectivamente en el mismo sentido en que contesten los funcionarios entrevistados.

Por ejemplo, si se contesta afirmativamente que la entidad expide notas de crédito a sus clientes cuando existan discrepancias entre lo enviado y lo facturado, se deberá verificar la respuesta obteniendo evidencia física de dichos documentos.

Los cuestionarios se diseñan de manera genérica y se subdividen en secciones específicas de cada ciclo de transacciones, tales como compras, ventas, producción, etcétera, sin olvidar los elementos organizativos y jurídicos de la empresa.

Se comentó que al darse respuestas negativas en el cuestionario, se deducía que existían debilidades en el control interno, en este caso se debe investigar la existencia de controles supletorios que eliminen la debilidad por la falta del control original. En caso de que sí existiera el control supletorio, la respuesta se tornaría en afirmativa. Dicha afirmación no necesita verificarse varias veces, pues se tendrían que hacer investigaciones más minuciosas que no entran en la programación del trabajo de planeación de la auditoría.

Aquellas preguntas formuladas en el cuestionario de estudio y evaluación del control interno cuya respuesta sea negativa y no cuenten con controles supletorios, serán consideradas para formular un Resumen de debilidades de control interno, y que ayuda a determinar y detectar las áreas de riesgo a las que

el auditor se enfrentará durante su trabajo de auditoría. Asimismo, el Resumen de debilidades de control interno es de gran utilidad para la formulación de la Carta de observaciones y sugerencias o Situaciones a informar, que entrega a la Gerencia o Dirección de la empresa, con la finalidad de que estas debilidades sean corregidas en un futuro.

La Carta de observaciones y sugerencias, aunque es un producto adicional del trabajo de auditoría, tiene una gran importancia tanto para la Gerencia de la empresa como para el auditor. A la primera le beneficia, pues tendrá una opinión externa sobre el control existente en la entidad y podrá subsanar las carencias del control; al auditor le ayudará en una futura contratación de servicios por parte de la empresa auditada, al tener conocimiento de los puntos débiles del control interno o bien, de la implantación de nuevos controles.

Las situaciones a informar y el grado de riesgo que determine el auditor, variarán en cada trabajo, y se verán influenciados por el tamaño, la complejidad y la naturaleza de la empresa a auditar.

6. Problemas que se presentan al efectuar por primera vez una auditoría.

Quando el auditor es solicitado para prestar sus servicios

por primera vez por un posible cliente, es porque este último confía en la ética profesional del auditor.

El efectuar una auditoría a un nuevo cliente implica una inversión mayor de esfuerzo y de tiempo.

Se han mencionado en temas anteriores, y en forma especial en "Estudio y evaluación del control interno" y "Evaluación de riesgos en la auditoría", aquellos puntos en los cuales el auditor debe poner máxima atención para evitar emitir una opinión errónea acerca de los estados financieros de la empresa.

El auditor debe ser muy cuidadoso en su revisión cuando una empresa nunca ha recibido el servicio de auditoría de sus estados financieros y decide solicitar este servicio por primera vez ya que las posibilidades de que se detecten errores importantes cometidos en el pasado, aumentan más allá de lo normal, en comparación de aquellas empresas que dictaminan sus estados financieros de manera regular.

El riesgo de auditoría se agudiza cuando la entidad nunca ha sido auditada, pues el conocimiento que se tiene de la misma resulta escaso, aunque en ocasiones el auditor puede apoyarse en la experiencia obtenida en empresas semejantes o pertenecientes al mismo ramo.

Dentro de la pequeña y la mediana empresa con reducido

personal para efectuar funciones contables, las posibilidades de errores en cifras y operaciones históricas aumentan. Los criterios adoptados por el personal del área contable pueden derivar en la aplicación de procedimientos que no satisfagan por completo los objetivos de la empresa, así como tener tendencias a cometer errores en las cifras de los estados financieros. Los procedimientos antes mencionados y la comisión de errores, pueden mejorar con la intervención de un auditor externo.

Otro problema que puede presentarse al efectuar por primera vez una auditoría de estados financieros a una empresa que así lo solicita, es el objetivo que persiga el solicitante de dicha auditoría, pues en ocasiones se considera que el auditor solo descubre errores y fraudes, por lo que se debe dejar claro al cliente que el objetivo del auditor es opinar acerca de los estados financieros que examine, y al mismo tiempo sugerir mejoras en el control interno de la empresa.

Por otra parte, es necesario saber quién o quienes serán las personas hacia las cuales irá dirigido el dictamen, asimismo el auditor debe dejar clara la independencia mental tanto de él como de su equipo de trabajo, el alcance de sus servicios y los tipos de información que se esperan dar como resultado del trabajo de auditoría.

El auditor debe obtener un conocimiento de los asuntos que se relacionen con la naturaleza del negocio de la entidad, su

organización, y sus características operativas. Estos asuntos incluyen, por ejemplo, el tipo de negocio, los tipos de productos y/o servicios que ofrece, estructura del capital, accionistas, ubicación de las instalaciones, procesos productivos, distribución y venta, etc.

El auditor también debe considerar las situaciones que afectan a la rama de la industria o de servicios en la cual opera la entidad, como: condiciones económicas, regulaciones gubernamentales y cambios en la tecnología, así como también el área geográfica en donde se ubica, la existencia de conflictos laborales, relaciones con sindicatos existentes en la empresa, vigencias de contratos colectivos de trabajo, etc.; todo esto con el fin de evaluar su impacto en la labor de auditoría.

Otros asuntos a considerar son las prácticas contables comunes en el tipo de industria en que opera, las condiciones competitivas y las direcciones y razones financieras.

Estos datos se obtienen a través de:

1. La observación de las instalaciones y de las operaciones, y de la revisión de documentación, por ejemplo: a las actas y escritura constitutiva, conformación del organigrama, estudio del registro de operaciones, pólizas, auxiliares, libros vigentes, de los sistemas manuales y electrónicos y la información que se deriva de éstos, ubicación de almacenes,

rutinas de vigilancia y controles, etc.

2. La indagación con el personal de la empresa, para conocer: funciones del personal, personas facultadas para autorizar ciertas operaciones, el proceso productivo, relaciones laborales, procedimientos y políticas, etc.

3. Las experiencias anteriores con empresas de su ramo.

Después de obtener los datos anteriores, el auditor decidirá si acepta o no el contrato, y en caso de hacerlo, todos estos datos que adquirió le servirán para planear la auditoría.

El importe de los honorarios y la elaboración de ciertas cédulas por parte del personal de la empresa, pueden prestarse a discusión por el cliente, ya que su posible desconocimiento de la actividad de auditoría lo lleve a considerar los honorarios como 'elevados' y la elaboración de cédulas como trabajo exclusivo del auditor; pues se le solicita al cliente una serie de información indispensable para el auditor, de antemano dicha información la posee la empresa; si es que se trata de una empresa bien organizada en la estructura de su control interno. En caso de que no se contara con toda la información deseable, se debe tratar de conseguir la más elemental, y aquella información pendiente se podrá ir obteniendo en el curso de la auditoría.

La explicación acerca de los honorarios y de la elaboración de

ciertas cédulas por parte del personal de la empresa, será que ambos puntos deben tener como fines los siguientes: el evitar un aumento en los honorarios si el equipo de auditoría externa elaborara las cédulas que se piden a la empresa, y además hacer notar que el pago de honorarios se hace en proporción al trabajo a efectuar por profesionales contables, así como a los resultados que se obtendrán en el supuesto de que la empresa siga la opinión y las sugerencias del auditor.

Debe tomarse en cuenta que la mayoría de las veces, el tiempo que se invierte en primeras auditorías es mayor al que se utiliza en auditorías posteriores, debido al desconocimiento que el auditor tiene de la empresa, de sus controles, de su personal, de los sistemas y de su organización, aspectos que deben tenerse presentes al presupuestar tiempos para el equipo de auditoría, y por consiguiente, al presupuestar los honorarios.

Partiendo de la base de que el Contador Público o Licenciado en Contaduría es un profesional, la remuneración que perciba por su trabajo debe ser justa y digna en los diversos niveles en los cuales se desempeñe, por lo tanto los honorarios serán calculados en proporción de la calidad del trabajo que se desea entregar al cliente.

Un problema con el que posiblemente se tope el auditor, es el no encontrar la cooperación necesaria del personal de la empresa para la elaboración del trabajo de auditoría. En

ocasiones el personal tiene la idea de que los auditores se encargarán de juzgarlos en lo particular, o bien que no tienen que proporcionar datos a personas ajenas a la empresa. Estas situaciones perjudican la labor del auditor y pueden resultar en experiencias de obstaculización del trabajo, y en faltas de evidencia suficiente y competente.

Por otro lado, estas dificultades también pueden surgir cuando se le practica un examen a la empresa que ha sido auditada anteriormente por otra firma de Contadores, aunque pueden verse aminoradas si el auditor actual contacta a los auditores anteriores y éstos proporcionan información de la empresa que se examinará, así como enterarse del motivo del cambio de firma de Contadores.

Durante los temas de "Evaluación de riesgos en la auditoría" y en "Importancia relativa de la planeación", se dijo que depende únicamente del auditor el grado que les conceda a la importancia relativa y al riesgo de detección. Tomando en cuenta que se efectúa por primera ocasión la auditoría de cierta empresa, se debe tener un cuidado especial en la determinación de estos puntos, profundizando lo más posible en el estudio del control interno, a fin de conceder grados de riesgo y de importancia relativa lo más cercano a lo real.

Se ha insistido a lo largo de este Capítulo sobre las decisiones que se tomen basadas en la experiencia del auditor. Esto se debe a que en el transcurso de los años se

acumulan conocimientos que harán del auditor una persona capaz de distinguir áreas de riesgo y necesidades urgentes aplicables a cada empresa.

Las diferentes ramas de la industria y de los servicios, el objetivo que desea lograr el cliente con una auditoría de estados financieros, así como las diversas características de organización en cada empresa, hacen que esta experiencia en el auditor vaya incrementándose.

En ocasiones es difícil describir cuáles son los rubros en los cuales debe ponerse mayor atención durante la primera auditoría a una entidad; en la opinión del C.P. Mendivil Escalante, las áreas de mayor riesgo en las primeras auditorías reposan, principalmente, en las cuentas de estados financieros que registran y acumulan operaciones históricas. Dichas cuentas por lo general son:

- a) Activo fijo.
- b) Cargos diferidos.
- c) Pasivos a largo plazo.
- d) Capital contable.

No debemos olvidar que el tamaño y la organización de cada empresa será considerado para determinar las áreas de riesgo.

Asimismo, el auditor debe contemplar el número de ejercicios anteriores al actual que no han sido sujetos a auditoría, ya

que el grado de riesgo se incrementará al no haber sido revisadas cifras de estados financieros de varios ejercicios.

Dentro de la firma de Contadores deben estudiarse estos casos y aplicar en lo posible, la experiencia con situaciones similares que se hayan tenido en el pasado.

Debido a lo expuesto, se pueden diseñar programas y planes de auditoría aplicables a aquellas empresas que soliciten por primera vez los servicios profesionales del auditor, pues de manera general se cubrirían puntos especiales para este tipo de situaciones, evitando de esta forma un derroche de tiempo en armar un programa de auditoría para cada empresa que se acerca a la firma por primera vez.

Estos programas deben ser flexibles de tal manera que se den cabida a aquellos aspectos importantes de los cuales el auditor se haya percatado en la empresa, y que juzgue importantes como para profundizar en ellos durante su examen.

Con esto podemos notar que resulta extensa la investigación y el estudio con las empresas que se auditan por primera vez, pero se debe resaltar que solo con un trabajo bien planeado y meditado, se llega a resultados más confiables.

CAPITULO III

LA PLANEACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
PARA LA PEQUEÑA Y LA MEDIANA EMPRESA

1. Los papeles de trabajo.

Durante los capítulos anteriores se mencionó que el auditor debe obtener una evidencia suficiente y competente del trabajo que efectuó. Esta evidencia se refleja en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son las cédulas, análisis, transcripciones, memorándums, y cualquier otro documento preparado u obtenido por un auditor, por su cliente o por medio de terceras personas, y que le sirven como base y referencia para la elaboración de su dictamen.¹

Los papeles de trabajo también le son de utilidad al auditor, como fuentes de datos de referencia cuando discuta con sus clientes respecto a asuntos del trabajo de auditoría.

Durante el tema de "Estudio y evaluación del control interno", se citó que después de la ejecución de muchos procedimientos de control interno, los documentos son la única evidencia de que se realizaron tales procedimientos.

1. Eric L. Kohler, Diccionario para Contadores.

Esta mención también sirve para el desarrollo de la auditoría, ya que si no se deja una evidencia del trabajo del auditor, no se podrían tomar decisiones adecuadas respecto a la elaboración del dictamen.

Podría concebirse que los papeles de trabajo se hacen para documentar solo los resultados de las pruebas de cumplimiento y de las pruebas sustantivas; la elaboración de papeles de trabajo da inicio desde la etapa de planeación de la auditoría con una serie de documentos tales como el cuestionario de investigaciones preliminares, la carta propuesta, diversos papeles de acuerdos entre el cliente y el auditor, así como el programa de auditoría, y otros que se estudiarán con posterioridad.

En el Boletín 3010 de las Normas y procedimientos de auditoría se menciona que: "Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor".

Es decir, que los papeles de trabajo son una evidencia tangible del trabajo desarrollado, que respalda la opinión del auditor, y le ayudan al mismo tiempo para:

a) Planear la auditoría a realizar.

b) Ejecutar con un orden predefinido que indique la

naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

- c) Supervisar y controlar el trabajo, validando las conclusiones alcanzadas.
- d) Revisar la evidencia suficiente y competente que respalde su opinión ante terceros.
- e) Como guía para futuras auditorías.
- f) Comprobar que el auditor realizó un trabajo de calidad profesional.

Los papeles de trabajo se preparan y usan, invariablemente, para auditorías de cualquier tipo de empresas, y deben tener una serie de características que se estudiarán a continuación.

2. Características de diseño, contenido y organización de los papeles de trabajo.

Para que un papel de trabajo sea útil al auditor, debe reunir ciertos aspectos generales.

Los papeles de trabajo deben ser:

- ▣ Concisos.

- ⊗ Completos.
- ⊗ Suficientemente claros.
- ⊗ Suficientemente detallados.

Por lo que deben reunir los siguientes puntos:

A) Características de forma.

1. Deben prepararse en forma manual.
2. De preferencia, ser elaborados a lápiz.
3. Deben plasmarse en papelería uniforme.
4. Los papeles de trabajo que contengan una certificación de terceros, deberán elaborarse a tinta.
5. Deberán utilizarse señales de colores para las marcas y los índices.

B) Características de fondo.

1. Deberán elaborarse de forma correcta, si se considera el punto de vista de que incluyan todos los datos e información conveniente.
2. Deberán excluirse todos aquellos datos que se consideren irrelevantes, es decir, los datos que se consideren con poca importancia relativa.
3. Deberán incluirse todos aquellos datos que amparen cualquier concepto que incluya el informe.

4. Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada en un futuro.
5. Deberá incluirse toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
6. Deberán ser elaborados con la mayor pulcritud posible.
7. Deberán contener datos y cálculos matemáticos correctos.
8. Deberán concluirse y estar listos para archivarse para cuando llegue la fecha de terminación de la auditoría.
9. Deberán contener la fecha en la cual fueron elaborados, y tener una codificación que sirva para identificarlos.
10. Deberán contener todos los asuntos que requieran del juicio profesional del auditor, así como su conclusión sobre los mismos.²

La habilidad y la experiencia del auditor, cuentan mucho para la elaboración de unos papeles de trabajo de calidad, así como la observancia de las características anteriores.

2. Arthur W. Holmes, Principios Básicos de Auditoría, págs. 93-94.

Estas características influyen en la elaboración de los papeles de trabajo, pero también influyen otros aspectos, como: la naturaleza del trabajo de auditoría; las características del informe del auditor; la naturaleza, tamaño y complejidad de la empresa a auditar; la naturaleza y condiciones en que se encuentran los registros de la empresa, y el grado de confiabilidad que tengan sus controles internos.

Cabe señalar que los papeles de trabajo son prioridad del auditor, y excepcionalmente se ponen a disposición de su cliente o de terceros, y bajo petición expresa de estos últimos; estos papeles de trabajo se les presentan en parte o en extractos, con la advertencia de que no constituyen una sustitución de los registros contables.

Por lo anterior, el control de los papeles de trabajo debe ser absoluto durante y después de la auditoría, adoptando los procedimientos necesarios que aseguren la custodia y confidencialidad de los mismos por el tiempo que sea necesario, con objeto de satisfacer las necesidades de su profesión y cualquier requerimiento legal o profesional.³

Como dato adicional, no menos importante que los anteriores, se tiene que los papeles de trabajo deben conservarse durante

3. I.M.C.P., Normas y Procedimientos de auditoría, Boletín 3010.

un tiempo razonable, ya que constituyen la comprobación de que el auditor desarrolló una auditoría. Esta custodia de los papeles de trabajo en la firma de Contadores varía en un lapso de entre cinco y diez años, aún considerando aquellos clientes que no se volverán a auditar.

Como un punto importante, tenemos los datos que deben reunir en general los formatos de los papeles de trabajo:

Encabezado

- ▣ Nombre de la empresa que se audita.

- ▣ Clase de trabajo (tipo de auditoría y período que cubre la misma).

- ▣ Sección o cuenta que se revisa (en el caso de las Cédulas de auditoría).

- ▣ Descripción breve y clara del contenido.

- ▣ Índice (en Cédulas), que puede ser numérico o alfabético numérico.

Cuerpo.

- ▣ El trabajo en sí desarrollado.

- Conclusiones del trabajo.
- Observaciones.
- Marcas utilizadas (en Cédulas).
- Iniciales del personal de auditoría que preparó y revisó el papel de trabajo.

3. Programa de auditoría.

Un programa de auditoría se considera un papel de trabajo. Es el reflejo de la planeación de auditoría, es decir se prepara dicho programa cuando el auditor ha concluido con su cliente los arreglos relativos del trabajo a realizar y cuando se ha efectuado un estudio y evaluación del sistema de control interno.

Dentro del programa de auditoría, se mencionan de una manera lógicamente ordenada y clasificada, los procedimientos de auditoría que se aplicarán, así como el alcance, extensión y oportunidad de estos procedimientos, y la asignación del equipo de auditoría.

Un adecuado programa de auditoría, tiene como ventajas las siguientes:

1. Ayuda a decidir las diferentes tareas, entre el personal que llevará a cabo la auditoría, en una forma ordenada.
2. Define cuándo y cómo deben aplicarse los procedimientos de auditoría.
3. Es útil como recordatorio y guía permanentes, con lo que se evitarán omisiones en el trabajo de auditoría.
4. Es una evidencia del trabajo efectuado, así como del cumplimiento de las normas de auditoría, cuando se concluyen debidamente los procedimientos de auditoría que se enuncian en el mismo.
5. Logra realizar un trabajo eficiente y en menor tiempo, al cumplirse de manera ordenada y completa.
6. Ayuda a observar el avance de la auditoría en cada sección, cuando se revisa el cumplimiento de cada fase del programa.
7. Facilita la planeación, ejecución, supervisión y conclusión de la auditoría.
8. Sirve como base para una mejor planeación y elaboración del programa de auditoría para el ejercicio siguiente.
9. Proporciona una buena oportunidad de contar con

la experiencia del personal más capacitado dentro de la firma de Contadores, incluyendo la del Socio, en la planeación del trabajo y en la definición de los alcances de la auditoría.⁴

Por otra parte, un Programa de auditoría sirve como un vínculo entre la evaluación del sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad de la empresa y los procedimientos de auditoría que contenga dicho programa.

La elaboración de un programa de auditoría, no debe considerarse un simple papeleo, sino como la columna vertebral para el desarrollo de una auditoría eficiente.

Con lo anterior, podemos afirmar que el programa de auditoría es un resumen documental y ordenado del trabajo del auditor previo a la contratación de sus servicios por parte de un cliente.

Este programa de auditoría, será la guía a seguir durante toda la auditoría. Durante un examen de estados financieros, pueden surgir situaciones no previstas en el inicio del mismo, por lo que el Programa de auditoría, al igual que la Planeación, tiene dentro de sus características el ser

4. Jaime del Valle Noriega, Temas prácticos de auditoría, Módulo 1, págs. 71-72.

flexible. Sin esta flexibilidad no podría resultar útil, pues no se adecuarían las situaciones reales en un programa no actualizado.

Dentro de cada firma de Contadores pueden diseñarse programas de auditoría generales y/o programas de auditoría detallados.

Los programas generales, son guías de procedimientos y cubren la mayoría de los que deben aplicarse en muchos casos. Estos programas generales deberán adaptarse a cada tipo de empresa.

Los programas detallados, son una lista pormenorizada de los procedimientos a aplicar a una cuenta o clase de transacciones en particular.

Se pueden diseñar ambos programas y utilizarlos en combinación para examinar de manera general a la empresa, o bien para profundizar en ciertos aspectos de la misma.

El diseño de un Programa de auditoría, consiste en dividir en secciones a revisar durante el examen de auditoría, por ejemplo, Sección General, Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, etc.; se prosigue con una serie de enunciados que deberán ejecutarse durante la auditoría, es decir, los procedimientos a aplicar. Delante de cada enunciado, se colocarán apartados para anotar en ellos:

a) Las iniciales de la persona que ejecutó el procedimiento.

b) La fecha en que se llevó a cabo el procedimiento.

c) La referencia de la ejecución de este procedimiento en los papeles de trabajo.

También se incluirá el equipo de auditores a cuyo cargo quedará el trabajo, el tiempo estimado en el cual se desarrollará la auditoría y la evaluación previa que efectuó el auditor de la importancia relativa, el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección.

Deberán considerarse seriamente aquellos aspectos que se han mencionado con antelación, referentes a las características de la pequeña y la mediana empresa, en cuyos casos, y dependiendo del grado de confianza que se otorgue al sistema de control interno, se diseñarán programas generales o detallados.

4. Papeles del Socio o Gerente de auditoría.

El Socio o Gerente dentro de una firma de Contadores, es la persona encargada de los asuntos de la auditoría de la empresa que le ha sido asignada. Como responsable de una auditoría, debe manejar una serie de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo del Socio o del Gerente, contienen todos aquellos documentos que presentan información de muchas partes de los estados financieros, sin poderlas clasificar

como Activo, Pasivo, Capital, etc., o bien, aquellos papeles de trabajo meramente administrativo.

Algunos de estos papeles de trabajo son:

- Análisis del tiempo estimado y real del trabajo de auditoría.
- Planeación del trabajo.
- Programa de auditoría.
- Instrucciones específicas para la auditoría.
- Copias de correspondencia que tengan relación directa con la auditoría.
- Estados financieros preparados por la empresa.
- Balanza de comprobación.
- Hojas de trabajo.
- Resumen de Ajustes.
- Resumen de Reclasificaciones.
- Resumen de No Deducibles.

- Cédula de problemas importantes.
- Cartas de la Gerencia de la empresa.
- Cartas del Secretario del Consejo de Administración de la empresa.
- Hoja de puntos básicos del cierre de auditoría.

Estos son algunos de los papeles de trabajo que debe tener el Socio o Gerente de auditoría, los cuales le son de utilidad para el momento de la emisión de su dictamen.

También le ayudan a controlar el trabajo del equipo de auditoría y a estar al tanto de los aspectos más importantes de la auditoría.

La experiencia del Socio o del Gerente dentro del área de auditoría debe ser amplia, para poder identificar aspectos comunes de cada tipo de empresa y para organizar el trabajo que requiere una auditoría.

5. El archivo permanente.

El archivo permanente también es parte de los papeles de trabajo y constituye una parte fundamental de los mismos.

El archivo permanente contiene información permanente, que

sirve también para futuras auditorías.

La información, análisis y cédulas que por su naturaleza se utilizarán para auditorías futuras, no deberán incluirse como parte de los papeles de trabajo del año en curso, sino que se guardarán en el archivo permanente, debiéndose actualizar el mismo cada año.

Los propósitos que persigue un archivo permanente son los siguientes:

1. Proporcionar una breve historia de la situación financiera de la empresa.
2. Disminuir el trabajo en cédulas de auditoría para aquellas partidas que no hayan tenido cambios desde la revisión anterior.
3. Ayudan a la segregación y organización de datos que vayan a utilizarse en futuras auditorías.⁵

Como todo papel de trabajo, el archivo permanente debe reunir la característica de orden sistemático, por lo que a continuación se muestra un índice común para un archivo permanente, haciendo notar que está sujeto a modificaciones

5. Arthur W. Holmes, Principios Básicos de Auditoría, págs. 107-108.

según el tipo de empresa y de las circunstancias que a la misma afecten.

INDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

- I. Historia de la empresa.
 - 1. Acta Constitutiva y modificaciones.
 - 2. Actas de Asambleas.
 - A. Ordinarias.
 - B. Extraordinarias.
 - 3. Actas del Consejo de Administración.
 - 4. Actas del Comité Ejecutivo o Comités de Dirección.

- II. Organización contable.
 - 1. Esquema de la organización administrativa contable. (Organigramas).
 - 2. Catálogo de cuentas.
 - 3. Instructivo para el manejo del Catálogo de cuentas.
 - 4. Libros y registros en uso.
 - 5. Formas principales y su uso.

- III. Control interno.
 - 1. Personal de la empresa, sus funciones y modelo de sus firmas e iniciales, indicando quiénes firman cheques, autorizaciones de compras, etc.
 - 2. Cuestionarios de control interno.
 - 3. Copias del memorándum de observaciones y sugerencias.

- IV. Contratos y escrituras.
 - 1. Públicos.
 - A. Propiedades.
 - B. Emisión de obligaciones.
 - 2. Privados.
 - A. Contratos varios.
 - B. Contratos de trabajo.

- V. Situación fiscal.
 - 1. Impuestos que paga la empresa y exenciones de que goza.
 - 2. Análisis de reservas para Impuesto sobre la renta y remanentes por años.
 - 3. Conciliaciones entre la utilidad contable y fiscal.

- VI. Historia financiera.
 - 1. Resumen por años del Estado de resultados.
 - 2. Resumen por años del Estado de utilidades o pérdidas acumuladas.
 - 3. Resumen por años del Balance General.
 - 4. Resumen del movimiento anual de Reservas de Capital.
 - 5. Resumen del movimiento anual del Activo Fijo.

- VII. Varios.
 - 1. Memorándum-Resumen sobre problemas importantes de las auditorías.
 - 2. Memorándum-Resumen sobre sugerencias para la auditoría siguiente.

3. Modelos de cartas que se envían cada año en la auditoría.
4. Lista de papeles de trabajo y Archivo permanente fuera de uso, debiéndose indicar el lugar en donde se encuentran archivados.⁶

El Archivo permanente es de gran utilidad para planear el examen de una empresa que ha sido auditada con anterioridad por la firma de Contadores.

En el Archivo permanente se pueden encontrar aspectos que requieren de mayor atención y que podrán ser contemplados para elaborar un programa de auditoría más adecuado a la empresa que se audita.

Como podemos observar, estos papeles de trabajo son básicos y útiles para la auditoría de estados financieros de una empresa aún siendo esta pequeña, mediana o grande.

El orden y la meticulosidad con que se elaboren y manejen, reeditarán en un trabajo puntual y más objetivo.

6. Jaime del Valle Noriega, *Temas prácticos de auditoría*, Módulo 1. págs. 91-93.

CASO PRACTICO

PLANTEAMIENTO DEL CASO PRACTICO

Con fecha 19 de Octubre de 1994, se acercó a las oficinas de la firma de Contadores Públicos Dallins, Forzante, Palazuelos y Asociados, S.C., el Lic. Carlos Berasaluze Garitacelaya, Director General de la empresa denominada Muebles Finos de México, S.A. de C.V., a fin de solicitar los servicios de la firma para la elaboración de la Auditoría Financiera de dicha empresa con cifras al 31 de Diciembre de 1994. Aclaró que sería la primera vez que se le practica un examen de este tipo a la empresa.

El Lic. Berasaluze hizo del conocimiento de la firma, que la dictaminación de los Estados Financieros sería únicamente con fines financieros, ya que la preocupación de la Dirección de la empresa es la de verificar, por medio de un Contador independiente, la corrección de las cifras de los Estados Financieros de Muebles Finos de México, S.A. de C.V.

Por otra parte, también mencionó que dicha empresa no está obligada a dictaminar con fines fiscales, dado que no reúne las especificaciones que contempla la Ley del Impuesto Sobre la Renta para este rubro.

La entrevista se efectuó con el C.P. Mariano Sosa Bracamontes, Socio Senior de la firma, quien ha sido designado

por la misma, como la persona responsable de todo asunto relacionado con la Auditoría de Estados Financieros al 31 de Diciembre de 1994 de la empresa Muebles Finos de México, S.A. de C.V.

Se acordó que antes de la contratación de la Auditoría Financiera, se le proporcionaría al C.P. Sosa Bracamontes información de importancia vital para planear la Auditoría y cotizar los honorarios por dicho servicio.

El día 5 de Octubre de 1994, en las oficinas de la firma, se le entregaron al C.P. Sosa copias del Balance General y del Estado de Resultados, ambos con fecha al 30 de Septiembre de 1994, organigramas, así como una reseña de las actividades de la empresa que se muestra a continuación.

Muebles Finos de México, S.A. de C.V., empresa fundada el 4 de Abril de 1989, tiene como actividad preponderante el diseño, compra y venta de artículos de madera para uso doméstico y comercial. Fabrica aproximadamente 300 artículos divididos en líneas de productos tales como clósets, antecomedores, muebles para oficina, cocinas, salas, recámaras, comedores, etc.

El mayor número de sus ventas las efectúa con las industrias mueblera, hotelera, restaurantera, de la construcción y de

servicios, teniendo una importante participación en el mercado, y entre sus principales competidores se encuentran: Hermanos Masana, S.A. de C.V.; Shelby Williams de México, S.A. de C.V.; y Mahogany, S.A. de C.V., por mencionar algunos.

El 80% de las ventas se realiza con productos elaborados por la propia empresa y el 20% restante sobre pedidos específicos de los clientes.

El 70% del material empleado en la elaboración de los productos es de origen nacional y el 30% es importado.

La empresa está conformada por un Director General y Directores en las áreas de: Administración y Ventas, Contraloría, Diseño, Compras, Relaciones Industriales, y Planta. Existen 12 jefaturas y 33 plazas de asistente dentro de la empresa, divididas en todas las áreas mencionadas; el número de obreros es de 92, sumando un total de 144 trabajadores.

Al frente de la Contraloría está la L.C. Silvia Naranjo Olivares, quien tiene una antigüedad en este puesto de 3 años dentro de la empresa. El Contador de Costos, el Subcontador y el Tesorero tienen 20, 8 y 10 meses de antigüedad en su puesto respectivamente. Existen 7 asistentes en el área de Contraloría.

La información contable se maneja de manera electrónica, mediante el programa de cómputo Sistema 36 de I.B.M., el cual cumple con todos los requerimientos de información, pero que deberá ser reemplazado a corto plazo por otro, ya que está cayendo en la obsolescencia.

A la fecha los reportes financieros más importantes son:

Ingresos: Facturación diaria y mensual, Análisis de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos y de cuenta corriente.

Egresos: Análisis de cuentas por pagar por antigüedad de saldos y de cuenta corriente, Listados de cheques emitidos mensualmente.

Inventarios: Movimientos de almacén - entradas y salidas- Ordenes de trabajo terminadas, Ordenes de trabajo con variaciones, Compras de material.

Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados mensual y acumulativo.

Otros: Balanza de comprobación, Nóminas, Cálculo de impuestos y retenciones.

La empresa tiene actualmente un préstamo bancario a 90 días por N\$250,000.00 con vencimiento al 15 de Noviembre de 1994.

Se otorgan créditos por parte de los proveedores a 30 días en promedio.

Cabe mencionar que la empresa no ha implantado la reexpresión a las cifras de los Estados Financieros -Boletín B-10- no tiene reservas para inventarios obsoletos y de lento movimiento, ni para cuentas de cobro dudoso.

En el ejercicio de 1991, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social inspeccionó a la empresa y la multó debido a carencias en el equipo de protección para el personal operativo.

EL C.P. Sosa Bracamontes, entre otras labores, designará al personal de la firma que participará en la Auditoría, cotizará los honorarios, planeará la Auditoría, revisará el desarrollo de la misma, tendrá trato con altos funcionarios de la empresa, elaborará el dictamen, y en general, estará pendiente de cualquier asunto o contingencia relacionados a la Auditoría.

Debido a que el tema de la presente investigación es la Planeación de la Auditoría de Estados Financieros para la pequeña y la mediana empresa, en el siguiente caso práctico solamente se contemplan los datos generales de la empresa, los datos generales de planeación, la Carta de contratación de servicios, la lista de cédulas requeridas a la empresa por

la firma, el Cuestionario de revisión de control interno y de los procedimientos contables en la Sección General, y el Programa de Auditoría.

MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

I. PANORAMA DE LA EMPRESA.

Muebles Finos de México, S.A. de C.V., tiene como actividad principal el diseño, manufactura, compra y venta de artículos de madera para uso doméstico y comercial. La empresa fue constituida el 4 de abril de 1989, con la misma denominación que tiene en la actualidad.

PRINCIPALES PRODUCTOS.

La Compañía cuenta en promedio con 300 productos que se encuentran en el mercado divididos en líneas de productos de las que se destacan:

- Clósets
- Antecomedores
- Muebles para oficina
- Cocinas
- Salas
- Recámaras
- Modulares
- Comedores
- Pisos
- Viga
- Puertas

Las ramas de la industria a las cuales son destinados estos productos son:

- Mueblera (25% de los clientes).
- Servicios

- Hotelera
- Restaurantera
- Construcción

La elaboración de estos productos se hace a base de maderas nacionales, en su mayoría, como conglomerados, triplay, oyamel, pino, fibracel, nogal, ayacahuite, entre otros; representan el 70% del material producido, y el resto se elabora con maderas importadas, tales como ébano, caoba, cedro, fresno y encino americano, que se adquieren con proveedores nacionales.

La elaboración de los productos se efectúa sobre diseños realizados en base a estudios de mercado y representa el 80% de las ventas netas, el 20% restante se elabora por pedidos específicos de los clientes.

PARTICIPACION EN EL MERCADO.

Los principales competidores son los siguientes:

1. Hermanos Masana, S.A. de C.V.
2. Shelby Williams de México, S.A. de C.V.
3. Diseñadora Internacional Mueblera, S.A.
4. Mahogany, S.A. de C.V.
5. Muebles Canon, S.A.
6. Early American de México, S.A. de C.V.
7. Diseños Negrete Béjar, S.A. de C.V.

II. OBJETIVOS DEL TRABAJO.

1. Entrega de Estados financieros dictaminados el 18 de Marzo de 1995.
2. Entrega oportuna de los informes por parte de Dallins, Forzante, Palazuelos y Asociados, S.C.
3. Usar la microcomputadora para preparar las Cédulas de auditoría, los Estados financieros y hacer más eficiente el trabajo.
4. Conservar el mismo equipo de auditoría para toda la revisión de los Estados financieros al 31 de Diciembre de 1994.
5. Dar todo el apoyo en cuestión fiscal a la Compañía por parte del equipo de auditoría.
6. Lograr el desarrollo profesional y práctico del equipo de auditoría.
7. Dejar una buena imagen profesional del trabajo desarrollado ante el cliente.
8. Identificar las oportunidades de servicios para la firma.
9. Elaboración y entrega de una Carta de observaciones y

sugerencias al cliente que le sea de utilidad para la solución de sus deficiencias, comentada por el Socio Mariano Sosa Bracamontes o por el Gerente Jacobo Villaseñor Barragán, con el Lic. Carlos Berasaluze Garitacelaya, Director General.

10. Obtener un mejor entendimiento y conocimiento del cliente, tanto a nivel interno como externo.

III. FECHAS DE ENTREGA Y REALIZACION DEL TRABAJO.

<u>FECHA</u>	<u>DESCRIPCION</u>
Del 17 al 24 de Octubre 1994	Aplicación del cuestionario de investigaciones preliminares.
Del 24 al 31 de Octubre 1994	Elaboración del Programa de auditoría.
El 3 de Noviembre 1994	Cotización para la revisión de los Estados financieros al 31 de Diciembre de 1994, comentada con el Lic. Carlos Berasaluze G.
Del 10 al 28 de Noviembre 1994	Obtención y/o ratificación del control interno.
Del 14 de Noviembre al 7 de Diciembre 1994	Revisión previa para efecto de la dictaminación de los Estados financieros.

Del 29 al 31 de Diciembre
1994

Presencia de inventarios
físicos; trabajos de cierre,
cortes y arqueos.

Del 30 de Enero al 14 de
Febrero 1995

Revisión final para efecto
de la dictaminación de los
Estados financieros al 31
de Diciembre de 1994, trabajos
de cierre, y
elaboración de informes.

El 18 de Marzo 1995.

Entrega de Estados financieros
al 31 de Diciembre
de 1994.

IV. SISTEMA CONTABLE.

La empresa tiene implantado el sistema 36 de I.B.M., el cual, con el transcurso del tiempo está cayendo en la obsolescencia, sin embargo, actualmente cumple con todos los requerimientos de información; dentro del sistema se cuenta con paquetes para facturación, emisión de cheques y emisión de estados financieros. Los reportes más importantes se mencionan a continuación:

Ingresos:

- Facturación diaria y mensual.
- Análisis de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos y de cuenta corriente.

Egresos:

- Análisis de cuentas por pagar por antigüedad de saldos y de cuenta corriente.
- Listado de cheques emitidos mensual.

Inventarios:

- Movimientos de almacén -entradas y salidas-.
- Ordenes de trabajo terminadas.
- Ordenes de trabajo con variaciones.
- Compras de material.

Estados financieros:

- Balance general.
- Estado de resultados mensual y acumulativo.

Otros:

- Balanza de comprobación.
- Nóminas.
- Cálculo de impuestos y de retenciones.

Actualmente el jefe de Sistemas, dependiente de la Dirección de Administración y Ventas, y la Contralora, se encuentran haciendo un análisis para un futuro cambio de sistema, estimado a 3 años, el cual ha sido rechazado por el Director

General.

V. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO.

Actualmente se tiene un préstamo bancario, préstamo quirografario con Bancomer, S.A. por un monto de N\$250,000.00, con vencimiento a 90 días, contraído el día 15 de Agosto de 1994, que será destinado a la obtención de Capital de trabajo.

El financiamiento que recibe de sus proveedores, es en promedio de 30 días.

VI. CONDICIONES IMPORTANTES DE RIESGOS INHERENTES.

CONDICIONES DE RIESGO	RIESGO INHERENTE
Planta con una capacidad utilizada al 81.7%.	Capacidad no utilizada al 18.3%.
No existe reserva de inventarios obsoletos y de lento movimiento.	Proponer creación de la reserva, para no incrementar los resultados.
No existe reserva para cuentas de cobro dudoso.	Proponer creación de la reserva, para evitar pérdidas no contempladas.
30% de la materia prima es - de origen extranjero.	Pueden existir variaciones en los precios debido a futuros aumentos de moneda -- extranjera.

Dependencia económica de los proveedores:

- Maderas y Lambrines del Centro. Conglomerados y fibracel.

- Distribuidora Maderera -- Morfín. Pino.

Contaminación por polvos, solventes, barnices y pinturas.

Cierre de dos clientes im--portantes:

- Almacenes Cardín.
- Galería Furniture Shop.

Importancia de estos insu--mos dentro de los principa--les productos. Posible di--ficultad en su obtención a un precio menor, y conse--cuencias como inventario de producto terminado insufi--ciente, pérdida de ingre--sos, aumento de costos, --etc.

Durante el ejercicio de --1991, se llevó a cabo una --inspección por parte de la S.T. y P.S., en Septiembre de ese ejercicio se multó a la empresa por carencias en el equipo de protección pa--ra el personal operativo.

Caída en ventas en un 4%.

VII. PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED).

1. Número de personal en PED con relación a la empresa.

Esta Sección cuenta con 4 personas: el jefe de sistemas, un programador y 2 capturistas, con 2 y 1 año de experiencia respectivamente. Este personal es suficiente para la utilización del sistema 36 y el volumen de información que

resulta según las necesidades de la empresa.

2. Especialización del personal en relación al sistema.

Es amplio el conocimiento del sistema 36 I.B.M. por parte del jefe de sistemas, asimismo, sus subordinados se han actualizado y están familiarizados con toda la operación.

3. Actitud y preocupaciones de la Dirección General por la información y seguridad del sistema.

Se tiene soporte técnico, mantenimiento y refacciones de I.B.M., la información se respalda diariamente y cada semana se concentra en un disco que es enviado al Banco para su custodia.

4. Importancia del funcionario de la Dirección al cual le reporta el PED.

Al Director General se le envía un reporte de ventas y compras diario, y otro mensual.

VIII. EQUIPO DE AUDITORIA

Nivel	Nombre
Socio Senior	Mariano Sosa Bracamontes
Gerente	Jacobo Villaseñor Barraquán
Supervisor	Kenia Leyva Salgado
Senior Encargado	Gilberto Terreros Rubio
Audidores:	Alejandra Cisneros Curiel
	Pablo Loza Ortiz
	Cristina Vega Balcázar

ESTIMACIONES DE LA GERENCIA

Conocimiento de la Contraloría.

1. Nivel de Rotación.

La L.C. Silvia Naranjo Olivares, lleva laborando 8 años en toda el área contable, de los cuales 3 ha estado al frente de la Contraloría, sustituyendo al C.P. Ramón Tapia Miranda, quien fue el Contralor de la empresa desde su inicio y hasta el año de 1991, que presentó su renuncia.

La estructura del Departamento de Contabilidad ha sufrido cambio de Contador de costos, Subcontador y Tesorero, y los actuales tienen 20, 8 y 10 meses de antigüedad en su puesto, respectivamente.

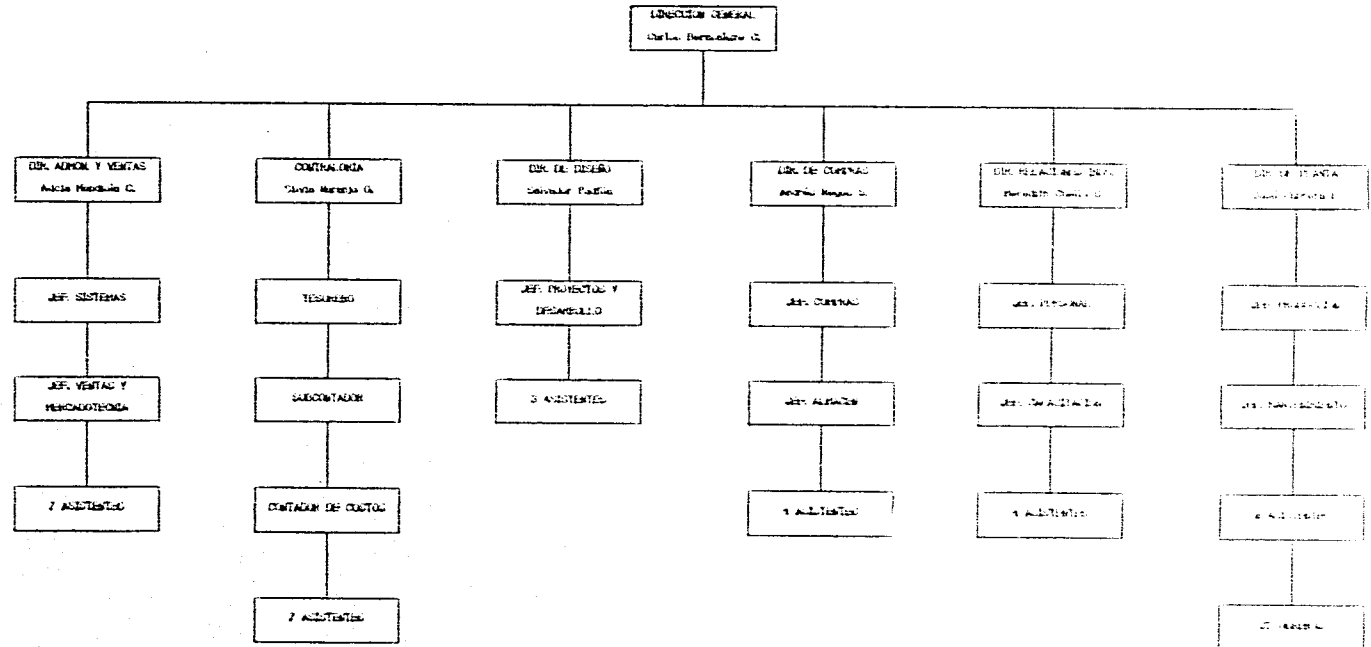
Conocimiento del personal de la empresa.

2. Franqueza y sinceridad expresada por los ejecutivos.

Al momento de entrevistarnos como auditores, el personal tanto de Dirección como técnico, fueron abiertos a los cuestionamientos que se les hicieron, no interpusieron barreras para el conocimiento de su trabajo o de las instalaciones, excepto por el Director de Diseño, D.G. Salvador Padilla Toledo, quien fue renuente a proporcionarnos

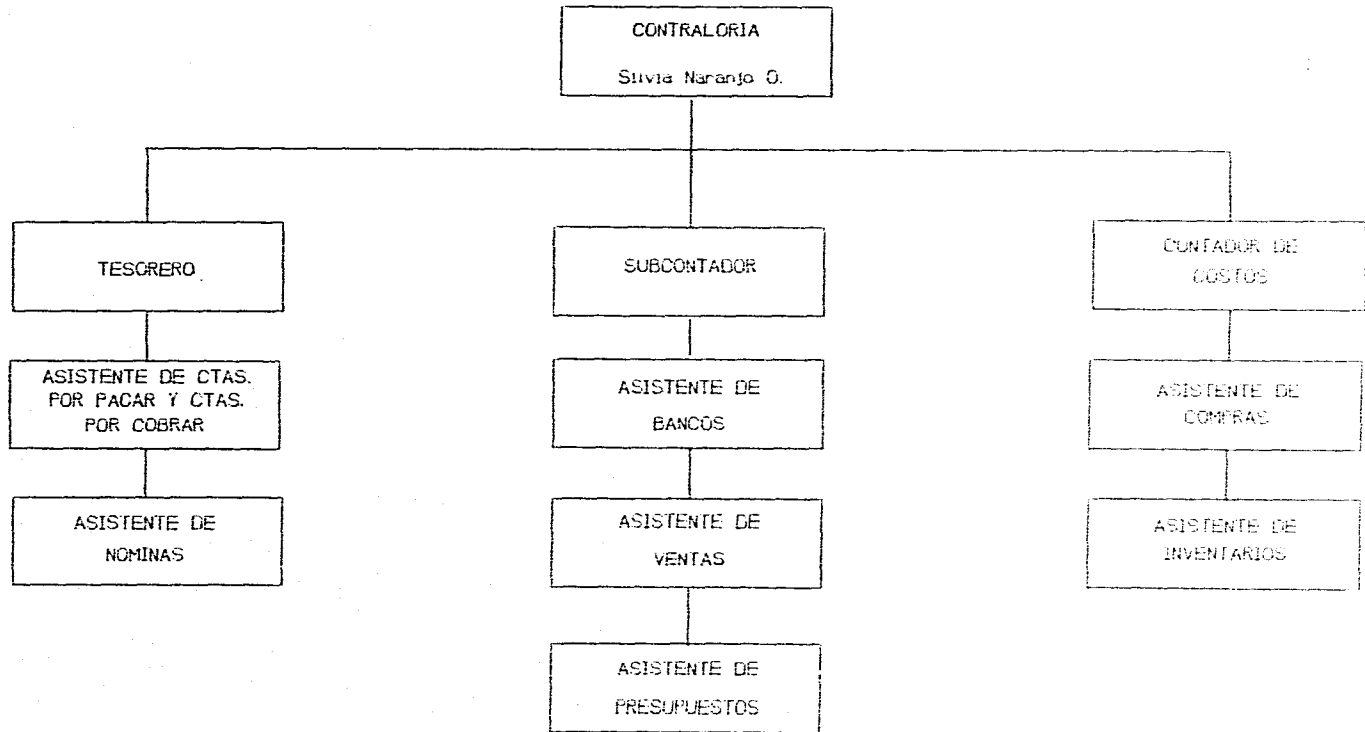
información, por considerarla altamente confidencial debido a la fuerte competencia, nos solicitó que por medio del Director General se le giraran instrucciones para podernos ayudar a obtener la información necesaria.

MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA



137

MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA

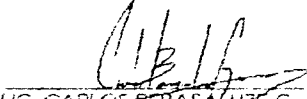


MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1994.
 (CIFRAS EN N\$)

139

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE			
Caja	1,827.35	CIRCULANTE	
Bancos	587,472.92	Proveedores	110,844.65
Clientes	160,520.08	Acreedores diversos	51,758.02
Deudores diversos	5,550.00	Anticipos de clientes	41,500.00
Inventarios	490,715.00	Impuestos por pagar	116,600.04
SUMA CIRCULANTE	1,246,085.35	Documentos por pagar	250,000.00
FIJO			
Terreno	280,000.00	SUMA CIRCULANTE	567,849.21
Edificio	477,080.00	TOTAL DE PASIVO	567,849.21
Maquinaria	415,667.57	CAPITAL CONTABLE	
Equipo de transporte	331,522.30	Capital Social	1,000,000.00
Mobiliario y eq. de oficina	91,447.34	Reserva Legal	100,446.48
Equipo de cómputo	105,643.29	Result. ejercicios anteriores	400,920.79
Dep. acum. de edificio	133,184.83	Utilidad del ejercicio	494,645.17
Dep. acum. de maquinaria	113,019.34	TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	1,764,000.32
Dep. acum. de eq. de transporte	254,218.62		
Dep. acum. de mob. y eq. ofna.	50,296.32		
Dep. acum. equipo de cómputo	49,640.71		
SUMA FIJO	1,121,001.16	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	2,431,849.53
DIFERIDO			
Gastos de instalación	89,320.00		
Amort. qtos. de instalación	24,563.00		
SUMA DIFERIDO	64,757.00		
TOTAL DE ACTIVO	2,431,843.53		


 L.C. SILVIA NARANJO OLIVARES
 CONTRALOR


 LIC. CARLOS BERASALUZE G.
 DIRECTOR GENERAL

MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1994.
 (CIFRAS EN N\$)

Ventas		N\$ 4,847,969.54
Descuentos sobre ventas	N\$ 1,827.00	
Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>5,216.10</u>	<u>7,049.10</u>
Ventas netas		4,840,926.44
Costo de ventas		<u>1,310,898.45</u>
Utilidad bruta		3,530,027.99
Gastos de operación		
Gastos de fabricación	932,625.34	
Gastos de administración	1,492,774.37	
Gastos de venta	<u>425,240.80</u>	<u>2,850,640.51</u>
Utilidad de operación		679,387.48
Otros ingresos		
Costo integral de financiamiento (a)		<u>96,728.75</u>
Utilidad antes de ISR y PTU		776,116.23
ISR	268,879.52	
PTU	<u>77,611.62</u>	<u>841,491.14</u>
Utilidad neta		<u>N\$ 434,625.09</u>


 LIC. SILVIA NARANJO OLIVARES
 CONTRALOR


 LIC. CARLOS BERASALUZE G.
 DIRECTOR GENERAL

(a) Productos financieros N\$109,681.41; Gastos por Intereses N\$12,952.66

MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

EVALUACION DE RIESGOS
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1994.

RUBRO	SALDO AL 30/SEPT/94 (CIFRAS EN N\$)	% DE IMPORTANCIA	FACTORES DE RIESGO	RIESGOS DE AMORTIJA INHERENTE	CONTROL
Caja y Bancos	589,300.27	24.23	No se manejan cantidades importantes de efectivo. Se manejan tres cuentas bancarias. Las decisiones de inversión las toman el Tesorero y la Contralora.	Alto	Bajo
Cuentas y doctos. por cobrar	166,070.08	6.83	No existe segregación adecuada de funciones. En la cartera existen partidas con una antigüedad mayor a un año, hay recuperación lenta en ciertas partidas, en específico la cuenta de clientes Mueblería del Sureste por N\$5,326.00. Se tienen préstamos a empleados que se cobran 15 días después, son poco importantes.	Alto	Alto
Inventarios	490,715.00	20.18	Se encuentran materiales del mismo tipo en diferentes partes del almacén. Se tiene demasiado producto terminado al 30/Sept/94, de una cantidad de N\$407,293.45, que representa el 83% de los inventarios, por lo que puede presentarse una rotación lenta de estos. No existe reserva de inventarios obsoletos y de lento movimiento. Actualmente está trabajando a un 81.7% de su capacidad instalada, por la alta competencia.	Medio	Alto
Suma Activo Circ.	1,246,065.35	51.24			

RUBRO	SALDO AL 30/SEPT/94 (CIFRAS EN N\$)	% DE IMPORTANCIA	FACTORES DE RIESGO	RIESGOS DE AUDITORIA REFERENTE	CONTROL
Propiedades, planta y equipo	1,121,001.18	46.10	Altas por N\$232,161.00. Posibles errores en la actualización. Mantenimiento dto del activo fijo.	Medio	Medio
Suma Activo Fijo	1,121,001.18	46.10			
Gastos diferidos	64,757.00	2.66	Posibles errores en la actualización de Gastos de instalación.	Medio	Medio
Suma Activo Diferido	64,757.00	2.66			
Suma al Activo	2,431,843.53	100.00			
142 Proveedores	113,844.65	4.68	Dependencia de material con tres proveedores. Algunos materiales son de procedencia extranjera. Posible pérdida adquisitiva por el deslizamiento de la moneda nacional.	Medio	Bajo
Préstamos bancarios	250,000.00	10.28	Préstamo quirografario con Bancomer, con vencimiento en Noviembre de 1994, utilizado para capital de trabajo.	Bajo	Bajo
Pasivos acumulados por pagar	203,998.56	8.39	Los acreedores financian un promedio de 90 días. Los anticipos de clientes se usan en el caso de pedidos específicos, que se elaboran en un plazo máximo de 60 días, normalmente se solicita un anticipo del 30% del valor de venta. Puede suceder que algunas provisiones de impuestos no estén debidamente calculadas.	Medio	Medio
Suma Pasivo Circ.	567,843.21	23.35			
Suma al Pasivo	567,843.21	23.35			

RUBRO	SALDO AL 30/SEPT/94 (CIFRAS EN N\$)	% DE IMPORTANCIA	FACTORES DE RIESGO	RIESGO DE AUDITARIA INHERENTE	CONTROL
Capital Contable	1,864,000.32	76.65	Pueden presentarse anomalías en el cálculo de provisiones y actualizaciones.	Medio	Medio
Suma Pasivo y Capital Contable	<u>2,431,843.53</u>	<u>100.00</u>			
143 Ingresos	4,847,969.54	100.00	Caida en ventas en un 4% por dos clientes que suspendieron las ventas. Posibles anomalías en segregación de funciones para el registro de ventas.	Medio	Alto
Costo de ventas	1,310,898.45	27.04	Al 30/Sept/94, el inventario final es alto, con valor de N\$407,293.45. Posibles anomalías en segregación de funciones para el registro de compras.	Alto	Alto
Gastos de operación	2,850,640.51	59.80	Pueden presentarse anomalías en el cálculo de provisiones. Posibles anomalías en segregación de funciones para el registro de gastos operativos.	Medio	Medio
Costo integral de financiamiento	96,726.75	1.99	Intereses por préstamo bancario a 90 días. Intereses ganados por cuentas bancarias. Posibles demoras en la información que proporcionan los Bancos.	Medio	Bajo

México, D.F. a 17 de Octubre de 1994.

Muebles Finos de México, S.A. de C.V.
Ay. Arturo Rosenblueth 437
Col. Lomas de Plateros
Del. Alvaro Obregón, México, D.F.
C.P. 01480

At'n: L.C. Silvia Naranjo O.
C o n t r a l o r

Estimada Lic. Naranjo:

Anexo a la presente encontrará la lista de requerimientos, así como de Cédulas prediseñadas, las cuales es necesario sean llenadas por ustedes para la revisión que en fechas próximas efectuaremos a los Estados financieros de Muebles Finos de México, S.A. de C.V., con cifras al 30 de Septiembre y 31 de Diciembre de 1994.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o ampliación del contenido de la misma.

A T E N T A M E N T E


L.C. Renita Leyva Salgado
Supervisora de Auditoría

ANEXO: Lista de requerimientos de
Cédulas prediseñadas

c.c.p. Lic. Carlos Barasaluze G.
C.P. Jacobo Villaseñor B.

KL/ao

MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
 INFORMACION REQUERIDA PARA LA AUDITORIA DE ESTADOS
 FINANCIEROS POR EL EJERCICIO TERMINADO EL
 31 DE DICIEMBRE DE 1994

Número de control	Concepto	Fecha requerida en auditoría. Estimada
1.	Balanza de comprobación definitiva al 30 de Septiembre y 31 de Diciembre de 1994.	_____
2.	Copia de pólizas adicionales a la última balanza.	_____
3.	Copia de las conciliaciones bancarias con partidas en tránsito.	_____
4.	Cédula de corte de cheques, al 30 de Septiembre y 31 de Diciembre de 1994.	_____
5.	Cédula de partidas en conciliación con antigüedad mayor a tres meses.	_____
6.	Análisis de las cuentas y documentos por cobrar por antigüedad de saldos.	_____

Número de control	Concepto	Fecha requerida en auditoría. Estimada
7.	Papeles relativos a sus inventarios físicos anuales de 1994.	_____
8.	Cédula de movimientos de producto terminado.	_____
9.	Cédula de movimientos de materia prima.	_____
10.	Cédula de movimientos de inventarios de mercancías en tránsito.	_____
11.	Corte de documentación.	_____
12.	Estudios sobre inventarios obsoletos.	_____
13.	Estudios sobre capacidad instalada de la empresa.	_____
14.	Cédula sumaria de activo fijo (desglose del saldo al 30 de Octubre de 1994, altas, bajas y traspasos al 31 de Diciembre de 1994).	_____
15.	Detalle de altas de activo fijo durante el ejercicio.	_____

Número de control	Concepto	Fecha requerida en auditoría. Estimada
16.	Detalle de bajas de activo fijo durante el ejercicio.	_____
17.	Papeles de trabajo relativos al registro del incremento de la revaluación de activo fijo.	_____
18.	Papeles de trabajo relativos al cálculo de la depreciación contable del ejercicio, así como la conexión de las cuentas de resultados respectivas.	_____
19.	Papeles de trabajo relativos al cálculo de la actualización fiscal de la depreciación histórica.	_____
20.	Relación de las pólizas de seguros, señalando: <ul style="list-style-type: none"> a) Número de póliza. b) Aseguradora. c) Bien asegurado. d) Coberturas. e) Monto de la prima f) Vigencia. g) Importe devengado h) Importe por devengar. 	_____

Número de control	Concepto	Fecha requerida en auditoría. Estimada
21.	Relación de los préstamos bancarios y/o pasivos importantes contraídos, señalando características y condiciones de cada uno de ellos.	_____
22.	Papeles de trabajo relativos al cálculo de intereses generados por los pasivos señalados en el punto anterior.	_____
23.	Cédula de los movimientos mensuales de la provisión de prima de antigüedad e indemnizaciones.	_____
24.	Extracto de ingresos.	_____
25.	Cédula de los movimientos de provisión de honorarios para Dallins, Forzante, Palazuelos y Asociados, S.C.	_____
26.	Extracto de impuestos múltiples.	_____

Número de control	Concepto	Fecha requerida en auditoría. Estimada
27.	Amarre de las bases de los impuestos estipulados en el punto anterior.	_____
28.	Extracto del 10% sobre honorarios y arrendamiento.	_____
29.	Extracto del IMSS.	_____
30.	Extracto de IVA.	_____
31.	Amarre de la base de IVA.	_____
32.	Cédula de movimientos de IVA acreditable.	_____
33.	Cédula de movimientos de IVA por pagar.	_____
34.	Extracto del SAR.	_____
35.	Acumulado de percepciones y deducciones de Enero a Septiembre y Diciembre de 1994, de los siguientes tipos de nóminas:	_____
	Empleados.	_____
	Sindicalizados.	_____
	Confianza.	_____

Número de control	Concepto	Fecha requerida en auditoría. Estimada
36.	Cálculo de la conciliación contable-fiscal, al 31 de Diciembre de 1994.	_____
37.	Elaboración y envío de la circularización de las siguientes cuentas: Bancos Préstamos bancarios Clientes Otras cuentas por cobrar y por pagar	_____ _____ _____ _____
38.	Papeles de trabajo relacionados a la actualización de Estados financieros, B-10, así como sus adecuaciones.	_____
39.	Carta Gerencia.	_____
40.	Carta Abogados.	_____
41.	Confirmación del Secretario del Consejo al 31 de Diciembre de 1994.	_____
42.	Copia de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias celebradas durante el ejercicio.	_____

Número de control	Concepto	Fecha requerida en auditoría. Estimada
43.	Copia de contratos celebrados durante el ejercicio de 1994.	
44.	Borrador de Estados financieros y notas al 31 de Diciembre de 1994.	

México, D.F. a 7 de Noviembre de 1994.

Muebles Finos de México, S.A. de C.V.
Av. Arturo Rosenblueth 437
Col. Lomas de Plateros
Del. A. Obregón, México, D.F.
C.P. 01480

At'n: Lic. Carlos Berasaluze G.
Director General

Estimado Lic. Berasaluze:

En relación con la auditoría de los Estados financieros de Muebles Finos de México, S.A. de C.V., por el año que terminará el 31 de Diciembre de 1994, que desean ustedes que llevemos a cabo, por medio de la presente tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará nuestro trabajo, así como los servicios que habrán de recibir de nuestra parte.

Nuestra auditoría se llevará a cabo con las Normas de auditoría generalmente aceptadas, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., realizando aquellas pruebas de los registros contables y cualquier otro procedimiento de auditoría que consideremos necesario en las circunstancias. Los funcionarios de la Compañía no deberán limitar el alcance de nuestros procedimientos.

Para determinar el alcance de nuestros procedimientos daremos consideración a la efectividad de su sistema de control interno contable, para lo cual llevaremos a cabo un estudio y evaluación del mismo.

Para formar nuestra opinión sobre los Estados financieros, efectuaremos las pruebas necesarias para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otra documentación fuente es confiable y suficiente para ser utilizada como base de preparación de los estados financieros. También decidiremos si la información está adecuadamente presentada y revelada en los estados financieros de acuerdo con Principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados sobre bases consistentes.

Debido a la naturaleza y limitaciones inherentes a la auditoría y a cualquier sistema de control interno, existe el riesgo de que errores e irregularidades importantes no sean descubiertos; sin embargo, en caso de ser detectados serán informados inmediatamente a la Administración.

Cualquier irregularidad de carácter contable y fiscal que se localice en el curso de nuestra revisión, deberá corregirse antes de terminar nuestro trabajo, y si esto no fuera posible, se harán constar las salvedades o aclaraciones pertinentes en nuestro dictamen.

La opinión que se origine de este trabajo será rendida bajo nuestro membrete de Dallins, Forzante, Palazuelos y Asociados, S.C.

Nos permitimos recordarles que la Administración es responsable de la información contenida en los Estados financieros y su revelación suficiente. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la Compañía.

Como parte del proceso de auditoría, solicitamos de la Administración confirmación escrita de las declaraciones que nos hagan en relación con la auditoría que practicaremos.

Nuestros honorarios están basados en el tiempo y las categorías del personal utilizado para llevar a cabo el trabajo.

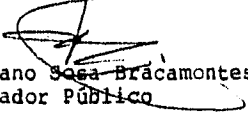
Con el conocimiento específico que de esas empresas hemos podido adquirir hasta ahora y contando con la colaboración del personal de la empresa, hemos estimado dichos honorarios como sigue:

Auditoría de los Estados financieros
al 31 de Diciembre de 1994. N\$ 63,280.00

Si los honorarios propuestos merecen su aprobación, nos permitimos sugerir a ustedes que el pago de la auditoría de Estados financieros se haga mediante 3 pagos: 30% al inicio, 50% al término de la visita final, y el remanente a la entrega de los Estados financieros dictaminados.

Por la oportunidad que nos brindan anticipamos nuestro agradecimiento y les aseguramos nuestra mejor atención en la prestación del servicio.

A T E N T A M E N T E
DALLINS, FORZANTE, PALAZUELOS
Y ASOCIADOS, S.C.


Mariano Sosa Bracamontes
Contador Público

MS/ao

MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS AL
31 DE DICIEMBRE DE 1994.

CUESTIONARIO DE REVISION DEL CONTROL INTERNO Y DE LOS
PROCEDIMIENTOS CONTABLES (SECCION GENERAL).

RESPUESTA
COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

1. ¿Se ha elaborado en la empresa una gráfica de su organización? ✓
- 1.1. ¿Se nos ha entregado un ejemplar de la misma? ✓
- 1.2 ¿Se actualiza periódicamente? ✓
2. ¿Se tienen definidas las atribuciones de mando y responsabilidades y se cuenta con gráficas, manuales, instructivos, etc.? ✓
3. ¿Se considera competente y confiable al personal de la empresa? ✓
4. ¿Las funciones y responsabilidades de los principales funcionarios están definidas, por escrito y son del conocimiento del Consejo de Administración? ✓
- 4.1 ¿Las funciones y responsabilidades del Contralor y del Tesorero se encuentran separadas y definidas? ✓

RESPUESTA
COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

- 4.2 ¿Reporta de manera adecuada y directa el Contralor al Director General?
- 4.3 ¿Existe un auditor interno o un Departamento de auditoría interna?
5. ¿El Contralor tiene debidamente organizado y controlado al personal bajo sus órdenes?
- 5.1 ¿Tiene el Contralor debidamente organizados y controlados los libros, registros y auxiliares de contabilidad?
6. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas debidamente actualizado y en uso?
7. ¿Se cuenta con manuales o instructivos de organización?
- 7.1 ¿Para el área contable?
- 7.2 ¿Para el área administrativa completa?
- 7.3 Para otros departamentos o áreas?
8. ¿Se cuenta con un sistema de autorización y procedimientos de registros que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los egresos, así como un sistema de información adecuado y oportuno?

9. ¿Considera adecuados los métodos de registro, ya sean electrónicos o manuales?
10. Los siguientes libros y registros ¿se mantienen en uso debidamente autorizados y actualizados?:
- Libros
- Diario
 - Mayor
 - De actas
- Registros
- De accionistas
 - De aumento y disminución de capital.
 - De utilidades por ejercicio
- Libros auxiliares
- De bancos
 - De ventas
 - De compras
11. ¿Se preparan y archivan adecuadamente las pólizas de:
- Diario
 - Cheques
 - Ingresos?
12. ¿Se preparan Estados financieros mensuales?
13. ¿Se concilian los auxiliares - contra las cuentas de mayor?
14. ¿Se reexpresa la información - financiera conforme al Boletín B-10 del I.M.C.P.?

RESPUESTA
COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

15. ¿Se descuentan o endosan los -
documentos por cobrar? /
16. ¿Existe un sistema de costos -
que esté integrado a contabili-
dad? /
17. ¿Se prepara suficiente informa-
ción mensual para uso de los -
principales funcionarios y en
particular para la Dirección -
General? /
18. ¿Se agregan comentarios a la -
información que se produce? /
19. ¿Las pólizas de contabilidad -
tienen explicaciones completas
y claras? /
20. ¿Se adjuntan a los comprobantes
que dieron origen a las pó-
lizas? /
21. ¿Las pólizas son pre-impresas
en cuanto a los conceptos ruti-
narios y periódicos? /
22. ¿Se tiene establecido un siste-
ma de presupuestos? /
23. ¿Es suficiente el sistema de
presupuestos? /
24. ¿Se comparan y explican las va-
riaciones entre los prespues-
tos y las cifras reales? /
25. ¿Se ha obtenido una relación -
de los nombres, puestos y fir-
mas o iniciales de las perso--

RESPUESTA
COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

nas que autorizan previa o pos-
teriormente, erogaciones y --
comprobantes de las operacio--
nes de la empresa.

✓

26. ¿Se tiene establecido que el -
personal que labora en Tesore-
ría y Contraloría tome un pe-
ríodo vacacional y que sus fun-
ciones y responsabilidades - -
sean desempeñadas por otros --
funcionarios y empleados duran-
te su ausencia?

✓

27. ¿Existe alguna política con --
respecto a los seguros que de-
ben existir, la cobertura y ca-
racterísticas de los mismos?

✓

27.1 ¿Se revisan periódicamen-
te por funcionario respon-
sable los montos, cobertu-
ras y características de
los seguros que se tienen
contratados?

✓

28. ¿Existen bodegas, sucursales o
depósitos fuera de las ofici--
nas principales o planta de la
empresa y en su caso, existe -
un adecuado control contable?

✓

29. ¿Se tiene establecido un calen-
dario de erogaciones períodi--
cas, por responsabilidades es-

RESPUESTA
COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

- pecíficas, de tipo fiscal y pagos predeterminados por obligaciones conocidas sistemáticamente, tanto en lo que respecta a fechas como en montos y tipos de obligaciones?
30. ¿Los accionistas de mayor importancia o ejecutivos se encuentran relacionados en forma significativa con empresas que celebran operaciones con la empresa examinada?
31. ¿Se encuentra afianzado el personal que maneja efectivo y valores?
32. ¿Existen cambios de importancia con respecto al año anterior en cuanto a las líneas de productos que maneja la empresa, ampliaciones o reducciones, problemas trascendentes, de mercado, por revisiones de impuestos a cargo de autoridades, etc.; ejecutivos clave, obligaciones adquiridas y proyectos?
33. ¿Se cuenta con procesamiento electrónico de datos para producir la información contable?

✓

✓

✓

✓

✓

RESPUESTA
COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

34. ¿Existe un debido soporte y do
cumentación para la informa-
ción contable que se genera --
por medio del procesamiento --
electrónico de datos?

✓

Fecha

Elaborado por:

Revisado por:

MUEBLES FINOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE
DICIEMBRE DE 1994.

PROGRAMA DE AUDITORIA

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

I. GENERAL.

1. Revisar y autorizar el programa antes de iniciar el trabajo. _____
2. Considerar en cada sección del programa todos los puntos del Cuestionario para llevar a cabo la revisión del Control Interno y de los Procedimientos de contabilidad. _____
3. Preparar un estimado de tiempo detallado y comentarlo con el Socio responsable. Llevar diariamente el control de tiempo durante la auditoría y compararlo con el estimado original. _____
4. Preparar un memorándum explicando las causas de las diferencias entre el tiempo estimado y el real. _____
5. Completar todos los pasos del programa e indicar en cada uno que -- han sido completados. _____
6. Obtener del Socio las explicaciones precisas de la auditoría a -- efectuar. (Objetivos particulares, problemas específicos, fecha,

informes, etc.)

7. Obtener la información sobre las - políticas de la empresa, incluyendo políticas contables, políticas de crédito, préstamos, cobertura - de seguros, manejo de efectivo, - etc.
8. Acordar con el cliente que cierre a tiempo para cumplir con la entrega del dictamen e informes; al mismo tiempo proporcionar al cliente la relación de información que se requiere de él.
9. Preparar un memorándum general de variaciones y cambios en políticas contables, administrativas y de -- control interno, que incluya lo siguiente:
 - a) Resumen comparativo del Balance general, Estado de resultados, y Estado de cambios en la situación financiera.
 - b) El efecto de cambios en la situación de los negocios y del - cliente en particular, efectos importantes por la inflación, - cambios en productos, cambios - en clientes importantes, cambios en métodos de producción, adquisición de activos fijos importantes, nuevos contratos de

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

trabajo, préstamos obtenidos o
pago de préstamos, cambios en -
métodos de valuación, efectos -
fiscales por modificación a las
leyes, revisiones de autorida--
des, etc.

- c) Cambios en niveles de sueldos o
en número de empleados.
 - d) Cambios en precios de venta o -
en compra de materiales.
 - e) Cambios en políticas contables.
 - f) Adopción del Boletín B-10 sobre
reexpresión de los Estados fi-
nancieros, controles sobre este
aspecto, problemas, etc.
 - g) Explicación de variaciones en -
los puntos anteriores, si exis-
tieran.
10. Listar todas las deficiencias en-
contradas en la revisión del con-
trol interno y en el desarrollo de
todo el trabajo, para comentarse
con el cliente e incluirlas en el
informe de sugerencias.
11. Comentar con el cliente todos los
puntos de sugerencias, a manera de
borrador, antes de la emisión del
informe.
12. Considerar aquellos asuntos que de-
ban informarse por escrito de aque-
llos que solamente deban informar-
se verbalmente en atención a las -

características y situaciones particulares del trabajo.

En todos los casos informar:

- a) Pagos sin soporte.
- b) Deficiencias en el control interno contable.
- c) Deficiencias en el personal de contabilidad.
- d) Deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones fiscales -- del cliente.

13. Determinar la necesidad de revisar y evaluar en forma especial y a -- fondo los efectos del procesamiento electrónico de datos en el entorno de la empresa, y si es el caso, apoyarse en personal profesional especializado.

14. Si se realizó una auditoría para -- el año anterior por otra firma de Contadores Públicos, comentar con el Socio la conveniencia de contar con algunos papeles e información que tengan; en su caso el Socio a cargo debe establecer el contacto respectivo y obtener la información y documentación procedente.

15. Señalar en cada sección de los papeles de trabajo de la auditoría -- las conclusiones correspondientes.

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

16. Indicar claramente las fuentes de información en cada cédula. _____
17. Señalar claramente las marcas usadas en los papeles de trabajo. _____
18. Obtener copias de las actas por -- juntas del Consejo de Administra-- ción, Asambleas de Accionistas, y:
 - a) Compararlas contra los libros - de actas autorizados, _____
 - b) referenciar los asuntos trata-- dos con los papeles de trabajo, _____
 - c) revisar cuidadosamente todas -- las actas y asegurarse de su -- efecto en los Estados financie-- ros. _____
19. Obtener copia de las modificacio-- nes a la escritura constitutiva. _____
20. Obtener la carta de actas del Se-- cretario del Consejo, que cubra la relación de juntas celebradas has-- ta la fecha de emisión de nuestro dictamen. _____
21. Obtener copia de los contratos fir-- mados desde la revisión preliminar y compararlos con los originales. _____
22. Revisar cuidadosamente todos los - contratos. _____
23. Solicitar a la empresa carta de -- los abogados de nuestro cliente -- que cubran todos los aspectos que pudieran conocer hasta la fecha --

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

del último día de la auditoría. Solicitar información acerca de problemas legales y de cualquier naturaleza que sean de su conocimiento en relación con la empresa.

24. Aclarar y referenciar todos los -- puntos de las cartas de abogados - contra los papeles de trabajo, determinando la necesidad de crear - reservas o incluir notas a los estados financieros y en su caso, -- salvedades al dictamen.
25. Obtener la carta de Gerencia fechada al último día de la auditoría. La fecha de esta carta deberá coincidir con la fecha de la emisión - del dictamen.
26. Preparar una relación de todos los asientos de ajuste por todas las - diferencias encontradas.
27. Preparar la cédula de ajustes no - registrados y hacer conclusiones sobre su efecto.
28. Comentar todos los ajustes y reclasificaciones (registrados o no) -- con el personal apropiado del - - cliente. Indicar el nombre del -- funcionario con quien se comenta-- ron.
29. Anotar en forma completa todos los ajustes y reclasificaciones no - -

- aceptados por funcionarios del - -
cliente.
30. Desahogar todos los puntos de la -
auditoría que hubieran quedado pen
dientes derivados de la revisión -
del trabajo.
31. Obtener la Balanza de comprobación
al 31 de Diciembre de 1994, firma-
da por el personal relacionado con
la Administración y particularmen-
te por Contraloría.
32. Verificar la Balanza de comproba--
ción contra los papeles de traba-
jo, Estados financieros y contra -
el libro mayor.
33. Asegurarse que todos los ajustes -
que afecten al ejercicio auditado
contengan con claridad la explica-
ción de que son "ajustes retroacti-
vos" al ejercicio anterior en caso
de que estuviera cerrado el libro
mayor cuando se propusieron los --
ajustes correspondientes. En todo
caso asegurarse de que dichos ajug
tes no vayan a duplicarse y que --
sean efectivos a la fecha de la au-
ditoría.
34. Asegurarse de que los Estados fi-
nancieros finales de la empresa, -
sobre los cuales se hará el dicta-
men, coincidan con las cifras de

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

la Balanza final de comprobación -
que incluye los ajustes propuestos
por la firma y aceptados por el --
cliente.

35. Anotar todas las deficiencias en--
contradas en el desarrollo del tra
bajo y comentarlas con el personal
apropiado del cliente. Incluir es
tas deficiencias en el informe de
sugerencias.

36. Preparar el borrador de los infor
mes convenidos con el cliente.

a) Dictamen de estados financie--
ros.

- Borrador elaborado.
- Cotejo realizado.
- Comentado con cliente.
- Entregado al cliente.

b) Informe de sugerencias al con--
trol interno.

- Borrador elaborado.
- Cotejo realizado.
- Comentado con el cliente.
- Entregado al cliente.

II. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

A. INGRESOS.

1. Seleccionar una muestra de las ope

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

raciones de venta que represente - un monto significativo de las mismas, investigar cada operación seleccionada a través de los documentos anexos y de los registros desde su inicio hasta el final, anotando lo siguiente:

- a) Autorización de la operación de acuerdo con procedimientos prescritos.
- b) Evidencia de la terminación y del envío de la orden del cliente.
- c) Evidencia de la facturación y - el registro de la venta y de -- los cargos relacionados al costo de ventas.
- d) Evidencia de la cobranza, me- - diante recibos de caja.

2. Seleccionar 15 partidas del Diario de ventas variando las fechas a -- través del año, obtener sus respetivos documentos de soporte y desarrollar las siguientes pruebas:

- a) Comparar las facturas de venta contra las partidas del Diario de ventas, la fecha y el número de factura, nombre del cliente, monto en pesos, IVA, etc.
- b) Cotejar la factura de venta contra lista de clientes, descrip-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- ción de productos, precio, cantidad e importe, aplicables a la orden de venta, orden de compra del cliente u orden de trabajo. Señalar la evidencia de aprobación de precios y de crédito prescrito por la Gerencia.
- c) Comparar nombre del cliente, -- descripción del producto y cantidades de la factura de venta con los documentos de embarque; monto de los fletes correspondientes y cargos de seguros. In dagar si las ventas se regis- - tran en los meses que les co- - rresponden.
- d) Investigar los términos en los cuales se han otorgado los precios, descuentos y cobros, tales como listas de precios, cotizaciones de trabajo u órdenes de trabajo.
3. Revisar la secuencia numérica del archivo de órdenes de embarque, se leccionando un período y anotando aquellos números faltantes.
4. Seleccionar 25 órdenes de embarque realizadas durante diversos períodos del año. Obtener la factura - de venta correspondiente e investi gar los datos en el Diario de ven-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

tas. Anotar si la facturación se realiza oportunamente para las órdenes de embarque efectuadas.

5. Seleccionar 15 notas de crédito -- emitidas en diversas fechas del -- año; investigar si los créditos -- fueron autorizados de acuerdo a -- procedimientos prescritos; revisar la documentación de soporte disponible. Revisar las notas de crédito en el Diario de ventas. Si el crédito se otorga por devolución de materiales, inspeccionar la evidencia de la devolución y averiguar si la contabilidad de los bienes devueltos es consistente con el reporte de los mismos.
6. Obtener el Diario de cobranza y desarrollar la siguiente prueba en base a períodos selectivos:
 - a) Relacionar los totales al mayor general, la cuenta de caja y a las cuentas afectadas.

B. SALIDAS, COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR.

1. Seleccionar una muestra de facturas que representen una cantidad significativa de compras; investigar cada operación seleccionada a

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- c) Determinar si la distribución -
contable en el registro de com-
pras es adecuada y de acuerdo a
la orden de compras. _____
- d) Determinar si los descuentos so-
bre compras han sido debidamen-
te registrados. _____
- e) Determinar si el flete ha sido
facturado de acuerdo a la orden
de compra. _____
- f) Inspeccionar el pago, obtenien-
do evidencia de su aprobación -
por la Gerencia. _____
- 3. Revisar la secuencia numérica del
archivo de recepción de materiales
y de órdenes de compra y determi-
nar si los números faltantes han
sido contabilizados. _____
- 4. Seleccionar los documentos pagados
reembolsados al fondo de caja que
aparecen en el Diario de caja; - -
examinar los comprobantes y el che-
que para establecer su consisten-
cia con el Diario de caja, con la
aprobación y el registro contable,
y desarrollar las siguientes prue-
bas:
 - a) Comparar los documentos del re-
embolso contra el Diario de ca-
ja. _____
 - b) Examinar los documentos de caja

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- y revisar lo siguiente:
- Preparados a tinta.
 - Aprobados.
 - Cancelados después del reembolso.
 - Fechados.
 - Nombre del beneficiario.
 - Monto.
 - Firmados.
 - Cargado a contabilidad.
 - Número consecutivo.
 - Razonabilidad del monto y de que el desembolso corresponde al giro de la empresa.

C. SUELDOS Y SALARIOS.

1. Seleccionar una muestra de empleados de la nómina que representen una cantidad significativa de la cuenta de sueldos y salarios. Investigar cada operación seleccionada a través de los documentos correspondientes y desde el primero hasta el último registro de la misma, anotando lo siguiente:
 - a) Autorización de los niveles de sueldos y salarios por la Gerencia.
 - b) Evidencia del soporte del pago.
Por ejemplo:
 1. Tarjetas de asistencia o re-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

gistros, los cuales hayan sido aprobados para el pago a empleados en base a salarios, o para el pago a empleados en tiempo extra.

2. Reportes de producción que hayan sido aprobados para el pago de empleados en base a destajo.

c) Evidencia del soporte de la retención a sueldos y salarios.

d) Evidencia de registros individuales de sueldos y salarios.

2. Obtener el registro de nómina de un período seleccionado y:

a) Hacer una investigación del monto total de la nómina, con el cheque elaborado para el pago de la misma y el asiento en el mayor general.

b) Determinar si las nóminas han sido aprobadas de acuerdo a procedimientos prescritos.

3. Seleccionar 45 partidas del registro de nómina, variando las fechas a través del año, y desarrollar los siguientes procedimientos:

a) Examinar la autorización del nivel de sueldos y la evidencia del soporte del pago.

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- b) Examinar las autorizaciones para la retención de salarios.
 - c) Probar la exactitud numérica -- del pago neto, basándose en el pago bruto menos las deducciones.
 - d) Examinar el recibo firmado por el empleado, comparar el importe del recibo con el del registro de nómina y comparar la firma con alguna lista de firmas de empleados que tenga la empresa.
4. Considerar, basándose en la evaluación preliminar, lo siguiente:
- a) La observación de la distribución de los cheques o el efectivo para la nómina, incluyendo los salarios no reclamados.
 - b) La observación física de empleados seleccionados en el desempeño de sus labores.

D. INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS.

1. Para el desarrollo de esta Sección se investigará lo siguiente:
- a) Naturaleza de las operaciones del cliente y de sus inventarios.
 - b) Localización física de los in--

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- ventarios dentro de la empresa.
- c) Principios de contabilidad seguidos para la asignación de -- costos al inventario.
 - d) Frecuencia y métodos de conteo del inventario físico y ajustes a los registros.
2. Obtener un análisis de los costos de fabricación cargados a inventarios, y desarrollar lo siguiente:
- a) Determinar si los costos de fabricación están siendo cargados al inventario de acuerdo a políticas apropiadas.
 - b) Identificar las variaciones, si es que existen, entre los actuales costos de fabricación incurridos y los costos de fabricación aplicados a la producción e inventario. Determinar si estas variaciones son razonables.
3. Seleccionar 20 órdenes de trabajo en proceso y 20 órdenes de trabajo terminadas y desarrollar lo siguiente:
- a) Examinar la autorización de la orden de trabajo.
 - b) Indagar sobre la aplicación de los costos de fabricación en el análisis utilizado para acumular los costos de fabricación;

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

verificar los totales y revisar
los para conocer su razonabili-
dad.

- c) Identificar el avance del traba
jo. Obtener explicaciones acer-
ca de cualquier retraso entre --
la fecha de terminación del tra
bajo y la fecha de embarque pa-
ra las órdenes de trabajo de --
clientes específicos.

III. CAJA Y BANCOS.

BANCOS.

1. Confirmar saldo en bancos al 30 de
Septiembre y al 31 de Diciembre de
1994, haciendo uso de formas de --
confirmación estándar.
2. Arreglar directamente con el Banco
que se nos proporcionen Estados de
cuenta bancaria al corte del 30 de
Septiembre y al 31 de Diciembre de
1994 del cliente. También una re-
lación de cheques pagados por el -
Banco durante los siguientes 20 -
días de la fecha del Balance gene-
ral al 31 de Diciembre de 1994.
3. Obtener copias de las conciliacio-
nes bancarias a la fecha del Balan

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

ce general y desarrollar lo si- -
guiente:

- a) Comparar el saldo en bancos del Balance general con el Estado - de cuenta bancario y con la con firmación del Banco. _____
- b) Probar la exactitud numérica de la conciliación bancaria. _____
- c) Revisar y explicar aquellas par tidas inusuales en la concilia- ción bancaria e indicar las dis posiciones subsecuentes apropia das para el caso. _____
- d) Investigar los depósitos en - - tránsito e indagar cuál es el - tiempo de retraso razonable pa- ra que se concilien. _____
- e) Listar e investigar aquellos -- cheques pendientes de un monto de N\$25,000.00 o más que no ha- yan sido pagados por el Banco - en un período de tiempo razona- ble y averiguar el motivo del - desembolso. _____

CAJA.

1. Identificar todos los fondos de ca ja existentes dentro de la empre- sa, incluyendo su localización, -- personas encargadas, montos, propó

sitos, y decidir:

- a) Cuáles fondos son contados, y en su caso, cuáles de ellos se contarán simultáneamente y si hay control e inspección simultáneos con otros activos.

 - b) La fecha de los conteos será -- una fecha anterior a la fecha del Balance general, a la fecha del Balance o en una fecha posterior a éste.

2. Contar todo el efectivo faltante, caja chica, sueldos no reclamados, etc., en presencia del encargado. (Un representante del cliente deberá estar presente siempre durante el conteo), y:
- a) Listar las monedas y los billetes contados por denominación.

 - b) Listar otras partidas como documentos, cheques de baja denominación, vales, etc., examinar los datos de los vales tales como fecha, importe, beneficiario, autorización, firma, y su documentación de soporte. Identificar importes grandes o inusuales para un posible seguimiento en el futuro.

 - c) Listar todos los aspectos inusuales como cheques postfecha-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

dos, o vales preparados a lápiz para discutirlos con una persona responsable del equipo del cliente.

- d) Tener la firma del encargado de que recibió una conclusión del conteo.

IV. CUENTAS POR COBRAR.

- 1. Basándose en el nivel de riesgos para este rubro, decidir lo siguiente:

- a) Extensión de los procedimientos de confirmación para Clientes y Deudores diversos.
- b) Forma de confirmación (positiva, negativa o en blanco).
- c) Confirmar saldos al 31 de Diciembre de 1994.

- 2. Revisar los movimientos de la cuenta de Clientes y de Deudores diversos en el Libro Mayor durante el período a ser auditado y:

- a) Anotar e investigar cualquier partida significativa cuyo origen o monto sean inusuales.
- b) Comparar los saldos iniciales del período con los saldos finales del mismo registrados en los papeles de trabajo.

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

3. Seleccionar cuentas individuales - de los clientes para los procedimientos de confirmación, ya sea -- por antigüedad de saldos o de la - Balanza de comprobación, preparar los formatos de confirmaciones para ser enviados por correo bajo -- control del auditor y hacer lo siguiente:
- a) Enviar confirmaciones a las direcciones que aparecen en el registro de clientes, utilizando sobres anexos para el envío de la respuesta con la dirección - de la firma contable.
 - b) Si el cliente solicita que alguna cuenta debe ser excluida del proceso de confirmación, se le debe pedir una explicación al - respecto; considerar en este caso una revisión a los registros y archivos de correspondencia - para respaldar los fundamentos del cliente y para desarrollar procedimientos alternativos - - apropiados para los montos excluidos.
 - c) Comparar las confirmaciones con testadas contra la Balanza de - comprobación e investigar aquellas contestaciones con diferen

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- cias.
- d) Obtener las nuevas direcciones para todas las confirmaciones - devueltas por el correo y enviarlas nuevamente.
 - e) Enviar una segunda solicitud de confirmación de saldos para las confirmaciones positivas no contestadas. Considerar el envío de una tercera solicitud mediante correo certificado, y desarrollar procedimientos de auditoría alternativos.
 - f) Desarrollar procedimientos de auditoría alternativos para las solicitudes de confirmación positiva no contestadas.
 - g) Resumir los resultados de los procedimientos de confirmación.
4. Para las solicitudes de confirmación positiva cuya contestación no fue recibida, las solicitudes en las cuales se rechazó dar una respuesta y para las cuentas que el cliente solicita no se envíe confirmación:
- a) Probar el pago subsecuente de las partidas e identificar las facturas específicas que dieron origen al pago.
 - b) Examinar las órdenes de compra

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

elaboradas por el cliente de la empresa, las facturas relativas a las mismas y los documentos - del embarque, para los importes que no tengan un soporte de envío de materiales incluidos en la factura que ha sido cubierta.

5. Preparar un análisis de la cuenta de Deudores diversos, investigar - si se elaboró un documento para la justificación de dicha cuenta. En el caso de que existan documentos por cobrar, incluir en el análisis la siguiente información:

- a) Girador.
- b) Fecha de elaboración.
- c) Términos y condiciones del pago.
- d) Tasa de interés.
- e) Saldo al final del período.
- f) Monto principal -sumas y pagos-.

6. Averiguar si las cuentas o documentos por cobrar son préstamos a empleados, funcionarios, directores o accionistas, y:

- a) Obtener explicaciones del propósito de los préstamos y de los saldos en la Balanza de comprobación.

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- b) Investigar si los préstamos fueron debidamente autorizados. _____
- c) Efectuar confirmaciones positivas de los saldos al 31 de Diciembre de 1994. _____
- 7. Preparar un análisis para la estimación de cuentas de cobro dudoso en el período, y:
 - a) Revisar las cuentas canceladas durante el período e investigar si éstas han sido autorizadas. _____
 - b) Revisar la antigüedad de saldos con el encargado de crédito y cobranzas, para identificar la naturaleza del cobro dudoso y el cálculo de la estimación. _____
 - c) Examinar los reportes de crédito para cuentas dudosas y considerables. _____
 - d) Revisar aquellas confirmaciones de saldos excepcionales donde se indique monto en litigio. _____
 - e) Revisar los cobros hechos después de la fecha del Balance, incluyendo los descuentos realizados, los créditos concedidos y las cancelaciones para operaciones inusuales. _____

V. INVENTARIOS.

A. GENERAL.

1. Se considerarán los siguientes puntos:
 - a) Los resultados de las pruebas - de control desarrolladas para las cuentas de Inventarios, - Costo de fabricación y Costo de ventas.
 - b) Identificación oportuna de la - ubicación de los inventarios físicos.
 - c) Revisión oportuna de los planes e instrucciones del cliente para la toma del inventario físico, y para acumular, valuar y - resumir los resultados.
 - d) Si se requerirá de la ayuda de especialistas.

B. PREVIO A LA OBSERVACION DE LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO.

1. Seleccionar 20 órdenes de trabajo en proceso y 20 órdenes de trabajo terminadas y desarrollar lo siguiente:
 - a) Examinar la autorización de la orden de trabajo.
 - b) Delinear los materiales utilizados en base a varias pruebas, -

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

desde el inicio de la orden de trabajo, apoyándose en soportes como requisiciones, órdenes de compra, informe de materiales - recibidos y facturas emitidas.

c) Relacionar el costo de mano de obra directa con los registros de nómina y en base a pruebas de los reportes individuales de tiempo o a las tarjetas de tiempo.

d) Examinar la aplicación de los costos de fabricación con el análisis utilizado para la acumulación de costos de fabricación; comprobar las sumas y revisar su razonabilidad.

C. OBSERVACION DE LA TOMA DEL INVENTARIO FISICO.

1. Incluir lo siguiente en el progreso del plan:

a) Revisar y evaluar lo adecuado de las instrucciones del cliente para realizar el conteo físico.

b) Considerar nuestra asistencia a las reuniones previas al conteo físico con el cliente y funcio-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

narios responsables.

- c) Si durante el conteo se requiere de la colaboración de un especialista, se revisará y evaluará tanto su calidad como su reputación; se tendrá conocimiento del trabajo que desarrollará el especialista.
2. Visitar los departamentos de recepción y embarque de materiales y registrar los números de control para la última nota de embarque, así como la última nota de recepción de materiales, previos al conteo físico, a fin de darles un seguimiento posterior en los registros del departamento de contabilidad.
3. Asegurarse de que los departamentos de recepción y de embarque de materiales, están informados de que las entradas de materiales después del inventario y los embarques previos al inventario serán excluidos del conteo. Asegurarse de que los reportes de recepción para artículos no incluidos en el conteo, se marcarán con la leyenda "después de inventario".
4. Observar y anotar la provisión del cliente para la segregación y/o clara identificación para artícu-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

los de lento movimiento, artículos obsoletos o dañados; estar alerta de aquellos artículos mezclados entre las existencias regulares, y si se presentan, atraer la atención del cliente y anotarlo para consideraciones posteriores.

5. Inspeccionar artículos representativos del inventario e investigar los datos de su identificación, descripción, estado (trabajo en proceso, bienes terminados, etc.), bases para su conteo o medida (volumen, peso, etc.). Informarse si el personal de producción y el personal involucrado en el conteo, están familiarizados con los artículos sujetos a conteo.
6. Observar e investigar si las instrucciones y procedimientos planteados por el cliente para la toma del inventario físico están siendo seguidos.
7. Observar el proceso de conteo y efectuar pruebas durante el mismo, asegurándose de que los documentos de identificación, descripciones y cantidades están siendo anotadas apropiadamente en los marbetes del inventario o en las hojas de conteo.

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- 8. Asegurarse de que los marbetes estén prenumerados o de que las hojas de conteo están debidamente -- controladas, incluyendo:
 - a) Contabilización de todos los -- marbetes u hojas entregadas al personal que realiza el conteo.
 - b) Contabilización del regreso de todos los marbetes u hojas entregadas, incluyendo aquellas - que no fueron utilizadas y las que se hecharon a perder, al - término del conteo.
 - c) Anotar las series de los marbetes o los números de las hojas de conteo usadas y no usadas o dañadas para un seguimiento pos-
terior.
- 9. Observar que todos los artículos - del inventario están claramente -- etiquetados o marcados durante el conteo para evitar omisiones y/o - duplicación en el conteo.
- 10. Observar cualquier artículo que no haya sido contado y obtener una -- adecuada explicación de su omi- - sión.
- 11. Anotar cualquier movimiento del in-
ventario durante el conteo; obte--
ner una explicación del movimiento y registrar los detalles de la au-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

torización de los documentos rela-
tivos al mismo para considerarse -
en la revisión del corte de for- -
mas.

12. Preparar un memorándum de la obser-
vación del inventario físico, in-
cluyendo:

- a) Comentarios al orden del inven-
tario físico.
- b) Implementación de las instruc--
ciones del cliente para el in--
ventario.

D. SUMARIZACION - CANTIDADES FISICAS.

1. Interpretar e indagar la informa-
ción anotada durante la observa- -
ción del conteo, acerca de control
numérico de los marbetes o de las
hojas de conteo utilizadas.
2. Investigar las pruebas de conteo -
anotadas durante la toma física y
de la sumarización de las cantida-
des físicas del cliente.
3. Investigar las notas hechas para -
los artículos de lento movimiento,
obsoletos o dañados de la sumariza
ción de las cantidades del cliente
y determinar si dichos artículos -
han sido claramente identificados
como tales.

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

4. Probar la información relativa al corte de formas anotada en la observación de la toma física del inventario como sigue:

a) Seleccionar las últimas notas - de embarque usadas antes del -- conteo; determinar si los embarques fueron registrados como ventas y cargados al costo de ventas en la fecha del embar- - que.

b) Seleccionar una cuantas notas - de embarque utilizadas después del conteo y determinar si los embarques fueron registrados co mo ventas en la fecha posterior a la realización del inventario.

c) Seleccionar los últimos repor- tes de recepción de materiales utilizadas antes del conteo y determinar si su pasivo corres- pondiente fue registrado antes o después de la fecha del con- teo.

E. PRECIOS Y SUMARIZACION - UNIDADES MONETARIAS.

1. Hacer un seguimiento de los costos unitarios para el inventario físico de producción en proceso y para

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

artículos terminados con los cos--
tos contables registrados y desa-
rrollar lo siguiente en base a - -
pruebas:

a) Obtener y revisar los saldos de
los componentes del costo de -
producción incurrido en el perí
odo auditado, de la Balanza de
comprobación y compararlo con
su equivalente del período ante
rior.

1. Obtener y anotar las explica
ciones para aparentes inconsis-
tencias en la clasificación y -
para fluctuaciones significati-
vas de los montos.

2. Informarse si la clasifica-
ción de costos acumulados como
costos de producción y los ab-
sorbidos en el inventario es--
tán de conformidad con los - -
Principios de contabilidad gene
ralmente aceptados.

2. Revisar los totales de los costos
unitarios contra el inventario y -
el cargo al costo de ventas.

3. Desarrollar las siguientes prue- -
bas para verificar la corrección -
aritmética de la sumarización del
inventario físico:

a) Recalcular la extensión de las

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

cantidades y los costos unitarios en base a pruebas.

- b) Verificar la suma de los subtota-
tales en pesos en base a pruebas.
- c) Revisar los listados de inventa-
rio para encontrar montos signi-
ficativos que parezcan inusua-
les.
- d) Investigar que las cuentas de -
control en el Mayor general ha-
yan sido ajustadas incluyendo -
los puntos descubiertos durante
el inventario físico.

**F. CONSIDERACIONES PARA REDUCCION DE
COSTOS O BAJA EN EL MERCADO.**

- 1. Comparar el saldo en inventarios -
al final del período con el saldo
al 1º de Enero de 1994, y obtener
explicaciones para fluctuaciones -
significativas e inusuales.
- 2. Relacionar el saldo en inventarios
al 31 de Diciembre de 1994 con las
ventas futuras anticipadas.

G. OTROS.

- 1. Desarrollar los siguientes procedi

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

mientos analíticos:

- a) Comparar el saldo en inventa- -
rios con los reportes de com- -
pras, ventas y producción. _____
- b) Analizar las materias primas en
movimiento y las materias pri--
mas procesadas con el inventa--
rio de materias primas. _____
- c) Revisar la relación entre los -
materiales, la mano de obra y -
el costo de fabricación con el
costo total. _____
- d) Analizar los cambios en la uti-
lidad bruta. _____
- e) Si hubo venta de material de --
desperdicio, revisar el factor
de costo estándar para el des--
perdicio de unidades procesadas
y determinar la razonabilidad
de la salida del desperdicio. _____

VI. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

- 1. Conocer las políticas del cliente -
relativas a la capitalización de -
activos y de sus métodos de depre-
ciación. _____
- 2. Obtener o preparar las siguientes
Cédulas:

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

procedimientos de la venta, y
pérdida o ganancia en venta de
activo.

3. Desarrollar las siguientes pruebas
para los aumentos de activos selec
cionados:

a) Determinar si el aumento ha si
do autorizado mediante minutas
de juntas del Cuerpo de Directo
res o el Comité Financiero y/o
si el presupuesto para adquisi
ción de activos fijos ha sido
debidamente aprobado por funcio
narios responsables de acuerdo
a las políticas prescritas.

b) Examinar la documentación de so
porte, como facturas, contratos
de adquisición, reportes de re
cepción, cheques pagados, órde
nes de trabajo, reporte de inge
nieros, etc.

c) Investigar que el movimiento se
haya registrado adecuadamente -
en los registros correspondien
tes.

d) Inspeccionar la existencia fisi
ca de las adquisiciones de acti
vo fijo.

4. Desarrollar las siguientes pruebas
para las ventas de activo fijo:

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- a) Determinar si las ventas han si
do autorizadas adecuadamente. _____
- b) Examinar los documentos de so--
porte como: notas de la venta,
contratos, memorándums de entre
ga, etc. _____
- c) Investigar que la venta esté de
bidamente registrada en libros. _____
- d) Determinar que las deducciones
de las cuentas del activo y de
su depreciación son correctas. _____
- e) Determinar que la pérdida o la
ganancia en venta de activo fijo
ha sido debidamente clasificada
y registrada. _____
- 5. Para los activos totalmente depre-
ciados, determinar que aquellos --
que siguen en uso no han sido reti
rados físicamente. _____
- 6. Determinar si los activos totalmen
te depreciados y fuera de servi- -
cio, han sido retirados de las -
cuentas de propiedades, planta y
equipo y de las cuentas respecti--
vas de depreciación. _____
- 7. Revisar las provisiones para depre
ciación y:
 - a) Determinar si los métodos de de
preciación usados en el trans--
curso del período revisado son
consistentes con el año ante --

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

rior y si son razonables.

b) Probar los cálculos hechos para las depreciaciones.

c) Dar seguimiento de los cálculos de depreciación para los aumentos de activo fijo en las cuentas de gastos aplicables en el Mayor general.

8. Revisar los gastos de mantenimiento y examinar la documentación de soporte para operaciones seleccionadas y determinar si los montos han sido clasificados de manera apropiada.

9. Revisar las siguientes relaciones por el período actual y por el anterior y obtener explicaciones acerca de fluctuaciones significativas:

a) Venta de propiedades y equipo para reemplazo.

b) Acumulación de saldos de depreciación de planta y equipo al costo.

c) Saldos de depreciación de planta y equipo al costo en el período a revisar.

**VII. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO,
CARGOS DIFERIDOS, INTANGIBLES
Y OTROS ACTIVOS.**

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

1. Obtener o preparar un análisis para cada clasificación significativa de Gastos pagados por anticipado, cargos diferidos, intangibles u otros activos. El análisis deberá incluir descripciones adecuadas de los componentes más significativos y lo siguiente:
 - a) Saldo al 1º de Enero de 1994.
 - b) Incremento al costo.
 - c) Deducciones cargadas a gastos y a otras cuentas.
 - d) Saldo al 31 de Diciembre de - - 1994.
2. Examinar los documentos de soporte de los cargos importantes efectuados en el año.
3. Revisar y recalcular la amortización; determinar si la amortización del período es razonable.
4. Conseguir o preparar un análisis de los seguros pagados por anticipado y los gastos por seguros; desarrollar las siguientes pruebas adicionales:
 - a) Examinar todas las pólizas o pólizas seleccionadas y anotar el nombre de la aseguradora, descripción y monto de la cobertura, primas y período cubierto.
 - b) Asegurarse de que todos los - -

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

riesgos significativos han sido considerados para el contrato de la póliza.

- c) Recalcular la amortización y verificar que los importes se apliquen a las cuentas de gastos.
5. Para activos intangibles:
- a) Verificar la autorización para operaciones significativas en las minutas de las reuniones del Cuerpo de Directores.
 - b) Examinar los documentos de soporte.
 - c) Verificar si las amortizaciones han sido debidamente calculadas de conformidad a los Principios de contabilidad generalmente aceptados, y verificar los cargos a las cuentas de gastos correspondientes.
6. Determinar si los saldos están debidamente clasificados en el Balance general.

**VIII. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
A CORTO PLAZO.**

- 1. Solicitar o preparar una relación de cuentas por pagar al 31 de Diciembre de 1994.

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- a) Verificar la corrección aritmética de esta relación y comparar los totales con el Mayor general.
 - b) Comentar con el cliente pasivos antiguos o en discusión.
 - c) Investigar los saldos deudores y si son significativos, solicitar nuevamente una confirmación positiva y proponer la reclasificación de las cifras.
2. Considerar para los procedimientos de confirmación de saldos lo si- -guiente:
- a) Solicitar y revisar una lista - de los principales proveedores, o identificarlos en una revi- -sión del registro de comprobantes.
 - b) Solicitar a los proveedores -- que proporcionen el saldo al 31 de Diciembre de 1994, que ten--gan con nuestro cliente.
 - c) Investigar y conciliar las dife- -rencias.
3. Confirmar los saldos con funciona- rios responsables y con empleados; investigar el propósito de la ope- ración y si el saldo resulta sig- nificativo, verificar la autoriza- ción en minutas de juntas del Cuer

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

po de Directores.

4. Hacer una prueba selectiva de los saldos no confirmados, examinando las notas, facturas y reportes de recepción.
5. Desarrollar una investigación de los pasivos no registrados para fechas posteriores al 31 de Diciembre de 1994 o cercanas a la fecha del cierre de la auditoría, incluyendo los siguientes puntos, y resumiendo los nuevos datos para mostrar su efecto en la posición financiera:
 - a) Revisar el Diario de caja para revisar los desembolsos efectuados después del 31 de Diciembre de 1994; solicitar y examinar detalladamente la documentación de soporte para cada desembolso de N\$1,000.00 o más y determinar si el registro en el Balance general fue apropiado.
 - b) Revisar el registro de comprobantes para las operaciones registradas después del 31 de Diciembre de 1994; solicitar y examinar los detalles de la documentación de soporte para cada operación de N\$1,000.00 o más e identificar las partidas que debieron haber sido regis--

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- tradas al 31 de Diciembre de --
1994 y no lo fueron. _____
6. Pasivos para retención de impues-
tos a nóminas:
a) Examinar el monto del impuesto
en los recibos de nómina. _____
b) Verificar el correcto cálculo y
acumulación del impuesto. _____
7. Documentos por pagar a corto pla-
zo:
a) Confirmación del saldo al 31 de
Diciembre de 1994. _____
b) Hacer cálculos globales de los
intereses. _____
c) Efectuar una revisión analítica
de las partidas más importan-
tes. _____
d) Solicitar y revisar las condi-
ciones de los contratos. _____
e) Revisar las fechas de los venci-
mientos para preparar notas a
los Estados financieros. _____
f) Vigilar que los intereses for-
men parte del componente infla-
cionario. _____
8. Solicitar o preparar un análisis -
de los documentos por pagar a cor-
to plazo que contenga los siguien-
tes datos:
a) Fecha de origen. _____
b) Tipo de deuda y vencimiento. _____

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- c) Valor nominal. _____
 - d) Tasa de interés. _____
 - e) Epoca y monto de los pagos. _____
 - f) Saldo al 1º de Enero de 1994. _____
 - g) Adiciones o incrementos. _____
 - h) Pagos. _____
 - i) Saldo al 31 de Diciembre de 1994. _____
9. Para las acumulaciones de impuestos por pagar, desarrollar lo siguiente:
- a) Revisar la corrección de las -- contribuciones obligadas a ente rar al fisco. _____
 - b) Efectuar amarre de las bases de los impuestos. _____
 - c) Evaluar el cálculo de la provi siones. _____
 - d) Cruzar las cantidades de provi siones contra resultados. _____
 - e) Efectuar el cálculo de los pa gos provisionales. _____
 - f) Revisar las compensaciones efec tuadas. _____
 - g) Revisar los ajustes semestrales que se hayan realizado. _____
 - h) Efectuar la conciliación conta ble-fiscal para el Impuesto so bre la Renta. _____
 - i) Relacionar los documentos de so porte de pago o de compensacio nes con los papeles de trabajo. _____

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- j) Verificar la razonabilidad de -
las cuentas.
 - k) Revisar los cálculos hechos pa-
ra la depreciación fiscal, el -
componente inflacionario y el -
pago de PTU durante el ejerci-
cio.
 - l) Comparar los pagos y compensa-
ciones con las copias de los --
formatos de impuestos presenta-
dos a la dependencia gubernamen-
tal respectiva.
10. Desarrollar lo siguiente para la -
cuenta de Acreedores:
- a) Realizar una revisión analítica
de la naturaleza del pasivo.
 - b) Revisar los documentos de sopor-
te de las partidas significati-
vas, como facturas, notas, etc.
 - c) Girar confirmaciones de saldos
al 31 de Diciembre de 1994.
 - d) Investigar, conciliar diferen-
cias y discutir las con funciona-
rio responsable.

**IX. DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLA-
ZO.**

- 1. Solicitar o preparar un análisis -
de los documentos por pagar y de -
las deudas a largo plazo, que in-
cluya lo siguiente:

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- a) Fecha de origen. _____
 - b) Tipo de deuda y vencimiento. _____
 - c) Valor nominal. _____
 - d) Tasa de interés. _____
 - e) Epoca y monto de los pagos. _____
 - f) Saldo al 1º de Enero de 1994. _____
 - g) Adiciones o incrementos. _____
 - h) Pagos. _____
 - i) Saldo al 31 de Diciembre de --
1994. _____
 - j) Intereses acumulados al 1º de -
Enero de 1994. _____
 - k) Gastos incurridos sobre intere-
ses durante 1994. _____
 - l) Importe de los intereses paga--
dos durante 1994. _____
 - m) Intereses acumulados al 31 de Di
ciembre de 1994. _____
2. Verificar las autorizaciones para
las nuevas deudas en las minutas -
de las juntas del Cuerpo de Direc-
tores. _____
 3. Confirmar los saldos al 31 de Di--
ciembre de 1994. _____
 4. Efectuar cálculos globales de los
intereses. _____
 5. Solicitar y revisar las condicio--
nes de los contratos. _____
 6. Vigilar que los intereses formen -
parte del componente inflaciona- -
rio. _____
 7. Revisar el pago subsecuente o la

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

renovación de los contratos.

X. CAPITAL CONTABLE.

1. Identificar, para cada clase de acciones, el número autorizado de -- emisiones, valor nominal, privilegios y restricciones.

2. Solicitar o preparar un análisis - de los movimientos en las cuentas de capital; investigar los saldos al 1º de Enero de 1994 y al 31 de Diciembre de 1994.

3. Examinar las minutas, estatutos de la Sociedad y artículos de incorporación de provisiones de capital; investigar los soportes de las -- cuentas creadas o afectadas incluyendo las autorizaciones en las minutas de las juntas del Cuerpo de Directores y de accionistas, y la correspondencia del abogado consultor.

4. Solicitar confirmaciones de saldo y movimientos al Secretario del -- Consejo de Administración, al 31 de Diciembre de 1994.

5. En caso de discrepancias entre el saldo en libros y el saldo confirmado, discutir y conciliar las diferencias con los funcionarios responsables y con el Consejo de Administración.

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

6. Recalcular y verificar el monto de la reserva legal.
-

XI. INGRESOS Y OTROS PRODUCTOS.

1. Solicitar o preparar un análisis de las ventas de los ejercicios -- 1994 y 1993, así como las cifras presupuestadas, incluyendo ventas brutas, descuentos o bonificaciones concedidas, devoluciones, rebajas y ventas netas. Solicitar explicaciones de fluctuaciones significativas o inusuales respecto al año anterior y a las cifras presupuestadas.
 2. Para el corte de ventas al 31 de Diciembre de 1994:
 - a) Seleccionar facturas de venta de algunos días anteriores y -- posteriormente al 31 de Diciembre de 1994 para la prueba del registro y ventas y examinar -- los registros de embarque a fin de determinar si fueron registradas en el período correspondiente.
 - b) Seleccionar notas de crédito -- emitidas después del 31 de Diciembre de 1994, y examinar la documentación subyacente, como
-
-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

por ejemplo, un registro de recepción de artículos devueltos, para determinar el período en el cual es aplicable la nota de crédito y si fue registrada en el período correspondiente.

- c) Averiguar con el cliente si existen ventas o notas de crédito aún no procesadas contablemente. Inspeccionar los documentos de soporte para determinar si deben ser registrados antes del 31 de Diciembre de - - 1994.
- 3. Verificar el correcto cálculo y registro del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a las ventas.
- 4. Averiguar si las siguientes cuentas de ingresos han sido incluidas en el análisis de los papeles de trabajo a fin de examinarlas en el Balance general:
 - a) Ganancias por intereses (documentos por cobrar, préstamos a terceros, etc).
 - b) Ingresos por dividendos y ganancias realizables.
 - c) Incremento en las inversiones.
 - d) Ganancia por venta de activo.
- 5. Solicitar o preparar un análisis de los ingresos por rentas o rega-

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

lías y examinar los acuerdos -
que respalden a los mismos.

XII. GASTOS DE OPERACION Y OTROS
GASTOS.

1. Solicitar o preparar: un análisis comparativo que muestre los saldos de 1994 y de 1993, así como los -- saldos presupuestados y los cambios para 1995.

El Estado de resultados con cada una de las clasificaciones de los gastos analizadas en base a porcentajes de las ventas netas.

- a) Considerar si la clasificación de los gastos está de conformidad a los Principios de contabilidad generalmente aceptados y si su aplicación es consistente.
-
- b) Obtener explicaciones para el caso de discrepancias significativas o inusuales entre los saldos de las cuentas de gastos de 1993 y de los saldos presupuestados.
-
- c) Solicitar aclaraciones para las diferencias significativas o inusuales entre las clasificaciones de gastos de 1994 y --

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

- 1993.
- d) Comparar la rotación del inventario y el Índice de utilidad - bruta de 1994 y 1993.
2. Determinar si las siguientes cuentas de gastos han sido incluídas en el análisis de papeles de trabajo a fin de examinar sus saldos en el Balance general.
- a) Gastos por cuentas incobrables (estimación para cuentas de cobro dudoso-cuentas por cobrar).
- b) Gastos por seguros (Seguros pagados por anticipado).
- c) Impuesto predial y pago de derechos (pagos anticipados/impuestos acumulados).
- d) Gastos por depreciación (propiedad, planta y equipo y depreciación acumulada).
- e) Costo de amortización (activos intangibles).
- f) Gastos por intereses (documentos por pagar, deudas a largo plazo).
- g) Pérdidas por venta de activo fijo (propiedad y equipo).
3. Verificar el saldo de la cuenta de gastos por sueldos y salarios con los recibos de nómina y el análisis de salarios devengados al 31 -

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

de Diciembre de 1994.

4. Solicitar o preparar un análisis -
de las siguientes cuentas y exami-
nar el soporte documental que las
acompañan:
- a) Honorarios profesionales (aboga-
dos, contadores y otros profe-
sionistas que consulta la empre-
sa).
 - b) Gastos por renta o regalías.
 - c) Sueldos a funcionarios y honora-
rios a Directores.
 - d) Mantenimiento y reparaciones.
 - e) Viáticos.
 - f) Clasificaciones inusuales como
pérdida de provisiones para ope-
raciones descontinuadas y cie-
rres de plantas.
5. Considerar la solicitud o la pre-
paración del análisis y examen do-
cumental en base a pruebas, de los
siguientes gastos:
- a) Investigación y desarrollo.
 - b) Publicidad.

XIII. EVENTOS SUBSECUENTES.

1. Leer los últimos Estados financie-
ros a fecha intermedia disponibles
en 1995:
- a) Compararlos con los Estados fi-
nancieros al 31 de Diciembre de

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

1994 y hacer cualquier otra --
comparación apropiada en las --
circunstancias.

b) Consultar con los funcionarios
y con otros ejecutivos responsa
bles de las áreas financiera y
contable, si los Estados finan
cieros han sido preparados so--
bre las mismas bases que se uti
lizaron para las cifras sujetas
a examen.

2. Consultar o discutir con funciona
rios y con ejecutivos responsables
de las áreas financiera y contable
lo siguiente:

a) Si existieron cambios significa
tivos en las cuentas de capital
contable, deudas a largo plazo
o en el capital de trabajo a la
fecha de consulta.

b) Si existen cambios significati
vos en las estimaciones con res
pecto a los saldos incluidos o
descubiertos en los Estados fi
nancieros de 1994.

c) Si se han efectuado ajustes inu
suales durante el 31 de Diciem
bre de 1994 y la fecha de con--
sulta.

3. Leer las minutas disponibles de --
las reuniones de accionistas, di
rectores y otros comités; si las -

HECHO POR REF. EN
Y FECHA PAPELES DE
TRABAJO.

minutas no están disponibles, averiguar los temas que se trataron - en cada reunión.

4. Solicitar una Carta de la Gerencia o Dirección General con la misma - fecha del dictamen.
5. Hacer cualquier investigación adicional o desarrollar cualquier procedimiento que se juzgue necesario y apropiado para responder las preguntas que surjan durante los procedimientos, indagaciones, discusiones y consultas precedentes.

Este programa de auditoría ha sido elaborado de acuerdo con las políticas de la firma Dallins, Forzante, Palazuelos y Asociados, S.C.

Fecha

Hecho por

Revisado por

C O N C L U S I O N E S

La planeación es un paso muy importante que debe efectuar un Licenciado en Contaduría para poder dictaminar Estados financieros.

Para el caso de dictamen de Estados financieros para la pequeña y para la mediana empresa, y sobre todo para aquellas empresas que nunca se han sometido al examen de un auditor, la planeación representa un estudio cuidadoso de los siguientes aspectos de la empresa: su organización, su control interno, su estructura contable.

Esta labor de planeación requiere de la experiencia del auditor, de la cooperación del personal de la empresa, así como de una orientación al cliente de los procedimientos a realizarse.

Resulta importante el presupuesto de tiempo y de honorarios que se hace durante la planeación, pues de esta forma tanto el equipo de auditoría, el cliente y el personal de la empresa podrán reservar fechas y recursos para un adecuado examen de Estados financieros.

Las observaciones y la evaluación de riesgos que realiza el auditor en la etapa de la planeación, guían al personal de la empresa a corregir vicios y anomalías y a preparar la información que requerirá el auditor durante su examen.

La participación del auditor en las pequeñas y en las medianas empresas, ayuda al fortalecimiento de las mismas, ya que contribuye a encontrar opciones de su desarrollo operativo y organizacional.

Por otra parte, la asesoría contable y fiscal que aporta a las empresas en el desempeño de la auditoría, resulta de gran valía, ya que podrá mejorar ciertos aspectos que no se habían considerado dentro de la empresa.

El resultado de una debida planeación se dará al finalizar la auditoría, ya que es ahí donde se reflejará lo oportuno y adecuado de la aplicación de los procedimientos planeados, plasmados en lo que se considera el resumen de la planeación: el Programa de Auditoría.

BIBLIOGRAFIA

Auditoría 1.

C.P. Israel Osorio Sánchez
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.
México, 1994.

Audit and accounting manual, part 1.

American Institute of Certified Public Accountants.
U.S.A., 1993.

Auditing, a systems approach.

Richard Scott, John Page, Paul Hooper
Reston Publishing Company, Inc.
U.S.A., 1982.

Auditoría, un nuevo enfoque empresarial.

Carlos A. Slosse, Juan Carlos Gordicz y otros
Ediciones Macchi.
Buenos Aires, 1993.

Auditoría. Principios modernos.

La Auditoría sobre la base del riesgo probable
Víctor Manuel Mendivil Escalante
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.
México, 1992.

Código de ética profesional

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
México, 1979.

Cómo administrar pequeñas y medianas empresas.

Joaquín Rodríguez Valencia
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.
México, 1993.

Diccionario para Contadores.

Eric L. Kohler

Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, S.A. de C.V.
México, 1991.

Estados financieros, análisis e interpretación.

Ralph Dale Kennedy, Ph. D.

Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, S.A. de C.V.
España, 1981.

Los estados financieros: su análisis e interpretación.

C.P. Alfredo Pérez Harris

Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.
México, 1989.

Normas y procedimientos de auditoría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Edición 1994, México.

Principios básicos de auditoría.

Arthur W. Holmes

Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
México, 1993.

Temas prácticos de auditoría.

Módulos 1 y 2

C.P. Jaime del Valle Noriega

Dofiscal Editores, S.A. de C.V.

México, 1994.

Terminología del Contador.

Mancera Hnos. y colaboradores

Ed. Banca y Comercio, S.A.

México, 1988.

Revistas "Contaduría Pública"
I.M.C.P.

Revistas "Veritas"
I.M.C.P.