

872708

61
24.



UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACION No. 8727-08 A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACION
Y CONTADURIA**

**"DISEÑO DE LA METODOLOGIA
PARA EL DESARROLLO DE LA
AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS EN EL DESPACHO
"GARSA" CONTADORES S.C."**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :

LUZ MARIA SANCHEZ CHAVEZ

ASESOR: L.C. MARTIN OCTAVIO SANCHEZ PADILLA



**UNIVERSIDAD
DONVASCO A.C.**

URUAPAN,

MICHOACAN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1997



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.

DEDICATORIAS.

A MIS PADRES : con todo mi cariño, admiración y respeto por el esfuerzo realizado para que yo pudiera terminar una carrera profesional como lo es la de LICENCIADO EN CONTADURIA.

A MIS HERMANOS : en especial para mi hermana Guillermina, ya que de una u otra manera participaron directamente en los compromisos que implica el estudio de una carrera universitaria.

Al Licenciado en Derecho Eduardo Rivera Hurtado por todo su apoyo y comprensión en todas las actividades de carácter profesional y personal, siempre estuvo a mi lado para exteriorizar una opinión, un consejo o alguna palabra de aliento.

A la Licenciada en Derecho Celina Hurtado Mendoza por el gran apoyo que me brindó en la realización de este trabajo de tesis.

A MIS MAESTROS : que con su enseñanza formaron el perfil profesional con el que debe contar el Licenciado en Contaduría y que serán el pilar de conocimientos que sostendrán mi vida profesional.

A MI ESCUELA : UNIVERSIDAD "DON VASCO" A.C. que es el semillero de profesionales que serán el futuro de México.

INDICE

INTRODUCCION.....	1-2
-------------------	-----

CAPITULO I

1.- ANTECEDENTES

1.1.- BREVE HISTORIA DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	3-5
1.2.- LA AUDITORIA COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL...5-8	
1.3.- COMENTARIOS GENERALES SOBRE LA ACTIVIDAD DEL LICENCIADO EN CONTADURIA.....	8-9
1.4.- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUIR UN DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS	9-11
1.5.- REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL LICENCIADO EN CONTADURIA PARA DICTAMINAR ESTADOS FINANCIEROS	11-15

CAPITULO II

2.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	16
2.1.- CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA . 16	
2.1.1.- NORMAS PERSONALES	17
2.1.2 NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO	17-18
2.1.3 NORMAS DE INFORMACION	18
2.2.- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA . 18-19	
2.2.1.- CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA	19-21
2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	21
2.3.1.- CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	21
2.4.- PAPELES DE AUDITORIA	22-25

2.5.- INDICES DE AUDITORIA	25-26
2.6.- MARCAS DE AUDITORIA	26-27
2.7.- MUESTREO EN LA AUDITORIA	27-28
2.8.- TIPOS DE RIESGO DE AUDITORIA	28-29
2.9.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	29-31
2.10.- DICTAMEN	31-34

CAPITULO III

3.- PLANEACION ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORIA	34
3.1.- CLASIFICACION DE LA PLANEACION DE LA AUDITORIA	34-38

CAPITULO IV

4.- ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	39
4.1.- ETAPA PRELIMINAR	39-43
4.2.- ETAPA INTERMEDIA	43-44
4.3.- ETAPA FINAL	44-48

CAPITULO V

5.- CASO PRACTICO	49
5.1.- ANTECEDENTES	49
5.2.- INTRODUCCION	49-51
5.3.- INSTRUCCIONES GENERALES	52
5.3.1.- DATOS QUE SE COLOCAN EN EL ENCABEZADO DE LAS CEDULAS DE AUDITORIA	52-53
5.3.2.- CATALOGO DE MARCAS	53

5.3.3.- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO INSTRUCCIONES PARA SU USO	54
5.3.4.- CONFIRMACIONES QUE DEBEN OBTENERSE DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA	55
5.3.5.- SISTEMA DE INDICES	56-57
5.4.- ESQUEMA GENERAL DE LA METODOLOGIA A SEGUIR POR EL DESPACHO	58
5.4.1.- TRABAJO A DESARROLLAR EN CADA ETAPA. 58	
5.4.1.1.- ETAPA PRELIMINAR	58-72
5.4.1.2.- ETAPA INTERMEDIA	72-75
5.4.1.3.- ETAPA FINAL	75-80
5.5.- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	81-109
5.6.- PROGRAMAS DE AUDITORIA	110-114
CONCLUSIONES	
BIBLIOGRAFIA	
ABREVIATURAS	

INTRODUCCION

En el contenido de la presente investigación señalamos como referencia histórica de la Auditoria de Estados Financieros un pequeño preambulo, en el cual partiremos de señalar que el hombre por ser un ser sociable lo encontraremos constituyendo una unidad social, por lo tanto vinculado a otros hombres por necesidades comunes como lo son actividades económicas, políticas, etc. por lo que fue preciso auxiliarse de testimonios para preservar o conservar su información datos que servirían como ayuda a la débil memoria humana. Se tiene conocimiento que la actividad profesional de Auditor nace en forma clara con el primer gran imperio económico que fue el de Alejandro Magno (356-323) a.C., al originar un gran florecimiento mercantil, para tal efecto iniciare por señalar el significado etimológico de Auditor y por lo que ve a la región o al país mexicano se le designa al Perito Contador, Inspector de Contabilidad y el que interviene en la gestión de negocios en materia fiscal; en nuestro país la Auditoria no es tan reciente como se cree, ya que existen vestigios de que en tiempos prehispánicos era una práctica muy favorecida, utilizaban técnicas tales como : Muestreo estadístico, Técnicas de los Inventarios y Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos.

En realidad el origen más antiguo de clases de Auditoria prehispánica eran impartidas en Calmecac, colegio de aristócratas y aún en el Tepeochcalli, colegio para los plebeyos.

Habiendo realizado referencia histórica de la actividad sobre Auditoria y Procedimientos Contables, resulta indicado efectuar comentarios sobre la actividad del Contador Público actual, para tal efecto, señalaré que el auge de la Contaduria Publica lo encontramos a partir del desarrollo de la industria, la economía y el comercio, tal actividad no podemos describirla en forma limitativa porque las áreas que abarca la actividad del Contador Público cada día son más los campos de acción en los que son requeridos sus servicios, para tal caso enunciare los principales : Organización Contable, Contabilidad, Análisis e Interpretación de Campos Financieros, Auditoria, Impuestos y Consultoria. Tales actividades pueden enfocarse desde dos puntos de vista: A).- En forma dependiente.- Obligado a desarrollar determinadas labores a cambio de una remuneración.- B).- En forma independiente.- Poniendo a disposición del público su habilidad técnica a cambio de honorarios.

En materia de Auditoría de Estados Financieros que es el tema central de mi propuesta, señalaré que es una disciplina intelectual basada en el examen lógico y consiste en la revisión de Estados Financieros de una empresa realizada por un Contador Público Independiente para emitir una opinión sobre éstos y si fueron elaborados de acuerdo a PCGA y a la normatividad contable. Tales normas de Auditoría se clasifican de la siguiente forma: Normas Personales, Normas de Ejecución del Trabajo y Normas de Información.

Señalaré las etapas de desarrollo de una Auditoría de Estados Financieros: etapa preliminar, etapa intermedia, etapa final.

Finalmente concluye su actividad con el dictamen que es la opinión emitida en base a normas de su profesión, de alcance y extensión de los procedimientos de Auditoría aplicados al estudio de los estados financieros de una entidad y tal dictamen puede ser considerado: Sin salvedades, Con salvedades, Opinión negativa y Abstención de Opinión.

En vista del cúmulo de información requerida para la realización de una Auditoría de Estados Financieros que contenga calidad, mi propuesta es el diseño de una Metodología como hago referencia en el último capítulo de este trabajo de investigación.

Este tema de investigación surgió de una inquietud práctica como lo es proporcionar las normas para efectuar la auditoría independiente de los estados financieros y la preparación de los informes de auditoría, con el fin de asegurar que el trabajo desarrollado por este despacho sea uniforme y de buena calidad. La necesidad de implementar una metodología en el caso específico de las auditorías es para facilitar la capacitación del personal auxiliar del despacho, al contar con este elemento tan importante se lograría la reducción tanto de tiempo como en costo, así como la facilitación del desarrollo de la misma.

Por lo antes mencionado el objetivo principal del presente es diseñar una metodología para el despacho GARESA CONTADORES S.C. que se adecue al mismo, para que el trabajo de auditoría se desarrolle bajo un esquema de orden y continuidad que dará como resultado una mayor calidad en el servicio prestado por este.

CAPITULO I ANTECEDENTES

1.1 BREVE HISTORIA DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

PREAMBULO.

Si partimos de que el objeto de la contabilidad es el de conservar un testimonio de naturaleza perenne de los hechos económicos ocurridos en el pasado, tres seran los tipos de elementos que tengamos que buscar en el acontecer histórico, para poder determinar la existencia de la actividad contable como antecedente a la auditoria de estados financieros.

Las condiciones que se requieren, presupone, cronologicamente, una a la anterior, y son:

- Que encontremos al hombre constituyendo una unidad social y por lo tanto vinculado a otros hombres por necesidades comunes.
- Que concurren actividades económicas en tal numero e importancia que haya sido preciso auxiliarse de un testimonio de naturaleza perenne en la conservación de su información, que sirviera de ayuda a la debil memoria humana.
- Que exista un medio generalmente aceptado mediante el cual se pueda conservar la información sobre la narración de los hechos ocurridos en el pasado (escritura) y que sea a la vez susceptible de registrar cifras (numeros), y por lo tanto, medida y unidad de valor.

PUEBLOS DE LA ANTIGÜEDAD.

El origen de la obligación de los causantes a conservar la documentación comprobatoria de sus pagos fue en la administración de la casa del Faraón Menach hacia el año 3623 AC en Egipto. En Grecia, Roma y China también existieron testimonios de contabilidad, siendo en estos últimos donde podemos encontrar el origen de la Auditoria.

La actividad profesional de auditor nace en forma mas clara con el primer gran Imperio Económico que fue el de Alejandro Magno (356.323), al originar un gran florecimiento mercantil. Se afirma que los banqueros griegos, fueron famosos en Atenas, ejerciendo su influencia en todo el imperio, de ello se dice:

Llevaban una contabilidad a sus clientes, la cual debía mostrar cuando se les demandara; su habilidad, y sus conocimientos técnicos hicieron que con frecuencia se les empleara para examinar las cuentas de la Ciudad. Es en Roma donde con certeza tanto en tiempo de la República como del imperio, la contabilidad fue llevada por plebeyos, no así la actividad que se puede considerar como el antecedente de la de Auditor, los inspectores que se comisionaban con objeto de inventariar y revisar los diversos bienes que constituan los patrimonios romanos constituyeron.

AUDITORIA EN MEXICO DURANTE LA EPOCA PREHISPANICA.

Resulta que en nuestro país la auditoria no es tan reciente como se cree, pues ya en tiempos prehispánicos era una practica muy favorecida, llevándose los conquistadores gran sorpresa al descubrir el adelanto de los aborígenes en materia tan compleja. A continuación se mencionaran algunas técnicas que se usaron:

El muestreo estadístico era aplicado por los recaudadores en las ciudades para verificar los capitales manifestados en la administración del reino a través de seleccionar a azar en las fiestas del vecindario, a la muchacha mas guapa y mejor ataviada para comparar el valor de su indumentaria y todas sus joyas con el que se manifestó en su oportunidad. Si coincidía no tenía problemas, en caso contrario debería ser voluntaria para recorrer todo el reino haciendo propaganda para que se pagaran los tributos a tiempo, que servían para la construcción de caminos.

Las técnicas de los inventarios empezaron también en esta época su evolución, pues se controlaba el stock de prisioneros por medio de tatuajes con diversidad de dibujos y estilos.

La Ley de Quiebra y Suspensión de pagos tuvo su origen en la imposibilidad de los comerciantes para cumplir con sus obligaciones pues la conquista del Imperio trajo como consecuencia la destrucción de sus instalaciones y el no reembolso de las mismas.

También era probado el costo de la mercancía a través de aplicar la "prueba de Tzempazuchitl". La prueba consistía en rociar polvos de esta flor en las mercancías de los Tlanamacani o comerciantes mismas que si adquiría un tono verdoso significaba un costo inferior al precio de mercado que repercutía en una ganancia extraordinaria que debería ser reportada.

Llevaban una contabilidad a sus clientes, la cual debía mostrar cuando se les demandara; su habilidad, y sus conocimientos técnicos hicieron que con frecuencia se les empleara para examinar las cuentas de la Ciudad. Es en Roma donde con certeza tanto en tiempo de la República como del imperio, la contabilidad fue llevada por plebeyos, no así la actividad que se puede considerar como el antecedente de la de Auditor, los inspectores que se comisionaban con objeto de inventariar y revisar los diversos bienes que constituían los patrimonios romanos constituyeron.

AUDITORIA EN MEXICO DURANTE LA EPOCA PREHISPANICA.

Resulta que en nuestro país la auditoria no es tan reciente como se cree, pues ya en tiempos prehispánicos era una práctica muy favorecida, llevándose los conquistadores gran sorpresa al descubrir el adelanto de los aborígenes en materia tan compleja. A continuación se mencionaran algunas técnicas que se usaron:

El muestreo estadístico era aplicado por los recaudadores en las ciudades para verificar los capitales manifestados en la administración del reino a través de seleccionar a azar en las fiestas del vecindario, a la muchacha más guapa y mejor ataviada para comparar el valor de su indumentaria y todas sus joyas con el que se manifestó en su oportunidad. Si coincidía no tenía problemas, en caso contrario debería ser voluntaria para recorrer todo el reino haciendo propaganda para que se pagaran los tributos a tiempo, que servían para la construcción de caminos.

Las técnicas de los inventarios empezaron también en esta época su evolución, pues se controlaba el stock de prisioneros por medio de tatuajes con diversidad de dibujos y estilos.

La Ley de Quiebra y Suspensión de pagos tuvo su origen en la imposibilidad de los comerciantes para cumplir con sus obligaciones pues la conquista del Imperio trajo como consecuencia la destrucción de sus instalaciones y el no reembolso de las mismas.

También era probado el costo de la mercancía a través de aplicar la "prueba de Tzempazuchitl". La prueba consistía en rociar polvos de esta flor en las mercancías de los Tlanamacani o comerciantes mismas que si adquiría un tono verdoso significaba un costo inferior al precio de mercado que repercutía en una ganancia extraordinaria que debería ser reportada.

La Reina Xóchitl, descubridora del pulque, para tener la seguridad de que su esposo Teopanaltzin no había gastado parte de su fortuna en parrandas con su prima Mezeala le daba a beber una pocina que al hacer un tono amarillento en la cara de su esposo, era prueba de malversación de fondos en gastos de representación.

El más antiguo origen, es en realidad las clases de Auditora Prehispanica que eran impartidas en Calmécac, colegio de los aristócratas y aun en el Tepochcalli, colegio para los plebeyos. (apuntes de auditora)

1.2 LA AUDITORIA COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL.

CONCEPTO UNIVERSAL DE AUDITORIA.

La auditoria es una disciplina intelectual basada en el examen lógico, ya que esta dedicada al establecimiento de hechos, siendo las conclusiones falsas o verdaderas.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

La auditoria de estados financieros como actividad profesional requiere de la aplicación de una serie de conocimientos especializados; en el desempeño de este trabajo, el auditor adquiere responsabilidades no solo con la persona a quien le esta realizando el trabajo, sino con un gran numero de personas que van a utilizar el resultado de su revision.

Tanto los inversionistas como el administrador de una empresa, requiere de este examen, puesto que es un elemento muy importante para la toma de decisiones.

La auditoria de estados financieros no es una actividad mecanica que solo requiera de la aplicacion de ciertos procedimientos, sino tambien necesita el juicio profesional, maduro y solido del auditor para que juzgue los procedimientos que han de seguirse.

Representa una gran dificultad resolver el problema de la calidad del trabajo mediante el establecimiento de los procedimientos minimos que ha de seguir el profesional, esto obligó a las organizaciones de Contadores Publicos y a todo tipo de instituciones que tienen relacion con ellos a buscar otros caminos que aseguraran la calidad del trabajo, con base en ello se llevo a la

conclusión de establecer procedimientos uniformes para la auditoría, existen ciertos lineamientos de auditoría y se denominan normas de auditoría.

A continuación se establece el concepto y el objetivo de la auditoría de estados financieros.

CONCEPTO.

Es la revisión de los estados financieros de una empresa que realiza un contador público independiente para emitir una opinión sobre estos y si fueron elaborados de acuerdo a PCGA y si fueron aplicados en forma consistente en ejercicios anteriores.

OBJETIVO.

Determinar la exactitud de las cuentas respectivas y de informar o dictaminar acerca de ellos. Es expresar una opinión, no tiene por objeto el descubrir errores e irregularidades, si encontrara indicios de ellos deberá ampliar los procedimientos de revisión

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA. Tradicionalmente se conocen dos clases: Auditoría Interna y Auditoría Externa.

La Auditoría Interna es aquella que se lleva a cabo por personas que actúan con el carácter de funcionarios o empleados de una empresa e implica la remuneración de servicios por medio de un sueldo y entraña una dependencia económica íntegra de quien con los conocimientos necesarios realiza el trabajo.

La Auditoría Externa es aquella que generalmente está manejada mediante el empleo de contadores públicos titulados que no tienen injerencia con la administración y que naturalmente tampoco mantienen una liga de dependencia económica absoluta lo cual lógicamente, permite a quien ejecuta ese trabajo la libertad plena de criterio para proceder al examen de las cuentas.

Adicionalmente se habla de Auditoría de operación y de Auditoría Administrativa. En términos generales, este tipo de auditorías se refieren a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la auditoría de operación se juzga la eficiencia de la operación misma en

tanto que en la Auditoria administrativa se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actua dicho personal.

Mas recientemente, y dentro de la Auditoria de Estados Financieros se empieza a definir la Auditoria al proceso electronico de datos: es decir, la Auditoria especializada que permite la verificacion de la razonabilidad de la operacion de los sistemas de computo que utiliza la empresa dentro del proceso contable.

LA AUDITORIA OPERATIVA U OPERACIONAL.

Debe entenderse el servicio adicional que presta el contador publico en caracter de auditor externo cuando, coordinadamente con el examen de los estados financieros examina ciertos aspectos administrativo con el proposito de lograr incrementar la eficiencia y eficacia operativa de su cliente a traves de proponer las recomendaciones que considere adecuadas.

LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa , institucion o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y e sus metodos de control, medios de operacion y de empleo que de a sus recursos humanos y materiales.

Su objetivo consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinada y apuntar sus probables soluciones, con la finalidad de ayudar a la direccion a lograr una administracion mas eficaz.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA EXTERNA.

La auditoria externa se clasifica en:

I.- De acuerdo a su frecuencia en:

- Iniciales.
- Continuas.
- Periodicas.

II.- Por la extension de sus procedimientos:

- Detalladas.

De balance.

Especiales.

III.- Por sus fines u objetivos específicos;

Auditoría fiscal.

De estados financieros.

Auditoría integral.

Auditoría operacional.

Auditoría administrativa.

(apuntes de auditoría)

1.3 COMENTARIOS GENERALES SOBRE LA ACTIVIDAD DEL LICENCIADO EN CONTADURIA.

El auge de la contaduría pública lo encontramos a partir del desarrollo de la industria, la economía, el comercio y ante la creación de nuevas y más poderosas empresas; todo ello como resultado de la imperiosa necesidad de la obtención de la información financiera veraz. Oportuna y accesible para los diversos sectores de la sociedad. Si se considera que la contaduría implica una comunicación y que el objeto principal de la misma es informar sobre los hechos financieros, a efecto de persuadir o influenciar hacia la toma de decisiones, tanto el pasado como el futuro quedan involucrados.

No es posible mencionar en forma limitativa las áreas que abarca la actividad del contador público pues cada día son más los campos de acción en los que interviene y en los que son requeridos sus servicios.

Por lo anterior, a continuación solo se enuncian las principales:

A).- ORGANIZACION CONTABLE. Tiene por objeto estructurar los caminos que van a ser seguidos por la contabilidad .

B).- CONTABILIDAD. Se encarga de dar efecto contable a las operaciones que realiza la empresa.

C).- ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS. Consiste en el estudio de la estructura financiera y productividad de las empresas, así como la aplicación de medidas para su mejoramiento.

D).- AUDITORIA. Principalmente examen de estados financieros con objeto de emitir una opinión sobre ellos.

E).- IMPUESTOS. Trámites ante autoridades fiscales, estudios, planeaciones, consultas de tipo fiscal, etc.

F).- CONSULTORIA. respecto a esta área, se tienen diversidad de opiniones en relación a que la actividad del contador público se enfoque o no a todas las fases de la administración. La mayoría de dichas opiniones se inclinan por aceptar como campo exclusivo de intervención de dicho profesional, la fase de administración relativa a "Finanzas y Control".

La actuación del contador público puede enfocarse hacia dos puntos de vista :

A).- En forma dependiente, mediante la celebración de un contrato de trabajo en el que se obligue a desarrollar determinadas labores a cambio de una remuneración. Tal es el caso del contador contralor, auditor interno, tesorero, etc.

B).- En forma independiente, es decir, poniendo a disposición del público su habilidad técnica y conocimientos, a cambio de una contraprestación conocida como "Honorarios". Tal es el caso del auditor externo, consultor, asesor fiscal, etc. Desde este punto de vista el contador público puede actuar :

I.- Individualmente, y

II.- Asociado con otros contadores públicos a través de un despacho profesional.

(apuntes de auditoría)

1.4 REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUIR UN DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS.

Dentro de la forma para constituir un despacho de contadores públicos, el Código Civil contempla en el título XI de las asociaciones y de las sociedades, específicamente en la fracción II se identifican a las sociedades civiles.

Para tal efecto señárese los numerales del ordenamiento jurídico civil que rigen o regulan la vida de las sociedades civiles:

Art. 2688 Per el contrato de sociedad los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común de carácter preponderantemente económico pero que no constituya una especulación comercial.

Art. 2689 La aportación de los socios puede consistir en una cantidad de dinero u otros bienes, o en su industria, la aportación de bienes implica la transmisión de su dominio a la sociedad, salvo que expresamente se pacte otra cosa.

Art.2691 La falta de forma prescrita para el contrato de sociedad solo produce el efecto de que los socios puedan pedir en cualquier tiempo que se haga la liquidación de la sociedad conforme a lo convenido, y a falta de convenio, conforme al capítulo V de esta sección; pero mientras que esa liquidación no se pida como el contrato produce todos sus efectos entre los socios y estos no pueden oponer a terceros que hayan contratado con la sociedad la falta de forma

Art. 2693 El contrato de sociedad debe contener:

- I.- Los nombres y apellidos de los otorgantes que son capaces de obligarse.
- II.- La razón social.
- III.- El objeto de la sociedad.
- IV.- El importe de del capital social y la aportación con que cada socio debe contribuir.

Art. 2694 El contrato de sociedad debe inscribirse en el registro de sociedades civiles para que produzca efecto contra terceros.

Art. 2699 Después de la razón social se agregaran estas palabras "SOCIEDAD CIVIL".

Art. 2704 Las obligaciones sociales estaran garantizadas subsidiariamente por la responsabilidad limitada y solidaria de los socios que administren; los demas socios, salvo convenio en contrario, solo estaran obligados con su aportacion.

Como se puede observar en elCodigo Civil para este tipo de sociedades no se especifica claramente el importe del capital social. (Codigo Civil, 1995: pag 465,466,467,468)

1.5 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL LICENCIADO EN CONTADURIA PARA DICTAMINAR ESTADOS FINANCIEROS.

El contador publico al pretender dictaminar estados financieros, debe cumplir con ciertos requisitos de caracter fiscal, legales y de procedimiento los cuales se describen a continuacion:

Art. 52 C.F.F. Indica la obligacion de que el contador Público obtenga su registro:

Fracc. I Que el contador Publico este registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, este registro lo podran obtener unicamente:

- a) Las personas de nacionalidad mexicana que tengan titulo de contador publico registrado ante la Secretana de Educacion Publico y que sean miembros de un colegio de contadores reconocido por la misma secretana; y
- b) Las personas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que Mexico sea parte (este inciso entrara en vigor a partir del 1o de Enero de 1996, segun el articulo 2o transitorio.

Continuando con los requisitos de caracter fiscal, en el articulo 45 del R.C.F.F. establece la solicitud para registrar al contador publico, el cual dice:

"El contador publico que desee obtener el registro a que se refiere la fraccion I del articulo 52 del C.F.F. debera presentar solicitud ante las autoridades fiscales competentes, acompaando copia certificada de los siguientes documentos:

- I.- El que acredite su nacionalidad mexicana.
- II.- Cedula profesional emitida por la Secretana de Educacion Publica.

III.- Constancia emitida por colegio de contadores publicos que acredite su calidad de miembro activo, expedida dentro de los dos meses anteriores a la presentacion de la solicitud.

(Codigo Fiscal de la Federacion , 1995: pag 72,77)

En el articulo 45 del C.F.F. se contempla la solicitud para registrar al contador publico, en este mismo articulo se destaca la norma de educacion profesional continua que señala:

Una vez otorgado el registro, el contador publico que lo obtenga, debera comunicar a la autoridad fiscal cualquier cambio en los datos contenidos en su solicitud, asi como comprobar ante la autoridad competente dentro de los tres primeros meses de cada año, que es socio activo de un colegio o asociacion profesional y presentar constancia de que sustento y aprobo examen ante la autoridad fiscal en la que se demuestre que se encuentra actualizado respecto a las disposiciones fiscales o, en defecto de este último, presentar constancia de cumplimiento de la norma de educacion continua expedida por su colegio o asociacion profesional o constancia de actualización academica expedida por dicho colegio o asociacion.

Ademas de los requisitos antes mencionados debe cumplir entre otros con la norma de educacion continua que este se obtiene a través de asistir a cursos, impartiendo cursos, desarrollando investigaciones, impartiendo docencia.

Estas actividades tendrán una puntuación y se tendrá que realizar por cada año, las actividades del año anterior no son acumulativas para el siguiente.

Un requisito de gran importancia en el desempeño profesional del Contador Publico lo es elCodigo de Etica Profesional, mismo que es emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Publicos A.C. el cual es de observancia general para todos los contadores publicos, no importa de que institucion academica procedan y cualquier otro atributo personal que se tenga, tendra que cumplir con dichoCodigo, por el solo hecho de serlo, independientemente a la actividad que se dedique, ejerza o no la profesion en el presente o futuro incluyendo el sector publico o privado; en otras palabras **al recibir el grado de Contador Público o Licenciado en Contabilidad.**

Comentarios generales al Código de Etica Profesional:

- Es de aplicacion obligatoria para todo contador publico por el hecho de serlo, esto es que tenga titulo profesional que lo ostente como tal, emiúdo por institucion reconocida.
- Debe tener y actuar con independencia mental por cada trabajo que se le contrate.
- Todo trabajo que desarrolle debe contener calidad esto es que sea profesional.
- El Contador Público debe ser responsable, cumplir con los trabajos asignados con oportunidad y calidad profesional.
- El Contador Publico debe guardar un secreto profesional, no debe revelar información, ni técnica, ni particular de cada cliente que lo contrate, ni con el fin de ayudarlo ni de perjudicarlo, debe actuar con discreción y deberá informar en el caso que le sea requerido por alguna autoridad legal o judicialmente.
- El Contador Público no debe confabularse por el conocimiento que tiene , de la técnica contable, las facultades que le da ser Contador Publico, y la sociedad misma, para aceptar trabajo que contravengan a la moral y a la buenas costumbres.
- El Contador Público debe ser leal para con quien contrate sus servicios profesionales ante cualquier situación
- La retribución económica que recibe el Contador Público, es tan solo el pago que se haya fijado para tal o cual servicio asignado, reconociendo que existe una gran cantidad de objetivos por los que se le contrato.
- El Contador Público debe respetar y hacer que lo respeten sus colegas, no hará comentarios verbales, escritos o por cualquier otro medio que pretenda denigrar el valor moral de sus colegas y de los organismos colegiados.
- El Contador Público lograra su prestigio ante los organismos colegiados, de sus colegas y de quien patrocina sus servicios con la herramienta más valiosa, que es su preparación , criterio, habilidad, moralidad, respeto, etc; y no con alternativas que van en contra de la moral y de las buenas costumbres.
- En la difusión de conocimientos, el C.P debe preparase para enaltecer las normas y la calidad profesional..

- El C.P. no debe promocionarse por ningún motivo con medios masivos de comunicación, pudiendolo hacer con folletos u otros medios que circulen entre su personal, clientes y personas que expresamente lo soliciten
- Cuando el Contador Publico actúe como auditor externo, se presume que no podrá actuar con independencia, tal como lo dispone el C.E.P. en los siguientes casos:
 - a) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del grado y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado o del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.
 - b) Que 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 que se le asigne y se le retribuyan sus servicios, en el caso de comisario, se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.
 - c) Tenga, o 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 en 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 injerencia en la revisión de dictámenes y declaraciones 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 del 40% de sus ingresos u otra proporción que aun siendo menor sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia.

En el caso de que algún contador público infrinja las normas establecidas en el Código de Ética Profesional, podría hacerse acreedor a las sanciones estipuladas en el artículo 5.03 del mencionado Código, numeral que regula y califica tales infracciones de acuerdo a lo dispuesto en los estatutos de los organismos colegiados que correspondan, clasificando éstas en:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Suspensión temporal de sus derechos como socio.
- d) Expulsión.
- e) Denuncia a las autoridades competentes de las violaciones a leyes que rigen el ejercicio profesional.

CAPITULO II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

NORMAS DE AUDITORIA.

El trabajo del auditor tiene unos objetivos definidos, este es llamado por el cliente para que emita una opinion sobre los estados financieros que se elaboran en la empresa; es por eso que es importante destacar que el cliente no solo confia en los conocimientos profesionales del auditor, sino tambien en sus cualidades personales y profesionales, que son las que definen la confianza que el cliente le tiene en el desempeño de su trabajo; por esta razon es necesario que existan las normas que definan las cualidades personales y profesionales que debe reunir el auditor.

La existencia de las normas de auditoria y naturaleza de las mismas reconoce como fuentes los siguientes dos hechos:

- I.- La auditoria es un trabajo de naturaleza profesional.
- II.- La auditoria tiene características y finalidades propias que le son conaturales.

CONCEPTO.

Las normas de auditoria son los requisitos minimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo. (IMCP, 1996: pag 1010-5)

2.1 CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

- I.- Normas personales.
- II.- Normas de ejecución del trabajo.
- III.- Normas de información.

2.1.1 NORMAS PERSONALES.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas el auditor debe tener cualidades pre adquiridas para poder desarrollar su actividad profesional. (INICP, 1996: pag 1010-6)

LAS NORMAS PERSONALES SE CLASIFICAN EN:

- ♦ **ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.** Debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.
- ♦ **CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.** El auditor debe esforzarse por reducir a un mínimo el grado de error mediante un trabajo acucioso.
- ♦ **INDEPENDENCIA MENTAL.** EL auditor debe realizar su trabajo bajo su criterio.

2.1.2 NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

LAS NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO SE CLASIFICAN EN :

- **PLANEACION Y SUPERVISION.** Si se planea el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos mas importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión. Por otro lado el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones por lo tanto hace necesaria la supervisión del trabajo para, de esta forma, estar seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.
- **ESTUDIO Y EVALUACION 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; así mismo, que le permita determinar la naturaleza extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

- **OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.** Mediante sus procedimientos de auditoria, el auditor debe tener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinion.

2.1.3 NORMAS DE INFORMACION.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinion que se ha formado a través de examen.

El informe debe contener si los estados financieros estan formulados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El informe debe exponer si estos principios se han observado uniformemente en el periodo actual en relación con el periodo precedente.

El informe debe contener un dictamen sobre los estados financieros tomados en conjunto, o una nota explicando que no es posible emitir un dictamen, debe expresarse las razones que lo impiden.

En todos los casos en que el nombre de un auditor este asociado con los estados financieros el informe deberá contener una indicación clara y concisa del carácter del examen que hizo el auditor en el caso de haberlo hecho, y el grado de responsabilidad que asume.

Cualquier excepción a lo anterior, el auditor debe mencionar en que consisten las desviaciones que pueden ocasionar una salvedad o abstención de opinión.

2.2 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

TECNICAS DE AUDITORIA.

Las técnicas de auditoria que se describen en este apartado están orientadas fundamentalmente hacia la auditoria de estados financieros; sin embargo son de aplicación general a cualquier tipo de auditoria. Estas técnicas emanan del Boletín 5010 de Normas y procedimientos de Auditoria elaborado por la Comisión de normas y procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

CONCEPTO.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional.

OBJETIVO

Su objetivo consiste en proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a su examen. (IMCP, 1996: pag 5010-5)

2.2.1 CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- ♦ **ESTUDIO GENERAL.** Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse, esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas por lo que, generalmente, deberá aplicarse antes de cualquier otra.
- ♦ **ANÁLISIS.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros y puede realizarse de dos formas: a) **análisis de saldo**, 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. b) **análisis de movimientos**, en este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores o acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

- ♦ **INSPECCION.** Es la verificación física de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.
- ♦ **CONFIRMACION.** Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participó y por lo cual esta en condiciones de informar validamente sobre ella. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas: a) **Positiva**, se envían datos y se pide que contesten tanto si están conformes como si no lo están, se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo. b) **Negativa**, se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes; generalmente se utiliza para confirmar activo. c) **Indirecta, ciega o en blanco** no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría, generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.
- ♦ **INVESTIGACION.** Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.
- ♦ **DECLARACION.** Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones lo amerita.
- ♦ **CERTIFICACION.** Es la obtención de un documento en la que se asegure la verdad de un hecho, cuando esta deba quedar por escrito y debe ser legalizado por lo general con la firma de una autoridad.
- ♦ **OBSERVACION.** Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica, es la presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

- **CALCULO.** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (intereses pagados o cobrados). (DICP, 1996 pag 5010-6 a la 10)

2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

CONCEPTO.

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene bases para fundamentar su opinión. (DICP, 1996: pag 5010-4)

OBJETIVO.

Es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía para que el auditor pueda allegarse de elementos informativos que, al ser examinados le proporcionarán bases para rendir su informe o emitir su opinión.

2.3.1 CLASIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- **POR SU EXTENSION O ALCANCE.** Es la amplitud que se les da a los procedimientos, el alcance lo representa el total de saldos que integran la cuenta de mayor. El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa.
- **POR SU OPORTUNIDAD.** Es la época en que se han de aplicar los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que se han de solicitar confirmaciones de adeudos, la fecha en que se llevara a cabo el inventario, etc.

2.4 PAPELES DE AUDITORIA.

CONCEPTO.

Son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales se sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Los papeles de trabajo son registros que respaldan el informe de auditoria, son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de una auditoria pero sobre todo proporcionan evidencia de que nuestro trabajo fue realizado de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el transcurso de nuestra auditoria y sobre las cuales se basa nuestro informe.
- b) Ayudar a los miembros del equipo de trabajo a adoptar un enfoque disciplinario y uniforme en su tarea.
- c) Facilitar la revisión por los socios, gerentes y encargados y proporcionar evidencia de dicha revisión.
- d) Registrar información útil para la preparación de los informes a emitir.

Como ya se ha indicado, los papeles de trabajo deberán ser lo suficientemente completos y detallados como para que un auditor experimentado pueda obtener un entendimiento global de la auditoria.

Los papeles de trabajo deben contener las siguientes características:

1.- Deben ser completos: Para que se puedan considerar como tal deben:

- Identificar el alcance del servicio profesional encomendado.
- Describir el trabajo realizado.

- Identificar a los auditores que realizaron y supervisaron el trabajo.
- Indicar las fechas en que se realizó y revisó el trabajo.
- Mostrar el origen de los importes monetarios y demás información indicada en los mismos.
- Expresar las conclusiones alcanzadas.
- Incluir una adecuada referenciación cruzada.

Como norma general debe existir concordancia en todo sentido entre los papeles de trabajo tomados en su conjunto y el informe de auditoría, además deberán indicar la fuente de la información que contienen.

2.- Deben ser concisos: Únicamente deben prepararse aquellos papeles de trabajo que sean estrictamente necesarios y útiles para la realización del trabajo planificado. Los papeles de trabajo deberán contener aquellos datos y pruebas esenciales; antes de realizar un papel de trabajo se deberá pensar la manera más eficaz de enfocarlo, de manera que se obtenga un papel de trabajo completo invirtiendo el menor tiempo posible.

3.- Deben ser claros: Al diseñar y elaborar los papeles de trabajo hay que intentar que su presentación y contenido permitan que una persona no familiarizada con el trabajo realizado pueda entenderlo sin problemas. Para ello deberá tener las siguientes características:

- Buena ortografía.
- Nombre de la empresa, lugar y persona bien expresados.
- Reducido número de marcas de comprobación.
- Adecuada explicación a las marcas de comprobación.
- No agrupar excesiva información en espacios reducidos.

Los comentarios o anotaciones deberán ser escritos con letra legible y redactados de una forma comprensible.

PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Debido a la importancia que guardan los papeles de trabajo para el auditor de estados financieros, ya que en ellos descansan las bases de su opinión, es conveniente señalar que tales documentos son propiedad absoluta del auditor condicionando su uso únicamente a los propósitos de su revisión, por lo que la información en ellos contenida debe quedar salvaguardada en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la entidad moral que se le confió.

Como anteriormente se mencionó los papeles de trabajo son propiedad del auditor, quien este a su vez podrá facilitar copias o extractos de sus papeles a la entidad auditada, así mismo podrá facilitar el acceso a estos papeles a terceros, como por ejemplo otros auditores, pero siempre con consentimiento expreso de los administradores de la entidad.

El auditor deberá habilitar los procedimientos necesarios para garantizar la custodia de los papeles durante el tiempo necesario para cumplir con los requerimientos legales al respecto.

Cualquiera que sea el destino final de los papeles de trabajo, éstos, invariablemente, deberán quedar debida y adecuadamente resguardados y archivados en lugar seguro y con acceso limitado a determinadas personas claramente identificadas ya que la pérdida, alteración (recuérdese que por lo general son elaborados a lápiz), o mal uso de estos documentos puede acarrear un sin fin de problemas en algunos casos impredecibles. (apuntes de auditoría)

CLASIFICACION DE PAPELES DE AUDITORIA.

Los papeles de trabajo se clasifican en dos grandes grupos:

ARCHIVO DE REFERENCIA PERMANENTE: Es aquel que contiene información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier período de auditoría en particular.

LEGAJO DE AUDITORIA: Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida.

A su vez cada uno de estos grupos tiene su propia clasificación y estará definida por los índices asignados a los papeles de trabajo en función a su uso y a su contenido.

A continuación se clasifican por:

POR SU USO: Papeles de uso continuo

Papeles de uso temporal

POR SU CONTENIDO: Hoja de trabajo.

Cedulas sumarias o de resumen.

Cedulas de detalle o descriptivas.

Cedulas analíticas o de comprobación.

POR SU USO: Los papeles de trabajo pueden contener información para varios ejercicios. De la misma manera pueden contener información para un ejercicio determinado.

POR SU CONTENIDO: La hoja de trabajo es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

La cedulas sumarias muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.

Las cedulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera, y,

Las cedulas de comprobación contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación. (Mendivil, 1993: pag 32)

2.5 SISTEMA DE INDICES PARA EL MANEJO Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE AUDITORIA.

CONCEPTO.

Son letras, números o ambos que se les asignan a los papeles de trabajo para saber claramente la sección del expediente donde deben ser archivados y consecuentemente donde podrán localizarse cuando se les necesite posteriormente. Los índices son anotados generalmente con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

Al aplicar la indización a asignación de índices conlleva enunciativamente las siguientes ventajas para el auditor:

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, area u operación sujeta a auditoria o en proceso de auditarse.
- Simplifica la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe de auditoria.
- Simplifica la revisión del avance de la auditoria ya que constituyen un medio de ordenacion de los papeles de trabajo.
- Ayuda al control de la auditoria, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.
- Facilita la secuencia entre auditorias, ya que por lo general trabajos similares se localizarán con el mismo indice.
- Facilita la elaboración del dictamen o informe.

CLASIFICACION.

Los indices de auditoria pueden ser de las siguientes clases:

- ♦ Numérico, son aquellos indices donde solo se utilizan números.
- ♦ Alfanumérico, son una combinación de números y letras.

2.6 MARCAS DE AUDITORIA.

CONCEPTO.

Son símbolos utilizados por el auditor que le permiten transcribir de una manera practica y de facil lectura algunos trabajos repetitivos durante el desarrollo de la auditoria de estados financieros. (estas marcas se utilizan en los papeles de trabajo que se realizan durante el desarrollo del trabajo)

OBJETIVO.

Facilitar el trabajo que realiza el auditor ejecutante y por otro lado, la interpretación de dicho trabajo por parte del supervisor que revisa.

El uso de las marcas de auditoría proporciona los siguientes beneficios:

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.
- Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

En la práctica, la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita extraordinariamente, por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro, la interpretación de dicho trabajo por parte del supervisor que revisa.

La forma de las marcas debe ser lo más sencilla posible pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que hubieren sido anotadas.
(apuntes de auditoría)

2.7.- EL MUESTREO EN LA AUDITORIA.

El muestreo en auditoría consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento o sustantivo a menos de la totalidad en las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de transacciones (muestra), que permiten al auditor obtener y evaluar la evidencia de alguna característica del saldo y que le permita llegar a una conclusión en relación a tal característica.

La técnica de selección para muestreo en auditoría está basada en la selección al azar o aleatoria, que es la que asegura que todas las partidas dentro del universo tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas.

La selección al azar o aleatoria tiene dos modalidades:

A) **SELECCION SISTEMATICA.**- Consiste en la selección de partidas mediante el uso de un intervalo constante entre una selección y otra teniendo el intervalo inicial un punto de partida seleccionado al azar.

B) **LA SELECCION CASUAL.**- Es una alternativa a la selección al azar siempre que el auditor trate de obtener una muestra representativa del universo total sin intención alguna de incluir o excluir unidades específicas.

Al diseñar una muestra de auditoría, el auditor debe considerar los siguientes aspectos.

A) OBJETIVOS DE LA AUDITORIA - Ya que al conocerlos les permitirán determinar el procedimiento de auditoría o combinación de procedimientos más indicados para lograr tales objetivos.

B) UNIVERSO. Se llama universo al cuerpo de datos de donde el auditor desea extraer muestras para llegar a una conclusión.

C) RIESGO Y CERTIDUMBRE. Al programar la auditoría, el auditor utiliza su criterio profesional para determinar el nivel de riesgo de auditoría apropiado. Los riesgos de auditoría incluyen:

- ♦ El riesgo de que ocurran errores importantes (riesgo inherente).
- ♦ El riesgo de que el sistema de control interno contable del cliente no prevenga, ni corrija errores (riesgo de control) y,
- ♦ El riesgo de que cualquier otro error importante no sea detectado por el auditor (riesgo de detección).

D) ERROR TOLERABLE. Es el error máximo en el universo que el auditor estaría dispuesto a aceptar y a pesar de eso concluir que el resultado del muestreo ha alcanzado su objetivo de auditoría.

E) ERROR ESPERADO EN EL UNIVERSO. Si el auditor espera la presencia de error, normalmente tendrá que examinar una muestra mayor para concluir que el valor del universo está razonablemente presentado dentro del error tolerable estimado o que la confianza que se había planeado depositar en un control importante está justificado. (EMCP, 1996: pag 5020-4.5)

2.8.- TIPOS DE RIESGO DE AUDITORIA.

El riesgo de auditoría representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad, en exceso a la importancia relativa.

Existen tres tipos de riesgos:

- ♦ RIESGO INHERENTE.- Representa el riesgo de que ocurran errores importantes 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 (cuenta, saldo o grupo de transacciones), sin considerar el efecto de los procedimientos de un control interno que pudieran existir.

- **RIESGO DE CONTROL.**- Representa el riesgo de que los errores importantes (que excedan a la importancia relativa al agregarse a otros errores) que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.
- **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. (IMCP, 1996: pag 3030-5.6)

2.9.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

El estudio y evaluación del control interno es un análisis y valoración de las metodologías generales y rutinas de acuerdo con las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una entidad; este análisis y valoración le es de gran utilidad al auditor por que le sirve de base para el grado de confianza que va a depositar en el control interno establecido en la entidad; así mismo basado en esa confianza, determinará la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos durante la revisión.

El control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El conocimiento y evaluación del control interno permite al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. El auditor por otra parte debe comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente.

LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO SON:

A) EL AMBIENTE DE CONTROL. Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo a debilitando sus controles. Esos factores son:

- Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos.
- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de Administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.
- B) SISTEMA CONTABLE: El sistema contable consiste en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

C) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograrlos objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. (IMCP, 1996: pág 3050-4,5)

MÉTODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

- DESCRIPTIVO.- Este método consiste en hacer una descripción detallada de los procedimientos y trámites que se realizan en cada una de las transacciones; este método se considera conveniente cuando se trata de auditorías iniciales.
- GRAFICO.- Este método consiste en una serie de gráficas en las cuales se explican detalladamente los trámites que siguen las operaciones de la empresa dentro de sus diferentes departamentos.

En este método, los elementos del control interno se presentan por medio de gráficas y esquemas, a fin de indicar objetivamente la organización, funciones, responsabilidades y actividades de la empresa.

- CUESTIONARIOS.- En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas.
- El objetivo principal del citado estudio es para determinar la confianza que se depositará en los controles internos operantes en una entidad así como, la naturaleza, alcance y oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios y suficientes en las circunstancias, dando cumplimiento a las normas de auditoría generalmente aceptadas. (Mendiola, 1993: pag 50)

2.10.- DICTAMEN.

CONCEPTO.

El dictamen es la opinión que emite el Contador Público en base a normas de su profesión, del alcance y extensión de los procedimientos de auditoría aplicados al estudio de los estados financieros de una entidad.

Este documento "Dictamen", es emitido y solicitado para diferentes usos y analizado por usuarios de dicha información financiera.

"La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad".

Los tipos de opinión del contador público pueden ser:

- Sin salvedades.
- Con salvedades.

- Abstención de opinión.
- Opinión negativa.

TIPOS DE DICTAMEN.

- ♦ **SIN SALVEDADES.** Es cuando el auditor al final de su trabajo determina que sus exámenes se realizaron conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- ♦ **CON SALVEDADES.** Se presenta cuando los límites al alcance son de menor gravedad, o cuando algunas partidas de los estados financieros no son registradas de acuerdo a PCGA y haya inconsistencia en relación a los del año anterior.

Una opinión con salvedades se puede dar por :

Desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.

Por limitaciones en alcance del examen practicado.

- ♦ **CON OPINION NEGATIVA.** El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa cuando, como consecuencia de su examen concluye que los estados financieros no están de acuerdo con PCGA, y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.
- ♦ **ABSTENCION DE OPINION.** El auditor debe abstenerse expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado, estas limitaciones se presentan por parte de la Administración.

Algunos ejemplos de limitaciones son:

- Falta de observación de inventarios físicos o finales.
- Cuentas no confirmadas.
- Registro inadecuados o falta de información.

La abstención de opinión cumple con la norma de auditoría relativa a la obligación de emitir un Dictamen.

El hecho de abstenerse de opinar, no eximirá al auditor de la obligación de incluir todas las salvedades derivadas de desviaciones en la aplicación de principios de contabilidad.

La abstención de opinión no debe usarse en sustitución de una opinión negativa cuando el auditor haya llegado a la conclusión de que los Estados Financieros no presentan la situación financiera y/o el resultado de las operaciones, conforma a principios de contabilidad, así deberá expresarlo.

Cuando exista una abstención de opinión no se deberá expresar una opinión parcial sobre partidas individuales de los Estados Financieros, en vista de que haría contradictorio y confuso el dictamen. (apuntes de auditoría)

CAPITULO III

PLANEACION ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORIA.

Antes de realizar cualquier trabajo de auditoria es necesario una planeacion adecuada. En el examen general de los estados financieros y en particular de los resultados de una empresa es conveniente que esté planeado cuando menos en su parte general y en el área que se va a iniciar a trabajar antes de realizarlo materialmente; todo con el proposito de poder alcanzar totalmente los objetivos de la manera más eficiente posible.

Para que el auditor elabore una eficiente planeación de auditoria es necesario que se entreviste previamente con el cliente para acordar la extensión y alcance del trabajo a realizar, en donde también se observa la estructura, organización e instalaciones de la empresa; así como la investigación con los diferentes funcionarios de la misma, una revisión de los documentos principales y también efectúa un análisis de los estados financieros y evalúa el control interno.

Desde luego la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no conoce los resultados de algunos otros, por consiguiente debe haber un plan inicial a ser revisado constantemente y en su caso modificarlo, pero al mismo tiempo debe supervisar el trabajo ya efectuado.

CONCEPTO.

La planeación administrativa es la primera fase de la auditoria y consiste en decidir anticipadamente los procedimientos convenientes a aplicar, la extensión que se les darán a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, los papeles de trabajo que se utilizarán para el registro de los resultados obtenidos, así como la asignación del personal que deberá intervenir en el trabajo.

3.1 CLASIFICACION DE LA PLANEACION DE AUDITORIA.

La planeación de la auditoria puede dividirse en tres etapas:

- Planeación general.

- Planeación detallada.
- Elaboración de programas de trabajo.

PLANEACION GENERAL.

Representa el fundamento sobre el cual se basarán todas las actividades de planeación posteriores y la auditoría en sí misma. El auditor debe emplear su experiencia y criterio para determinar el enfoque de auditoría apropiado. Esto implica el obtener una comprensión global del negocio del cliente, incluyendo su organización, administración y la forma en que procesa su información.

PLANEACION DETALLADA.

Generalmente la planeación detallada es preparada por el encargado de la revisión bajo la supervisión del auditor, para preparar esta planeación se requiere de mayor información que permita evaluar los riesgos existentes e identificar los controles claves establecidos en los cuales podemos confiar.

La información obtenida nos permitirá seleccionar los procedimientos de auditoría específicos que serán aplicados.

ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO.

Los programas de auditoría deben detallar la serie de pasos que establecen la forma en que se aplicará el procedimiento y deben ser adaptables para que se ajusten a las circunstancias de cada cliente, además de ser preparados en forma tal que puedan ser utilizados en periodos posteriores con las modificaciones necesarias.

OBJETIVOS DE LA PLANEACION DE AUDITORIA.

Los objetivos más importantes de la planeación administrativa son:

- Oportunidad, es decir el momento en que se va a entrar a trabajar.
- Determinar el grado de eficiencia del control interno.
- Que las operaciones que se efectúen sean las adecuadas.

Otros puntos importantes dentro de la planeación administrativa de la auditoría son:

PRIMER CONTACTO CON EL CLIENTE EN PROSPECTO.

Es necesario que el auditor se entreviste las veces que sean necesarias con su cliente, antes del inicio de la auditoria, con la finalidad de definir las condiciones básicas del servicio que se va a proporcionar.

Es recomendable que el auditor elabore previamente una lista de los asuntos que va a tratar con su cliente; después de tratarlos, debe evaluarlos y determinar si se requiere o no otra entrevista para aclarar los puntos o problemas que hayan surgido como consecuencia de la entrevista anterior.

Entre los puntos más importantes que el auditor debe fijar con su cliente tenemos:

- Definir el tipo de servicios que va a prestar.
- Las condiciones del servicio.
- Las limitaciones del servicio.
- Los elementos que va a proporcionar el cliente.
- La coordinación del trabajo en la oficina del cliente.
- Definir a quién se debe dirigir y entregar el informe.
- Confirmar por escrito con su cliente las bases del trabajo a realizar.

OBTENCION DE INFORMACION PARA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y HONORARIOS PROFESIONALES.

Para la estimación de honorarios el auditor debe tomar en cuenta diversos factores generales tales como:

- El giro de la empresa.
- El volumen de las operaciones.
- Problemas específicos.

Y también tenemos factores específicos tales como:

- El costo real de los sueldos.
- Las características del servicio que se va a prestar.
- El tiempo en que se efectuará el trabajo.
- Los gastos generales del despacho.
- El margen de utilidad razonable.

Pero para poder estimar la fijación de honorarios debemos realizar lo siguiente:

ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

El auditor se entrevista con los funcionarios y empleados, para saber qué deficiencias encuentran ellos en su trabajo y qué mejoras proponen, esto lo hace con la finalidad de darse una idea sobre la organización e integración que hay entre el personal, sus inquietudes, etc.

El auditor debe elaborar el resultado de su investigación para que este sea confirmado por el funcionario o empleado que proporcionó la información. ¿Pero para qué se confirma lo anterior?, para que el auditor tenga elementos más sólidos que le sirvan de base para planear la auditoría.

OBSERVACION EN AREAS DE TRABAJO.

El auditor debe inspeccionar las instalaciones de la planta y las oficinas de la entidad próxima a ser revisada así como las operaciones de la organización, poniendo especial interés al sistema de control interno con la finalidad de observar la forma en que son realizadas.

OBTENCION DE DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.

Es importante que el cliente le facilite al auditor algunos documentos que le serán útiles para la elaboración del plan de trabajo como son:

- Documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.
- Lectura de los estados financieros y documentos contables.
- Documentos de organización administrativa.
- Revisión de informes de auditorías anteriores.

ESTUDIOS DE CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno de la empresa ha de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría; ya que el sistema de control interno constituye el elemento más importante sobre el que descansa la planeación de auditoría.

Es recomendable que las conclusiones relativas se hagan constar en los papeles de trabajo llamados "cuestionarios".

ENTREVISTAS CON AUDITORES ANTERIORES.

El auditor debe verificar si se han realizado auditorias anteriormente con la finalidad de entrevistar a quienes la ejecutaron para que le faciliten la información sobre el control interno de la empresa. (apuntes de auditoria)

CAPITULO IV

ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Los trabajos profesionales bien realizados no son producto de la improvisación; son el resultado de una planificación estructurada y organizada, dividida en fases para su mejor desarrollo. Asimismo, el desarrollo de una auditoría no es la excepción a estas reglas de calidad profesional.

La auditoría es un trabajo de calidad profesional en la que no se pueden hacer cosas con bases que no sean firmes ni congruentes al desarrollo de ella misma, y es por ello que las etapas deben coordinarse de acuerdo con su orden lógico, el cual se marca de conformidad a la experiencia del auditor, las características de la empresa y el medio ambiente empresarial existente en el momento.

Con el objeto de realizar una auditoría adecuada de los Estados Financieros y de los procesos contables, la auditoría es dividida en etapas y se especifican que procedimientos se utilizarán en cada etapa.

Las etapas en la que se divide la auditoría para su mejor desarrollo son tres:

- Etapa preliminar.
- Etapa intermedia.
- Etapa final.

4.1 ETAPA PRELIMINAR.

Con esta etapa es con la que comienza la auditoría de estados financieros y esta formada por:

- El estudio y evaluación del control interno.
- El informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor y,
- La planeación de la auditoría.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

El estudio y evaluación del control interno es un análisis y valoración de las metodologías generales y rutinas de acuerdo con las cuales se lleva al cabo la administración de una entidad; este análisis y valoración le es de gran utilidad al auditor por que le sirve de base para el grado de confianza que va a depositar en el control interno establecido en la entidad; así mismo, basado en esa confianza determinará la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos durante la revisión.

El control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

INFORME CON SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS SISTEMAS EN VIGOR.

El informe con sugerencias es un documento en el que se detallan los puntos débiles del control interno que pueden causar problemas, deficiencias y fallas en la información financiera; el fin con el que se da este informe es de que los puntos débiles se corrijan para cuando se realice la auditoría de estados financieros.

Generalmente se presenta al final de la auditoría de estados financieros, pero debe ser presentado después del estudio y evaluación interno, cuando se detectan las fallas y/o deficiencias.

Los puntos a informar al respecto serán:

- La existencia de un error o irregularidad en el control interno.
- La posibilidad de que aparezca una irregularidad o error.

En el momento de efectuar dicho informe, es necesario considerar el nivel de organización al que se informará. En caso de una irregularidad es de suma importancia la intervención de la dirección, cuidando de informar a un nivel superior en el que se encuentren las personas involucradas.

En sus papeles de trabajo el auditor debe exponer la forma en realizo su informe, a quien informo, las conclusiones a que llego y como repercutio en la informacion financiera, con el fin de deslindar su responsabilidad como auditor.

PLANEACION DE LA AUDITORIA.

Es la base mas importante de la auditoria, en la planeacion se define que se va a hacer, como se va hacer, cuando se va a realizar, y quien lo va a realizar. Cuando se planea la auditoria se decide previamente cuales son los procedimientos de auditoria que se van a emplear, cual es la extension que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en los que van a registrarse los resultados de la auditoria de estados financieros. Todo lo anterior se decide en base al estudio y evaluacion del control interno hecho con anterioridad.

La planeacion adecuada de la auditoria de estados financieros se basa en el conocimiento de los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto a realizar y las características de operacion de la entidad a auditar.

El trabajo de Auditoria debe ser adecuadamente planeado para una efectiva realizacion de auditorias, el plan de auditoria debe estar basado en la comprension del negocio del cliente, sus sistemas de informacion, contables y de control. El plan de Auditoria debe ser documentado como parte de los papeles de trabajo aprobado por escrito por el socio y el gerente y debe ser modificado, cuando sea necesario durante el desarrollo del trabajo de Auditoria además debe considerarse la experiencia de los miembros del equipo de trabajo para decidir que procedimientos seran aplicados, por quien y cuando; Esto debera ayudar a lograr lo siguiente:

- Una pronta definicion de los requisitos y expectativas del cliente.
- Una rapida identificacion de las areas que exigen un enfasis de auditoria y determinacion de un adecuado alcance de la auditoria.
- Afinar la auditoria, a través de la eliminacion del trabajo innecesarios.
- La minimizacion de las presiones del tiempo.
- La adecuada asignacion del personal.

La planeación de la auditoría puede dividirse en tres etapas:

Planeación general.- Representa el fundamento sobre el cual se basarán todas las actividades de planeación posteriores y la auditoría en sí misma.

El proceso de planeación general comprende los siguientes puntos:

- ♦ Informes a emitir, incluyendo informes especiales.
- ♦ Información general del negocio del cliente e identificación de factores de riesgo importantes.
- ♦ Sistemas de procesamiento electrónico de datos utilizados por el cliente.
- ♦ Ambiente de control.
- ♦ Políticas contables establecidas. oportunidad de prestación de servicios adicionales.
- ♦ Información financiera base para la planeación y explicación de variaciones significativas.
- ♦ Personal a intervenir en la revisión.
- ♦ Fechas clave para la realización del trabajo de auditoría y la entrega de informes.

Planeación detallada.- Generalmente, la planeación detallada es preparada por el encargado de la auditoría para lo cual requiere de mayor información que le permita evaluar los riesgos existentes e identificar los controles clave establecidos en los cuales pueda confiar.

La evaluación de los riesgos requiere obtener un conocimiento más detallado del negocio del cliente, realizar procedimientos de diagnóstico y considerar asuntos contables relevantes. La información obtenida nos permitirá seleccionar los procedimientos de auditoría específicos que serán aplicados.

Elaboración de programas de trabajo.- Los procedimientos de auditoría seleccionados en la planeación detallada constituyen la base para el programa de trabajo. Los programas de auditoría deben detallar la serie de pasos que establecen la forma en que se aplicará el procedimiento y deben ser adaptados para que se ajusten a las circunstancias de cada cliente; además de ser preparados en forma tal que puedan ser utilizados en periodos posteriores con las modificaciones necesarias.

El objetivo de la etapa preliminar es dar las bases sobre las cuales se desarrollara la auditoria de estados financieros, contando con el conocimiento de las características de la empresa, el análisis de los puntos débiles que podrían afectar el desarrollo de la auditoria de estados financieros y la elaboración del programa sobre el cual se va a trabajar durante la auditoria de estados financieros.

El proposito primario de esta etapa es identificar los controles que proporcionan una seguridad razonable de que las cuentas son correctas y confiables; estos controles son los que deben probarse.

4.2 ETAPA INTERMEDIA.

Esta etapa sólo la forma un elemento, en ella se pone en marcha el programa de trabajo, se aplican los métodos, procedimientos y técnicas de auditoria.

OBTENCION DE EVIDENCIAS SUFICIENTE Y COMPETENTE.

Consiste en respaldar las aseveraciones hechas por la administración en los estados financieros es decir el auditor debe obtener elementos que comprueben la autenticidad y razonabilidad de los estados financieros emitidos por la administración de la entidad., tambien debe valorar los procedimientos contables que utiliza la entidad para registrar sus operaciones. La documentación contable por si sola no representa toda la evidencia que el auditor requiere para apoyar su opinión profesional, ya que debe verificar la existencia de los activos, circular a clientes y proveedores, etc.

Para obtener la evidencia el auditor debe establecer objetivos específicos de auditoria que confirmen las aseveraciones hechas por la administración en los estados financieros; las aseveraciones se incluyen como parte integrante de los estados financieros, estas pueden ser explicitas o implicitas y se refieren a:

- ♦ Existencia u ocurrencia: significa que los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha específica y que las transacciones han ocurrido durante un cierto periodo.
- ♦ Integridad: Se refiere a que todas las transacciones y saldos que deben presentarse en los estados financieros se han incluido.

- Derechos y obligaciones: se refiere a que los activos y pasivos representan los derechos y obligaciones de la entidad, respectivamente a una determinada fecha.
- Valuación: Significa que el activo, pasivo, capital, ingresos y egresos, han sido incluidos en los estados financieros por los importes apropiados.
- Presentación y revelación: Se refiere a que los renglones particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados y revelados, tanto a largo y corto plazo como a partidas extraordinarias.

Para obtener la evidencia comprobatoria, el auditor debe seguir los criterios de importancia relativa y riesgos de auditoría, también debe valorar la evidencia comprobatoria para determinar si ha alcanzado los objetivos específicos de auditoría; de la misma manera el auditor debe ser imparcial al evaluar la evidencia comprobatoria. Al diseñar los procedimientos de auditoría el auditor debe reconocer la posibilidad de que los estados financieros puedan estar presentados sobre bases diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El objetivo que se persigue en esta etapa es obtener evidencia que suministre una base objetiva que permita al auditor dar su opinión profesional fundamentada en bases suficientes y competentes.

4.3 ETAPA FINAL.

En esta etapa se da por concluido el examen de los estados financieros. La etapa consta de tres elementos:

CUESTIONARIO DE TERMINACION DE LA AUDITORIA.

En realidad son un par de cuestionarios que son contestados por el socio, gerente y/o supervisor del despacho que realiza la auditoría y el encargado de realizar la auditoría. Le sirve como medio para asegurarse de que todos los temas importantes han sido satisfactoriamente considerados y documentados en los papeles de trabajo.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

Es la parte en la que el auditor estudia la información que contienen los papeles de trabajo y llega a una conclusión sobre dicha información; la finalidad es empezar a diseñar el dictamen que emitirá.

EMISIÓN DEL DICTAMEN.

El dictamen es un documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate. En él el auditor expresa su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la entidad. La importancia del dictamen radica en que usualmente es lo único que le público ve del trabajo del auditor.

Después de haber reunido las evidencias de auditoría y haber extraído conclusiones por separado de las distintas áreas de auditoría **nos formaremos una opinión general sobre los estados financieros del cliente**; deberemos alejarnos de los detalles y considerar si los estados financieros presentan una imagen fiel y que tienen sentido.

La formación de una opinión también incluye considerar si:

- El alcance de la auditoría era el adecuado.
- Los estados financieros están de acuerdo con los requisitos relevantes, y si han sido preparados utilizando principios de contabilidad, que han sido aplicados adecuadamente y han producido resultados que guardan coherencia con nuestro conocimiento de la actividad del cliente.
- Se presenta información de todos los temas importantes, para una adecuada comprensión de los estados financieros.
- Las políticas contables son aplicadas consistentemente.
- **Además se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:**

Consideraciones sobre el alcance sea el adecuado, la auditoría se tendrá que haber realizado de acuerdo con las normas de auditoría y haber aplicado todos los procedimientos de auditoría que consideremos necesarios en las circunstancias. Una limitación a nuestra

capacidad para ejecutar todos los procedimientos que creemos necesarios, se denomina limitación al alcance: nuestro alcance estaría limitado, por ejemplo, por los clientes, si ellos fueran a restringir el acceso a la información, o a denegar el permiso para ejecutar ciertos procedimientos de auditoría en cuyo caso, emitiríamos una opinión con salvedades.

Las circunstancias externas también podrán imponer limitaciones. Por ejemplo, quizás no hemos podido observar el recuento del inventario físico a principio de año por que hemos sido contratados con posterioridad; el alcance de nuestra auditoría estaría limitado por este punto, por otro lado el alcance de nuestra auditoría no se vería limitado si estamos en condiciones de utilizar otros procedimientos que compensen la imposibilidad de ejecutar nuestros procedimientos normales.

Consideraciones contables. Cuando estemos formando una opinión de si los estados financieros están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, deberemos juzgar si:

- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas están de acuerdo con los requisitos de los principios de contabilidad generalmente aceptados por el IMCP, o por el contrario son de aceptación general.
- Las políticas contables son adecuadas para las circunstancias.
- Las transacciones están registradas de conformidad con su esencia, en lugar de con su forma.
- La información presentada en los estados financieros está clasificada y resumida de una forma razonable.

Después de haber considerado los puntos anteriores deberemos sumar los efectos de los errores de tal forma que nos permitan considerar su importancia en relación a los importes individuales o a los capítulos incluidos en los estados financieros, así como en relación a los estados financieros generales. Si determinamos que los estados financieros contienen errores o son inexactos, el despacho debe insertar una orientación sobre la medida a adoptar para corregir esos errores.

Exactitud de las informaciones. La presentación de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, exige una información adecuada de los asuntos importantes. Se referirán a la forma, disposición y contenido de los estados financieros y sus notas anexas, incluyendo, por ejemplo, la terminología usada, el nivel de detalle, la clasificación de las partidas en los estados, y las bases de los importes expuestos.

También deberemos considerar la exactitud de presentación de las incertidumbres importantes, o eventualidades son por ejemplo, resultado de litigios, la valoración o realización de activos no circulantes, y la liquidación de obligaciones tributarias. También podrá existir incertidumbres cuyo impacto en los estados financieros sea aun más difícil de evaluar, por ejemplo, insuficiencias de fondos circulantes, o el incumplimiento a las condiciones de los acuerdos de préstamos, que nos harían dudar sobre la capacidad del cliente para continuar en actividad.

Si los estados financieros, junto con las notas anexas, no incluyen la información exigida de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados deberemos convencer al cliente de incluirla y si no se logra convencerlo, indicarle que nuestra opinión no será limpia.

Cuando se haya experimentado un cambio en los principios de contabilidad, cuyo efecto sea fundamental para los estados financieros, deberemos referirnos, en nuestra opinión, como falta de consistencia si el cambio y su efecto en los estados financieros no aparecen reflejados en el mismo.

Después de haber analizado las consideraciones anteriores estaremos en condiciones de emitir una opinión sin salvedades cuando estemos de acuerdo con todos los procedimientos que haya aplicado el cliente y emitiremos una opinión con salvedades cuando lleguemos a la conclusión de que no podemos emitir dicha opinión por que no estamos de acuerdo con uno o más procedimientos aplicados por el cliente.

Después de haber analizado todo lo anterior, en este tema se expone cual es la forma y el contenido del informe del auditor sobre los estados financieros y sobre cualquier otra información financiera; en el tema anterior que trata sobre formación de una opinión nos da

una indicación sobre los juicios profesionales empleados para determinar el tipo de informe a emitir.

Por lo general, nuestro informe deberá incluir los siguientes elementos básicos:

- Título.- El título se denomina "Informe del Auditor", ayuda al lector a identificar el informe y a diferenciarlo de informes producidos por otros, por ejemplo, por la dirección o por los auditores internos.
- Descripción de los estados financieros auditados.- El informe deberá definir con claridad los estados financieros que hayan sido auditados; también deberá incluir el nombre de la entidad, la (s) fecha (s) del (los) balance (s) y el (los) ejercicio (s) que queda (n) cubiertos en otros estados financieros.
- Opinión sobre los estados financieros.- El informe de auditoría deberá contener una opinión clara de los estados financieros y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La opinión emitida podrá ser, sin salvedades o con salvedades, siempre que nuestro informes a con salvedades, deberemos incluir una descripción clara de todas las razones, y, al menos que sea imposible, una cuantificación de su posible efecto sobre los estados financieros.

- Firma.- Por lo general el informe lo debe firmar el auditor encargado de realizar la auditoría.
- Identificación de la oficina que emite el informe.
- Fecha del informe.- Deberemos indicar la fecha de nuestro informe que será la del último día de trabajo en las oficinas del cliente. (apuntes de auditoría)

CAPITULO V CASO PRACTICO

5.1 ANTECEDENTES DEL DESPACHO GARESA CONTADORES S.C

Inicialmente el 16 de Marzo de 1990 el despacho se constituyó por tres personas físicas y la sociedad solo era de palabra, y fue hasta en el año de 1991 que se constituyeron como sociedad civil, dicha sociedad se denomina GARESA CONTADORES S.C. y sus socios fundadores fueron: L.C Martin Sanchez Padilla, L.C. Tomas Renteria Zavala, L.C. Victor Hugo Garcia Romero; todos ellos egresados de la Universidad Don Vasco A.C. y titulados.

Cuando el despacho se constituye como sociedad surgen también las tres áreas con las que cuenta actualmente y son: AUDITORIA a cargo del L.C. Martin Sanchez Padilla, FISCAL a cargo del L.C. Tomas Renteria Zavala y CONTABILIDAD Y FINANZAS a cargo del L.C. Victor Hugo Garcia Romero; los anteriormente mencionados integran el Consejo de Administración; el despacho ha venido creciendo y desarrollando mejor cada una de sus áreas en los últimos tres años, por lo que presta servicios de contabilidad, asesoría fiscal y auditoría de estados financieros.

Por lo general el trabajo se lleva a cabo en el despacho y únicamente el de auditoría se desarrolla en las instalaciones de los clientes que solicitan este servicio.

La contracción del nombre GARESA son las dos primeras letras de su primer apellido.

5.2 INTRODUCCION

El despacho desarrolla el trabajo de auditoría de estados financieros en tres etapas que son: Etapa Preliminar, Etapa Intermedia y Etapa Final, por lo cual se tiene como política que cuando se solicite un servicio de auditoría al despacho preferentemente deberán ser contratados durante los meses de junio, julio y agosto, esto es con la finalidad de poder contar con el tiempo suficiente para poder desarrollar las etapas anteriores y cumplir con los objetivos establecidos.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente trabajo de investigación fue según mi criterio la técnica de comunicación directa con el socio del despacho encargado del área de auditoría, también utilice la investigación documental siendo ésta la más relevante de

todas, ya que nos proporciona bases sólidas en el trabajo. Dicha investigación bibliográfica abarca libros, revistas, boletines y todos aquellos documentos que contengan información útil y actualizada.

Además de lo antes mencionado elabore una serie de preguntas las cuales fueron contestadas por el auditor encargado del área de auditoría del despacho y a continuación se mencionan:

¿Qué es metodología para Usted? Es una serie de pasos lógicamente ordenados que deben seguirse en el desarrollo de la auditoría de estados financieros; es decir el conjunto de procedimientos y documentación a utilizar en una auditoría.

¿Cuántos años tiene Usted como auditor? Cuatro años.

¿Cuenta con una metodología para desarrollar la auditoría de estados financieros? No

¿Se tiene por escrito? No

¿Qué ventajas tendría para Usted contar con una metodología para desarrollar su trabajo?

Me facilitaría la capacitación al personal.

La elaboración de la planeación sería más sencilla.

Tendría ahorros en costos, en tiempo.

Serviría como un medio de orientación para los auditores.

Mediante la metodología se puede proporcionar un mismo nivel de servicio a todos los clientes en cuanto a la calidad.

Que el trabajo desarrollado se apegue a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

¿Qué problemas le ocasiona no contar con una metodología?

Que los costos sean altos.

Que el personal este ocioso en ocasiones.

La falta de capacitación en el personal.

Errores en la elaboración de papeles de trabajo.

¿Cuánto personal labora con Usted en las auditorias? Seis personas

¿Que experiencia tiene el personal? Es mínima (solo hacen lo que se les indica y la forma de hacerlo) todos son estudiantes de universidad.

¿Capacita regularmente al personal? No

¿Cree Usted necesario el que su despacho cuente con una metodologia ?

SI (X) POR QUE. Porque al contar con una metodologia el trabajo desarrollado por el despacho seria uniforme y de buena calidad.

En base a las respuestas puedo concluir que existe la necesidad de diseñar una metodologia que se apegue a las necesidades del despacho; por lo que el presente trabajo tiene como finalidad proporcionar al despacho GARESA CONTADORES, S.C. las normas para efectuar la auditoria independiente de los estados financieros y la preparación de los informes de auditoria; se sugiere su aplicación a la menor brevedad posible ya que solo de esta manera podrá ratificar los beneficios que le brinda el contar con una metodologia.

Cabe mencionar que el proceso de implantación llevaria tiempo ya que habria que capacitar al personal para que éste realice el trabajo de auditoria de acuerdo a las pautas descritas en esta metodologia.

Sin embargo cualquiera que sean los lineamientos que se adopten para realizar el trabajo solo se obtendran buenos resultados si el auditor y sus ayudantes no se limitan a lo que se sugiere en esta metodologia, esto dependerá principalmente de la capacidad, conocimientos y experiencia que tengan para concluir cualquier trabajo que realicen.

De acuerdo a la metodologia propuesta, a continuación se describen los indices, marcas confirmaciones a circularizar, instrucciones para el uso de cuestionarios de control interno y los datos que deben colocarse en el encabezado de las cédulas de auditoria.

5.3 INSTRUCCIONES GENERALES

5.3.1 DATOS QUE SE COLOCAN EN EL ENCABEZADO DE LAS CEDULAS DE AUDITORIA.

Con excepción de las fotostaticas obtenidas de nuestros clientes, el personal tecnico del despacho de contadores publicos GARESA CONTADORES S.C. está obligado a la preparación de papeles de trabajo utilizando la papeleria exclusiva del despacho.

El encabezado de las cédulas está numerado de la uno a la cinco en la posición izquierda, y del seis al diez en la posición derecha, cada uno de estos diez renglones deberá contener los datos que se indican a continuación :

- 1).- Nombre preciso de la empresa.
- 2).- Nombre de la sección a la que se refiere la cédula de auditoria, en papeles de la etapa intermedia y de la etapa final, numero y nombre preciso de la cuenta o grupo de cuentas a la que se refiere la cédula, utilizando la misma codificación del cliente.
- 3).- Descripción objetiva y breve de los procedimientos de auditoria por los cuales se prepara la cédula.
- 4).- Continuar la descripción iniciada en el renglon tres en caso necesario; el renglón cinco se reserva para el mismo propósito.
- 6).- El indice en rojo (lápiz rojo).
- 7).- Fecha de cierre del ejercicio cuyos estados financieros están en proceso de examen por el despacho GARESA CONTADORES S.C.
- 8).- Fecha de preparación de la cedula.
- 9).- Iniciales del auditor que preparo la auditoria.
- 10).- Iniciales del supervisor o gerente de auditoria una vez aprobado el contenido de los papeles de trabajo (esta firma o antefirma sólo debe ir a lápiz azul).

Además de los elementos anteriormente mencionados, es indispensable que al reverso de la primera página de las cédulas de auditoria se anote la fuente de la cual se tomaron los

datos que integran su contenido. La falta de aplicación de esta norma constituirá una deficiencia del auditor responsable de los papeles de trabajo.

5.3.2 CATALOGO DE MARCAS.

El personal técnico de la firma está obligado a utilizar exclusivamente las marcas de auditoría que se mencionan a continuación, deberán anotarse invariablemente a lápiz rojo.

- ⊕ Suma verificada.
- ⊖ Resta verificada
- ⊗ Multiplicación verificada
- ⊕ División o porcentaje verificado
- ⊛ Suma cuadrada contra registro tabular.
 - u Verificado contra registros contables.
- Ⓢ Verificado contra evidencia documental
- ✓ Dato correcto.
- √ Verificado contra existencias físicas.

El uso de marcas distintas y la explicación de ellas al calce de las cédulas constituye una práctica indebida que genera tiempo improductivo, su uso es exclusivamente para casos en los que no exista marca de auditoría.

5.3.3 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO INSTRUCCIONES PARA SU USO.

1.- Los cuestionarios han sido preparados para asistir al personal de auditoría en la determinación de lo adecuado o inadecuado del sistema de control interno establecido por la empresa y no tiene el propósito de cubrir todos los aspectos o situaciones específicas de cada cliente

2.- Los cuestionarios deben modificarse en las partes en que existan preguntas específicas aplicables a la empresa en particular.

3.- Los espacios previstos para las respuestas deben contestarse con "SI - NO - NA" (no aplicable) y no con otras marcas.

4.- Las preguntas han sido preparadas para que en caso de la respuesta negativa "NO", estas deberán influir a considerar si se siguen procedimientos alternativos por el cliente y en su caso tener en cuenta estas respuestas para la aplicación de los procedimientos de auditoría (oportunidad y alcance).

5.- La contestación de los cuestionarios no es suficiente para evaluar el control interno, por lo que deberá complementarse con gráficas de flujo y memorandas descriptivas de las principales operaciones de la empresa y verificar por pruebas que realmente se están siguiendo los procedimientos indicados en ellas.

6.- Al término de cada sección deberá indicarse si el control interno es ALTO, MODERADO O BAJO y también presentarse en su caso los complementarios sobre las áreas o elementos del control interno, que muestran mayores deficiencias; si el espacio previsto no es suficiente, hacer las anotaciones al reverso de la página o anexar las hojas necesarias.

7.- Estos cuestionarios deben ser contestados por el auditor encargado y revisados completamente por el supervisor o gerente de auditoría.

8.- Para exámenes subsecuentes, los cuestionarios deben ponerse al día anexando hojas adicionales.

5.3.4 CONFIRMACIONES QUE DEBEN OBTENERSE DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- 1.- Confirmación del secretario del consejo de administración.
- 2.- Confirmación de abogados externos o internos.
- 3.- Confirmación de Bancos (cuentas de cheques y de depósitos, préstamos e inversiones.)
- 4.- Confirmación de cartera por cobrar a clientes.
- 5.- Confirmación de cartera por cobrar por operaciones distintas a las ventas.
- 6.- Confirmación de inventarios propiedad de terceros en poder de la empresa.
- 7.- Confirmación de inventarios propiedad de la empresa en poder de terceros.
- 8.- Certificado sobre utilizabilidad de los inventarios.
- 9.- Confirmación de las cuentas por cobrar y por pagar a compañías afiliadas.
- 10.- Confirmación de cuentas y documentos por pagar a proveedores.
- 11.- Actuarios: Estudio para el incremento o liberación de provisiones de pasivo derivadas de estipulaciones de la Ley Federal del Trabajo.
- 12.- Carta de la gerencia: La cual debe obtenerse el último día de la etapa final del examen de estados financieros.
- 13.- Otras de acuerdo a las circunstancias.

NOTA.- Las confirmaciones antes mencionadas deberán enviarse al iniciar la etapa intermedia

5.3.5 SISTEMA DE INDICES.

Las entidades económicas se integran por los siguientes cinco ciclos de operación :

- 1.- Produccion o Transformacion.
- 2.- Ingresos
- 3 - Egresos
- 4.- Financiero o de tesoreria.
- 5.- Información.

Estos ciclos de operación por su amplitud no permiten distribuir el trabajo de auditoria de estados financieros y dificultan el control de las cédulas y papeles de auditoria. Por ello, el despacho ha preparado una relacion de areas funcionales a partir de estos ciclos, cuyo detalle hace posible la asignación de actividades el control de papeles de trabajo y deficiencia en el desarrollo de la auditoria.

Las secciones deben ser memorizadas por el personal tecnico pues constituye parte importante en la infraestructura de nuestro despacho.

El sistema de indices a utilizar por el despacho es el siguiente:

SECCION	CONCEPTO
	CUENTAS DE ACTIVO
A	Caja y Bancos
B	Cuentas por cobrar.
C	Inventarios.
U	Activo Fijo
V	Depreciaciones
W	Cargos diferidos y otros.
	CUENTAS DE PASIVO
.AA	Documentos por pagar a bancos
BB	Cuentas por pagar
EE	Impuestos por pagar

HH	Pasivo a largo plazo
LL	Reservas de pasivo
RR	Creditos diferidos.
	CUENTAS DE CAPITAL
SS	Capital social y reservas de capital
	CUENTAS DE RESULTADOS
10	Ventas
20	Costo de Ventas
30	Gastos Generales
40	Costo integral de financiamiento
50	Otros gastos y otros productos.
60	Provisión para ISR
70	Provisión para PTU

Las letras simples indican cuentas de activo, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados.

5.4 ESQUEMA GENERAL DE LA METODOLOGIA A SEGUIR POR EL DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS GARESA CONTADORES S.C.

El despacho divide la auditoria en tres etapas:

ETAPA PRELIMINAR : Dentro de esta etapa se desarrollaran los siguientes puntos :

Primer contacto con la entidad a auditar.

Estudio y evaluación del Control Interno.

Planeación detallada.

Comunicaciones con el Auditor predecesor.

Propuesta de honorarios.

Aceptación de la propuesta

Elaboración de programas de auditoria

Presentación del primer informe de sugerencias al control interno.

ETAPA INTERMEDIA: En esta etapa se inicia la auditoria y se ponen en marcha los programas de auditoria por medio de los cuales se va a realizar el trabajo, tambien se envian las confirmaciones.

ETAPA FINAL: En esta etapa el auditor emitirá su opinion en base al estudio realizado y a las pruebas obtenidas durante el desarrollo de la auditoria.

5.4.1 TRABAJO A DESARROLLAR EN CADA ETAPA

5.4.1.1 ETAPA PRELIMINAR

Dentro de esta etapa se describen todos los puntos a evaluar, los cuales se detallan a continuación :

1.- Primer contacto con la entidad a auditar (conocimiento del cliente). Con el fin de llevar a cabo una auditoria en forma completa, es esencial que el auditor tenga un conocimiento del negocio del cliente y el medio ambiente en el cual opera su negocio; con este conocimiento y una revisión adecuada del sistema de control interno se adquieren los conocimientos necesarios para poder preparar un programa de auditoria y entender claramente lo adecuado de los procedimientos de auditoria que se lleven a cabo.

A continuación se muestra el cuestionario de investigación preliminar que el auditor aplicará para darse una idea clara sobre la situación de la empresa:

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION PRELIMINAR

GENERALIDADES	RESPUESTAS Y COMENTARIOS.
1.- Nombre de la empresa	_____
2.- Domicilio y telefono	_____
3.- Nombre de los principales funcionarios y el nombre específico a quien debamos dirigir nuestra carta propuesta.	_____
4.- Objeto de la compañía	_____
5.- Capital social, número de acciones, valor nominal, y clases de las mismas.	_____
6.- Fecha de terminación de su ejercicio social.	_____
7.- Número de :	
RFC	_____
IMSS	_____
Registro Estatal	_____
Cámara	_____
8.- Número aproximado de empleados.	_____

9.- Nombre de los principales accionistas.

10.- Créditos bancarios o de cualquier otra índole que haya obtenido durante los últimos tres años.

11.- Visitar las instalaciones, planta y oficinas principales de la compañía.

12.- ¿Qué relaciones ha tenido la compañía con otros despachos de contadores públicos? Indicar qué clase de servicio ha recibido.

13.- Revisar dictámenes, informes y/o cartas de sugerencias preparadas por otros contadores público es con motivo de sus intervenciones.

14.- ¿Existe un sistema de autorización y procedimientos de registro que garantice un control razonable del activo, el pasivo, los ingresos y los desembolsos?

15.- ¿Son aparentemente adecuados los métodos de registro, ya sean electrónicos, mecánicos o manuales.

16.- ¿Son en general adecuados los informes a la gerencia? ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?

CONTABILIDAD.

17.- Listar los libros de contabilidad en uso, verificar que se encuentren autorizados.

18.- ¿Existe un catálogo de cuentas en uso?

19.- Señalar las clases de pólizas que se preparan y forma de archivo.

20.- ¿Se preparan mensualmente estados financieros?

21.- ¿Se concilian los auxiliares contra las cuentas de mayor. _____

22.- ¿Se preparan relaciones analíticas de los auxiliares? _____

23.- ¿Cómo está integrado el personal de contabilidad? _____

24.- Listar las cuentas de bancos que maneja la compañía y su uso. _____

25.- Señalar, aproximadamente movimientos mensuales de:

Cheques _____

Pólizas de diario _____

Pólizas de ingresos _____

Facturas _____

Vales de entrada al almacén _____

Vales de salida al almacén _____

Facturas de proveedores o remisiones _____

Notas de crédito _____

Pedidos por compras _____

26.- Señalar número aproximado de :

Cuentas de clientes _____

Cuentas de documentos por cobrar _____

Otras cuentas por cobrar _____

27.- Señalar el número aproximado de cuentas de:

Proveedores _____

Acreeedores diversos

Documentos por pagar

28.- ¿En que momento se registra el pasivo por facturas a revision?

29.- Fecha de sus ultimos estados financieros

SITUACION ACTUAL

Diario

Mayor

Actas

Inventarios y Balances

Registro de accionistas

Registro de aumento y disminuciones de capital (en su caso)

AUXILLARES DE :

Resultados

Cuentas de balance (indicarlos individualmente)

30.- Señalar fecha de:

Ultimas conciliaciones bancarias

Ultimo recuento fisico de mercancias

Ultimo recuento fisico de activos fijos

Ultimas conciliaciones con sus principales cuentas de clientes y proveedores

FISCAL

31.- Señalar las fechas de presentación de las últimas declaraciones de impuestos

INFORMACION QUE RECIBE LA GERENCIA

32.- Señalar que clase de información recibe la gerencia de a empresa y con que periodicidad:

Estados financieros completos

Estados de cambio en la situación financiera en base a efectivo

Informe de movimientos de bancos

Informe de movimientos de ventas

Análisis de clientes por antigüedad de saldos

Informes de obligaciones a corto plazo y - cuentas por pagar diversas

Informes sobre diferencias por recuento físico de mercancías

Informe sobre variaciones en sus presupuestos

Otro tipo de información contable o relacionada con ella

Preparado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

2.- Estudio y evaluación del control interno.- Una de las herramientas auxiliares de la auditoría contable financiera, consiste en el estudio y evaluación del control interno el cual para llevarse a cabo el auditor aplicará los cuestionarios que se anexan al final del presente trabajo de investigación.

Con esto no quiere decir que los aspectos que cubren estos cuestionarios sean suficientes, por lo cual el auditor puede agregar algunos que crea necesarios o de acuerdo a las necesidades propias del cliente.

3.- Planeación detallada de auditoría.- Como ya se ha explicado anteriormente, la planeación detallada consiste en tener un conocimiento general del negocio del cliente, identificar los sistemas contables y de control del cliente. Esta información permitirá al auditor seleccionar los procedimientos de auditoría que serán aplicados; además se anotará el tiempo estimado que utilizará en la revisión de cada rubro específico.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo el despacho realizará su planeación detallada:

a) En primer término deberá de señalarse el nombre de la empresa que se está auditando, así como la fecha a la que se refiere dicha planeación.

b) Concepto: Constará del nombre de la cuenta que se está revisando.

c) Factores de riesgo: En este rubro se anotará el riesgo inherente y de control de la cuenta revisada.

d) Características generales: En este rubro se detalla si la empresa cumple con sus lineamientos establecidos para llevar a cabo las operaciones de la empresa.

e) Procedimientos de auditoría: En este rubro se especifica qué procedimiento se aplica para el control de las diferentes cuentas.

f) Tiempo estimado: En este rubro se anota el tiempo estimado que el auditor utilizará en la revisión de la documentación de la empresa en la etapa preliminar, así como el tiempo real que utilizará en la etapa final.

A continuación se muestra gráficamente el procedimiento antes descrito:

METALES DE OCCIDENTE S.A. DE C.V.
PLANEACION DETALLADA DE AUDITORIA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 199X

Concepto	Factor inherente	Factor de control	Factor de características generales	Procedimientos de auditoría	Tiempo estimado		
					1a	2a	total

4.- Comunicaciones con el auditor predecesor:

Auditor Predecesor.- Es el auditor que ha renunciado o que se le ha notificado que sus servicios de auditor externo han terminado.

Auditor Sucesor.- Es el auditor que ha aceptado un compromiso de examen de información financiera, o que ha sido invitado a presentar una propuesta en tal sentido.

Al presentarse una situación de sustitución de auditor externo, antes de que el auditor sucesor acepte el compromiso, habrá de obtener información de su predecesor con respecto al cliente en prospecto. La comunicación puede ser oral, escrita o en carácter confidencial..

Lo más recomendable es que el auditor haga constar por escrito los puntos que se trataron y al calce del documento se firme por el despacho predecesor (o auditor) y por el auditor sucesor que realizó la entrevista.

5.- Propuesta de honorarios. - El auditor debe considerar esta etapa como una de las más finas y delicadas en las negociaciones con su cliente, ya que habrá de soportar clara y definitivamente su postura profesional, el alcance de su trabajo, los resultados esperados de su intervención, el tiempo a invertir y los honorarios a cobrar, ya que el cliente debe estar claramente enterado y convencido de lo que espera de él y de los honorarios que le pagará.

También debe estimar en cada una de las etapas de la auditoría y los rubros a examinar de los estados financieros el número de horas a emplear, atendiendo al volumen, a la calidad de la información y la calidad del control interno.

El auditor para determinar el cálculo de sus honorarios tomará en cuenta, el tipo de cliente, su capacidad económica, grado de dificultad del trabajo a realizar, si es su primera auditoría, etcétera.

La técnica a utilizar por el despacho será la denominada del 1 por 3, que consiste en determinar el costo por hora que le cuesta a la firma cada auditor (o ayudantes) que intervendrán en el trabajo, a este costo, se le aumentará otro tanto igual por concepto de gastos indirectos, gastos de administración y la utilidad para la firma. Por lo tanto el auditor determinará el costo promedio por hora de cada uno de sus auditores (o ayudantes) y ese costo lo multiplicará por 3 para llegar al precio por hora.

Por otro lado, el auditor durante la planeación de la auditoría específicamente en la planeación detallada ya tiene una razonable estimación de horas, ya que estas le servirán para la determinación del precio total de la auditoría.

Para una cabal comprensión del procedimiento apuntado en las formas siguientes se presenta un ejemplo para la propuesta de honorarios, supongase que una firma paga a su personal los siguientes sueldos mensuales: auditor auxiliar \$1,760.00, auditor encargado \$3,520.00, gerente \$7,040.00 y socio \$14,080.00, las horas laborables promedio mensual son 176 (22 días hábiles x 8 horas c/u) (Santillana, 1994: pag 181-184)

	Auditor auxiliar	Auditor encargado	Gerente	Socio
sueldo	\$1,760.00	\$3,520.00	\$7,040.00	\$14,080.00
entre horas mensuales	176	176	176	176
1.- Costo directo x hora	\$10.00	\$20.00	\$40.00	\$80.00
2.- gastos indirectos	\$10.00	\$20.00	\$40.00	\$80.00
3.- Utilidad para la firma	\$10.00	\$20.00	\$40.00	\$80.00
precio x hora a cobrar	\$30.00	\$60.00	\$120.00	\$240.00

GARSA CONTADORES S. C.

CALCULO DE HONORARIOS
 COMPAÑIA X
 AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 199X
 HORAS AUDITOR A EMPLEAR

Concepto	Auditor auxiliar	Auditor encargado	Gerente	Socio	Total
Planeación de la auditoria	24	24	4	2	54
Efectivo, caja y bancos	24	4	2	1	31
Inversiones y valores	8	2	1	1	12
Documentos y cuentas x cobrar a clientes, otras cuentas por cobrar	32	8	2	2	44
Inventarios	32	8	2	2	44
Pagos anticipados y otros activos circulantes	8	2	1	1	12
Inmuebles, maquinaria y equipo	16	4	2	1	23
Otros activos	4	1	1	1	7
Cuentas por pagar	24	4	2	1	31
Documentos por pagar	8	2	1	1	12
Pasivo a largo plazo	4	1	1	1	7
Pasivos acumulados y otros pasivos	8	2	1	1	12
Capital contable	8	2	1	1	12
Ventas y costo de ventas	32	8	2	2	44
Gastos de operación	32	8	2	2	44
Gastos financieros	8	2	1	1	12
Otros ingresos	4	1	1	1	7
Otros gastos	4	1	1	1	7
Revisión aspecto fiscal	24	16	16	8	64
Preparación y presentación del dictamen	16	8	8	4	36
Preparación, discusión y presentación carta sobre el control interno	16	8	4	2	30
Cierre de la auditoria	16	4	2	2	24
Total de horas	352	120	58	39	569
Precio hora-auditor	\$30	\$60	\$120	\$240	
Importe	\$10,560	\$7,200	\$6,960	\$9,360	\$34,080

6.- Aceptación de la propuesta de honorarios.- Es importante que exista un claro entendimiento tanto del auditor como de su cliente de los terminos y alcances de cualquier trabajo de auditoria con objeto de evitar, hasta donde sea posible, confusiones o malas interpretaciones.

Por lo antes mencionado, una vez que el auditor tiene su cálculo de honorarios elaborará una carta que entregará al cliente para confirmar la prestación del servicio de auditoria, de la cual se señala un ejemplo a continuacion:

Al Presidente del Consejo de Administración o
Dueño de la Empresa o
Representante legal.

Estimado señor X:

En relación con la auditoria de los estados financieros de compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 199X y por el año que terminará en esa fecha, 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 auditoria se llevará a cabo de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y, por lo tanto, incluirá pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoria que consideremos necesarios 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 contiene 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 esta adecuadamente presentada y revelada en los estados financieros.

Debido a la naturaleza y limitaciones inherentes a la auditoria 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.

Como resultado de la auditoria que practiquemos, emitiremos un dictamen sobre los estados financieros de la compañía. Como consecuencia del estudio y evaluación del sistema de control interno contable mencionado con anterioridad y del resultado de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoria, podríamos determinar debilidades importantes en dicho sistema, los cuales serian comunicados a ustedes en carta por separado.

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 auditoria, solicitamos de la administración confirmación escrita de las declaraciones que nos hagan en relación con la auditoria que practiquemos.

Esperamos cooperación completa de su personal y confiamos en que se nos proporcionará los registros, documentación y otra información que se requiere en el transcurso de nuestra auditoria.

Nuestros honorarios están basados en el tiempo que hemos estimado para llevar a cabo el trabajo, más los gastos que incurramos por su cuenta, los cuales ascenderán a \$.

Esperamos que el contenido de esta carta merezca su aprobación y, de ser así, le rogamos devolvernos una copia firmada de conformidad.

Le agradecemos la confianza que nos dispensan y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración al contenido de la presente. Santillana, 1994: pag 189-190

ATENTAMENTE.

GARSA CONTADORES, S.C.

CONFORME

(Nombre, puesto y firma del cliente.)

7.- Los programas de auditoría.- Se preparan en función de las cuentas, operaciones o partidas sujetas a revisión, por lo que esta característica será la que defina la clasificación de los procedimientos de auditoría. Los programas en la mayoría de los casos son generales, por lo que representan la guía para que el auditor pueda llevar a cabo sus revisiones, con un orden lógico, considerando que los aspectos que contienen, nunca podrán ni deberán ser considerados como definitivos, pudiendo ampliarse o reducirse según las características de cada cliente.

Por lo anteriormente señalado queda claro que los programas diseñados a utilizar por el despacho GARSA CONTADORES, S.C. no se tomarán como definitivos por lo que el auditor podrá profundizar más donde él lo crea necesario, y de acuerdo a las necesidades de cada cliente; los programas de auditoría a utilizar se encuentran al final del trabajo.

8.- El informe de sugerencias al control interno.- Derivado de todos los estudios, analisis, evaluaciones e investigaciones llevadas a cabo por el auditor durante la etapa preliminar, ya debió de haberse hecho de su conocimiento de la entidad y de sus debilidades en materia de control y en su operacion.

Una vez realizado lo anterior, el auditor preparara y entregará el informe a la administración de la entidad donde contemple todas las observaciones y debilidades que detectó, así como las medidas que sugiera para su corrección.

A continuación se muestra un ejemplo de una cedula para elaborar el informe de sugerencias.

CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Referencia	Observaciones	Efecto	Sugerencia	Comentado con	Respuesta

La referencia se refiere a de donde viene ese error o irregularidad detectado (anotar el indice de referencia).

En la observacion se describe la deficiencia por ejemplo, que se carece de manuales de organización.

Continuando con el ejemplo anterior el efecto seria pérdida de tiempo en capacitar personal de nuevo ingreso.

La sugerencia seria la elaboración, implantación de manuales.

Comentado con, es la persona a quien se comento la observacion. (Director General)

Y la respuesta es la contestación al punto anterior.

5.4.1.2 ETAPA INTERMEDIA.

En esta etapa es donde se lleva acabo el desarrollo del examen de estados financieros. se envian las solicitudes de confirmación de saldos, asi como tambien el auditor da seguimiento a que se halla dado efecto a las correcciones o sugerencias en materia de control interno, presentadas a su cliente, derivadas de sus hallazgos detectados durante la etapa preliminar.

En esta etapa se inician los trabajos de auditoria de resultados de operacion y otras pruebas a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final, además de lo señalado en los párrafos precedentes, se inicia en si la auditoria partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operacion.

Lo anterior podrá ser posible cuando el auditor es contratado a tiempo (entre los meses de junio-julio-agosto) y que el cliente ya le hizo entrega al auditor de sus estados financieros para que este proceda al examen de los ingresos, de los costos y gastos. Durante esta etapa también es recomendable que se vayan adelantando algunos trabajos del examen de saldos de balance, siempre y cuando la calidad del control interno con el que cuenta la empresa y la confianza del auditor en su cliente lo permitan.

No olvidar que un examen intermedio de informacion financiera se da cuando el auditor es contratado con oportunidad; es decir durante el ejercicio que será examinado.

A continuación se describe la secuencia de como el despacho realizará el desarrollo practico de el examen de estados financieros:

DESARROLLO PRACTICO DEL EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

Elaboración de la hoja de trabajo de balance sujeta a examen.

Cuenta de activo, pasivo y capital contable.

Elaboración de la hoja de trabajo de resultados

Cuenta de ingresos y egresos.

Examen y preparación de papeles de auditoria respecto a:

Efectivo.

Cuentas y documentos por cobrar.

Inventarios.

Pagos anticipados.

Inmuebles, maquinaria, equipo e instalaciones

Cuentas y documentos por pagar a proveedores

Documentos por pagar a bancos.

Otras cuentas por pagar.

Pasivos acumulados.

Pasivos estimados.

Capital social.

Reservas.

Superavit de capital.

Resultado de ejercicios anteriores.

Resultados del ejercicio.

Examen y preparación de papeles de auditoría respecto a :

Ventas.

Costo de ventas.

Costo integral de financiamiento.

Otros ingresos y otros egresos.

Generalmente las cuentas de activo se revisan en la etapa final, y las cuentas de resultados en la etapa intermedia y final

En esta etapa también se aplicarán pruebas sustantivas y de cumplimiento, a continuación se da una explicación de las mismas para su mejor entendimiento.

Las pruebas sustantivas su característica esencial es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo. Las pruebas sustantivas

incluyen técnicas tales como: Confirmaciones, cálculos, inspección, etc, es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada al 100%.

Las pruebas de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

Lo antes mencionado le sirve al auditor para cerciorarse de que la información que se le proporcionó durante la etapa preliminar es verdadera.

5.4.1.3 ETAPA FINAL.

Durante esta etapa el objetivo del auditor es analizar los resultados obtenidos en las diversas fases del trabajo de auditoría que normalmente caracterizan su terminación con la emisión de un informe llamado dictamen.

Para que el auditor pueda dar por concluido el examen y emitir el dictamen respectivo, es necesario:

Cerciorarse de que sea efectuada la evaluación del control interno y sean cumplidos todos los puntos del programa de trabajo.

Revisar las operaciones y eventos subsecuentes hasta la fecha del dictamen.

Obtener una declaración de la administración de la empresa sobre:

- 1.- Hechos o situaciones que no se encuentren reflejados en los registros o documentación de la empresa y que la afecten.
- 2.- Situaciones especiales que requieren ratificación.
- 3.- Reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para la auditoría.

Esta carta debe tener la fecha de cuando se termine la auditoría y la fecha del dictamen, con el fin de delimitar la responsabilidad del auditor hasta esa fecha. En todos los casos la

declaración debe tener la firma de los responsables de que los estados financieros reflejen adecuadamente la posición financiera y los resultados de la operación de la entidad.

Obtener una carta del secretario del Consejo o funcionario análogo, en la que declare que todas las actas de las juntas del Consejo y de las Asambleas de Accionistas celebradas hasta la fecha del dictamen, se encuentran asentadas en los libros respectivos. Con esto el auditor se asegura de que las actas que ha examinado son todas las que existen y que conocen los acuerdos tomados por el Consejo de Administración y los accionistas.

Estar seguro de que los estados financieros que se dictaminan coinciden con los saldos finales que aparecen en los registros contables; si el auditor sugiere reclasificaciones el cliente las debe aprobar.

Efectuar los ajustes y/o reclasificaciones.

Verificar que los papeles del trabajo contengan las conclusiones que se derivan de los procedimientos de auditoría aplicados; se debe verificar que se tienen todas las conclusiones en los papeles de trabajo y éstos son congruentes con los procedimientos de auditoría aplicados.

Cierre de cédulas sumarias.

Comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentre actualizado. El expediente continuo de auditoría contiene papeles de trabajo de uso para más de un ejercicio, son parte de cada auditoría y se tienen por separado para facilitar su consulta.

Verificar que el juicio sobre la presentación de los estados financieros y sus notas relativas es congruente con la opinión emitida. El auditor debe formarse un juicio sobre la presentación de los estados financieros en conjunto. Para lograr la adecuada representación de ese juicio, es muy importante el orden apropiado, la clasificación y la explicación de las cuentas y conceptos para darles un significado adecuado. Deben celebrarse pláticas finales del auditor con los funcionarios del cliente sobre la presentación definitiva de los estados financieros, sus notas y el tipo de opinión que se va a emitir.

Durante esta etapa además de lo anteriormente señalado se deberá concluir en cédulas sumarias, hacer las referencias cruzadas con la balanza de comprobación, balance general, estado de resultados, se deben obtener todas las confirmaciones enviadas, elaborar las cédulas de ajustes y reclasificaciones y discutir las con el cliente, elaborar las cédulas de notas a los

estados financieros, aplicar el cuestionario de terminación de la auditoría, elaborar el informe sobre el examen de los estados financieros y emisión del dictamen.

A continuación se presenta el cuestionario de terminación de la auditoría el cual debe ser llenado por el gerente de auditoría.

CUESTIONARIO DE TERMINACION DE LA AUDITORIA

	SI	NO	N/A
1.- PAPELES DE TRABAJO			
¿Están los papeles de trabajo completos a satisfacción?			
¿Están los papeles de trabajo debidamente fechados y con la inicial de quien los preparo?			
¿Están todos los ajustes correctamente soportados, debidamente registrados y han sido discutidos con el personal del cliente?			
¿Es adecuado el valor de los activos que se muestran en el balance general?			
¿Se preparó el resumen del resultado de la circularización de cuentas por cobrar?			
¿Los papeles de trabajo tienen una conclusión sobre la suficiencia de las diversas reservas?			
¿Los papeles de trabajo tienen los índices de cruces correspondientes?			
¿Se han obtenido las confirmaciones? ¿Se envió una segunda solicitud?			
¿Las cartas confirmatorias nos fueron devueltas correctamente llenadas y firmadas por el cliente?			
¿Se revisaron transacciones subsecuentes hasta la fecha de nuestro informe?			
¿Se obtuvieron las explicaciones relativas a variaciones importantes entre el tiempo real y el presupuestado?			
¿Los papeles de trabajo contienen la información necesaria para preparar el dictamen fiscal?			
CONTROL INTERNO			
¿Los cuestionarios de control interno han sido revisados? ✓			

	SI	NO	N/A
¿Los programas y los procedimientos de auditoria fueron ajustados al sistema de control interno existente?			
¿Se anotaron comentarios para la carta de sugerencias en relación con el control interno?			
PROGRAMA DE AUDITORIA			
¿Los programas de trabajo han sido contestados totalmente, incluyendo la indicacion de quien realizo el trabajo?			
ARCHIVO PERMANENTE			
¿El archivo permanente ha sido revisado y puesto al corriente en el año?			
¿Se han obtenido extractos o copias de actas de las juntas de accionistas y concejo por año?			
¿Se han obtenido extracto o copias de nuevos contratos de arrendamiento o cambios a los existentes?			
¿Se han obtenido extractos o copias de nuevos contratos por prestamos?			
¿Se ha revisado y actualizado el registro de accionistas?			
INFORMES			
¿Nuestros papeles de trabajo cubren satisfactoriamente todas las areas de auditoria?			
¿La clasificación de las cuentas es correcta, consistente y clara?			
¿Los resultados de pruebas de auditoria nos dan una base para dar nuestro informe en los términos en que esta?			
¿Se ha llevado a cabo la auditoria de conformidad con normas de auditoria generalmente aceptadas?			

**ESTA TESIS NO DEBE
 SALIR DE LA BIBLIOTECA**

	SI	NO	N/A
¿Se han aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados consistentemente?			

EXPLICACION DE TODAS LAS CONTESTADAS NO

CONCLUSION DEL GERENTE

GERENTE

FECHA

NOMBRE Y FIRMA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Se revisa que mensualmente la suma de los registros auxiliares de fondos de caja y las cuentas bancarias sean iguales a la mayor?				
2.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?				
3.- ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?				
4.- ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre bases sorpresivas cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?				
CON RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA.				
5.- ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo de fondo fijo de caja de las de autorización de pagos y registros contables?				
6.- En las entregas de efectivo. ¿Existe autorización previa de un funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?				
7.- ¿Se ha adoptado la política de establecer un máximo para pagos individuales? En caso afirmativo, señalar el importe de este máximo.				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8.- ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?				
9.- Los vales y comprobantes de caja ¿Estan mecanografiados o se llenan a tinta?				
10.- ¿Se codifican los comprobantes de erogaciones y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?				
11.- Antes de pagar cualquier comprobante ¿Se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?				
12.- ¿Se expiden los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja?				
13.- ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?				
14.- ¿Es el procedimiento para reposición del fondo lo suficientemente agil para evitar exceso de fondos ociosos o, por contra, falta efectivo para cubrir una emergencia?				
15.- En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo : ¿Se precisa el tiempo en que se efectuará el gasto? ¿Se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto?				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CON RESPECTO A CAJA Y BANCOS				
16.- ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?				
17.- ¿Se vigila que no se mezcle los ingresos con los fondos de caja?				
18.- ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?				
19.- ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?				
20.- ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?				
21.- ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobre las mercancías o servicios entregados o vendidos?				
22.- ¿Se ha responsabilizado en una sola persona el manejo de las cuentas de cheques? Señalar nombre del (los) responsable (s).				
23.- Cada cheque que se expide: ¿Está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada y la poliza de ingresos?				
24.- ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?				
25.- ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ellas?				
26.- ¿Se evita el firmar cheques en blanco, al portador, o a la vista?				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
27.- ¿Se adhieren a los talonarios los cheques originales cancelados?				
28.- ¿Se ejerce control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que vayan a ocurrir faltantes de caja?				
29.- ¿Están prenumerados todos los cheques?				
30.- ¿Se ha establecido la política de que todos los cheques se expiden nominativamente y que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por este medio?				
31.- ¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?				
32.- ¿Se registran las transferencias que se efectúan entre bancos y entre cuentas de un mismo banco?				
33.- ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables?				
34.- ¿Se investigan las partidas en conciliación y, en su caso se ajustan por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras?				
35.- ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?				
36.- ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : INVERSIONES Y VALORES

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de todas las inversiones y valores sea igual o mayor?				
2.- ¿Se muestran en balance general las inversiones y valores a su costo de adquisición o a valor de mercado, el que sea más bajo?				
3.- ¿Se llevan registros auxiliares por cada tipo de inversión?				
4.- ¿Se recuentan, periódicamente y por sorpresa las inversiones y valores por parte de algún funcionario autorizado y en presencia del responsable por el custodio de los mismos?				
5.- ¿Se registran los ingresos provenientes de inversiones y valores a la fecha en que sucedieron aun cuando no hayan sido cobrados?				
6.- ¿Se encuentran debidamente amparados, bajo contrato aquellas inversiones y valores en custodia de una institución de crédito?				
7.- ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta de manejo de inversiones y valores emitidos por instituciones de crédito con los registros analíticos de la entidad?				
8.- ¿Están los valores depositados en la caja fuerte, en algún banco o resguardo?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA _____

AREA : CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación que soporta las cuentas por cobrar a clientes, deudores diversos y documentos descontados; así como los documentos por cobrar?				
2.- ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre bases sorpresivas de las facturas pendientes de cobro y documentos por cobrar a favor de la entidad?				
3.- ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre las cuentas por cobrar en su conjunto y los documentos por cobrar?				
I.V.A. ACREDITABLE				
4.- ¿Se vigila que el I.V.A. trasladado a la entidad está perfectamente identificado en la factura o recibo por bien o servicios recibidos?				
5.- ¿Se vigila adecuadamente el manejo del I.V.A. en el caso de las devoluciones a proveedores de mercancías?				
CTAS. POR COBRAR A CLIENTES				
6.- A efecto de una pronta recuperación de dinero de la entidad:				
a) ¿Se utiliza todo recurso legítimo para asegurar el pago por parte del cliente?				
b) ¿Se facturan las mercancías vendidas el mismo día en que se efectuaron?				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
c) ¿Se transfieren los fondos ociosos de la caja hacia un punto centralizador desde donde se pueda manejar con oportunidad la inversión de excedentes respectivos?				
7.- ¿Es adecuado el procedimiento para garantizar que todas las mercancías surtidas fueron facturadas?				
8.- ¿Se remiten o entregan a los clientes las facturas, no obstante que estas no hayan sido pagadas?				
9.- ¿Se concilia periódicamente el soporte documental de las cuentas por cobrar a clientes?				
10.- ¿Firman los cobradores las relaciones de cobranza que les son entregadas?				
11.- ¿Se otorga o autoriza un crédito por funcionario facultado para ello?				
12.- Las rebajas, descuentos y devoluciones ¿Se conceden de acuerdo a las políticas por escrito?				
13.- ¿Se lleva un registro, en cuentas de orden, de las cuentas incobrables ya canceladas?				
14.- Todos los documentos o formatos que intervienen en la función de cuentas por cobrar: ¿Están prenumerados?				
DOCTOS. POR COBRAR				
15.- ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de documentos por cobrar?				
16.- ¿Están bien resguardados los documentos por cobrar?				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
17.- ¿Se lleva un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos para evitar prescripción de los mismos?				
18.- ¿Se identifica los documentos con un numero de clave de control (por ejemplo numero de cliente, de operacion, consecutivo)?				
19.- Cuando se tiene establecida la politica de recibir pagos parciales a cuenta de documentos por cobrar:				
a) ¿Se anotan los pagos parciales en los respectivos documentos?				
b) ¿Se lleva un registro de los pagos parciales?				
c) ¿Se expide un recibo prenumerado?				
DEUDORES DIVERSOS				
20.- ¿Se tiene implementadas solidas politicas y por escrito para autorizar adelantos o prestamos a empleados a cuenta de sueldos?				
21.- ¿Se garantiza los prestamos a empleados?				
22.- Las personas que manejan las cuentas de deudores diversos: ¿Son ajenas a las que manejan ingresos y registros contables?				
23.- ¿Se prepara mensualmente un reporte de antigüedad de saldos de deudores diversos?				
ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
24.- ¿Se lleva control, por ejemplo en cuentas de orden, sobre aquellas cuentas cargadas a esta reserva?				
25.- Con el proposito de hacer deducibles estas cuentas para efectos de I.S.R. ¿Se recaban los requisitos fiscales?				
DOCUMENTOS DESCONTADOS				
26.- ¿Se llevan controles detallados, bien sea por medio de tarjetas auxiliares, listados o relaciones específicas que contengan el analisis de los documentos cedidos a una institucion de crédito?				
27.- Los registros auxiliares referidos: ¿Incluyen, entre otros conceptos, nombre del girador del documento, fecha de vencimiento, intereses consignados, etcétera.				
28.- ¿Se vigila que todo documento descontado esté registrado en documentos por cobrar para evitar que se lleven a descuento documentos apócrifos o inexistentes?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : INVENTARIOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan inventarios o intervienen en esta función?				
2.- ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?				
3.- ¿Es adecuada la cobertura de seguros? ¿Cada cuando se revisa o actualiza esta cobertura?				
4.- ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, etcetera?				
5.- ¿Están los inventarios bajo la custodia de responsables perfectamente delegados?				
6.- ¿Existe control sobre partidas obsoletas?				
7.- ¿Está restringido el acceso a los almacenes?				
8.- Con respecto a las bases de valuación e inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas: ¿Son éstas consistentes en relación con periodos o ejercicios anteriores?				
9.- ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año, o bien sobre base rotatoria?				
10.- ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?				

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11.- ¿Se identifican aquellas partidas que deben ser dadas de baja por obsolescencia o mal estado?				
12.- ¿Se cuida que los precios base para la valuacion se apliquen y transcriban correctamente?				
13.- Con respecto a la recepcion de inventarios: ¿Se efectuan conteos de las cantidades recibidas? ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los inventarios recibidos? ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?				
14.- ¿Se determina el tipo de inventarios y cantidades de ellos para decidir como se van a acomodar y mover dentro del almacen?				
15.- ¿Están prenumerados o prefoliados todos los documentos o formatos que intervienen en la función de inventarios?				
16.- ¿Se vigila que aquellas personas que tienen bajo su cargo el control fisico de los inventarios no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base y registros iniciales de inventarios, autoricen notas de credito, aprueben rebajas y devoluciones, preparen cheques de nóminas, etcétera?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA: _____
 AREA: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, y auxiliares de depreciación, según el caso, sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2.- ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan documentación de propiedad de inmuebles, maquinaria y equipo de la entidad?				
3.- ¿Es adecuada la cobertura de los seguros? ¿Cada cuando se revisa o autoriza esa cobertura?				
4.- ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio, mal uso, etcétera?				
5.- Los inmuebles, maquinaria y equipo propiedad de la entidad : ¿Están bajo la custodia de responsables?				
6.- ¿Se explica claramente en los estados financieros cualquier gravamen que pese sobre cualquier concepto del activo fijo?				
7.- ¿Están los activos a nombre de la entidad?				
8.- ¿Se mantiene en lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los activos fijos a favor de la entidad?				
9.- ¿Están bajo estricto control presupuestal las adquisiciones de activos fijos?				

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
10.- ¿Esta adecuadamente protegido el mobiliario y equipo contra deterioros físicos?			
11.- Las salidas de mobiliario y equipo para su reparacion y/o venta: ¿Estan debidamente autorizadas?			
12.- ¿Existe consistencia en los metodos aplicados para depreciar los activos fijos?			
13.- ¿Es adecuado el control de depreciaciones para fines fiscales y para fines de resultados de operacion?			
14.- ¿Se efectuan con periodicidad pruebas globales que garanticen que los abonos recibidos a las reservas para depreciación corresponden a las provisiones cargadas a resultados?			
15.- En movimientos por concepto de baja o venta: ¿Se verifica que se cancele completamente la depreciación acumulada del bien objeto de transacciones como las referidas?			
16.- Sobre aquellos terrenos ociosos: ¿Se ejerce vigilancia para evitar que sean objeto de invasion, expropiacion, u otro tipo de malos usos que puedan representar contingencias para la entidad?			
17.- ¿Son adecuadas las politicas referentes a la reposición oportuna de unidades en mal estado?			
18.- ¿Se cuida que los vehiculos no sean usados en dias no habiles?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA _____

AREA : ACTIVO DIFERIDO Y OTRO ACTIVO.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de gastos de organización, instalación, gastos anticipados, seguros pagados por anticipado, publicidad, impuestos a intereses pagados por anticipado, patentes, marcas sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
2.- ¿Existen políticas o lineamientos claramente especificados que permitan distinguir los conceptos entre aquellos que se refieren a partidas de balance y los que deben ser llevados a resultados?				
3.- ¿Se vigila el capitalizar partidas que por su naturaleza, concepto e importancia relativa deban ser llevadas directamente a cuenta de resultados?				
4.- ¿Son adecuados y consistentes los procedimientos de amortización de cargos diferidos?				
5.- ¿Son acordes los anteriores procedimientos con las disposiciones fiscales que le son relativos?				
6.- En los movimientos por concepto de baja en libros de cargos diferidos: ¿Se cancela la amortización acumulada?				
GASTOS ANTICIPADOS.				

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
<p>7.- ¿Es razonable el procedimiento para amortización de suministros tales como sobres postales, papelería y artículos de escritorio, etcetera, en función a sus consumos reales?</p>				
<p>SEGUROS PAG. X ANTICIPADO.</p>				
<p>8.- Las primas de seguros pagados por anticipado: ¿Amparan razonablemente a los bienes y propiedades de la entidad susceptibles de aseguramiento y por periodos lógicos?</p>				
<p>9.- ¿Son sólidas y razonables las políticas de aseguramiento? ¿Son estas aprobadas por la administración?</p>				
<p>10.- ¿Se han establecido en la entidad programas de eliminación de riesgos que permitan la reducción de costos de primas por pólizas de seguros?</p>				
<p>11.- ¿Están amparadas con contrato todas las negociaciones con compañías aseguradoras?</p>				
<p>PROMOCION Y PUBLICIDAD.</p>				
<p>12.- ¿Permiten los registros analíticos identificar claramente cada promoción o campaña publicitaria a fin de hacer más fácil el cálculo de su aplicación a resultados?</p>				
<p>13.- ¿Se toma como base de amortización el potencial de beneficios futuros de una campaña publicitaria o promocional?</p>				
<p>14.- ¿Está definida por escrito (contrato) la relación entre la entidad y la agencia de publicidad?</p>				

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
DOCUMENTOS POR COBRAR.			
15.- ¿Se tiene el cuidado de transferir al rubro de otro activo cuentas y documentos por cobrar cuya recuperacion sea a plazo mayor de un año?			
DEPOSITOS EN GARANTIA.			
16.- ¿Se vigila el cumplimiento de las condiciones del deposito?			
17.- ¿Se vigila que al termino del contrato que requirió deposito, este sea devuelto a la entidad?			
PATENTES Y MARCAS.			
18.- ¿Se identifica claramente qué es una patente, una marca o un derecho de autor?			
19.- ¿Se conservan en lugar seguro y apropiado los registros, derechos o contratos derivados de una patente o marca en explotación?			
20.- ¿Se monitorea permanentemente el mercado para detectar cualquier uso de la patente o marca de la entidad que no esté bajo su estricto control?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de proveedores, cuentas por pagar, documentos por pagar y acreedores diversos sea igual a su cuenta de mayor?				
2.- ¿Se tiene afianzado a todo el personal que interviene en la función de compras y que maneja pasivos documentados?				
PROVEEDORES. CTAS. POR PAGAR.				
3.- ¿Ha evaluado la entidad la conveniencia de manejar sus pasivos con proveedores a través de un sistema de cuentas por pagar?				
4.- ¿Se vigila que si la empresa maneja un sistema de cuentas por pagar excluya un manejo contable a través de proveedores o viceversa?				
5.- ¿Se concilia mensualmente la cuenta de proveedores o las cuentas por pagar con los estados de cuenta recibidos de proveedores?				
6.- ¿Se concilian periódicamente los registros auxiliares de proveedores o las cuentas por pagar con la documentación que las soportan?				
7.- ¿Cuenta la entidad con catálogos de proveedores?				

CONCEPTO	SI NO N/A OBSERVACIONES
8.- ¿Es adecuada la programación de pagos a proveedores o cuentas por pagar a efecto de lograr una optima utilización de los recursos de la entidad y buena imagen entre sus proveedores?	
9.- ¿Se compra, en lo aplicable, bajo el procedimiento de concurso de proveedores?	
10.- ¿Se evitan al maximo las compras de emergencia?	
11.- ¿Estan perfecta y formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que puede contraer la entidad?	
DOCTOS. X PAG. A CORTO PLAZO.	
12.- ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar?	
13.- ¿Se cancelan con sello de pagado los documentos ya pagados?	
14.- ¿Se recuperan de los acreedores los documentos por pagar ya pagados?	
15.- ¿Se conservan adecuadamente los documentos ya pagados?	
16.- ¿Se verifica exhaustivamente el computo de cargas financieras causadas en adeudos documentados?	
17.- En aquel tipo de prestamos donde se fija como garantía prendaria a ciertos activos de la entidad: ¿Se vigila que el monto del pago total del credito se libere completamente la garantía?	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

CONCEPTO	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares y anticipo de clientes, gastos acumulados, impuestos, intereses y dividendos por pagar sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
ANTICIPOS DE CLIENTES.				
2.- ¿Se vigila la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tiene conocimiento de que se facturó la mercancía o servicio motivo del anticipo?				
3.- En virtud de que la aceptación de un anticipo conlleva una prestación ¿Se cuida el cumplimiento con lo pactado para evitar consecuencias negativas para la entidad?				
4.- ¿Se cuida el cubrir aspectos de orden fiscal en los anticipos recibidos de clientes?				
I.V.A. REPERCUTIDO.				
5.- Para efectos de declaraciones mensuales y anual del I.V.A.: ¿Se tienen establecidos registros auxiliares que prevean la información solicitada en estas declaraciones?				
6.- ¿Se indica en las facturas expedidas por la entidad si el I.V.A. esta por separado o incluido en el precio?				

CONCEPTO	SI NO N/A OBSERVACIONES
7.- ¿Es oportuno el pago de esta obligación fiscal?	
8.- ¿Es oportuna la contabilización de costos y gastos para el oportuno aprovechamiento del I.V.A. a favor de la entidad?	
9.- En el caso de que la entidad cuente permanentemente con I.V.A. a su favor ¿Se promueve con oportunidad su devolución ante las autoridades correspondientes?	
GASTOS ACUMULADOS.	
10.- Para efectos del cierre de ejercicio o periodo contable ¿Se establecen medidas que permitan asegurar la contabilización de gastos causados, no obstante se paguen en un periodo posterior?	
11.- ¿Se identifican los costos y gastos con los ingresos que les dieron origen?	
IMPUESTOS POR PAGAR.	
12.- ¿Se vigila el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de la entidad a efecto de evitar contingencias que puedan alterar su estabilidad?	
13.- ¿Se archivan de manera adecuada todas las declaraciones fiscales presentadas, clasificadas por tipo de impuesto, derecho o aprovechamiento?	
14.- Haciendo una honesta evaluación: ¿Cuenta la entidad con personal calificado para satisfacer el cumplimiento de sus obligaciones fiscales? ¿Se recurre a asesoría externa y es efectiva esta?	

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
15.- ¿Cuenta la entidad con un calendario de obligaciones fiscales?				
INTERESES POR PAGAR				
16.- ¿Se provisionan correctamente y oportunamente, atendiendo al cierre del ejercicio o periodo contable, los intereses pendientes de pago?				
17.- ¿Se verifica con exactitud los cálculos aritméticos inherentes?				
18.- ¿Esta conectado el manejo de esta cuenta con la de documentos por pagar?				
DIVIDENDOS POR PAGAR				
19.- Previo al decretar un pago de dividendos: ¿Se evalúa su impacto en la liquidez financiera de la entidad?				
20.- El decreto y pago de dividendos: ¿Se efectúa al amparo de resolución específica tomada en asamblea de accionistas?				
21.- ¿Se vigila que cada pago de dividendos se haga en función al monto de cada aportación o durante el tiempo que estuvo impuesto el capital, salvo pacto en contrario?				
22.- En el pago de los dividendos: ¿Se toman en cuenta las diversas disposiciones fiscales y legales que le son aplicables?				
23.- ¿Se cancelan y archivan en forma adecuada los cupones de dividendos pagados?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : PASIVO A LARGO PLAZO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Se revisa mensualmente que la suma de los registros auxiliares de documentos por pagar a plazo mayor de un año y otros pasivos a largo plazo sea igual a su correspondiente cuenta de mayor?				
DOCTOS. X PAG. A. L. P.				
2.- ¿Se autoriza por la administración de la entidad la contratación de este tipo de adeudos?				
3.- ¿Se evalúa, según el caso, las garantías otorgadas?				
4.- ¿Se aseguran razonablemente los bienes dados en garantías de préstamos documentados a largo plazo?				
5.- ¿Se llevan registros detallados de los documentos por pagar a plazo mayor de un año?				
6.- ¿Es adecuado el control contable de los documentos de aquellos que entran a periodos de vencimiento inferior a un año?				
PASIVOS A LARGO PLAZO				
7.- Los contratos de compra y arrendamiento y otros pasivos a largo plazo: ¿Se consertan en relación directa con la supervivencia y conveniencia de la entidad?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : CAPITAL CONTABLE

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CAPITAL CONTABLE				
1.- ¿Se tienen perfectamente identificados a los accionistas de la sociedad?				
2.- ¿Coinciden los nombres de los accionistas con los registros contables y documentación legal de la sociedad?				
3.- ¿Están soportadas las aportaciones con acciones o, al menos, certificados de aportación (temporal, en tanto se emiten las acciones)?				
4.- En el caso de acciones preferentes: ¿Cumple la sociedad con las preferencias establecidas?				
5.- ¿Existe una secuencia numérica en la entrega de acciones o certificados de aportación?				
6.- ¿Se encuentran bien resguardados los certificados de aportación o las acciones en tesorería?				
7.- ¿Se formaliza, jurídicamente en forma oportuna cualquier movimiento al capital social?				
RESERVA LEGAL				
9.- ¿Se vigila el comportamiento contable de la reserva legal de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles?				

CONCEPTO	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
RESULTADOS DEL EJERCICIO				
10.- ¿Se respetan los acuerdos de asamblea de accionistas en cuanto al manejo de las utilidades o pérdidas del ejercicio?				
11.- En cuanto a las partidas extraordinarias ¿Se muestran estas en forma adecuada segregandolas de los resultados normales de operacion?				
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES				
12.- Independientemente del traspaso normal de los resultados del ejercicio ¿Se autoriza en asamblea de accionistas el destino o uso de los resultados de ejercicios anteriores? ¿Se consignan en acta de asamblea el uso o destino de los resultados de ejercicios anteriores?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : COSTO DE VENTAS

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Incluye el costo de ventas todos los costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio?			
2.- ¿Recibe esta cuenta únicamente los cargos correspondientes al costo de mercancías, así como diferencias de inventarios cuando las políticas de la entidad así lo disponen?			
3.- ¿Están segregadas, en diferentes personas, el manejo del costo de ventas y los registros de inventarios?			
4.- ¿Son consistentes los sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas?			
5.- Los cargos por concepto de amortización de cargos diferidos y depreciación de activos ¿Coinciden con los créditos a las cuentas correspondientes complementarias de activo?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRACION

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.- ¿Es suficiente el nivel de detalle de las sub-cuentas y sub-subcuentas de gastos?				
2.- Las cuentas de gastos de venta y gastos de administracion ¿Reciben unicamente cargos inherentes a la naturaleza de ellos?				
3.- ¿Reúnen estos gastos, requisitos de orden fiscal y administrativo?				
4.- ¿Corresponden los gastos al periodo en que sucedieron?				
5.- Con respecto a los gastos por concepto de impuestos como INFONAVIT, IMSS ¿Se cuida el cumplimiento de estas obligaciones tributarias?				
6.- ¿Se verifica cada pago de orden fiscal: procedencia, soporte legal, documentación relativa, cálculos aritméticos, etc?				
7.- ¿ Se vigila que estos pagos de impuestos y derechos correspondan al periodo que le es aplicable? ¿Se esta atento al pago de obligaciones fiscales para evitar el pago de multas o recargos?				
8.- Tocante a las nominas: ¿Esta oficialmente contratado para trabajar con la entidad el receptor de un sueldo o salario				

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se cuenta con evidencia de que el empleado o trabajador que cobra efectivamente haya trabajado?			
¿Existe evidencia de documentación debida y expresamente autorizada los sueldos y compensaciones asignados?			
¿Se efectúan las deducciones de impuestos que establecen las leyes aplicables?			
¿Se tiene afianzado al personal que interviene en el proceso de nóminas, incluyendo su pago?			
9.- ¿ Se evita que aquellas personas que laboran individualmente al pagar sueldos, manejen cheques firmados por concepto de sueldos, o manejen dinero en sobretado no intervengan en las siguientes labores: Manejen documentos base para el pago sueldos y salarios; preparen los cheques de nóminas, en sobretado el efectivo a pagar, manejen registros iniciales de nóminas, y que intervengan en registros de diario y mayor			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD AUDITADA. _____

AREA : VENTAS

CONCEPTO	SI	NO	N.A OBSERVACIONES
1.- ¿Se cuenta con mecanismos que aseguren que las ventas incluyan su correspondiente costo de ventas atribuible al periodo en que sucedieron?			
2.- Toda venta, invariablemente: ¿Origina un cargo a caja cuando es de contado, y a cuentas por cobrar cuando es a crédito?			
3.- ¿Se cuenta con listas de precios vigentes y autorizadas?			
4.- ¿Se revisan permanentemente las listas de precios?			
5.- ¿SE tiene afianzado al personal que interviene en la función de ventas?			
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS			
6.- ¿Cuenta la entidad con sólidas políticas para la aceptación de devoluciones sobre ventas?			
7.- ¿Están debidamente autorizadas las devoluciones y se amparan con nota de crédito?			
DESCUENTOS O REBAJAS S.V.TAS			
8.- ¿Cuenta la entidad con sólidas políticas para el otorgamiento de descuentos o rebajas sobre ventas?			
9.- ¿Están debidamente autorizados los descuentos o rebajas sobre ventas;			

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
se amparan con nota de credito cuando este beneficio no se otorgue directamente en la factura.				

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

RUBRO: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Revisado	Observaciones
1.- Efectuar arqueos de caja, contar y listar los billetes, monedas, cheques y comprobantes de fondos fijos, cobranza no depositada, sueldos no reclamados y otros .			
2.- Asegurarse que las partidas anteriormente listadas se encuentran contabilizadas en forma correcta.			
3.- Preparar una cédula que muestre los saldos según bancos, las partidas en conciliación y saldos según libros a la fecha que se está revisando.			
4.- Solicitar confirmación de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año a las fechas que se concidere convenientes.			
5.- Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que se revisa.			
6.- Obtener copia de las conciliaciones y examinar su razonabilidad.			
7.- Verificar que el saldo del banco mostrado en la conciliación coincida con el saldo reportado en la conciliación bancaria.			
8.- Cerciorarse que las confirmaciones bancarias recibidas incluyan toda la información requerida proceder a su verificación.			
9.- Verificar que la cobranza recibida sea depositada íntegramente y con oportunidad, cuando menos los tres días anteriores y posteriores a la fecha de revisión.			
10.- Investigar y revisar los comprobantes de cheques importantes que no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente al de la fecha de revisión			

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

RUBRO: INVERSIONES Y VALORES

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Revisado	Observaciones
1.- Obtener un analisis de los valores propiedad de la entidad. Verificar contra libros.			
2.- Efectuar un arqueo (evaluar conveniencia de hacerlo simultaneamente al arqueo de caja)			
3.- Por los valores que no esten fisicamente en la entidad, proceder a su confirmación.			
4.- Cerciorarse que los titulo nominativos esten endosados en su caso, y que tengan adheridos los cupones no vencidos.			
5.- Cerciorarse de que todos los ingresos provenientes de estas inversiones, asi como las utilidad o perdida en venta de valores, se haya registrado correctamente y oportunamente.			
6.- Comparar el valor de mercado segun cotizaciones, con el valor en libros y determinar si es necesario crear una reserva por baja de valor.			
7.- Investigar si los valores están sujetos a algun gravamen.			
8.- Otros procedimientos.			

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

RUBRO: INVENTARIOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Revisado	Observaciones
1.- Investigar fechas y lugares de los inventarios físicos, hacer los arreglos necesarios para su oportuna observación.			
2.- Revisar las instrucciones preparadas para la toma física de inventarios.			
3.- Discretamente, efectuar pruebas físicas del inventario cuidando que los papeles de trabajo contengan todos los datos para su localización en los listados de inventarios.			
4.- Vigilar que se excluya, del inventario físico, mercancías propiedad de terceros.			
5.- Efectuar un recorrido por la planta y verificar que todos los artículos hayan sido contados y que las tarjetas hayan sido recogidas, así como cualquier otro documento utilizado en la toma física.			
6.- Identificar los números de las tarjetas usadas, no usadas y canceladas.			
7.- Obtener de la entidad un listado que muestre los inventarios según libros, los resultados del inventario físico y diferencia. Sobre los resultados del inventario físico: revisar sumas, multiplicaciones. Cerciorarse que estén considerados únicamente los marbetes utilizados durante el inventario físico. Identificar las cantidades mostradas en los listados contra los marbetes o tarjetas de inventarios físicos.			
8.- Determinar los ajustes derivados de la toma de inventarios físicos. Investigar las causas de los principales ajustes.			
9.- Cerciorarse que los procedimientos de valuación de inventarios sean consistentes con los empleados en el ejercicio anterior.			

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

RUBRO: INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Revisado	Observaciones
1.- Obtener una cedula sumaria de inmuebles, maquinaria y equipo y su depreciacion acumulada que muestre los saldos iniciales y los movimientos del ejercicio.			
2.- Evaluar las politicas y disposiciones de control de los inmuebles, maquinaria y equipo revisando, entre otros puntos, los siguientes: control contable, control fisico, autorizaciones para adquisicion, niveles de capitalizacion, politicas para reparaciones, mantenimiento, mejoras, metodos de depreciacion y toma fisica de inventarios.			
3.- Examinar los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes ocurridos en el ejercicio. Cerciorarse de que no se hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a resultados.			
4.- Al revisar las cuentas de resultados, cerciorarse que no se hayan cargado a gastos adiciones que debieran haberse cpitalizado.			
5.- Inspeccionar fisicamente las adiciones más importantes del año, y, en forma selectiva, las partidas más importantes que provengn de años anteriores.			
6.- Cerciorarse que la depreciacion acumulada sobre equipos vendidos o dados de baja, se haya cancelado correctamente.			
7.- Cruzar los movimientos de as cuentas de depreciacion contra las de resultados. Vigilar que los metodos y tasas de depreciacion aplicados sean consistentes con los de años anteriores.			
8.- Otros procedimientos.			

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

RUBRO: CAPITAL CONTABLE

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Hecho por	Revisado	Observaciones
1.- Obtener una copia de la escritura constitutiva, e investigar sobre posibles modificaciones.			
2.- Preparar una cédula que muestre el movimiento del capital contable (capital social, utilidades retenidas, reservas, etc) por los últimos cinco años.			
3.- Por lo que hace al periodo sujeto a revisión, examinar que los movimientos al capital contable estén soportados con:			
- Actas de asamblea de accionistas.			
- Talonario de acciones o copia de certificados provisionales.			
- Registros de accionistas o socios.			
- Registros de aumentos o disminuciones de capital.			
- Comprobantes de pago de dividendos.			
4.- Verificar que en los pagos de dividendos se hayan efectuado las retenciones de ley.			
5.- Otros procedimientos.			

CONCLUSIONES

De acuerdo al trabajo desarrollado durante el presente trabajo de investigación, pude darme cuenta de lo importante que es contar con una metodología para llevar a cabo el trabajo de auditoría, ya que es una herramienta indispensable para dicho trabajo, ya que por medio de esta se realiza la revisión de estados financieros bajo un esquema de orden y continuidad evitando la divagación en el mismo.

Por otra parte es importante por la razón de que disminuye los costos; ayuda a que el personal auxiliar pueda desarrollar cada una de sus actividades con mayor rapidez, eficiencia y en el menor tiempo.

Cabe mencionar que para poder demostrar los beneficios de mi propuesta se sugiere que el despacho aplique la metodología a la mayor brevedad posible ya que solo de esta forma se podría comparar la información.

Debido a que no es posible proporcionar reglas para todos los problemas que puedan surgir en cualquier auditoría, se sugiere dar mayor libertad a aquellos que realicen el trabajo, de modo que utilicen su juicio profesional para adaptarse a las diversas circunstancias a que deban enfrentarse.

Sin embargo se debe tener presente que cualquiera que sea la metodología adoptada por el despacho GARESA CONTADORES S.C. solamente tendrá éxito si es aplicada con inteligencia; esto quiere decir que aunque se exponga la forma y el método para desarrollar el trabajo, el proceso de llegar a conclusiones dependerá de la capacidad, conocimiento y experiencia del personal como del auditor mismo.

BIBLIOGRAFIA.

- IMCP. Código de Etica Profesional. Editorial IMCP, A.C. Mexico 1979
- IMCP. Manual de Informes del Auditor. Editorial IMCP, A.C. Mexico 1993
- IMCP. Normas v Procedimientos de Auditoria. Editorial IMCP, A.C. Mexico 1996
- Mendivil Escalante Victor Manuel. Elementos de Auditoria. Editorial Ecasa, S.A. de C.V. Mexico 1993.
- Santillana Gonzalez Juan Ramon C.P y M.C.A. Auditoria I. Editorial Ecasa, S.A de C.V. Mexico 1994.
- Código Fiscal de la Federacion. Editorial Olguin, S.A de C.V. Mexico 1995
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Editorial Olguin, S.A de C.V. México 1995
- Código Civil Federal. Editorial Porrúa. S.A. Mexico 1995
- Auditoria I. Compendio enciclopedico. España 1996.
- Apuntes de Auditoria.

ABREVIATURAS

C.C.	CODIGO CIVIL
C.P.	CONTADOR PUBLICO
R.C.F.F.	REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
C.F.F.	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
I.M.C.P.	INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
A.C.	ASOCIACION CIVIL
S.C.	SOCIEDAD CIVIL
C.E.P.	CODIGO DE ETICA PROFESIONAL
P.C.G.A.	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
L.C.	LICENCIADO EN CONTADURIA.