



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**“EL PROGRAMA DE TRABAJO EN EL DESARROLLO  
DE LA AUDITORIA FINANCIERA ENFOCADA A  
UNA EMPRESA AUTOMOTRIZ”**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA  
P R E S E N T A N :  
MOISES ATONAL JUAREZ  
FRANCISCO DE LA TORRE BERNAL**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO:  
C. P. FRANCISCO TORRES GUILLEN**

**1983**



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.

## INTRODUCCION

Debido al rápido crecimiento de las empresas, a la multiplicidad, de sus operaciones y al grado de complejidad que han venido presentando las operaciones, en el presente trabajo se pretende conocer las principales operaciones de una empresa automotriz como son : Las ventas de autos usados, ventas en abonos, autofinanciamiento, los diferentes tipos de préstamos bancarios, etc.

En la actualidad, se ha hecho evidente que un mejor acopio de información y el conocimiento previo de las principales operaciones de una empresa, es una necesidad cada vez mas poderosa, urgente en muchas ocasiones, para poder elaborar una buena planeación, para una mejor toma de decisiones.

PROGRAMA DE TRABAJO EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA  
FINANCIERA ENFOCADA A UNA EMPRESA AUTOMOTRIZ

I N D I C E

Pág. No.

|              |  |
|--------------|--|
| INTRODUCCION |  |
| I.           | CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE EMPRESAS AUTOMOTRICES           |
|              | 1.- Definición de distribuidora 2                              |
|              | 2.- Resumen del contrato de distribución y/o comisión 2        |
|              | 3.- Organograma 7  |
|              | 4.- Principales operaciones 14                                 |
| II.          | CONTROL INTERNO DE OPERACIONES PARTICULARES 31                 |
| III.         | ASPECTOS GENERALES DE AUDITORIA                                |
|              | 1.- Concepto de auditoría 78                                   |
|              | 2.- Fines y objetivos de la auditoría 82                       |
|              | 3.- Normas y procedimientos de auditoría 84                    |
| IV.          | EPOCAS DE AUDITORIA  |
|              | 1.- Aspectos principales de impuestos 98                       |
|              | 2.- Desarrollo de la auditoría en sus aspectos principales 106 |
|              | CONCLUSIONES 177   |
|              | BIBLIOGRAFIA 178   |

# I. CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE EMPRESAS AUTOMOTRICES

## 1.- Definición de distribuidora

Es el aparato que sirve para distribuir

Desde el punto de vista comercial entendemos por distribuidora como el conjunto de operaciones que realiza una persona física o persona moral mediante un contrato de distribución, en el cual la mercancía está encaminada al consumidor

## 2.- Resumen del contrato de distribución y/o comisión.

En el contrato de comisión, establecen las bases que deban de ser observadas por el distribuidor durante la vigencia del mismo. Para dar una idea de su contenido se presenta un extracto de lo mas importante en virtud de no exponerlo completo por ser éste extenso.

- Se efectua entre el fabricante y una persona física o moral actuando ésta a nombre propio y por su cuenta con el fin de vender los productos del primero
- Se establece la zona del país en la que va a actuar, municipio, estado, utilizando el nombre del fabricante para venta única de sus productos.
- Se compromete a comprar y vender un determinado número de unidades nuevas que le son entregadas durante el año en relación a la producción y pedidos
- Deberá de tener en sus salas de exhibición y almacén, un mínimo de unidades.

- Los vehículos serán pagados al contado en moneda nacional en el domicilio del fabricante. Contra dicho pago se entregará la o las facturas correspondientes.
- La vigencia es de un año, renovándose al término de dicho plazo, previniéndose con tres meses de anticipación por ambas partes en caso de no desear alguna de ellas continuar.
- Serán causas de rescisión de contrato
  - Por motivos de carácter personal, observándose lo expuesto en el segundo párrafo del punto anterior.
  - Por incumplimiento de algunas de las cláusulas establecidas en el contrato, anulándose por simple modificación, es decir, sin previo aviso.
- Si a la cesación del contrato, quedasen en poder del distribuidor de vehículos nuevos, éste podrá comercializarlos: serán comprados por el fabricante al precio que se los facturó al primero, es opcional del fabricante. En ninguno de los casos, se considera como prórroga del contrato.
- Para la interpretación y cumplimiento del contrato, las partes se someten expresamente a los Tribunales de la Ciudad de México, D.F., renunciando al fuero de su domicilio o que por cualesquiera otra circunstancia pudiera corresponderle
- Queda obligada a tener una organización de :
  - Instalación - locales apropiados para dar a los clientes un servicio eficiente, tanto de venta como de mantenimiento, debiendo quedar a entera satisfacción del fabricante

- Venta - El primer día hábil de cada mes, enviará al fabricante un informe de sus ventas, existencias y pedidos. Los precios de los vehículos son los oficialmente autorizados.
- Post-venta.- Para beneficio de los automóviles de la línea, al distribuir, dispondrá de una existencia de refacciones legítimas; taller adecuado; herramienta manual y especial, suficiente personal especializado y ayudantes capacitados para la reparación y conservación de los vehículos.
- Administrativo.- El fabricante proporcionará un manual de operaciones en el que se establece la organización de la empresa, al sistema contable, así como un catálogo de cuentas y la forma de emplear cada una de las cuentas. En este punto la situación es más elástica tanto en la organización como en lo contable. Pero si debe de presentar al fabricante los estados financieros que le solicita; también tiene el fabricante el derecho de enviar a sus representantes, para recabar las informaciones que precise, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de los compromisos derivados del presente contrato.
- El distribuidor con el fin de realizar mayor número de ventas, podrá contratar con agencias en su zona designada. Se hará por medio del contrato autorizado por el fabricante en el que se observará :
  - Delimitación de zona para cada una de sus agencias.
  - Existencia suficiente para exhibición y demostración. Así como refacciones legítimas para reparaciones y ventas.

- Establecimiento de los porcentajes de comisiones de venta, descuentos, sobre los precios de vehículos y refacciones.
- Subordinación de la representación directa o indirecta de otras marcas, a la previa autorización del distribuidor y del fabricante
- Cesación inmediata del contrato al término de las relaciones contractuales entre el fabricante y el distribuidor
- El interés general de la marca, al distribuidor tomará todas las medidas útiles en particular por medio de cláusulas insertadas en los contratos y órdenes de pedido, para que él mismo y sus clientes, sus agencias y los clientes de éstas, se abstengan de presentar sin la autorización especial del fabricante, vehículos de su marca en exposiciones, ferias, competencias, concursos y en general en cualquier manifestación destinada a poner de relieve sus características, calidades, técnicas o rendimiento
- El fabricante se reserva el derecho de vender directamente sus vehículos y refacciones a su personal en su plaza, de los estados, empresas cuya naturaleza o importancia justifique la intervención directa del fabricante, vehículos experimentales, ventas a títulos de publicidad ( concursos, cortesías, etc... )
- Se considera que una publicidad importante o bien realizada, es indispensable para obtener al máximo de resultados en ventas.

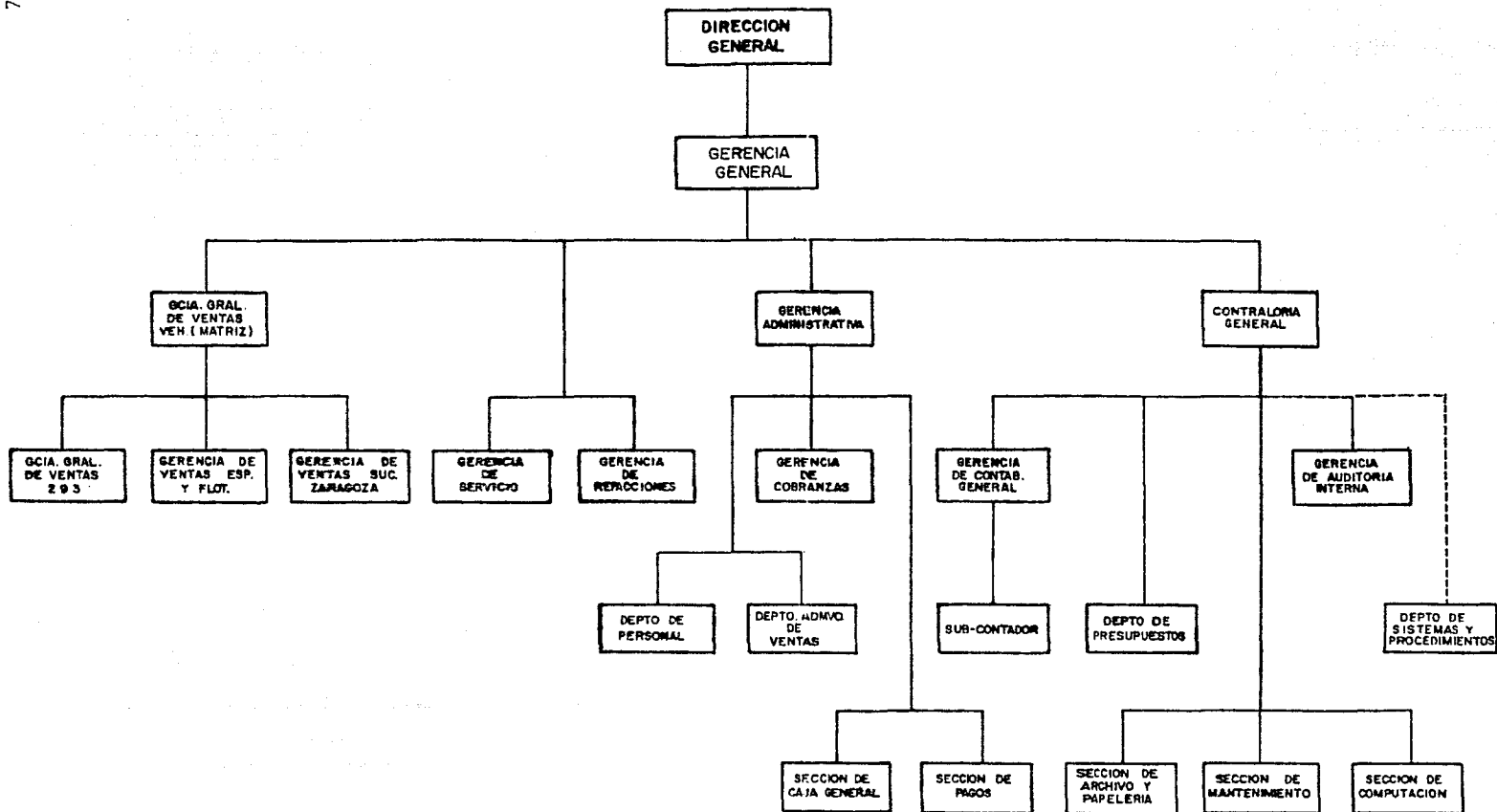
El fabricante proporciona al distribuidor, modelos de anuncios, informaciones, catálogos, que éste utilizará directamente a través de sus servicios comerciales e indirectamente por medio de sus agencias.



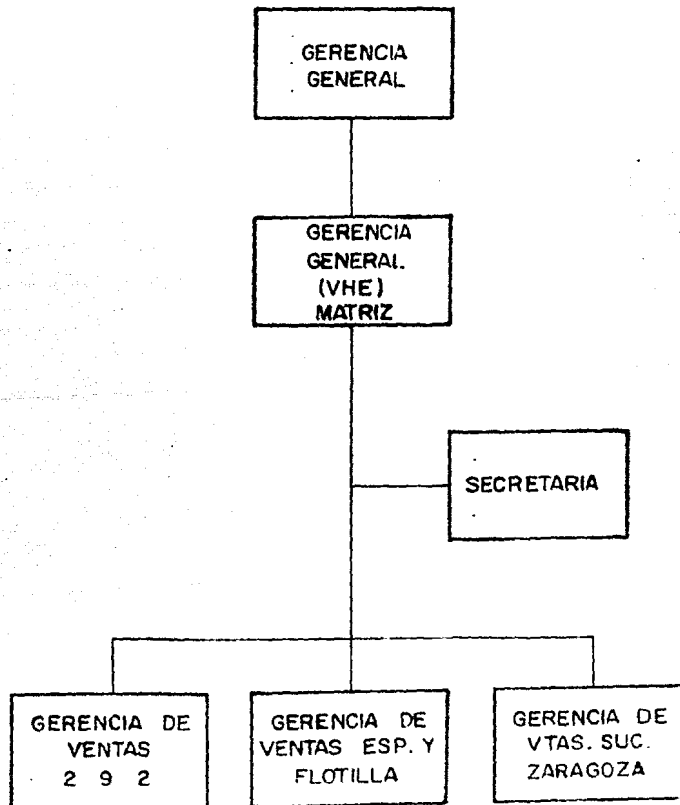
Al inicio de cada trimestre, el distribuidor enviará al fabricante un presupuesto de su publicidad. Y al terminar ese lapso enviará los comprobantes de lo invertido en dicho renglón

ORGANIGRAMA GENERAL DE AUTOMOTRIZ S.A. DE C.V.

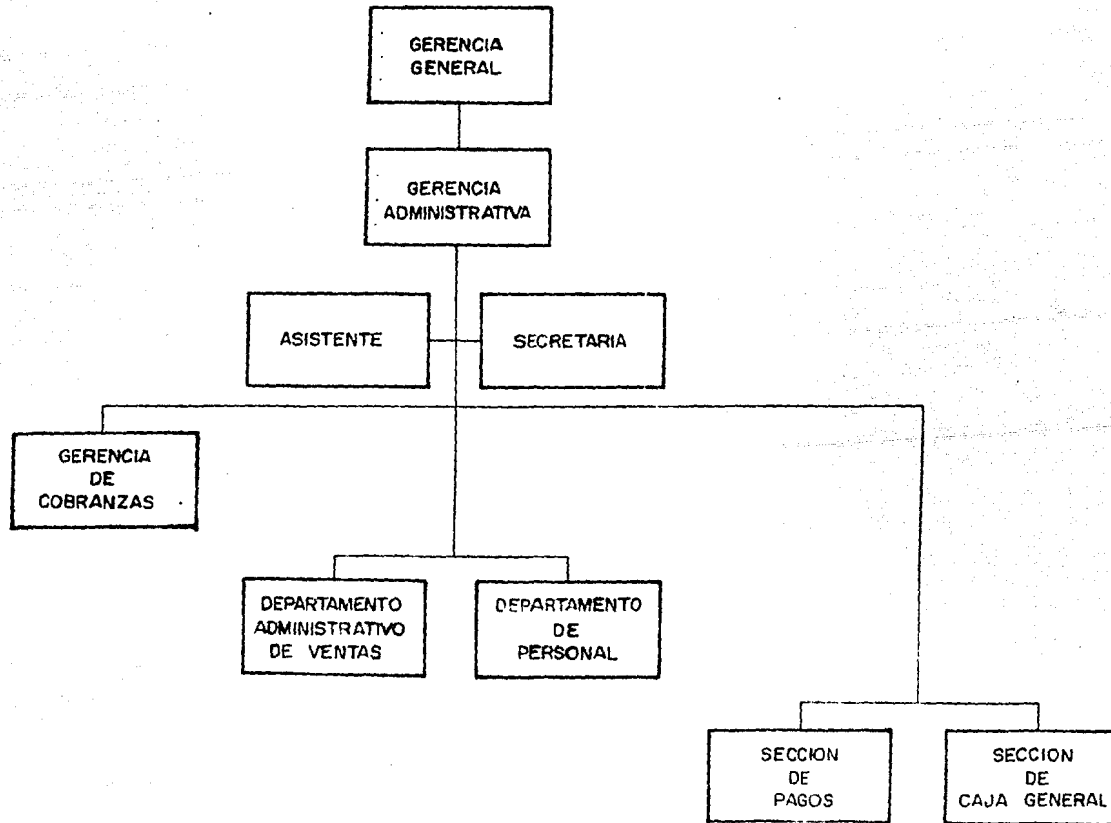
7



ORGANIGRAMA GENERAL DEL AREA COMERCIAL (VENTAS VEHICULOS)  
(GERENCIA GENERAL DE VENTAS)

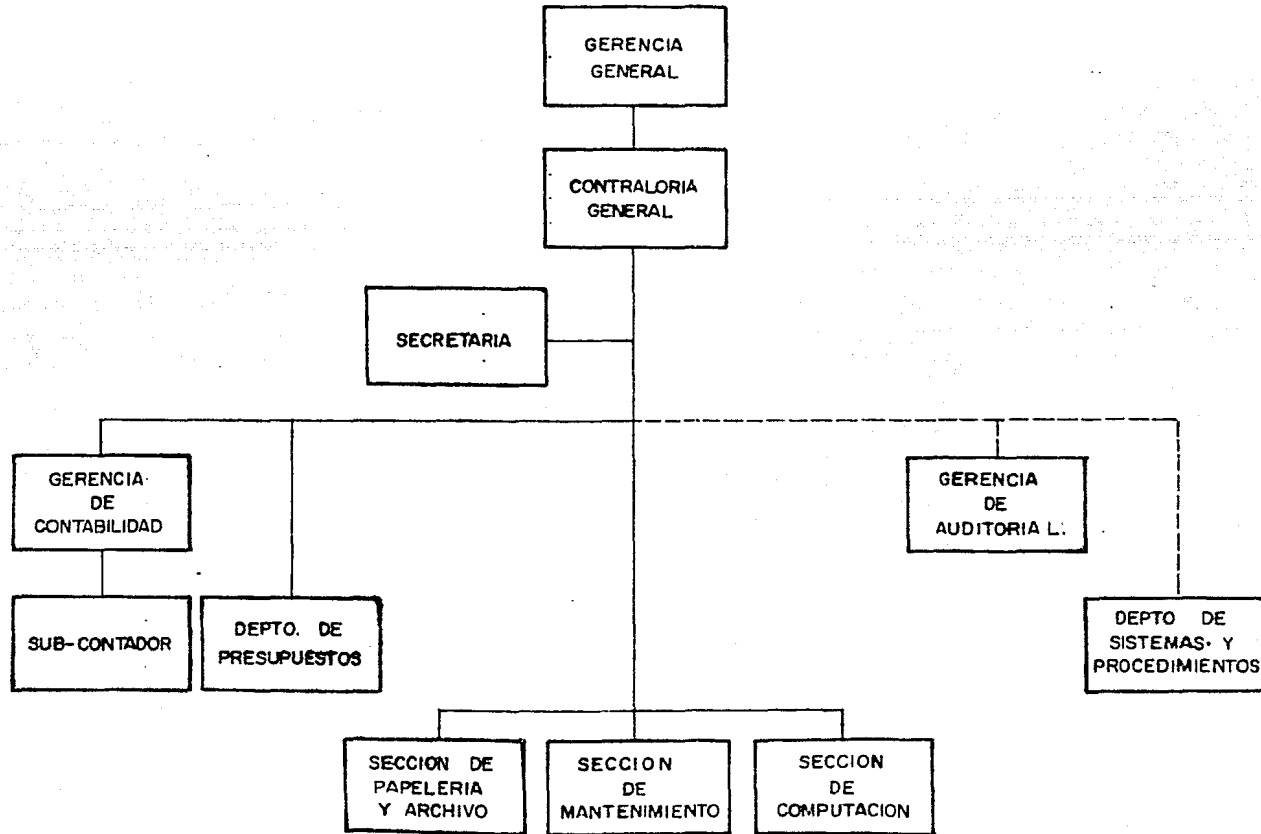


ORGANIGRAMA GENERAL DEL AREA ADMINISTRATIVA  
(GERENCIA ADMINISTRATIVA)



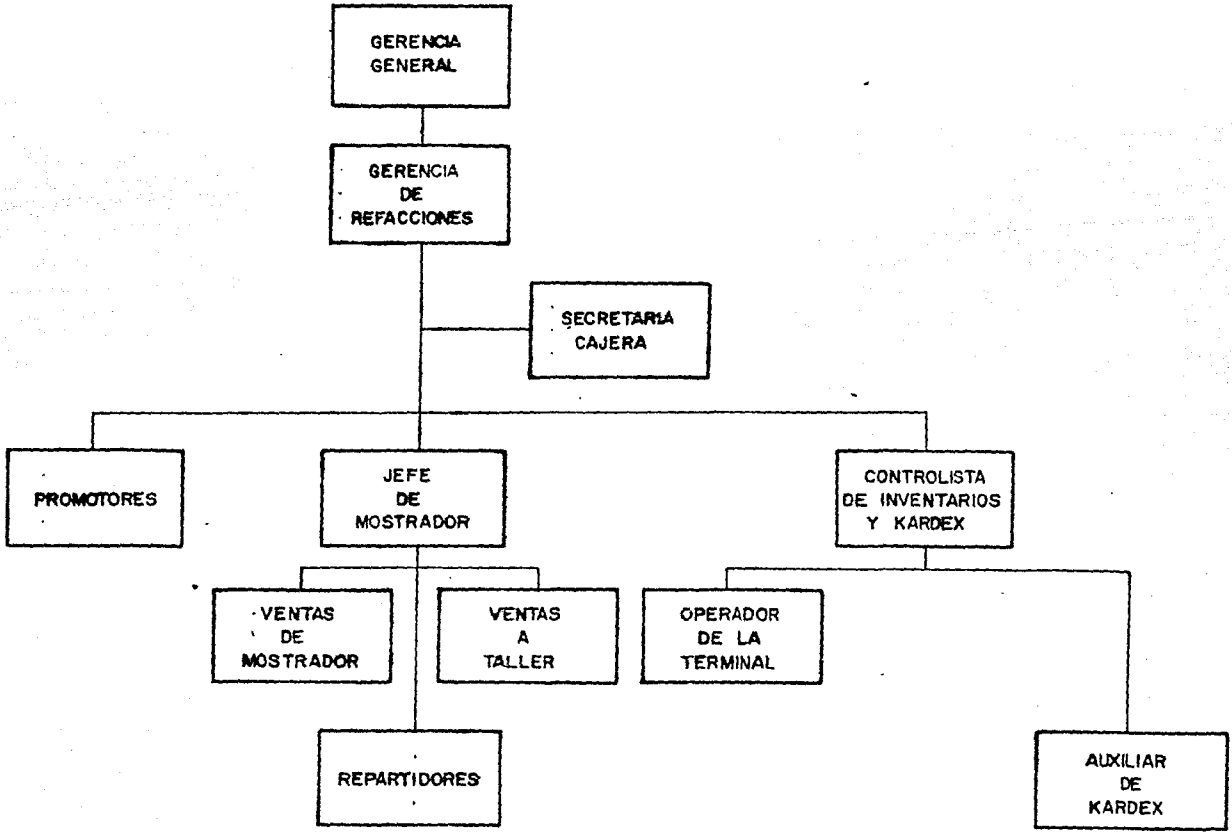
# ORGANIGRAMA GENERAL DEL AREA DE CONTRALORIA GENERAL

10

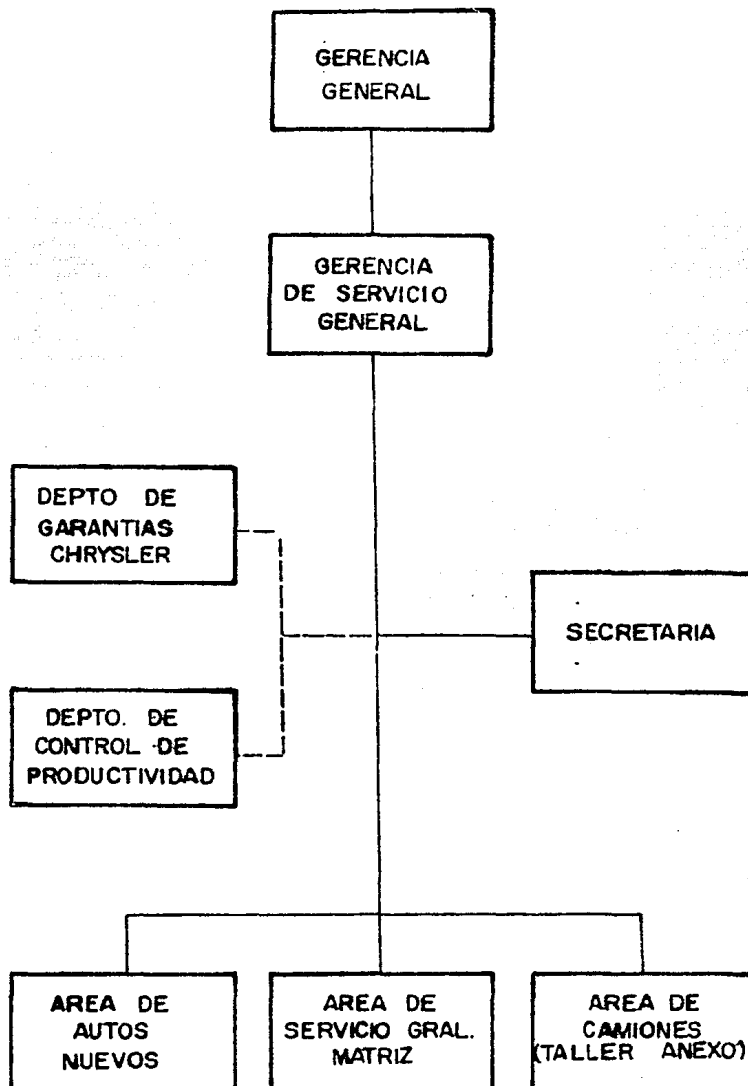


ORGANIGRAMA GENERAL DEL AREA DE REFACCIONES (GERENCIA DE REFACCIONES)

11

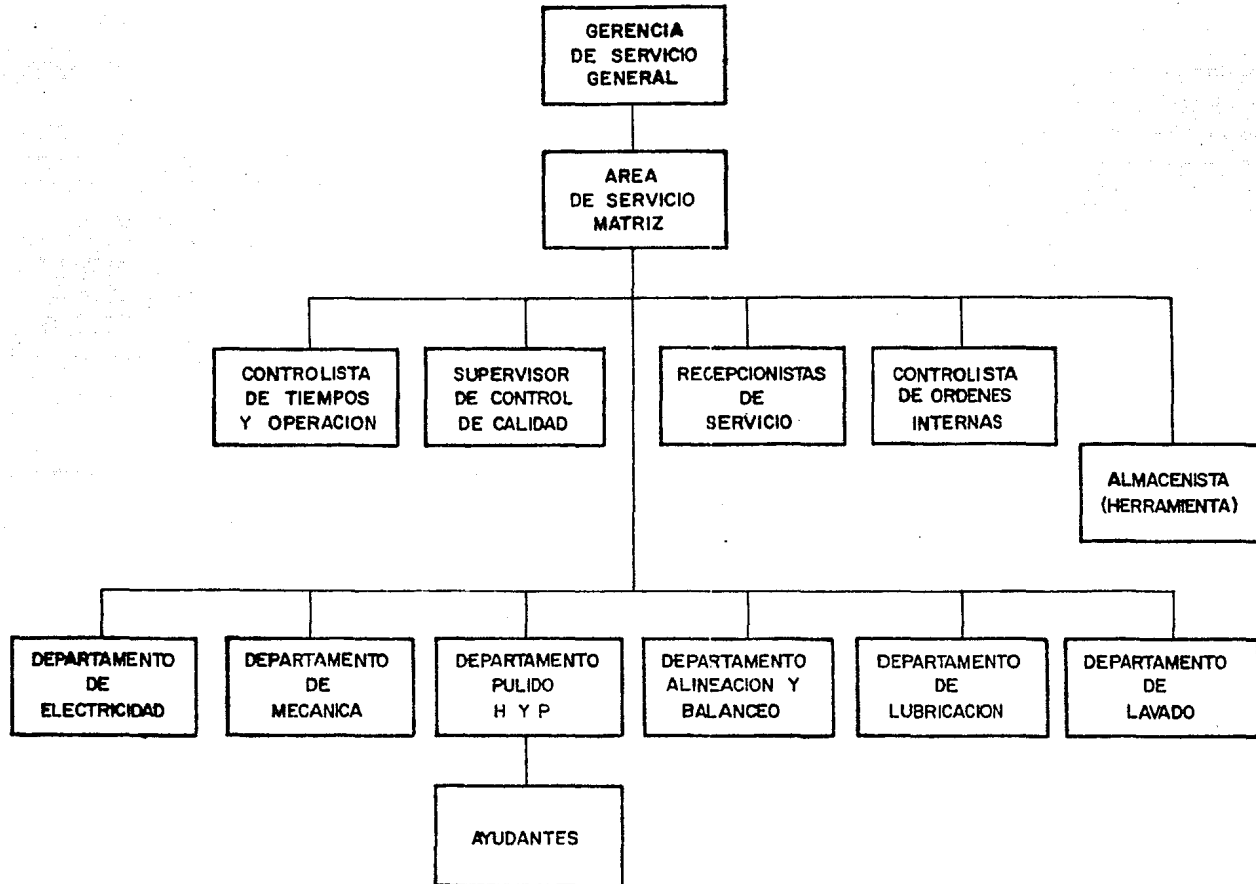


# ORGANIGRAMA GENERAL DEL AREA DE SERVICIO GENERAL (GERENCIA DE SERVICIO)



ORGANIGRAMA DEL AREA DE SERVICIO GENERAL (MATRIZ)

13





#### 4.- Principales operaciones

Hemos de señalar que una de las mas importantes fuentes de subsistencia de las compañías distribuidoras es el financiamiento, otorgado por los bancos o por la planta. Aunado a lo anterior, se mencionan las principales operaciones como sigue :

- Préstamos directos
- Préstamos quirografarios
- Préstamos prendarios
  
- Venta de autos nuevos - es decir, los que la planta le - entrega a la distribuidora para su venta.
- Venta de autos usados - es la operación con los automóviles que recibe la distribuidora a cuenta de un automóvil nuevo.
- Venta de refacciones
- Venta de servicio - de mantenimiento de autos nuevos, usados o servicio al público en general.

- VENTAS EN ABONOS

Se entiende que se efectúan enajenaciones a plazo con pago diferido o en parcialidades, cuando el plazo exceda de doce meses y se difiera más de la mitad del precio para después del sexto mes.

Tratándose de enajenaciones que se efectúen con clientes que sean público en general, bastará que se difiera más del 35% del precio para después del sexto mes para poder considerarlas como enajenación a plazos con pago diferido o en parcialidades, siempre y cuando el plazo exceda de doce meses, no se considerará público en general cuando en la documentación comprobatoria se traslade en forma expresa o por separado al impuesto - al valor agregado

## RESUMEN DEL CONTRATO DE AUTOFINANCIAMIENTO

A continuación se explica la terminología que para los efectos de este contrato se utiliza :

- Sistema de autofinanciamiento. - Esta técnica de comercialización basada en integración de grupos determinados de personas decididas en la adquisición de un vehículo nuevo que por medio de aportaciones periódicas, forman un fondo común, permitiendo la adquisición de los vehículos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el presente contrato.
- Empresa. - Automotriz, S.A de C.V, quien en lo sucesivo que opera el sistema de comercialización que se refiere al Artículo 29-Bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Integrante. - El solicitante que ha sido aceptado forma parte de un grupo ya integrado
- Grupo. - Conjunto de integrantes en número determinado, cuyas aportaciones forman un fondo común con el fin de obtener cada uno de los integrantes un vehículo nuevo mediante los procedimientos de adjudicación establecidos en el presente contrato.
- Adjudicatario. - Integrante del grupo que con base a los procedimientos señalados en el contrato ha obtenido el derecho a recibir o ya ha recibido el vehículo nuevo.
- Bien contratado. - Vehículo nuevo del tipo determinado en la carátula del contrato.
- Cuota de inscripción - Es la cantidad que paga el solicitante o en su caso reemplazante para ser aceptado en el Sistema y cuyo importe es único e igual al 1% del precio al público del vehículo.

- Aportación. - La cantidad mensual resultante de dividir el precio del vehículo descrito en la carátula del presente contrato entre el número de mensualidades establecidas. Dicha cantidad se verá modificada en razón a los incrementos o disminuciones que se presenten en el precio del vehículo
- Fondo común. - El conjunto de aportaciones del grupo adjudicatarios o no y demás ingresos que correspondan por penalizaciones.
- Gastos de administración. - Es la cantidad que cobrará a cada integrante por diversos actos que realice para el alcance de los fines del presente contrato, cuyo importe es el 0.2% del precio del vehículo en el mes correspondiente.
- Cuota mensual total. - Es la cantidad que cada mes debe cubrir el integrante resultante de la suma de todos los conceptos que se detallan en la carátula del presente contrato.
- Boleta mensual de pago. - Es el documento que emite y en el que se integran todos los conceptos que conforman la cuota mensual total

## DE LO REFERENTE A LOS GRUPOS

Integración del grupo.- El número de integrantes que conforman el presente grupo se detallan en la carátula del contrato y este número no podrá exceder de dos veces y medio por el número de aportaciones mensuales establecidas.

Cuota de inscripción y primera cuota mensual.- La persona interesada en el Sistema podrá suscribir su solicitud de ingreso ante cualquier Distribuidor autorizado, quien recibirá para ser enterado a la Institución bancaria designada, el primer pago conformado por su cuota de inscripción y la cuota mensual total, debiendo el solicitante reclamar que, en su copia del recibo de pago correspondiente, se manifieste sin lugar a dudas el sello de recibido del banco designado, ya que dicha fecha establece la antigüedad del solicitante para los efectos requeridos en el presente contrato.

Plazo de integración - Toda vez que el solicitante ha cubierto su cuota de inscripción y su primera cuota mensual total así como proporcionando todos los datos solicitados para efectuar la investigación de crédito correspondiente, contará con 15 días naturales para notificar por correo certificado al solicitante su aceptación o rechazo al Sistema, de no hacerlo se le tendrá por aceptado.

De no ser aceptado el solicitante, le turnará el aviso correspondiente, el cual se hará por correo certificado y dentro de los 10 días naturales siguientes le hará la devolución de la cantidad pagada.

- Constitución del grupo.- Se considerará constituido un grupo cuando haya admitido a tantos solicitantes como integrantes en número determine el plan contratado. En caso de que una vez aceptado al solicitante, a un grupo y éste no celebrara su primera reunión dentro de los 75 días naturales siguientes a la fecha de pago de la cuota de inscripción tendrá derecho a que dentro de los 10 días siguientes le devuelva los pagos efectuados, incrementándole el interés bancario correspondiente al lapso en que tuvo posición del dinero.

## APORTACIONES Y CUOTAS

- Aportación mensual.- Para la determinación del monto de la aportación mensual, se dividirá el precio al público, que tenga el vehículo contratado en el momento de la iniciación del grupo, entre los meses en que operará el plazo del contrato y el cual se señala en la carátula del contrato.

El valor de las aportaciones así obtenidas se reajustará - en proporción a las variaciones que tenga el vehículo contratado.

## DEL LUGAR Y LA FORMA DEL PAGO

- Lugar de pago.- Todos los pagos que tanto el solicitante - como el integrante realicen, deberán efectuarse precisamente en cualquiera de las sucursales del Banco que señala en las boletas correspondientes, debiendo cerciorarse que en la sucursal bancaria correspondiente, se ponga el sello de pagado y fecha del mismo.
- Forma de pago - El monto total de la cuota mensual y la fecha límite de pago serán notificados al integrante mediante la boleta mensual que le será enviada por correo si el integrante no recibe dentro de los 10 primeros días naturales - del mes su boleta mensual de pago, deberá reclamar un duplicado en cualquier Distribuidor, utilizando para ello su tarjeta de identificación de integrante, presumirá el recibo oportuno de la boleta mensual de pago por el integrante si - este no reclama el duplicado dentro del plazo señalado. Con dicho duplicado el integrante deberá de hacer el pago en la institución bancaria de acuerdo al procedimiento señalado, no aceptará pagos parciales.

## CESIONES RENUNCIAS Y RESCISIONES

- Cesión de derechos. - El integrante que esté al corriente en el pago de sus cuotas mensuales totales, podrá ceder los derechos y obligaciones del presente contrato, debiendo el cesionario cubrir a satisfacción los requisitos respecto a las garantías estipuladas originalmente, así mismo deberá cubrir la cuota de inscripción que se encuentre en vigor al momento de la cesión de derechos. Deberá comunicar dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de presentación del cesionario su aceptación o rechazo del mismo y de no hacerlo se tendrá por realizada la cesión de derechos
  
- Renuncia. - El integrante que aún no sea adjudicatario y que se encuentre al corriente en el pago de sus cuotas mensuales totales, podrá renunciar a continuar en el grupo, en cuyo caso tendrá derecho a la devolución de las aportaciones que hubiere realizado, menos las deducciones correspondientes al importe de 2 aportaciones y la parte del importe de la prima del seguro de vida por el tiempo en que estuvo protegido el integrante, así como los gastos de administración correspondientes. Asimismo se le devolverá al integrante que renuncia la cantidad pagada por concepto de seguro automotriz de inmediato. Si el integrante que renunció es substituído la devolución mencionada se realizará dentro de los 10 días siguientes a la fecha de substitución y de no ser así hasta la liquidación del grupo.
  
- Rescisión - Podrá dar por rescindido automáticamente el presente contrato cuando el integrante que aún no sea adjudicatario deje de cubrir dos o más cuotas mensuales totales consecutivas. Tal circunstancia será comunicada por escrito mediante correo certificado, cuando menos con 10 días de anticipación a la rescisión.



En el presente caso al integrante se le devolverá las aportaciones que hubiere realizado menos las deducciones correspondientes al importe de tres aportaciones y la parte del importe de la prima de seguro de vida por el tiempo en que estuvo protegido el integrante así como los gastos de administración correspondientes. Se le hará la devolución correspondiente al pago efectuado por concepto de seguro automotriz inmediatamente. Si el integrante a quien se le rescind de el contrato es substituído, la devolución mencionada se hará dentro de los 10 siguientes días naturales a la fecha de la substitución y de no ser así hasta la liquidación del grupo.

- Tratándose de renuncia al grupo o rescisión del contrato si lo aportado no alcanzare a cubrir las deducciones no podrán sobrepasar lo aportado. Las aportaciones que se deduzcan y en su caso la devolución de éstas se hará conforme al valor vigente del bien en el momento de la deducción o devolu - ción.
- En caso de que el integrante adjudicatario deje de cubrir dos o más cuotas mensuales consecutivas podrá optar por cual quiera de las siguientes alternativas :
  1. Dar por rescindido el presente contrato con todas sus con secuencias legales y por tanto ejercitar las acciones ne cesarias para este fin o bien :
  2. Dar por vencido de inmediato el total de cuotas mensuales adeudadas por el integrante adjudicatario y ejercitar la acción cambiaria directa en contra de éste y sus avalis - tas a fin de lograr el pago total del adeudo.

## DE LOS SEGUROS

- Seguro de vida y/o incapacidad total permanente .- Desde el momento en que el solicitante es integrado a un grupo, iniciará el seguro de vida o incapacidad total permanente, a favor de los beneficiarios señalados por el integrante, el cual tendrá como fin el que la compañía aseguradora liquide todas las aportaciones que al momento del fallecimiento o incapacidad total permanente sean a cargo del integrante, exceptuando adeudos vencidos.
- Seguro Automotriz - Cuando el adjudicatario recibe su vehículo contratado operará un seguro automotriz con cobertura amplia por 12 meses. Al vencimiento de los 12 meses y en - tanto subsista el presente contrato, el adjudicatario tendrá la obligación de mantener vigente la póliza de seguro automotriz .

## SANCIONES

- Renuncia .- En caso de renuncia, el integrante deberá de pagar dos aportaciones por concepto de sanción.
- Rescisión .- El integrante que con base al procedimiento se le rescinda el contrato se le aplicará como sanción el pago de tres aportaciones mensuales.
- Recargos por mora .- Cobrará a los integrantes adjudicatarios o no, un recargo mensual correspondiente al interés legal - sobre las cuotas mensuales totales atrasadas en su pago.
- Cuotas adeudadas - Las cuotas adeudadas se deberán cubrir al valor vigente de éstas en el momento de su pago.

- Subasta no cumplida. - Cobrará al integrante del grupo que no cumpla con su ofrecimiento de cubrir las cuotas mensuales totales por adelantado, en caso de subasta, por concepto de indemnización a favor del grupo, el equivalente al 50% de una aportación mensual al valor vigente.

### DE LAS ADJUDICACIONES

- Actos de adjudicación. - Celebrará reunión ( actos de adjudicación ) mensual a fin de adjudicar los vehículos objeto del Sistema de Comercialización que mediante la aplicación de las aportaciones recibidas tengan derecho los integrantes del grupo. Unicamente los integrantes del grupo, que estuvieren al corriente en el pago de sus cuotas mensuales totales, tendrán derecho a participar en los actos de adjudicación.  
Participación de los interventores que para el efecto designen las Secretarías de Comercio y Gobernación.
- Procedimientos de adjudicación. - En el acto de adjudicación se podrán entregar los vehículos mediante tres procedimientos diferentes: Sorteo, Subasta y Puntaje. Siempre y cuando el fondo común de las aportaciones de todos los integrantes del grupo, ya sean adjudicatarios o no, generen la cantidad suficiente para la adquisición de los vehículos.

### SORTEO, SUBASTA, EMPATES EN SUBASTA, PAGO DE LA SUBASTA

- Puntaje. - Cuando el fondo común del grupo permita a través de la cantidad generada, la adquisición adicional de un vehículo, se adjudicará este al integrante que tenga acumulada mayor puntuación, de acuerdo al siguiente cómputo.

3 puntos si el pago de la cuota mensual total se hace con una anticipación mínima de 10 días naturales a la fecha en que debe realizarse el pago.

2 puntos si se realiza precisamente en la fecha de vencimiento del pago o dentro de los nueve días anteriores a ésta.

1 punto si el pago se hace dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del pago. Los pagos posteriores no generarán puntos.

- Empates de puntaje.- En caso de que existan 2 o más integrantes del grupo con la misma puntuación para efectos de desempate se estará a la antigüedad y en caso de subsistir el empate se estará al orden secuencial del sorteo.
- En caso de que nadie obtuviese el vehículo Chrysler contratado por subasta y se cuente con fondos suficientes para adquirirlo, se adjudicará dicho vehículo a través del procedimiento de puntaje, en caso de que hubiere dos o más integrantes del grupo con la misma puntuación se adjudicará el vehículo al de mayor antigüedad, si subsistiera el empate, se estará al orden secuencial del sorteo.
- Antigüedad.- La antigüedad en el grupo se determinará en razón de la fecha de pago de la cuota de inscripción y únicamente se utilizará para dirimir situaciones de empate.
- Subasta adicional.- En caso de que el fondo común del grupo lo permita podrá celebrar subastas adicionales pudiendo contemplarse lo ofrecido en la subasta, más el fondo común para la adquisición del vehículo correspondiente.

DE LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS

- Entrega de vehículo.- Notificará al integrante adjudicado dentro de los 5 días siguientes al acto de adjudicación a través de correo certificado, telegrama o publicación en un diario de circulación nacional y dentro de los 5 días naturales siguientes el adjudicatario podrá aceptar o rechazar la adjudicación, debiéndolo comunicar por escrito, si no se tiene respuesta o se rechaza, se considerará como no aceptada la adjudicación y el integrante cede automáticamente su turno a otro integrante que lo acepte, si la adjudicación original fué por sorteo o puntaje el bien se ofrecerá al integrante con mayor puntaje a la fecha del acto de adjudicación, si la adjudicación fué por subasta, el vehículo se ofrecerá al integrante que haya ofrecido el mayor número de cuotas mensuales en segundo término. De no existir integrante que acepte la adjudicación del vehículo, el primer integrante adjudicado tendrá la obligación de recibirlo, siendo a su cargo el almacenaje, fletes y cualquier otro gasto que por su conducta se origine.
- Pagos por adjudicación.- El adjudicatario deberá pagar en el banco señalado en la boleta mensual, y dentro de los 5 días hábiles siguientes al aviso de las siguientes cantidades:
- a) El importe de la subasta en efectivo o cheque certificado.
  - b) La cuota mensual del adjudicatario correspondiente al mes de que se trate.
  - c) Cualquier diferencia a cargo del integrante por actualización de los conceptos desglosados en su cuota mensual total e incluso recargos por mora si es el caso
  - d) La diferencia que en operaciones pudiera existir por modificaciones de precio entre la fecha de emisión de una boleta y la fecha del acto de adjudicación y que no esté contemplada en boletas anteriores

- Plazo de entrega del vehículo - Salvo casos fortuitos o de fuerza mayor deberá entregar el vehículo al adjudicatario dentro de los 30 días naturales a la fecha en que se hayan cumplido los requisitos a que se refieren el presente contrato, o en su caso dentro del plazo que el adjudicatario haya aceptado sea mayor. .
- Documentación - La distribuidora entregará al adjudicatario los siguientes documentos :
  - a) Factura
  - b) Placas y tenencia
  - c) Tarjeta de circulación
  - d) Manual de mantenimiento del automóvil
  - e) Instructivo de póliza del seguro automotriz

En el mismo acto el adjudicatario se obliga a entregar la factura del vehículo endosada en prenda a favor de esta y adicionalmente suscribirá el pagaré no negociable correspondiente al saldo de las cuotas mensuales totales pendientes de pago, el cual indicará que dicho saldo se ajustará a las modificaciones que sufran las aportaciones mencionadas, y firmará contrato de prenda sobre el vehículo para garantizar el pago de la liquidación total de las cantidades remanentes en favor, la factura se le devolverá al adjudicatario cuando este liquide el saldo total correspondiente.

#### DE LA LIQUIDACION DEL GRUPO

- Liquidación - La liquidación del grupo se iniciará dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la última adjudicación y conforme al siguiente procedimiento :

CONTRATO DE SUSCRIPCION

PLAN DE AUTOFINANCIAMIENTO

AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V. A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DESIGNARA COMO:

Y POR OTRA PARTE A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DESIGNARA COMO EL INTEGRANTE

| CONTRATO | PRECIO VIGENTE DEL VEHICULO | FECHA DE CONTRATO |       |     |
|----------|-----------------------------|-------------------|-------|-----|
|          |                             | DEA               | MESES | AGO |
|          |                             |                   |       |     |

|   |          |
|---|----------|
| A. CUOTA UNICA DE INSCRIPCION   | \$ _____ |
| IVA SOBRE CUOTA DE INSCRIPCION  | \$ _____ |
| TOTAL DE INSCRIPCION  | \$ _____ |
| SUB-TOTAL \$ _____  |          |
| B. PRIMERA APORTACION MENSUAL<br>PRECIO VIGENTE DEL VEHICULO, ENTRE EL NUMERO DE MESES CONTRATADOS: | \$ _____ |
| C. GASTOS DE ADMINISTRACION<br>(0.2% SOBRE VALOR VIGENTE DEL VEHICULO)                              | \$ _____ |
| D. IVA SOBRE GASTOS DE ADMINISTRACION   | \$ _____ |
| E. PAGO PARCIAL DEL SEGURO AUTOMOTRIZ   | \$ _____ |
| F. PAGO PARCIAL DEL SEGURO DE VIDA  | \$ _____ |
| PRIMERA CUOTA MENSUAL TOTAL   | \$ _____ |

LA APORTACION MENSUAL SERA DEAJUSTABLE EN RAZON DEL PRECIO VIGENTE DEL VEHICULO DE IGUAL FORMA QUE LOS CONCEPTOS C, D, E, F DE CONFORMIDAD A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 5 FRACCION VIII Y EL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO DEL ARTICULO 29 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR.

NOMBRE DEL INTEGRANTE

DOMICILIO

ESTE CONTRATO TIENDRA UNA DURACION DE \_\_\_\_\_ MESES

NUMERO DE PERSONAS QUE INTEGRAN EL GRUPO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DISTRIBUIDORA \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

DIRECCION

VEHICULO CONTRATADO

TIPO

AVAL

NOMBRE

DOMICILIO

AUTORIZO CONTRATAR UN SEGURO DE VIDA POR EL EQUIVALENTE AL SALDO INSOLUTO DE LA OPERACION Y NOMBRO COMO BENEFICIARIOS

A:

BENEFICIARIOS

NOMBRE

NOMBRE

DECLARACIONES:

- PRIMERO.- AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., manifiesta ser una Sociedad Mercantil debidamente constituida por los distribuidores de la República Mexicana, según Escritura Pública número 5468 tirada ante la fe pública del Notario número 86 del Distrito Federal, y registrada.
- SEGUNDO.- AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., manifiesta que el sistema de Autofinanciamiento que promueve, cuenta con la autorización que estipula el Reglamento del Artículo 29 Bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor, por lo que respecta a la Secretaría de Comercio, según Permiso número 30096, y por la Secretaría de Gobernación, mediante el Permiso número A-172-82.
- TERCERO.- Manifiesta el solicitante su interés en integrarse al Sistema de Autofinanciamiento que promueve AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., el cual le ha sido explicado a satisfacción.
- CUARTO.- Manifiesta el solicitante haber leído todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, aceptando las mismas, manifestándolo expresamente con su firma.

CALCULO QUE SE APLICARA A LA PRIMERA BOLETA DE PAGODESGLOSE :

|  |               |              |
|--|---------------|--------------|
| Precio vigente del vehículo  | \$ 988,924.00 |              |
| a) Cuota única de inscripción ( 1% )   | \$ 9,899.20   |              |
| IVA sobre cuota de inscripción 15%   | \$ 1,483.40   |              |
| Total de inscripción   | \$ 11,372.60  |              |
|  |               |              |
| SUB - TOTAL  |               | \$ 11,372.60 |
|  |               |              |
| b) Primera aportación mensual<br>( precio vigente del vehículo, entre el número de meses contratados, 40 meses ) |               | \$ 24,723.10 |
| c) Gastos de Administración<br>( 0.2% sobre el valor vigente del vehículo )                                      |               | \$ 1,977.90  |
| d) IVA sobre gastos de administración (15%)  |               | \$ 296.70    |
| e) Pago parcial de seguro automotriz   |               | \$ 1,833.80  |
| f) Pago parcial del seguro de vida   |               | \$ 519.00    |
|  |               |              |
| SUB - TOTAL  |               | \$ 29,350.50 |
|  |               |              |
| TOTAL PRIMER PAGO :  |               | \$ 40,723.10 |
|  |               | =====        |



## II. CONTROL INTERNO DE OPERACIONES PARTICULARES

Cuestionario sobre control interno.

Con el propósito de que el Contador Público pueda conocer en forma materializada el control interno que tiene la empresa establecido, es conveniente que se formule un cuestionario encaminado a evaluar dicho control.

Este cuestionario deberá ser llenado por el auditor, - preferentemente por el responsable de la auditoría; -- quien personalmente deberá hacer las preguntas a cada jefe del departamento que corresponda.

Dicho cuestionario en términos generales deberá ser -- enfocado a llenar todas las interrogantes que logren -- llevar al auditor un conocimiento concreto de como están controladas las diferentes áreas de la empresa, -- con el propósito de que finalmente sea presentado al auditor que firmará el dictamen o a los encargados de hacer los programas de auditoría cuando se trate de -- despachos con personal especializado.

Ya una vez estudiado el cuestionario antes citado, se tendrán los elementos suficientes para programar la -- auditoría.

Un cuestionario sobre el control interno se divide en dos grupos básicos:

Primero el aspecto de como se registrarán las operaciones en los libros de contabilidad y la periodicidad -- con que dichas operaciones son informadas a los directivos de la empresa.

Y segundo el aspecto administrativo y los requisitos que se tienen establecidos para que determinada operación si ga su curso dentro de la empresa antes de ser registrada en los libros de contabilidad.

Para lo anterior se tendrán que hacer preguntas encaminadas a saber por ejemplo en el caso de Caja, si se tiene establecido un fondo fijo de caja para hacer determinados pagos menores y no utilizar el dinero de las cobranzas para dichos fines, asimismo se deberá conocer si el dinero de la cobranza es depositado o no íntegramente en bancos, de la misma manera se deberá conocer la mecánica interna para la expedición de un cheque en pago tanto de un servicio como la adquisición de determinados productos.

Finalmente es conveniente conocer la periodisidad con -- que se hacen los arquezos de caja así como las conciliaciones bancarias, para con base en el conocimiento anterior se pueda concluir si el dinero está bien manejado o no por la empresa y las pruebas que el auditor tenga que hacer para esta área sean menores o mayores en función - del conocimiento obtenido sobre este punto.

En el renglón de documentos por cobrar, es conveniente - conocer a través de este cuestionario, desde el nacimiento del documento; la concentración al departamento de cobranzas si es que existe este departamento, la forma como se controlan físicamente tanto en su custodia, en su gestión de cobro o en su envío a los bancos en el caso - de que se descuenten y finalmente conocer si se tienen - contratados abogados que ayuden a la empresa en su gestión de cobro.

Para el caso de los inventarios, es muy conveniente saber, si existe un departamento especializado que los controle, si el personal se dedica exclusivamente a esa área.

Que clase de sistema contable se tiene establecido para el control de estos valores, en el caso de que exista el sistema de inventarios constantes, saber si en el departamento en donde se encuentran físicamente se lleva el control de los mismos o únicamente los controla el departamento de contabilidad.

Que documentos se toman como base para los movimientos tanto de entrada como de salida, la periodicidad con que se practican los inventarios físicos, la extensión o alcance que se les da a estos inventarios físicos, que política se tiene establecida para tratar los faltantes, etc.

Como se ve en los puntos anteriores el objetivo del cuestionario sobre el control interno, es precisar el grado de confianza que para el Contador Público tengan los controles existentes, y poder descansar sobre esa seguridad, o en su defecto procurar a base de un trabajo bastante amplio suplir la falta o deficiencia de dichos controles.

Con lo anterior es fácil comprender que un Contador Público, no debe nunca tratar de programar su trabajo sin antes hacer el estudio del control interno de todas las cuentas que él estime necesarias, así como de las áreas administrativas que juzgue convenientes, ya que es lo que le dará la base para determinar el alcance o extensión de sus pruebas.

El cuestionario que se incluye a continuación se ha ideado para facilitar la evaluación del sistema de control interno. Es obvio que no se pretende abarcar todas las situaciones posibles. Por eso, cuando las circunstancias particulares de un negocio no estén incluidas en el cuestionario, el auditor deberá ampliarlo o modificarlo en el grado que se requiera.

No todas las preguntas podrán contestarse con veracidad por medio de consulta directa, sino que muchas de ellas habrán de irse contestando conforme se va llevando a cabo la auditoría en cuestión, debido a que algunas de ellas requieren un grado avanzado de conocimiento de la empresa que no se puede tener antes de principiar la revisión.

Cada pregunta se ha formulado de tal forma que una contestación afirmativa indica que el control interno es adecuado en la fase a que se refiere.

Cuando las respuestas al cuestionario sean negativas en una proporción excesiva, el auditor deberá modificar o ampliar su programa de auditoría en la parte correspondiente.

El estudio no debe confundirse con la simple respuesta del cuestionario, pues de esta última debe desprenderse dicho estudio, que se realizará a lo largo del desarrollo de la auditoría, para que el informe esté basado en la comprobación de las respuestas.

El informe aludido se denominará "Nuestras observaciones y sugerencias (en su caso) derivadas de nuestro reciente estudio del control interno" y será comentado oportunamente, a juicio del gerente, con los funcionarios de la empresa más indicados.

La presentación de este informe será al finalizar la auditoría, o antes, de ser conveniente, pues de ella pueden - derivarse cambios y adiciones importantes en la organiza- ción de la empresa.

Este cuestionario, dada su naturaleza de integración ---- anual, debe anexarse a los papeles de trabajo de la audi- toría, en vez de permanecer en el archivo permanente.

Es muy importante reconocer que el método de preguntas -- aquí seguido para evaluar el sistema de control interno, de ninguna manera substituye, elimina o parcialmente des- plaza el criterio de investigador, sino que en todo caso constituye una guía que ayuda a conducir la investigación para obtener los fines deseados.

Cuando la sola respuesta de sí o no sea insuficiente, --- hágase un anexo explicativo.

En el caso de que alguna pregunta o capítulo no sea apli- cable, márquese con las iniciales N. A. (no aplicable) -- procurando hacerlo antes del momento mismo de la entrevis ta.

#### FONDOS DE CAJA CHICA.

- 1.- ¿Se tiene establecido el sistema de SI NO ANEXO NO. - fondo fijo? (indique el monto de ca da uno y la persona responsable).
- 2.- ¿La responsabilidad de cada fondo - recae sobre una sola persona?

SI NO ANEXO NO.

3. Pagos de caja chica:
  - a) ¿Se limitan a cantidades razonables?
  - b) ¿A gastos menores?
  - c) ¿A gastos que no excedan de cierta cantidad?
  
4. Si el responsable está autorizado a canjear cheques:
  - a) ¿Es necesaria la aprobación de alguna otra persona para hacerlos efectivos?
  - b) ¿Todos los cheques que se canjean se depositan o se hacen efectivos en el banco sin dilación?
  
5. ¿Se prohíbe al cajero recibir o canjear cheques postdatados?
  
6. ¿Está prohibido para el responsable manejar los registros generales de la contabilidad?
  
7. ¿Se autorizan por un funcionario responsable los préstamos a empleados?
  
8. ¿Existe una auditoría interna adecuada de los comprobantes que amparan los reembolsos?

#### ENTRADAS A CAJA

1. Si las entradas a caja representan principalmente pagos personales de los clientes:

SI NO ANEXO NO.

2. Comprobantes de caja chica.
  - a) ¿Se requieren para todos los pagos del fondo?
  - b) ¿Están numerados progresivamente - los formulados por la empresa?
  - c) ¿Están firmados por las personas - que reciben los pagos?
  - d) ¿Están formulados con tinta o cualquier otra forma que dificulte su alteración?
  - e) ¿Se expresan las cantidades en número y letra?
  - f) ¿Se encuentran autorizados por funcionarios responsables?
  - g) ¿Se cancelan los comprobantes que los amparan con el fin de imposibilitar que se utilicen de nuevo?
  
3. ¿Los cheques que se giran para el --- reembolso están a nombre del encargado del fondo?
  - a) Si no es así, indíquese a nombre - de quién

---
  
- 4.- ¿Se revisan los fondos por los auditores internos y otros empleados independientes mediante arqueos efectuados frecuentemente y por sorpresa?

SI NO ANEXO NO.

5. Las entradas a caja diarias:
- a) ¿Se registran en los libros cuando se reciben?
  - b) ¿Se depositan intactas y sin dilación?
- 6.- La persona responsable de preparar el depósito:
- a) ¿Transfiere las cantidades recibidas a algún otro empleado que hace el depósito en el banco?
  - b) Si es así, las obligaciones de ese otro empleado son de tal naturaleza que no necesiten tener acceso:
    - 1. ¿A los registros auxiliares de cuentas por cobrar?
    - 2. ¿A los estados de cuenta de los clientes?
7. El duplicado de la ficha de depósito, después de sellada por el banco, se recibe por un empleado distinto de la persona directamente responsable de preparar tal depósito?
- 8.- ¿Se comparan detalladamente las fichas de depósito con el registro de entradas a caja?
- 9.- Los comprobantes de los cargos que hace el banco por cheques devueltos u otros conceptos, los maneja otro empleado que



SI NO ANEXO NO,

no sea el encargado de preparar el de  
pósito?

10. Si los depósitos o cobros que el banco rechaza por incobrables son pagados por la compañía en lugar de ser cargados por el banco, las obligaciones del empleado que efectúa esos pagos son independientes:

- a) ¿De las funciones de recibir el -- efectivo?
- b) ¿Del registro auxiliar de cuentas por cobrar?
- c) ¿De los estados de cuenta de ---- clientes?

11. Los cheques postdatados:

- a) ¿Se guardan en forma segura antes de depositarse?
- b) ¿Se registran en los libros al re cibirse?

12. Otras remesas diferentes de clientes:

- a) ¿Se depositan inmediatamente?
- b) Si no es así:
  - 1. ¿Se guardan en forma segura?
  - 2. ¿Se registran en los libros al recibirlas?
- c) ¿Se someten a la consideración del gerente de crédito o algún otro -- empleado designado para su investi gación y arreglo?

SI NO ANEXO NO.

13. Cuando las sucursales efectúan cobros:
- a) ¿Se depositan dichos cobros en una cuenta bancaria sobre la cual sólo puede girar la oficina matriz?
  - b) Si se hace así:
    - 1. ¿Los duplicados de las fichas de depósito, certificados por el -- banco, se remiten directamente -- por el banco a la Oficina Matriz?
    - 2. ¿Los mencionados duplicados de -- las fichas de depósito de compa-- ran detalladamente contra los -- avisos de la sucursal?
  - c) ¿Los estados de cuenta mensuales -- del banco se envían por esta Insti-- tución directamente a la Oficina Ma-- triz?
14. Los bienes negociables, distintos del efectivo, cheques o letras, se encuentran bajo el cuidado de un empleado -- distinto de las personas directamente responsables de las entradas a caja?
15. ¿Todas las cuentas bancarias se encuen-- tran debidamente autorizadas?
16. ¿Se controlan independientemente los -- ingresos de efectivo provenientes de -- dividendos, intereses, rentas, etc.?
17. ¿Se encuentran afianzadas las personas que manejan efectivo?

SI NO ANEXO NO.

18. ¿Se prohíbe a toda persona en el departamento de caja?

- a) ¿Preparar facturas de venta?
- b) ¿Mantener los registros de ventas?
- c) ¿Tener acceso a los Auxiliares Cuentas por Cobrar
- d) ¿Tener acceso a los Estados de Cuenta de Clientes
- e) ¿Autorizar extensiones de crédito?
- f) ¿Aprobar descuentos, rebajas o devoluciones?
- g) ¿Firmar documentos por pagar?
- h) ¿Tener alguna obligación relacionada con cobranzas?
- i) ¿Preparar, firmar o enviar cheques por correo?
- j) ¿Custodiar valores negociables ajenos?

19. ¿Se reportan tanto al Departamento de contabilidad como al cajero las ventas de desperdicios?

SALIDAS DE CAJA (Excluyendo pagos de nóminas)

1. ¿Se hacen todos los pagos con cheques con excepción de los de cajachica?

SI NO ANEXO NO.

2. ¿En el caso de cheques del tipo "hojas sueltas" se conserva un archivo numérico progresivo de los expedidos?
3. ¿Se encuentran bajo control adecuado los talonarios de cheques no usados?
4. Los cheques inutilizados:
  - a) ¿Se conservan y se archivan?
  - b) ¿Se anulan de tal manera que se impida su uso posterior?
5. ¿Se utiliza una máquina protectora de cheques?
6. ¿Se tiene establecido el sistema de dos firmas para todos los pagos con cheques?
7. Entre las obligaciones del empleado que envía los cheques por correo están excluidas las siguientes:
  - a) ¿Hacer asientos en los registros de contabilidad?
  - b) ¿Registrar las entradas a caja?
  - c) ¿Manejo de fondos de caja chica?
  - d) ¿Aprobación de comprobantes de pago?
8. ¿Se prohíbe la firma por anticipado de los cheques?

SI NO ANEXO NO.

9. ¿Los cheques que se expiden son siempre nominados?
10. ¿Está prohibido expedir cheques al portador?
11. ¿Las transferencias de fondos entre bancos se registran de inmediato?
12. ¿Los comprobantes que amparan los pagos se acompañan a los cheques, al presentarse para su firma?
13. ¿Existe alguna evidencia de que los comprobantes de pago se han examinado por las personas que firman los cheques?
14. Las conciliaciones de las cuentas con los bancos se hacen cada mes:
  - a) ¿De las cuentas ordinarias?
  - b) Listar las excepciones:
    - I
    - II
    - III
15. ¿Las conciliaciones de bancos se hacen por personas que no manejan o registran el efectivo ni firman cheques?
16. ¿Reciben directamente los empleados encargados de hacer las conciliaciones los sobres cerrados con los estados de cuenta?

SI NO ANEXO NO.

17. ¿Tienen los bancos instrucciones de no pagar cheques a nombre de la Compañía?
18. ¿Los comprobantes, después de pagados, se cancelan de tal manera que se evita su uso posterior?
19. ¿Está prohibido desprender cheques del talonario con objeto de llenarlos posteriormente? (Indagar si esto no ocurre al final del ejercicio).

#### INVERSIONES EN VALORES

1. ¿Se guardan los valores de la compañía en lugar seguro?
2. ¿Se requiere autorización de más de un funcionario para las transacciones que realiza el encargado de guardar los valores?
3. ¿Se inspeccionan periódicamente?
4. ¿Es necesario que más de una persona - se encuentre presente al abrir la caja?
5. ¿Dichas personas son distintas de las que llevan los registros?
6. ¿Se encuentran a nombre de la compañía todos los valores nominativos?

SI NO ANEXO NO.

7. Si los valores negociables son al portador, endosados en blanco o a nombre de la persona que los custodia, ¿existe alguna relación en poder de un funcionario responsable distinto de las personas a que se alude en el punto 4?
8. ¿Se lleva por el departamento de contabilidad un registro de cada valor, --- incluyendo los números de los certificados?
9. ¿Se vigila el cobro oportuno de dividendos, intereses, etc.?
10. ¿Verifica el departamento de contabilidad que todos los movimientos se contabilicen?
11. ¿Las compras y ventas se autorizan por funcionario responsable?
12. ¿Si se guardan valores ajenos, o si se trata de documentos en garantía, están debidamente registrados y separados?
13. ¿Se vigilan en vista de una posible -- realización los valores que se han castigado o a los que se les ha constituido una reserva total?
14. ¿Es requisito que los que custodian -- los valores estén afianzados?

DOCUMENTOS POR COBRAR

SI NO ANEXO NO.

1. ¿Se aprueban los documentos por cobrar (incluyendo los documentos renovados), antes de aceptarlos, por un funcionario o empleado responsable?
2. ¿Se lleva un registro detallado de documentos por cobrar?
3. ¿Se confronta periódicamente dicho registro con la cuenta controladora de mayor?
4. ¿Se anota al dorso de los documentos por cobrar, el importe de los cobros parciales efectuados?
5. ¿Se lleva un registro de documentos descontados que muestra el pasivo contingente?
6. ¿Se acostumbra enviar periódicamente confirmaciones de saldos a clientes que adeudan documentos?
7. ¿Se revisan periódicamente, por un empleado responsable, los saldos no pagados de documentos?
8. ¿Algún funcionario autoriza la cancelación de saldos incobrables de documentos por cobrar?



SI NO ANEXO NO.

9. Las obligaciones del encargado de la custodia de los documentos por cobrar son de tal naturaleza que no necesita tener acceso:
- a) ¿A los registros de caja?
  - b) ¿A los libros generales de la compañía?
  - c) ¿Al registro de documentos por cobrar?
10. ¿Se encuentran los documentos en garantía negociables bajo el cuidado de un empleado distinto del responsablé ?
- a) ¿De las entradas a caja?
  - b) ¿Del registro de documentos por cobrar?
11. ¿Se encuentran guardados los documentos por cobrar y documentos en garantía en lugar seguro?
12. ¿Se inspeccionan periódicamente?
13. Al abrir la caja ¿es necesario que una persona ajena al manejo del registro de documentos por cobrar esté presente, además del responsable de hacerld?

SI NO ANEXO NO.

14. ¿Se ejerce un adecuado control sobre las recuperaciones de documentos previamente cancelados ?
15. ¿Si existen documentos en garantía, es adecuado su control?
16. ¿Se mantiene un control interno adecuado sobre los ingresos provenientes de documentos?
17. ¿Se practican arqueos por lo menos una vez al año?
18. ¿Se encuentran ordenados los registros en tal forma que es fácil presentarlos a los deudores a su vencimiento?
19. ¿Se controlan en cuentas de orden -- los documentos incobrables?
20. ¿Se formulan periódicamente relaciones que muestren documentos vencidos y pendientes de vencimiento?
21. ¿Se comprueba la relación anterior -- por persona distinta a la que la formuló y a la que custodia los documentos?
22. ¿Es satisfactorio el control físico de los documentos?

CUENTAS POR COBRAR:

SI NO ANEXO NO.

1. ¿Se confronta regularmente la suma de las cuentas individuales contra la -- cuenta de control?
2. ¿Se clasifican periódicamente las --- cuentas por antigüedad de saldos?
3. ¿Se confronta ocasionalmente la ---- antigüedad de los saldos por alguna - persona ajena a la que prepara la re- lación correspondienté?
4. ¿Se revisan periódicamente las cuen- tas consideradas incobrables por ---- algún funcionario distinto, al geren- te de crédito?
5. ¿Se envían regularmente estados de -- cuenta a todos los clientes?
6. ¿Si no es así, se tiene establecido - algún otro sîstema de control?'
7. ¿Se revisan los estados de cuenta y - se controla su envío por alguien que no sean los encargados de los regis-- tros auxiliares de cuentas por cobrar?
8. ¿Se envían periódicamente solicitudes de confirmación de saldos?
9. Si es así, el envío se hace por algún empleado distinto:

SI NO ANEXO NO.

- a) ¿Del cajero?
  - b) ¿Del gerente de crédito?
  - c) ¿Del encargado del registro de cuentas por cobrar?
  - d) ¿De los cobradores?
10. ¿Están las cuentas en litigio en manos de alguien distinto del --- encargado del registro de cuentas por cobrar o del cajero?
11. Algún funcionario responsable distinto del gerente de crédito autoriza:
- a) ¿La cancelación de cuentas malas?
  - b) ¿Los créditos por ajustes?
12. Se encuentran los memorandums de crédito:
- a) ¿Autorizados por algún funcionario responsable?
  - b) ¿Bajo control numérico?
  - c) ¿Con la secuencia numérica debidamente establecida y comprobada?
13. ¿Aprueba en cada caso algún funcionario los descuentos irregulares?
14. ¿Es requisito previo la aprobación de un funcionario responsable para el pago de los saldos acreedores - de los clientes?

SI NO ANEXO NO.

15. ¿Se verifican los memorandums de crédito por devolución, contra los reportes de recepción de mercancías devueltas?
16. ¿Si hay dos o más encargados de los registros de cuentas por cobrar, se ---- intercambian periódicamente las secciones de los mismos?
17. ¿Se encuentra excluida de las obligaciones del encargado del registro auxiliar de cuentas por cobrar cualquier función inherente al manejo de la caja?
18. ¿Las diferencias reportadas por los -- clientes las aclara una persona independiente de la caja o del registro de cuentas por cobrar?
19. ¿Se excluyen de las cuentas por cobrar las mercancías en consignación aún no vendidas?
20. ¿Es independiente jerárquicamente el - departamento de crédito?
  - a) ¿Del departamento de ventas?
  - b) ¿Del departamento de cuentas por -- cobrar?
  - c) ¿Del departamento de caja?
21. ¿Se ejerce un control adecuado sobre - las recuperaciones de cuentas previa-- mente canceladas?

SI NO ANEXO NO.

22. ¿Si las cuentas por cobrar están afectadas como garantía de un pasivo, se hace notar claramente este hecho en las cuentas?
23. ¿Se anotan al reverso de las facturas, remisiones o notas de venta los cobros parciales, o en caso contrario se anexan las copas de los recibos?
24. Si se utilizan "sobres de conbranza" - ¿se verifica su saldo con el mayor --- auxiliar?
25. ¿Se practican arqueos de los documentos comprobantes de cuentas por cobrar por lo menos una vez al año?

#### INVENTARIOS:

1. Hay almacenistas responsables de la -- existencia de:
  - a) Autos nuevos
  - b) Autos usados
  - c) Refacciones
  - d) Artículos obsoletos
2. Se llevan registros de inventarios perpetuos o su equivalente, respecto de las siguientes clases de inventarios:
  - a) Autos nuevos
  - b) Autos usados

SI NO ANEXO NO.

## c) Refacciones

3. ¿Se efectúan las salidas de artículos solamente contra requisiciones firmadas o notas de remisión?
4. ¿Están debidamente numerados dichos reportes de manera que faciliten su control?
5. ¿Están los registros de almacén manejados por empleados que no sean los almacenistas?
6. Los registros de inventarios perpetuos se verifican:
  - a) ¿Mediante toma de inventarios físicos cuando menos una vez al año?
  - b) ¿Mediante pruebas parciales periódicas que completen al fin del ejercicio un recuento total del inventario?
7. Existe la aprobación escrita de un empleado responsable de todos los ajustes:
  - a) ¿A los registros de inventarios perpetuos?
  - b) ¿A las cuentas de control?
8. El sistema incluye la práctica de hacer reportes periódicos de:

SI NO ANEXO NO.

## c) Refacciones

3. ¿Se efectúan las salidas de artículos solamente contra requisiciones firmadas o notas de remisión?
4. ¿Están debidamente numerados dichos reportes de manera que faciliten su control?
5. ¿Están los registros de almacén manejados por empleados que no sean los almacenistas?
6. Los registros de inventarios perpetuos se verifican:
  - a) ¿Mediante toma de inventarios físicos cuando menos una vez al año?
  - b) ¿Mediante pruebas parciales periódicas que completen al fin del ejercicio un recuento total del inventario?
7. Existe la aprobación escrita de un empleado responsable de todos los ajustes:
  - a) ¿A los registros de inventarios perpetuos?
  - b) ¿A las cuentas de control?
8. El sistema incluye la práctica de hacer reportes periódicos de:



SI NO ANEXO NO.

- a) ¿Los artículos que tienen poco movimiento?
  - b) ¿Artículos obsoletos?
  - c) ¿Exceso de existencias?
  - d) ¿Artículos deteriorados?
9. Las siguientes clases de inventarios se encuentran bajo control:
- a) ¿En consignación?
  - b) ¿Materiales o mercancías en bodegas?
  - c) ¿Refacciones sujetas a devolución?
10. ¿Las discrepancias entre los registros de inventarios perpetuos y el inventario físico se investigan, aprueban y se toman en cuenta adecuadamente?
11. Referente a los inventarios físicos:
- a) ¿Existen instrucciones escritas como guía para los empleados que intervienen y que incluyan:
    - I. ¿Identificación y descripción de las existencias hechas por empleados conocedores?
    - II. ¿Verificación de los cálculos por empleados distintos de aquellos - que llevan los registros de inventarios perpetuos?

SI NO ANEXO NO.

III. ¿Control de las tarjetas de inventarios?

IV. ¿Separación de entradas y salidas de artículos?

V. ¿Arreglo material de las existencias?

VI. ¿Separación de los artículos de poco movimiento, obsoletos y deteriorados?

VII. En el caso de inventarios parciales ¿son éstos seleccionados para rotar de tal manera que se revisen todos?

b) Los siguientes pasos se verifican independientemente:

I. ¿Resumen de cantidades?

II. ¿Conversiones de unidades?

III. ¿Precios que se usan?

IV. ¿Cálculos?

V. ¿Sumas?

VI. ¿Recapitulación de tarjetas y hojas detalladas?

12. Los recuentos físicos están sujetos a:

a) ¿Supervisión adecuada (auditoría)?

SI NO ANEXO NO.

- b) ¿Un doble recuento por alguien que trabaje en el almacén?
  - c) ¿Comprobación a base de tarjetas - de inventarios numeradas o algún - otro sistema en el cual la probabi- lidad de errores por artículos no contados o bien duplicados sea mí- nima?
  - d) ¿Verificación especial cuando sea necesario?
13. ¿Las personas que manejan los regis- tros de inventarios son independien- tes de:
- a) ¿Facturación?
  - b) ¿Registro de las compras?
14. ¿Se controlan los registros con cuen- tas de mayor y se verifican periódica mente?
15. Referente al sistema de costos:
- a) ¿Existe alguno en uso?
  - b) ¿Se encuentra ligado con la conta- bilidad?
16. ¿Existe un control efectivo sobre los artículos descargados del almacén, pe ro en existencia, como artículos de - poco valor, obsoletos, etc.?

SI NO ANEXO NO.

17. ¿Es satisfactorio el arreglo físico del inventario?
18. ¿Se advierte al presenciar el inventario: arreglos físicos, propiedad de locales, tránsito de toda clase de personas, etc.?
19. ¿Muestran los mencionados registros?
- a) ¿Cantidades solamente?
- b) ¿Cantidades y valores?
20. En los casos de artículos integrados por diversas piezas sueltas ¿se controlan éstas en caso de que al desintegrarse el artículo, queden sueltas?
21. En caso de que las piezas sueltas se articulen para formar un artículo controlable como unidad, ¿se da aviso de esta operación al contador?

#### MERCANCIAS EN TRANSITO

1. ¿Se encuentra archivada convenientemente, de modo que sea fácilmente localizable, la documentación que ampara los cargos a "Mercancías en tránsito?"
2. ¿Existe clara referencia y coordinación entre los documentos contabilizadores, los auxiliares y el archivo de mercancías en tránsito?
3. ¿No transcurre un lapso importante ---

SI NO ANEXO NO.

entre la recepción de la mercancía que se esperaba y su registro contable cargándola al almacén y acreditándola a "Mercancías en Tránsito"?

4. ¿Se transfiere el expediente de mercancías en tránsito a otro sitio del ---- archivo que no indique transitoriedad, cuando ya se ha recibido la mercancía?

PAGOS ANTICIPADOS Y CARGOS DIFERIDOS:

1. ¿Las partidas que se capitalizan, se autorizan previamente por un funcionario o empleado responsable?
2. ¿El programa de seguros y fianzas se revisa periódicamente para determinar:
  - a) ¿Vigencia de los seguros y las fianzas?
  - b) ¿Adecuación de los seguros y las fianzas (se identifican las pólizas con los asegurados)?
3. ¿Todas las pólizas se encuentran bajo el cuidado de una sola persona que no tiene acceso a los desembolsos de efectivo?
4. ¿Todas las pólizas nombran como beneficiario al cliente?

SI NO ANEXO NO.

5. ¿Se controlan y registran adecuadamente las devoluciones por primas o dividendos?
6. ¿Sigue la empresa una política consistentes con respecto a los cargos a --- activos (pagos anticipados o cargos diferidos) y los cargos a gastos?
7. ¿Los cargos originales a cargos diferidos son partidas propias para diferirse en su caso a los gastos?

#### ACTIVO FIJO

1. ¿Existen auxiliares para el control -- individual de los bienes de activo fi--jo?
2. ¿Se comprueban dichos auxiliares con--tra la cuenta de mayor cuando menos -- una vez al año?
3. Efectúan en la empresa:
  - a) ¿Inventarios físicos periódicos de dichos bienes?
  - b) ¿Apreciaciones del valor de los mis--mos para efectos del seguro, etc.?
4. ¿Hay un buen sistema para el control de herramientas?

SI NO ANEXO NO.

5. ¿Existe un sistema de órdenes de trabajo para inversiones en activo fijo?
6. Se necesita autorización previa para las inversiones en activo fijo de:
  - a) ¿El consejo de administración?
  - b) ¿Algún funcionario de la empresa? Explíquese.
7. ¿Cuando el valor de la inversión excede a los autorizados, se autoriza el resto conforme al inciso 6?
8. ¿Hay una política para diferenciar ---- entre los que es una edición, mejora, - reposición o reparación? Explíquese.
9. ¿Existen cuentas de depreciaciones acumuladas de acuerdo con los grupos de -- activos fijos depreciables?
10. ¿Existe un buen sistema que garantice - el correcto registro de una reposición de activo fijo?
11. ¿Es necesaria la aprobación de algún -- funcionario de la empresa en el caso de retiro o desmantelamiento de algún bien de activo fijo?
12. Cuando se retira algún bien de activo - fijo, ¿se carga la depreciación acumula da a la cuenta correspondiente, se re- registra el valor de rescate y se determi na la utilidad o pérdida?

SI NO ANEXO NO.

13. ¿Se aplican porcentajes razonables de depreciación a los activos depreciables?

a) ¿Están de acuerdo dichos porcentajes con los aplicados en ejercicios anteriores?

DOCUMENTOS POR PAGAR:

1. ¿Que funcionarios autorizan los préstamos solicitados por la empresa?

2. En caso de que sea el consejo de administración quien lo autoriza, se especifican en las actas:

a) ¿Los nombres de los bancos o personas que otorgan préstamos?

b) ¿Los funcionarios autorizados para concertar préstamos?

c) ¿La cantidad máxima?

d) ¿Las garantías máximas que esos funcionarios pueden ofrecer?

3. Existe algún registro de documentos por pagar, o algún auxiliar que muestre:

a) ¿El monto del préstamo? ¿El número de pago y su importe?



SI NO ANEXO NO.

- b) ¿Las fechas de vencimiento tanto del préstamo como de los intereses?
  - c) ¿Los pagos del préstamo?
  - d) ¿Los pagos de intereses?
  - e) ¿Las cláusulas especiales del documento?
  - f) ¿El beneficiario?
4. ¿Se le prohíbe a la persona que lleva el registro firmar documentos o cheques?
  5. ¿Se concilia periódicamente ese registro con la cuenta de control? ¿Se aclaran las diferencias de inmediato? ¿Se aprueban las cancelaciones?
  6. ¿Se comparan periódicamente los saldos de las cuentas y documentos por pagar contra las cuentas de mayor correspondientes?
  7. ¿Se cancelan debidamente los documentos pagados?
  8. ¿Se guardan en los archivos los documentos pagados?

SI NO ANEXO NO.

9. ¿Se guardan adecuadamente para el control del vencimiento?
10. ¿Se confirman periódicamente los saldos mediante correspondencia directa con los acreedores?
11. ¿Se aclaran debidamente las diferencias con estados de cuenta recibidos?
12. ¿Se requieren firmas mancomunadas para la aceptación de documentos?

CUENTAS POR PAGAR:

1. ¿El total de los comprobantes por pagar, de acuerdo con el registro respectivo (o el total de las cuentas por pagar] se concilia periódicamente con la correspondiente cuenta de control del mayor?
2. ¿Se confirman periódicamente las cuentas por pagar mediante correspondencia directa con los acreedores?
3. ¿Se aclaran las diferencias entre la empresa y las confirmaciones recibidas por un empleado distinto del encargado del registro de cuentas por pagar?
4. ¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?

SI NO ANEXO NO.

5. ¿Se aprueban y vigilan por el departamento de crédito los saldos deudores de alguna importancia?
6. ¿Se requiere la aprobación por persona autorizada para los ajustes a los registros de cuentas por pagar?
7. ¿Se tiene establecido un sistema que asegure que las facturas se pagan dentro del período de descuento?
8. ¿Se verifican las facturas de los proveedores en cuanto a su corrección --- antes de su registro o de su pago?
9. ¿Se exigen a los proveedores notas de crédito por faltantes, descuentos y precios especiales que no se mencionan en las facturas?

PASIVO FIJO:

1. ¿Se emplean un fiduciario y un pagador de intereses independientes de la ---- empresa en caso necesario?
2. ¿Se cancelan debidamente los bonos e intereses pagados?
3. ¿Existe control adecuado de los intereses y premios pagaderos por pasivo fijo?

SI NO ANEXO NO.

4. ¿Se comparan las deudas individuales contra la cuenta de mayor correspondiente?
5. ¿Existen tablas de amortización si son necesarias?
6. ¿Hay alguna garantía especial otorgada a los acreedores?

#### CONTINGENCIAS:

1. Registra el cliente adecuadamente pasivos contingentes por:
  - a) ¿Documentos por cobrar descontados?
  - b) ¿Endosos o avales?
  - c) ¿Garantía de productos vendidos?
  - d) ¿Garantías de contratos?
2. ¿Si existen juicios en proceso, se ha creado una provisión adecuada?

#### CAPITAL SOCIAL:

1. ¿Está debidamente constituido el capital social de acuerdo con las escrituras correspondientes?
2. ¿En el caso de que exista capital preferente que se vaya a amortizar, existe la tabla de amortización correspondiente?
3. ¿Se cancelan debidamente las acciones que se amortizan?

SI NO ANEXO NO.

4. ¿Se mantienen las acciones en tesorería bajo custodia apropiada?
5. ¿Se emplea una institución de crédito para el pago de dividendos?
6. ¿En caso negativo, existe control adecuado en la preparación y entrega o envío de los dividendos?
7. ¿En el caso de cheques devueltos por dividendos no reclamados se depositan prontamente y se establece el pasivo correspondiente?
8. ¿Se cancelan los cupones de dividendos pagados al venderse las acciones en tesorería?
9. ¿Están al corriente los registros de socios o accionistas (por acciones no minativas)?
10. Las acciones cubiertas con bienes distintos del numerario ¿se encuentran bajo custodia de la empresa durante dos años?
11. ¿Existe algún control sobre el valor de las aportaciones hechas en bienes distintos del numerario durante dos años?

VENTAS:

SI NO ANEXO NO.

1. Los pedidos de los clientes se revisan y se aprueban antes de aceptarse:
  - a) ¿Por el departamento de ventas?
  - b) ¿Por el departamento de crédito?
  - c) ¿Se encuentran dichos pedidos prenumerados y se vigila que no falte -- ninguno?
  - d) ¿Se cotejan dichos pedidos con las facturas de ventas?
  
2. ¿Existe el sistema de hojas sueltas para facturar?
  - a) Si es así, ¿se controla la numera--ción?
  
  - b) ¿Se archivan las facturas anuladas?
  
3. ¿Existe algún documento expedido pro--gresivamente desde el departamento de embarques, como base de facturación?
  
4. ¿Quién comprueba que no falta nada por facturar?
  
5. Se verifica la exactitud de las facturas:
  - a) ¿En las cantidades de artículos facturados?
  - b) ¿En los precios usados?
  - c) ¿En los cálculos?
  - d) ¿En las condiciones?

SI NO ANEXO NO.

6. ¿Existen listas de precios?
7. Las variaciones de precios se aprueban por un funcionario o empleado responsable?
8. ¿Se preparan informes de las mercancías devueltas?
9. ¿Los informes por mercancías devueltas se relacionan con las notas de crédito?
10. ¿Se suman y clasifican las facturas por otro departamento distinto del de contabilidad, para asegurar una verificación de las ventas registradas?
11. ¿Se controla adecuadamente la preparación de las notas de crédito, para prevenir devoluciones no autorizadas y créditos indebidos a cuentas por cobrar?
12. ¿En el departamento de embarque personas distintas verifican las cantidades embarcadas?
13. Las ventas que se mencionan a continuación, se tramitan y se registran en la misma forma que las ventas a los clientes?
  - a) ¿Venta a los empleados?
  - b) ¿Venta de desperdicios?
  - c) ¿Venta de equipo?

SI NO ANEXO NO.

- d) ¿Ventas de contado?
  - e) ¿Ventas en abonos?
14. ¿Se controlan adecuadamente las ventas arriba descritas?
  15. ¿Es posible relacionar las unidades vendidas con las compras (o la producción) y los inventarios.
  16. ¿Se practican conciliaciones periódicas de las unidades vendidas con las compradas y los inventarios?
  17. ¿Es independiente el departamento de crédito del departamento de ventas?
  18. ¿Se maneja adecuadamente la mercancía devuelta?
    - a) ¿En el departamento de recepción?
    - b) ¿En los registros de inventarios?
    - c) ¿En los registros de cuentas por cobrar?
  19. ¿Es adecuado el criterio para valorizar las devoluciones?

COMPRAS Y GASTOS:

1. ¿Tiene la empresa un departamento de compras? Si es así, se encuentra desligado:



SI NO ANEXO NO.

- a) ¿Del departamento de contabilidad?
  - b) ¿De la recepción de mercancías?
  - c) ¿Del embarque de mercancías?
2. ¿Se hacen todas las compras mediante pedido?
  3. ¿Se encuentran numerados los pedidos?
  4. ¿Se controla la numeración de los pedidos?
  5. ¿Se aprueban los pedidos con respecto a:
    - a) Precios
    - b) Cantidad
    - c) Proveedor?
  6. ¿Va directamente al departamento de contabilidad una copia del pedido?
  7. ¿Recibe el departamento de recepción copias de los pedidos como requisito previo antes de aceptar cualquier material?
  8. ¿Llega directamente al departamento de contabilidad una copia del aviso de recepción de mercancías y se toma como base para contabilidad?

## SI NO ANEXO NO.

9. ¿Se encuentran numeradas las notas de entrada?
- a) ¿Si es así, se lleva en el departamento de recepción un registro permanente?
  - b) ¿Se verifica la secuencia de los números por el departamento de contabilidad?
  - c) ¿Conserva una copia el departamento de recepción?
  - d) ¿Recibe el departamento de compras una copia?
10. ¿Se tramitan por el departamento de embarque las devoluciones sobre compras?
- a) ¿Se preparan avisos de embarque para dichas devoluciones?
  - b) ¿Si es así, tienen alguna relación con los avisos de crédito de los proveedores?
  - c) ¿Se notifica de inmediato al departamento de contabilidad?
11. Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad:
- a) ¿Contra los pedidos?
  - b) ¿Contra los avisos de entrada?

SI NO ANEXO NO.

12. ¿Se han establecido responsabilidades para la verificación de facturas, en los aspectos de:
  - a) Precios
  - b) Cálculos
13. ¿Se aprueban adecuadamente las facturas antes de pagarse?
14. ¿Se informa adecuadamente acerca de faltantes o bienes dañados al recibir los materiales del proveedor?
15. ¿Se cancelan las facturas pagadas para evitar pagos duplicados?
16. ¿Hay persona responsable de la aplicación contable de las mismas?
17. ¿Se tramitan las compras hechas por cuenta de empleados siguiendo la rutina acostumbrada?
18. ¿Se recaban comprobantes para todas las compras y gastos?
19. ¿Existe una centralización en la aprobación de gastos?
20. ¿Todos los gastos, con excepción de los de caja chica, se canaliza a través de ese punto central de aprobación o del departamento de compras?

SI NO ANEXO NO.

21. ¿Las autorizaciones de gastos se -- hacen por escrito?
22. ¿Antes de pagarse se examinan los - comprobantes de compras y de gastos por un funcionario o empleado res-- ponsable, con el fin de cerciorarse de que los documentos comprobato-- rios están completos y de que se ha cumplido con los diversos requisi-- tos fiscales establecidos?
23. ¿Se aprueban antes de pagarse las - notas que no son por materiales, ta les como renta, luz, etc.?
24. ¿Se manejan por los mismos conduc-- tos que las compras normales, las - que se efectúan por cuenta de empleados de la empresa?
25. ¿Si la contestación a la pregunta - 23 es negativa, se ha dado instruc-- ciones al pagador o al tenedor de - libros para que pague sólo aquellas facturas que contengan todas las -- aprobaciones necesarias?
26. ¿Se revisan e inician las pólizas y los comprobantes antes de que se -- efectúen los pagos por compras?
27. ¿Se registra todo el pasivo de ---- acuerdo con los reportes de recep-- ción y notas de los proveedores?

NOMINAS:

SI NO ANEXO NO.

1. ¿Se utiliza el reloj marcador para:
  - a) Los obreros y
  - b) Los empleados?
  
2. En el caso del punto anterior:
  - a) ¿Personas distintas de los mayordomos, sobrestantes o superiores y jefes de oficina son quienes preparan las tarjetas de tiempo?
  - b) ¿Se marcan tarjetas en presencia del velador o de alguna otra persona designada de antemano?
  - c) ¿Se verifican las tarjetas de -- tiempo por los mayordomos o los jefes de departamento?
  
3. Se firman los reportes de produc--- ción a destajo por:
  - a) ¿Los obreros?
  - b) ¿Los mayordomos, sobrestantes o supervisores?
  
4. ¿Se comparan las tarjetas de tiempo y los reportes de destajos contra - la nómina o sirven de base para su preparación?

SI NO ANEXO NO.

5. ¿Está la preparación de la nómina asignada a personas varias?
6. ¿Hay rotación entre dichos empleados?
7. ¿Se reportan por escrito al departamento de nóminas las altas y bajas de --- empleados y obreros?
8. ¿Se verifican los nombres que aparecen en nóminas periódicamente contra los registros del departamento de personal?
9. ¿Están todos los salarios y sueldos fijados por contrato colectivo o bien por un funcionario responsable?
10. ¿Están fijadas las vacaciones y faltas por enfermedad sobre bases similares?
11. ¿No existe la posibilidad de que se -- efectúen pagos por vacaciones, etc., - en exceso de las cantidades autorizadas?
12. ¿Se comprueba doblemente la nómina en cuanto a horas o días trabajados, salarios, deducciones, cálculos y sumas?
13. Se firma la nómina antes del pago por:
  - a) ¿La persona que la preparó?
  - b) ¿El empleado que la revisó?
  - c) ¿El superintendente, gerente o el contador? Explíquese.

SI NO ANEXO NO.

14. En los casos de pago de sueldos con cheques:

- a) ¿Están estos prenumerados?
- b) ¿Los firman personas que no participan en la preparación de la nómina?
- c) ¿Los firman personas que no manejan otras cuentas de chequera?
- d) ¿Los firman personas que no llevan registros contables?

15. ¿Se efectúan los pagos de raya o sueldos mediante una cuenta especial de bancos?

16. ¿En caso afirmativo, prepara las conciliaciones de dicha cuenta un empleado que no participa en la preparación de las nóminas, firma los cheques para pago de sueldos y rayas o efectúa el pago de las nóminas?

17. En cuanto a los pagos de rayas o sueldos en efectivo:

- a) ¿Empleados del banco traen el dinero a la empresa?
- b) ¿Embolsan dinero empleados que no participan en la preparación de la nómina?
- c) ¿Se obtienen recibos por las cantidades pagadas?
- d) ¿Hay algún medio de identificar al trabajador o empleado que se presente a cobrar?

SI NO ANEXO NO.

- e) Sin aviso previo, ¿Hay rotación de los empleados que efectúan el pago de rayas o sueldos?
18. ¿Son insignificantes las rayas no reclamadas? Explíquese.
19. ¿Hay control adecuado de las rayas no reclamadas? Explíquese
20. ¿Se depositan las rayas no reclamadas después de algún tiempo, y se establece el pasivo?
21. Se revisan periódicamente las nóminas:
- a) ¿Por auditores internos?
  - b) ¿Por otros empleados designados de antemano?
22. En caso afirmativo, dichas personas:
- a) ¿Efectúan o supervisan los pagos de rayas y/o sueldos?
  - b) ¿Revisan rayas y/o sueldos no reclamados?
23. ¿Se autorizan previamente las horas extras?
24. ¿Se verifica satisfactoriamente que se hayan trabajado las horas extras autorizadas?
25. ¿Existen constancias firmadas por el trabajador o legalizadas de algún modo, en el sentido de que esté de acuerdo con las deducciones que le hacen de su salario.



### III. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORIA

#### 1. Concepto de Auditoría

Que es la auditoría

Desde el momento en que el hombre se dió cuenta de algunas de sus cualidades, inteligencia, sentidos -como ser racional, trató de hallar un medio de comunicación para darse a entender de lo que necesi-taba y lo que ofrecía, logrando el sistema de comunicación que poseemos, el lenguaje.

A través del tiempo hemos podido apreciar la transformación y el aumento de palabras nuevas acepta--das en cada idioma, ésto es debido al dinamismo y actualización del hombre en el desarrollo del me--dio en que vive.

Siempre se ha tratade de lograr un vocabulario de--finido, claro y conciso, con el fin de que al ---emplear alguna palabra, se le de su acepción co---rrecta y sea comprendido por las demás personas.

La auditoría, al igual que el lenguaje, ha sufrido transformaciones y las seguirá sufriendo con el devenir de los años.

El diccionario etimológico de la lengua castellana del Sr. Pedro Felipe Monlou, encontramos que la palabra auditoría se origina del latín auditorium y ésta de oír.

El diccionario de la Real Academia Española esta--blece que auditor es un oyente y la auditoría como empleo del auditor.

Ernest Coultier Davis establece que una auditoría es en su amplio sentido, el examen de los libros, cuentas, comprobantes y registros de una empresa, con el objeto de comprobar su exactitud; descubrirá los errores debidos a la aplicación incorrecta de los principios de contabilidad o a las equivocaciones cometidas por los empleados.

Eric Kohler nos dice que la auditoría es una revisión analítica hecha por su contador público, del control interno y registro de contabilidad de una empresa mercantil y otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.

Arthur W Holmes establece que la auditoría puede definirse como el examen objetivo de los estados financieros preparados inicialmente por la administración teniendo como base:

- 1.- Procedimientos de control interno,
- 2.- Examen de los registros contables y operaciones, así como la evidencia que los fundamentan para darles autoridad y validez.
- 3.- Examen de otros documentos y registros financieros y no financieros, así como la evidencia que los fundamentan para darles autoridad y validez,
- 4.- La evidencia que se obtenga de fuentes externas, bancos, clientes, proveedores, etc.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que cuando el contador público es llamado a examinar los estados financieros preparados por una empresa, el objetivo final de su actuación profesional será el de dar un dictámen en el que haga constar que dichos estados presentan razona-

blemente la situación financiera y los resultados de las operaciones, teniendo la certeza de:

- 1.- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
- 2.- Los criterios y métodos usados para reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- 3.- Que los métodos usados son conformes con los principios de contabilidad que la profesión -- acepta generalmente y que estos principios -- han sido aplicados consistentemente.

Fernando Diez Barroso considera que la auditoría "Es la ciencia del análisis, comprobación y estimación de las cuentas".

El maestro Arredondo Zepeda nos explica que la -- auditoría de los estados financieros, es el exá-- men o revisión a base de pruebas selectivas de -- los estados financieros tendientes a determinar -- si presentan razonablemente la situación financie-- ra y los resultados de las operaciones de la uni-- dad económica a que se refiera.

El Maestro Flores Mayer, habla de la auditoría co-- mo el examen de los libros, registros y auxilia-- res de contabilidad y de su documentación relati-- va, así como de los bienes que posee la empresa -- y también del control interno en uso, para reunir pruebas o evidencias en que basar el juicio para externar la opinión de si es o no razonablemente correcta la información que presentan los infor-- mes contables que se están auditando o examinando y de que fueron formulados de acuerdo con los --- principios de contabilidad.

Mancera Hermanos, expone que la auditoría es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una persona, fideicomisario, sociedad, corporación, institución, empresa, sucesión, oficina pública, copropiedad o un negocio especial cualquiera, llevando a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellas.

Se puede apreciar, que no obstante la transformación dinámica de la auditoría, no existe una definición general aceptada por un colegio o instituto de contadores públicos, sino que únicamente se asemejan los conceptos de las diversas definiciones de autores de libros y diccionarios.

Con base en las definiciones anteriores, se llega a que la auditoría de estados financieros es una actividad crítica ejercida por un contador público con independencia mental subjetiva y objetiva que examina sistemáticamente y por pruebas selectivas en función de las normas de auditoría, con el fin de poder emitir una opinión sobre la razonabilidad que presentan los estados financieros y el resultado de operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la consistencia de ellos.

Por lo que afirmamos que:

- a).- La auditoría es una actividad profesional, por que la realiza una persona que adquiere responsabilidad pública observando lineamientos éticos para con él y el público en general.

- b).- La debe realizar una persona competente, o sea un contador público con los conocimientos y preparación necesarios.

Además tendrá responsabilidad del trabajo -- que se le encomienda, es decir, debe ser responsable de sus actos.

- c).- Tiene un objetivo definido, que es el de suministrar al auditor elementos de juicio sufi-cientes y competentes. Esto quiere decir, que se obtenga una certeza moral de que se hizo - la revisión de acuerdo con los procedimientos y técnicas que se consideraron necesarias en las circunstancias.

- d).- Estudio y evaluación del control interno, es la apreciación que hace el auditor de los procedimientos u operaciones, con el objeto de - determinar su efectividad y su realización de acuerdo a las políticas y lineamientos esta--blecidos.

- e).- El trabajo del auditor se resume en su dictá--men o informe, en el cual se pone en conoci--miento de la empresa y público en general los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su exámen.

#### FINES Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

Ha surgido dentro de nuestra profesión el imperativo de agregar a los Estados Financieros un sello - de confianza con la finalidad de que los interesa--dos en ellos, tengan la plena seguridad de que las cifras que muestran son razonablemente correctas. Por lo tanto, es el Contador Público independiente

la persona avocada para proporcionar esa confianza a los Estados Financieros y además la única legalmente autorizada para ello, debido a su preparación técnica y experiencia profesional e independencia de criterio para opinar imparcialmente,

La finalidad que persigue la auditoría independiente es opinar si los Estados Financieros de una empresa, presentan o no, de manera razonable, la situación financiera y el resultado de sus operaciones.

Fundando su opinión en la revisión e interpretación de las cuentas, transacciones y Estados Financieros que examina,

Para que con base en los resultados de su intervención, que se plasman en el informe, concretamente, se tomen diversos tipos de decisiones. Ya que el Contador Público, no solamente es responsable, por razón de su examen, para con la empresa a la cual presta sus servicios sino también y en un grado cada vez mayor, para con inversionistas, acreedores, gobierno y público en general.

La opinión del Contador Público como resultado del examen de Estados Financieros, es de vital importancia para las empresas, estar organizadas en su estructura económico-financiera; con el objeto de cumplir con los fines previamente establecidos.

Por lo que, para poder determinar si esos objetivos se están alcanzando, es necesario contar con la información suficiente que la propia organización interna de las entidades económicas, elabora.

Así pues, la actividad contable, tiene un valor muy significativo para la empresa, ya que se convierte en un instrumento de información contable que se concreta y resume en ciertos documentos, comunmente llamados Estados Financieros.

### 3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- Concepto de norma.

Observando el comportamiento, la vida de una comunidad, encontramos que los individuos que la forman desempeñan una serie de innumerables de labores diferentes, tanto en su trabajo como en su vida.

Todos estos actos se encuentran sujetos a costumbres, hábitos y reglamentos que permiten la libre actividad de cada uno sin perjudicar la de los demás, respetándolos en sus personas y en sus propiedades.

El hombre, como ser viviente, es profundamente social, por lo que no es libre de hacer lo que caprichosamente se le antoje y ejecutar actos no civos a su persona, a su familia, a la sociedad o a la patria a la que pertenece. Vamos en suma, que el hombre, en su vida social, se rige por una serie de reglas que son obligatorias para to dos. Estas reglas reciben el nombre de NORMAS.

Norma es pues, toda regla de conducta de observancia obligatoria para el hombre.

La norma tiene valor en si mismo, independiente de que se le obedesca o no. Las normas de toda especie son mandados dirigidos a los hombres pa-

ra que sometan a ellos su conducta pero que, precisamente por el hecho de gozar de libertad, pueden respetar o desobedecer, sin que aquellas pierdan su validez por esa infracción.

Las normas, en términos generales, pueden clasificarse en morales y jurídicas.

Normas Morales.- Son aquéllas que cuando se infringen, no hay nadie que pueda reclamarlos por su incumplimiento ni menos obligarnos a someterlos a su obediencia; por eso decimos que son unilaterales.

Normas Jurídicas.- Son bilaterales puesto que cuando no se acatan voluntariamente, da lugar a que un tercero nos reclamen y nos constriña a cumplirlas.

Resumiendo, tratándose de normas morales, no interesa nuestra conducta externa, sino más bien lo que internamente pensamos o deseamos, en cambio tratándose de normas jurídicas, no se tiene en cuenta, por regla general, la actitud o intención interna del obligado a cumplirla. Se que se ha dicho, toda vida humana, de cualquier índole, está regida o reglamentada por determinadas normas, por tanto, la actividad del Contador Público no escapa a esta particularidad. En efecto la actividad del Contador Público, especialmente cuando presta sus servicios en forma independiente, se rige por una serie de normas mínimas de calidad en relación con la ejecución de su trabajo, que se denomina Normas de Auditoría generalmente aceptadas.

Siendo la Auditoría una actividad profesional, implica para el Contador Público el ejercicio de



una técnica especializada y la aceptación de una -  
responsabilidad pública. La responsabilidad social  
que adquiere el Contador Público, por el carácter  
de la misma no se contrae solamente con la persona  
que directamente contrata sus servicios, sino que  
comprende un vasto número de personas desconocidas  
para el que van a utilizar el resultado de trabajo

En principio se pensó que debido al establecimien-  
to de requisitos mínimos obligatorios que deberían  
seguir el profesional de la Contaduría Pública en  
funciones de auditor serían suficientes, sin embar-  
go, la experiencia y las características de la ---  
actividad profesiona demostraron la imposibilidad  
práctica de lograr este objetivo.

En realidad la auditoría no es una actividad mera-  
mente mecánica que implique la utilización de cier-  
tos procedimientos cuyos resultados una vez aplica-  
dos, son de carácter indudable. La auditoría exige  
el ejercicio de un juicio profesional, sólido y ma-  
duro, para juzgar de los procedimientos a seguirse  
para estimar los resultados obtenidos, para adap-  
tarse a las cambiantes circunstancias de los nego-  
cios.

Los antecedentes para la implantación de las nor--  
mas de auditoría generalmente aceptadas, es la ---  
imposibilidad de resolver problemas de calidad pro-  
fesional, para las personas que dependen de los --  
servicios de un Contador Público independiente.

Por todo esto se crearon ciertos principios funda-  
mentales para el desarrollo de una auditoría, es -  
decir son los requisitos mínimos para el desempeño  
de dicha auditoría.

Las normas de auditoría, son las cualidades profesionales del auditor, el juicio del mismo en el desarrollo de su examen y a la información relativa a él, por lo tanto debe considerarse como los principios subyacentes de la auditoría, que controla la naturaleza y la extensión de la evidencia que va a obtenerse mediante los procesos de auditoría.

La fuente de las normas de auditoría. El profesional no es solamente un técnico que aplica una rama de conocimientos bajo la dirección y responsabilidad de otra persona, sino que es una persona capacitada técnicamente, pero que asume una responsabilidad con carácter personal, por el trabajo que realiza, por lo consiguiente las normas de auditoría reconocen como fuentes:

- 1.- El que la auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- 2.- El que la auditoría tiene características y finalidades propias que le son contranaturales.

|                                      |                                 |   |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|
| Clasificación de Normas de Auditoría | Normas personales               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.</li> <li>- Cuidado y diligencia profesionales.</li> <li>- Independencia.</li> </ul>                       |
|                                      | Normas de ejecución del trabajo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación y supervisión.</li> <li>- Estudio y evaluación del control interno.</li> <li>- Obtención de evidencia suficiente y competente.</li> </ul>     |
|                                      | Normas de Información.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.</li> <li>- Bases de opinión sobre estados financieros.</li> </ul> |

Normas personales.- Un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

El trabajo de auditoría de los estados financieros con la finalidad de rendir una opinión profesional sobre los propios estados financieros debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan -- entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores. El entrenamiento técnico representa la adquisición de conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño del trabajo, - capacidad profesional, se requiere además del entrenamiento técnico una madurez de juicio.

El auditor está obligado a ejercitar un cuidado y - diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictámen o informe. - La actividad profesional, como todas las actividades humanas, está sujeta a la condición general de la falibilidad humana. Pero los márgenes de esa falibilidad deben ser reducidos, por el compromiso -- profesional adquirido.

Las opiniones, informes y documentos que presente - deberá contener la expresión de su juicio fundado - en elementos objetivos sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error.

El auditor o auditores están obligados a mantener - una actitud de independencia mental en todos los -- asuntos relativos a su trabajo profesional como --- auditores,

Por otra parte, la utilidad de los servicios del --

auditor depende no solamente del hecho de que él asuma una actitud de independencia mental, sino también, en grado muy importante, de que las personas que van a utilizar el resultado de su trabajo, crean que éste fue hecho con dicha independencia. Al expresar cualquier juicio profesional el contador público aceptará la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Normas de ejecución del trabajo.- El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados de manera apropiada. Una adecuada utilización de ayudantes y una distribución apropiada de las labores ellos, no sólo es conveniente para el trabajo de auditoría, sino que funciona en el sentido más favorable para los intereses de la propia clientela y del auditor. Al delegar el auditor en sus ayudantes aquellas labores que no necesitan forzosamente de su criterio y capacidad y, por tanto, de la ejecución personal, está aprovechando al máximo su propia capacidad, liberándose de tareas que constituirán una carga rutinaria excesiva y, por consiguiente, beneficiando al propio cliente.

No permitirá que un empleado subalterno suyo preste servicios o ejecute actos que al propio contador público no le son permitidos.

Como base para determinar la confianza que va a depositar en él, y para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría que use, el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la empresa.

El estudio del control interno tiene por objeto co

nocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección, sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas. La evaluación del control interno es la estimación del auditor, sobre el grado de efectividad que ese control interno suministra.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe tener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión relativa a los estados financieros que examina.

La evidencia será suficiente cuando, ya sea por los resultados de una sola prueba, o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, el auditor y cualquiera persona con la capacidad necesaria, podría llegar a adquirir la certeza moral de que los hechos los están tratando de probar a los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

Normas de información.- El informe y el dictamen tienen importancia para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondientes. A esas normas las clasificamos como normas de información y son las que se exponen a continuación.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con algunos estados financieros, el contador público debe expresar, -

de manera clara e inequívoca, la naturaleza de su relación con dichos estados financieros. Si se ha realizado algún exámen de ellos, el contador público debe manifestar, de modo expreso y claro, el carácter de su exámen, su alcance y el grado de responsabilidad que, como consecuencia de él asume.

Por esas razones es conveniente que el auditor se limite a expresar el hecho de que ha examinado los estados financieros, de que su exámen fué practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas que se han estado explicando y que el propio auditor emplea todos los procedimientos que él mismo consideró necesarios en el caso concreto de que se trata.

El Contador Público deberá analizar cuidadosamente las verdaderas necesidades que pueden tenerse de sus servicios, para proponer aquellos que más convengan dentro de las circunstancias. Este consejo deberá darse en forma desinteresada y estará basado en los conocimientos y la experiencia del profesional.

El auditor debe declarar si en su opinión los estados financieros presentan de modo razonable la posición financiera y los resultados de operación de la empresa en la fecha y por el período a que se refieren, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. La observancia de estos principios de contabilidad en la preparación de los estados financieros es un factor de importancia decisiva en la utilidad que los mismos estados pueden prestar.

El contador público no deberá utilizar sus conoci-

mientos profesionales en tareas que no cumplan con los principios y con la moral.

El auditor debe declarar expresamente en su dictámen o informe si los principios de contabilidad han sido observados consistentemente en el período actual en relación con el período precedente. Es pues, necesario, que los principios de contabilidad sean observados consistentemente, no sólo dentro del ejercicio al que se refieren los estados financieros, sino también, en relación con ejercicios anteriores.

A menos de que el auditor haga una declaración expresa en contrario, se considerará que él estima que -- las declaraciones informativas incluidas en los estados financieros son razonablemente adecuadas. Las declaraciones informativas, a través de los medios técnicos que nos definen, son los elementos que la --- empresa considera importantes para la información a los terceros interesados en la situación y marcha de la misma empresa.

Cuando el auditor se considere obligado a hacer salvedades a algunas de las afirmaciones genéricas de su dictámen, deberá expresarlas de modo claro e inequívoco, manifestar explícitamente a cual de las --- informaciones genéricas se refiere e indicar los motivos de la salvedad y la trascendencia o importancia de ella dentro del cuadro general que suminis--- tran los estados financieros.

Así pues, el uso de salvedades dentro del dictámen o informe es una medida lícita de honradez profesional por lo que el auditor se limita o condiciona parcialmente algunas de sus afirmaciones genéricas. El uso de estas salvedades es, pues, un requisito indispensable en muchos casos y útil para el auditor y las -

personas que dependen de su juicio pero impone obligaciones especiales al propio auditor, es decir, el auditor debe declarar sus salvedades de modo explícito y claro, de manera que sean fácilmente entendidos.

Cuando el auditor considere que no está en condiciones de expresar una opinión profesional con respecto a los estados financieros tomados en conjunto, - debe declararlo así de manera explícita aún cuando después de esta declaración podrá hacer los comentarios parciales que considere que el resultado de su examen le autoriza para hacer. La declaración expresa de esta imposibilidad y de las razones para ello es un deber de honradez profesional para con el --- cliente y para con las personas que van a usar los estados financieros después de haber hecho las declaraciones al respecto los comentarios que emita - el auditor pueden ser útiles para el cliente y para las personas interesadas, si el auditor está en condiciones de hacerlos ya que al firmar informes de - cualquier tipo el contador público será responsable de ellos en forma individual.



## Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

- Por su naturaleza
- Procedimientos: - Extensión o alcance
- Oportunidad
- Por su naturaleza.- Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de la operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas de examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.
  - Por su extensión o alcance.- Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente realizar un examen de tallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado al examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

Este procedimiento no es exclusivo de la auditoría sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoría se le conoce como pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

- Por su oportunidad.- La época en que los procedimientos de auditorías se van a aplicar se llama oportunidad.

No es posible, y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativo al examen de los estados financieros, a la fecha que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

### Técnicas de Auditoría

Son métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

- |           |                   |                  |
|-----------|-------------------|------------------|
|           | - Estudio general |                  |
|           | - Análisis        | - de Saldo       |
|           | - Inspección      | - de Movimientos |
|           |                   | - Positiva       |
| Técnicas  | - Confirmación    | - Negativa       |
| de        | - Investigación   | - Indirecta      |
| Auditoría | - Declaración     |                  |
|           | - Certificación   |                  |
|           | - Observación     |                  |
|           | - Cálculo         |                  |

- Estudio General.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.
- Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.
- Inspección.- Examen físico de bienes materiales o de documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.
- Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.
- Investigación.- Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios o empleados de la propia empresa.
- Declaración.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizando por lo general, con la firma de una autoridad.

- Observación,- Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.
- Cálculo,- Verificación matemática de algunas partidas.

#### IV. EPOCAS DE AUDITORIA.

##### 1. Aspectos principales de impuestos.

###### Reglas para las ventas en abonos

- llevarán cuentas por separado en su contabilidad que permitan conocer en cada ejercicio fiscal el precio de las ventas en abonos y su correspondiente costo.
- Al término de cada ejercicio fiscal calculará el por ciento que represente el costo de los bienes vendidos en abonos durante el mismo, dividiendo dichos costos entre el precio total de las ventas correspondientes.
- Mantendrá registros contables que permitan determinar, en función del ejercicio en que se realizaron las ventas, el monto de los abonos cobrados en el mismo.
- Considerará como ingresos acumulables las cantidades que efectivamente hubiere cobrado durante el ejercicio, provenientes de las ventas en abonos celebradas en dicho ejercicio y en los anteriores.
- Deducirá de dichos ingresos el costo que les corresponda, según el ejercicio en que se hubiere celebrado la venta. Este costo será la cantidad que resulte de aplicar el por ciento a que se refiere el párrafo II, a los cobros efectivamente hechos por ventas en abonos, realizadas durante el ejercicio en que se hubiere celebrado la venta.

- En caso de que no se obtuviera el pago total de los abonos ni la recuperación del bien, se podrán deducir cuando se consuma el plazo de prescripción, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro, las cantidades que resulten de aplicar al saldo del adeudo el por ciento a que se refiere el párrafo II, correspondiente al ejercicio en que se hubiere realizado la venta que les dió origen.
- Las remuneraciones a empleados o a terceros que estén condicionados al cobro de las ventas en abonos en las que intervinieron, serán deducibles en el ejercicio en que dichos abonos se cobren.

#### Aviso para el cambio de régimen (sólo fiscalmente)

Previo aviso a la autoridad extractora.

#### Solicitud para cambios posteriores.

Sin embargo, la autoridad administradora podrá autorizar cambios posteriores, previa solicitud justificada del contribuyente.

#### Cuentas de Orden

Sólo cuando la opción sea ejercida para efectos fiscales deberán, en su caso, llevarse las cuentas de orden los requisitos necesarios para cumplir con las disposiciones del Reglamento al Impuesto Sobre la Renta.

CONTADORES PUBLICOS

COMPANIA: VENTA EN ABONOS

INDICE: 1 de 5

FECHA : Agosto 25, 1982.

PREPARO:

E.A. VAZQUEZ S.

|              |    |       |
|--------------|----|-------|
| UNIDAD       | \$ | 560   |
| OTROS CARGOS |    | 40    |
| INTERESES    |    | 360   |
| ISAN         |    | 40    |
|              |    | <hr/> |
| IVA          |    | 1,000 |
|              |    | 150   |
|              |    | <hr/> |
| T O T A L    | \$ | 1,150 |

|                 |    |       |       |
|-----------------|----|-------|-------|
| VENTA EN ABONOS | \$ | 600   | 100 % |
| COSTO           |    | 420   | 70    |
|                 |    | <hr/> | <hr/> |
| UTILIDAD X REAL |    | 180   | 30 %  |

| UNIDAD | VENTA EN ABONOS |            | TOTAL | INTERESES | TOTAL<br>DIFERIDO | IMPTOS. | PAGO INICIAL |         |        | CONDICIONES |       | COSTO | UTILI<br>DAD |
|--------|-----------------|------------|-------|-----------|-------------------|---------|--------------|---------|--------|-------------|-------|-------|--------------|
|        | OTROS           | PAGO INIC. |       |           |                   |         | TOTAL        | IMPTOS. | ADEUDO | PLAZO       | ABONO |       |              |
| 560    | 40              | (60)       | 540   | 360       | 900               | 140     | 250          | 190     | 60     | 15m         | 60    | 420   | 180          |
|        |                 |            | 60%   | 40%       | 100%              |         |              |         |        |             |       | 70%   | 30%          |

| CLIENTES V.A. 1981/1982 |      |       |     | COSTO VTAS. V.A. 81/82 |   |       |      | UTIL. X REALIZAR V.A. 81/82 |   |       |      |   |  |
|-------------------------|------|-------|-----|------------------------|---|-------|------|-----------------------------|---|-------|------|---|--|
|                         |      | 140.0 |     |                        |   |       |      |                             |   |       |      |   |  |
| 1                       | 1100 | 60.0  | 320 | 3                      | 2 | 420.0 | 42.0 | 4                           | 2 | 180.0 | 18.0 | 4 |  |
|                         |      | 120.0 |     |                        |   |       | 50.4 |                             |   |       | 21.6 |   |  |
|                         |      | <hr/> |     |                        |   | <hr/> |      |                             |   | <hr/> |      |   |  |
|                         |      | 780   |     |                        |   | 327.6 |      |                             |   | 140.4 |      |   |  |

| CTAS. X COBRAR V.A. 81/82 |       |       |   | COBRANZA V.A. 81/82 |      |  |  | COBRANZA V.A. 81/82 |  |      |     |  |  |
|---------------------------|-------|-------|---|---------------------|------|--|--|---------------------|--|------|-----|--|--|
|                           |       |       |   |                     |      |  |  |                     |  |      |     |  |  |
| 4                         | 132.0 | 600.0 | 2 | 3-a                 | 60.0 |  |  |                     |  | 60.0 | 3-a |  |  |
|                           |       |       |   |                     | 72.0 |  |  |                     |  | 72.0 |     |  |  |
|                           |       | <hr/> |   |                     |      |  |  |                     |  |      |     |  |  |
|                           |       | 468.0 |   |                     |      |  |  |                     |  |      |     |  |  |

## CONTADORES PUBLICOS

COMPARIA: VENTAS EN ABONOS

INDICE: 2 de 5

FECHA : Agosto 25, 1982.

PREPARO

E.A. VAZQUEZ S.

MECANICA DE LOS FACTORES

De cada peso cobrado se aplica:

|                                 |   |              |
|---------------------------------|---|--------------|
| 70% a recuperación de costo     | = | 42 %         |
| 60% a venta en abonos           |   |              |
| 30% a utilidad realizada        | = | 18 %         |
|                                 |   | 60 %         |
| 40% a recuperación de intereses |   | 40 %         |
| <u>100%</u>                     |   | <u>100 %</u> |

APLICABLE A VENTAS ABONOS

| <u>COBRANZA DEL PERIODO</u> | <u>T O T A L<br/>100 %</u> | <u>RECUPERACION<br/>DE COSTO<br/>42 %</u> | <u>UTILIDAD<br/>REALIZADA<br/>18 %</u> | <u>T O T A L<br/>VENTA ABONOS<br/>60 %</u> | <u>RECUPERACION<br/>INTERESES<br/>40 %</u> |
|-----------------------------|----------------------------|---|--|--|--|
| Pago inicial                | \$ 60.0                    | \$ 42.0                                   | \$ 18.0                                | \$ 60.0                                    | \$ -                                       |
| Abono # 1                   | 60.0                       | 25.2                                      | 10.8                                   | 36.0                                       | 24.0                                       |
| Abono # 2                   | 60.0                       | 25.2                                      | 10.8                                   | 36.0                                       | 24.0                                       |
|                             | 120.0                      | 50.4                                      | 21.6                                   | 72.0                                       | 48.0                                       |
| <b>T o t a l</b>            | <b>\$ 180.0</b>            | <b>\$ 92.4</b>                            | <b>\$ 39.6</b>                         | <b>\$ 132.0</b>                            | <b>\$ 48.0</b>                             |

ANALISIS DEL SALDO DE  
CLIENTES V.A. 1981-1982

|  | <u>T O T A L<br/>100 %</u> | <u>RECUPERA-<br/>CION<br/>COSTO 42%</u> | <u>UTILIDAD POR<br/>REALIZAR 18%</u> | <u>RECUPERACION<br/>INTERESES 40%</u> |
|--|----------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Abonos por cobrar del<br>#3 al #15<br>13 abonos por \$60.0 c/u | \$ 780.0                   | \$ 327.6                                | \$ 140.4                             | \$ 312.0                              |

Cuentas por cobrar V.A. 1981-1982

\$ 468.0



## CONTADORES PUBLICOS

COMPANIA: VENTAS EN ABONOS

INDICE: 3 de 5

FECHA : Agosto 26, 1982.

PREPARO

E.A. VAZQUEZ S.

ISR ART. 16 ler. PARRAFO

|                     |          |         |
|---------------------|----------|---------|
| Total facturado     | \$ 1,100 |         |
| Menos: Pago inicial | ( 200)   |         |
| Intereses           | ( 360)   |         |
| Total Diferido      | \$ 540   | 100.0 % |

Total Diferido 540 \$ 36 Pago mensual

15 abonos 15

\$ 36 x 6 meses = \$ 216 40.0 %

PRESENTACION EN E.R.

- CONSIDERANDOS: 1.- La Compañía vendió de contado \$ 800 con un costo de 70%  
2.- La Compañía tiene Gastos de Operación por \$ 200.

|                             | MODALIDADES EN OTRAS<br>COMPANIAS |            | GRUPO FLASA |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------|-------------|
| VENTAS                      | \$ 800.0                          | \$ 1,400.0 | \$ 1,400.0  |
| COSTO DE VENTAS             | 560.0                             | 980.0      | 980.0       |
| UTILIDAD BRUTA              | 240.0                             | 420.0      | 420.0       |
| UTILIDAD POR REALIZAR V.A.  | -                                 | ( 140.4)   | -           |
| UTILIDAD REALIZADA V.A.     | 39.6                              | -          | -           |
| T O T A L                   | 279.6                             | 279.6      | 420.0       |
| GASTOS DE OPERACION         | 200.0                             | 200.0      | 200.0       |
| UTIL. ANTES OTROS INGRESOS  | 79.6                              | 79.6       | 220.0       |
| INTERESES POR VENTAS ABONOS | 48.0                              | 48.0       | 48.0        |
| UTILIDAD ANTES ISR-PTV      | 127.6                             | 127.6      | 268.0       |
| ISR-PTU                     | 63.8                              | 63.8       | 134.0       |
| UTILIDAD NETA               | \$ 63.8                           | \$ 63.8    | \$ 134.0    |

## CONTADORES PUBLICOS

COMPANIA: VENTAS EN ABONOS

INDICE: 4 de 5

FECHA : Agosto 26, 1982.

PREPARO

E.A. VAZQUEZ S.

| <u>PRESENTACION DEL ISR Y PTU EN B.G.</u> | <u>PASIVO</u>    | <u>DIFERIDO<br/>NO CAUSADO</u> | <u>EN DECLARACION<br/>I S R</u> |
|---|------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| I.S.R.                                    | \$ 112.56        | \$ 58.96                       | \$ 53.60                        |
| P.T.U.                                    | 21.44            | 11.24                          | 10.20                           |
| <b>T O T A L</b>                          | <b>\$ 134.00</b> | <b>\$ 70.20</b>                | <b>\$ 63.80</b>                 |

CONCILIACION ENTRE UTILIDAD  
CONTABLE Y LA FISCAL

|  |          |            |          |          |
|--|----------|------------|----------|----------|
| Utilidad Contable                                  | \$ 268.0 |            |          |          |
| Menos Utilidad en ventas<br>en abonos no realizada | 140.4    | x 42.0 %   | \$ 58.96 |          |
|  |          | x 8.0 %    | 11.24    | \$ 70.20 |
| RESULTADO FISCAL                                   | \$ 127.6 | x 42.0 % = | \$ 53.60 |          |
|  |          | x 8.0 % =  | 10.20    | \$ 63.80 |

## CONTADORES PUBLICOS

COMPANIA: VENTAS EN ABONOS

INDICE: 5 de 5

FECHA : Agosto 26, 1982.

PREPARO

E.A. VAZQUEZ S.

1

|                                  |       |       |
|----------------------------------|-------|-------|
| Clientes Ventas Abonos 1981-1982 | 1,100 |       |
| Diversas Cuentas                 |       | 1,100 |
| Registro de las Ventas en Abonos |       |       |

2

|  |     |     |
|--|-----|-----|
| Costo de Ventas Abonos 1981-1982   | 420 |     |
| Utilidad por realizar V.A. 1981-1982                                       | 180 |     |
| Cuentas por Cobrar Varios Abonos 1981-1982                                 |     | 600 |
| Registro en Cuentas de Orden correspondientes a Ventas en Abonos 1981-1982 |     |     |

3

|                                  |        |     |
|----------------------------------|--------|-----|
| Bancos                           | 320    |     |
| Clientes Ventas Abonos 1981-1982 |        | 320 |
| Pago de Impuestos                | \$ 140 |     |
| Pagos iniciales (Enganches)      | 60     |     |
| Pagos mensuales                  | 120    |     |

Registro de la Cobranza por Ventas en Abonos realizada.

4

|   |       |      |
|---|-------|------|
| Cuentas x Cobrar V.A. 1981-1982   | 132.0 |      |
| Costo Ventas Abonos 1981-1982   |       | 92.4 |
| Utilidad por Realizar V.A. 1981-1982  |       | 39.6 |
| Registro en Cuentas de Orden de la proporción de la cobranza por ventas en abonos realizada |       |      |

### Aspectos principales del Impuesto al Valor Agregado

Base para la prueba global al impuesto al valor agregado se deben considerar los siguientes ingresos entre otros:

- Venta de autos nuevos
- Utilidad en venta de autos usados (1)
- Venta de refacciones y servicio
- Productos financieros (2)

(1) En este punto se debe de tener permiso para poder -- considerar únicamente la utilidad en venta de autos usados para la prueba global del impuesto al valor -- agregado.

(2) Entre otros ingresos se debe considerar:

- Ingresos por investigación,
- Ingresos por cuotas de inscripción.
- Ingresos por gastos de administración (autofinan-  
ciamiento)
- Ingresos por cobranzas.
- Ingresos por trámites.
- Otro tipo de impuestos.

El impuesto sobre automóviles nuevos ISAM, se debe consi-  
derar el total de autos nuevos vendidos por la cuota de -  
cada unidad.

2. Desarrollo de la auditoría en sus aspectos principales.

a) Programa para la Planeación y Alcance en las Pruebas de Auditoría.

| FASE DEL EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|-----------------|----------------------|-------|---------|
|                 | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |

PLANEACION

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1. Preparar un memorándum de planeación.  | 5 |   | 5 |
| 2. Preparar el control de tiempo anotando en el las horas presupuestadas de este programa.  | 3 | 4 | 7 |
| 3. Junta preliminar con el personal asignado a la auditoría.  | 2 |   | 2 |
| 4. Entregar al contralor o al funcionario responsable la "información a preparar por el personal de la empresa" al inicio de nuestro V/C.             | 1 |   | 1 |
| 5. Obtener las solicitudes firmadas para confirmar: bancos, clientes, otras cuentas por cobras, proveedores, compañías afiliadas y relacionadas, etc. | 1 |   | 1 |

| FASE DEL EXAMEN   | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|---|----------------------|-------|---------|
|   | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |
| 6. Definir con el funcionario responsable las fechas de entrega de nuestros informes (dictámenes y cartas). | 2                    |       | 2       |
| 7. Contestar los programas relativos a:   |                      |       |         |
| a) conocimiento del negocio.  |                      |       |         |
| b) Revisión del análisis financiero.  |                      |       |         |
| c) Resumen del trabajo efectuado en la etapa de planeación,   | 8                    |       | 8       |
| <u>PLANEACION:</u>  | 22                   | 4     | 26      |

#### EFFECTIVO-CICLO FINANCIERO

|   |    |  |    |
|---|----|--|----|
| 8. Estudio del control interno del ciclo financiero (caja, bancos, inversiones préstamos bancarios e intereses).                                    | 10 |  | 10 |
| 9. Arqueos de efectivo.   |    |  |    |
| a) Se tienen _____ cajas y _____ fondos fijos en _____ plazas diferentes. Los fondos más importantes ascienden a \$ _____ y se encuentran en _____. |    |  |    |

| FASE DEL EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |   | Total |
|-----------------|----------------------|-------|---|-------|
|                 | 1a.p.                | 2a.p. | F |       |

- |   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| b) Contar los fondos de   |  |   |  |   |
| c) Confirmar los fondos no contados.  |  |   |  |   |
| d) Revisar los comprobantes del reembolso del fondo fijo de \$ _____ y de \$ _____. |  | 2 |  | 2 |

## 10. Prueba de ingresos.

- |  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| a) Se emiten _____ pólizas de Ingresos diariamente.                                      |  |   |  |   |
| b) Revisar los documentos fuentes de ingresos -- por los _____ días anteriores al _____. |  | 8 |  | 8 |

## 11. Conciliaciones bancarias.

- |   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| a) Hay _____ cuentas bancarias, revisar en detalle las de _____ al _____.                       |  | 2 | 2 | 4 |
| b) Revisar a ojo las conciliaciones no incluidas en el punto anterior.<br>A la fecha de cierre: |  |   |   |   |
| c) Revisar las conciliaciones de todas las -- cuentas bancarias.                                |  |   |   |   |
| d) Obtener todas las confirmaciones bancarias.  |  |   |   |   |

| FASE DEL EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|-----------------|----------------------|-------|---------|
|                 | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |

12. Obtener y verificar la cédula de los traspados --- entre cuentas bancarias y compañías afiliadas superiores a \$ \_\_\_\_\_ por un período de \_\_\_\_\_ días anteriores al fin -- del ejercicio.

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | 2 | 4 |
|---|---|---|

13. Inversiones en valores.

- a) Arqueos de las inversiones (sólo en el caso de que no se tengan en administración en algún banco),
- b) Cálculo global de intereses y dividendos,
- c) Revisar el movimiento de las inversiones --- adquiridas y enajenadas, así como la determinación de la pérdida o utilidad en la venta,
- d) Valuación de las inversiones (costo, mercado nominal, método de participación, etc.)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | 2 | 4 |
|---|---|---|

EFFECTIVO-CICLO FINANCIERO:

|    |   |    |
|----|---|----|
| 26 | 6 | 32 |
|----|---|----|



| FASE DEL EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|-----------------|----------------------|-------|---------|
|                 | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |

CUENTAS POR COBRAR-CICLO INGRESOS

|  |    |  |    |
|--|----|--|----|
| 14. Estudio del control interno del ciclo de ingresos - (cuentas por cobrar, créditos diferidos, ventas y otros ingresos). | 10 |  | 10 |
| 15. Prueba de ventas.  |    |  |    |
| a) Se emiten _____ facturas al año por un importe total de \$ _____ mil.   |    |  |    |
| b) Utilizar muestreo estadístico como sigue:.  |    |  |    |
| Nivel de confianza ____%   |    |  |    |
| Tasa máxima de error esperado ---%   |    |  |    |
| Precisión + ____%  |    |  |    |
| Tabla _____  |    |  |    |
| c) Seleccionar la muestra partiendo de las salidas de almacén el ____% y de remisiones o facturas el ____%.                | 30 |  | 30 |
| d) Efectuar cálculo global de ventas seleccionando productos, comprobando las unidades vendidas por el período de ____.    | 4  |  | 4  |
| e) Revisar el registro de las ventas por el período de _____.  | 2  |  | 2  |

| FASE DEL EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|-----------------|----------------------|-------|---------|
|                 | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |

## 16. Prueba de notas de crédito

a) Se emiten \_\_\_\_\_ notas -  
al año por un importe -  
total de \$ \_\_\_\_\_ mil.

b) Seleccionar las notas -  
de crédito por el período  
de \_\_\_\_\_ y ade--  
más las mayores de \$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ mil.

c) Utilizar muestreo esta--  
dístico como sigue:

Nivel de confianza \_\_\_\_\_ %

Tasa máxima de ---

error esperado \_\_\_\_\_ %

Precisión + \_\_\_\_\_ %

Tabla \_\_\_\_\_

8

8

17. Efectuar el corte de ven--  
tas y créditos a clientes,  
examinando las facturas --  
con importes de \$ \_\_\_\_\_  
y mayores así como notas -  
de crédito con importes de  
\$ \_\_\_\_\_ y mayores, por -  
un período de \_\_\_\_\_ días a -  
la fecha de cierre y un --  
posterior a la fecha de --  
nuestra opinión.

4

4

18. Cuentas por cobrar a clien--  
tes,

16

16

| FASE DE EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |   | Total |
|----------------|----------------------|-------|---|-------|
|                | 1a.p.                | 2a.p. | F |       |

|  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|---|
| a) Arqueo de cartera según los resultados de la -- circularización, para lo cual se examinarán los cobros posteriores y la documentación en poder de _____ a la fecha de _____ por todos aquellos saldos de \$ _____ y mayores y tros menores al azar como sigue: _____. |   |  |   |   |
| 19. Conectar los saldos de --- clientes entre la fecha de circularización y la fecha de cierre.  | 3 |  |   | 3 |
| 20. Otras cuentas por cobrar:  |   |  |   |   |
| Revisar en la V/P los saldos de \$ _____ y mayores En V/F confirmar o examinar la documentación de -- los saldos superiores a -- \$ _____ y al azar como sigue: _____.   | 2 |  | 2 | 4 |
| 21. Discutir la cobrabilidad de los saldos a la fecha de _____ seleccionando partidas de:  |   |  | 2 | 2 |
| a) \$ _____ y mayores.   |   |  |   |   |
| b) Con atraso mayor a _____ días.  |   |  |   |   |

| FASE DE EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|----------------|----------------------|-------|---------|
|                | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |

c) Saldos circularizados devueltos por el correo.

d) Otros movitos (explicar).

CUENTAS POR COBRAR-CICLO INGRESOS

|    |    |    |
|----|----|----|
| 72 | 11 | 83 |
|----|----|----|

CIRCULARIZACION

22. Enviar cartas circulares con saldos a la fecha de \_\_\_\_\_.

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | 2 | 7 |
|---|---|---|

a) Positivas con saldo de \$ \_\_\_\_\_ y mayores al azar \_\_\_\_\_ circulares seleccionando una de cada \_\_\_\_\_.

b) Negativas.

c) Cubrir aproximadamente \_\_\_\_\_ % del valor de la cartera de clientes

CIRCULARIZACION

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | 2 | 7 |
|---|---|---|

INVENTARIOS

23. Estudio de control interno del ciclo de egresos - (inventarios, costo de producción y de ventas)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 8 |  | 8 |
|---|--|---|

| FASE DE EXAMEN   | HORAS PRESUPUESTADAS |       |    |       |
|--|----------------------|-------|----|-------|
|  | 1a.p.                | 2a.p. | F  | Total |
| 24. Prueba de precios y/o costos unitarios (de acuerdo al sistema, técnica y método de valuación de inventarios establecidos por la Compañía).     |                      |       | 5  | 5     |
| a) En conexión con la prueba de egresos complementar el exámen de compras por los artículos más importantes y que representan el % del inventario. |                      |       |    |       |
| b) Revisar el procedimiento para la determinación de los costos de producción,   |                      |       |    |       |
| c) Verificar los costos unitarios por los artículos más importantes y que representan el % del inventario de producción en proceso y terminado.    |                      |       |    |       |
| 25. Conectar los saldos de inventarios entre la fecha de los inventarios físicos y la fecha de cierre,   |                      |       | 20 | 20    |

| FASE DE EXAMEN  | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|---|----------------------|-------|---------|
|   | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |
| 26. Revisar los listados de los inventarios físicos.  |                      | 2     | 2       |
| 27. Efectuar el corte de inventarios a la fecha de cierre   |                      | 2     | 2       |
| 28. Efectuar la prueba de costo o mercado el que sea inferior.  |                      | 5     | 5       |
| 29. Revisar el estudio hecho por la compañía o evaluar nosotros mismos los inventarios dañados, obsoletos o de lento movimiento.                              |                      | 2     | 2       |
| 30. Revisar el saldo de mercancías en tránsito seleccionando las partidas más importantes y otras al azar cubriendo aproximadamente el _____ del saldo final. |                      | 2     | 2       |
| <u>INVENTARIOS</u>  | 8                    | 38    | 46      |

### INVENTARIOS FISICOS

31. a) Existen \_\_\_\_\_ almacenes en \_\_\_\_\_ plazas distintas  
 b) Contar las existencias como sigue:

16 16

| <u>Inventario de</u> | <u>Almacén en</u> | <u>Fecha</u> |
|----------------------|-------------------|--------------|
| Mat. primas          | _____             | _____        |
| Mat. diversos        | _____             | _____        |

| FASE DE EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |   | Total |
|----------------|----------------------|-------|---|-------|
|                | 1a.p.                | 2a.p. | F |       |

Inventario de Almacén en Fecha

Producción  
en proceso \_\_\_\_\_

Productos  
terminados \_\_\_\_\_

32. Contar o confirmar (según su importancia) las existencias en poder de \_\_\_\_\_ 3 3
33. Obtener confirmación de las mercancías propiedad de terceros que se encuentren en el almacén de la compañía.

INVENTARIOS FISICOS 19 19

INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

34. Estudio del control del ciclo de egresos (inmuebles, maquinaria, equipo y depreciación) 8 8
35. Examinar documentación de adiciones y bajas del activo fijo como sigue: 12 12

| Activo          | % a cubrir adiciones | Bajas |
|-----------------|----------------------|-------|
| Inmuebles       | _____                | _____ |
| Maq. y equipo   | _____                | _____ |
| Mob. y equipo   | _____                | _____ |
| Eq. de Transp.  | _____                | _____ |
| Const. en proc. | _____                | _____ |
| Otros           | _____                | _____ |

| FASE DE EXAMEN  | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|---|----------------------|-------|---------|
|   | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |
| 36. Inspeccionar físicamente el activo fijo:  | 4                    |       | 4       |
| a) Adiciones del año ____ partidas.   |                      |       |         |
| b) Adiciones de años posteriores _____ -- partidas.   |                      |       |         |
| 37. Efectuar el cálculo global de la depreciación - del año en miles de pesos.  |                      | 4     | 4       |
| <u>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</u>   | 24                   | 4     | 28      |
| <u>OTROS ACTIVOS</u>  |                      |       |         |
| 38. Estudio del control interno del ciclo de egresos (otros activos y pagos anticipados)                              | 6                    |       | 6       |
| 39. Revisar los saldos de otros activos y pagos anticipados por \$ _____ y mayores, incluidos en las cuentas de _____ | 4                    |       | 4       |
| 40. Revisar en las cuentas históricas con saldos acumulativos los movimientos de \$ _____ y mayores.                  | 3                    |       | 3       |



| FASE DE EXAMEN  | HORAS PRESUPUESTADAS |       |   |       |
|---|----------------------|-------|---|-------|
|   | 1a.p.                | 2a.p. | F | Total |
| 41. Efectuar cálculo global de la depreciación del año en miles de pesos.                     |                      |       | 2 | 2     |
| 42. Revisar en pagos anticipados la aplicación a resultados de lo devengado en el año.        |                      |       | 1 | 1     |
| 43. Obtener la confirmación de pólizas de seguro, directamente de las compañías aseguradoras. | 2                    |       |   | 2     |
| 44. Revisar la razonabilidad de la cobertura de los seguros.                                  | 2                    |       |   | 2     |
| <u>OTROS ACTIVOS</u>  | 17                   |       | 3 | 20    |

CUENTAS POR PAGAR-CICLO EGRESOS (ACTIVO FIJO)

|   |    |  |  |    |
|---|----|--|--|----|
| 45. Estudio del control interno del ciclo de egresos -- (cuentas por pagar, compras y gastos) | 4  |  |  | 4  |
| 46. Prueba de egresos.  | 40 |  |  | 40 |

a) Se expiden aproximadamente \_\_\_\_ cheques y/o \_\_\_\_\_ cuentas por pagar.

| FASE DE EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|----------------|----------------------|-------|---------|
|                | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |

b) Utilizar muestreo estadístico como sigue:

Nivel de confianza \_\_\_\_\_ %  
 Tasa máxima de ---  
 error esperado \_\_\_\_\_ %  
 Precisión \_\_\_\_\_ %  
 Tabla \_\_\_\_\_

c) Considerar la estratificación de la muestra y hacer exámen a ojo de los cheques que no serán muestreados estadísticamente.

47. Revisar en la V/P los saldos de cuentas por pagar de ---- \$ \_\_\_\_\_ y mayores, únicamente en las cuentas de: \_\_\_\_\_

48. Confirmar en la V/F todos -- los saldos de cuentas por pagar de \$ \_\_\_\_\_ y mayores así como otros proveedores -- sin saldo elegido al azar.

4      4

49. Examinar la documentación -- que soporten los saldos seleccionados para confirmar, y que por los cuales no se -- obtuvo respuesta. (pruebas -- supletoria)

2      2

| FASE DE EXAMEN  | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|---|----------------------|-------|---------|
|   | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |
| 50. Revisar la razonabilidad de las estimaciones de pasivo, pasivos acumulados y otros con saldos de \$ _____ y mayores.  |                      | 4     | 4       |
| 51. Pasivo no registrado:   |                      | 21    | 21      |
| a) Efectuar el corte de pólizas cheque, cuentas por pagar, pólizas de diario, notas de crédito (hacer en conexión con el corte de ventas y créditos a clientes)                                     |                      |       |         |
| b) Examinar las pólizas, notas de crédito ya mencionadas, así como pagos posteriores con un alcance de \$ _____ mil y mayores, desde la fecha de cierre, hasta la fecha de nuestra opinión.         |                      |       |         |
| c) Examinar la documentación pendiente de pago desde la fecha de cierre a la fecha de nuestra opinión para aquellos saldos de \$ _____ y mayores, que no tuvieron pagos posteriores en ese período. |                      |       |         |

| FASE DE EXAMEN   | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|--|----------------------|-------|---------|
|  | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |
| 52. Compañías afiliadas y relacionadas.  |                      |       |         |
| a) Revisar e identificar los tipos de operaciones con estas compañías  |                      |       |         |
| b) Revisar las transacciones especiales que no hayan sido cubiertas en el resto de las fases de la auditoría con un alcance de <u>  ?  </u> %.                     |                      |       |         |
| c) Confirmar los saldos a la fecha de cierre.  |                      |       |         |
| 53. Revisar contratos, pagarés o cualquier tipo de documentación relacionada con préstamos a largo plazo (coordinar con la obtención de confirmaciones bancarias). |                      | 2     | 2       |
| 54. Efectuar cálculo global de intereses a miles de pesos.   |                      | 3     | 3       |
| <u>CUENTAS POR PAGAR-CICLO EGRESOS</u>   | 44                   | 36    | 80      |

| FASE DE EXAMEN  | HORAS PRESUPUESTADAS |       |   | Total |
|---|----------------------|-------|---|-------|
|   | 1a.p.                | 2a.p. | F |       |
| <u>CONTINGENCIAS</u>  |                      |       |   |       |
| 55. Obtener confirmación de -<br>abogados sobre litigios y<br>contingencias.  | 2                    |       |   | 2     |
| 56. Revisar e investigar com-<br>promisos que pudieron ---<br>afectar en forma importan-<br>te la marcha del negocio.   |                      |       | 2 | 2     |
| <u>CONTINGENCIAS</u>  | 2                    |       | 2 | 4     |
| <u>CAPITAL CONTABLE</u>   |                      |       |   |       |
| 57. Estudio del control interno-<br>del ciclo financiero (capital<br>contable y dividendos),  | 5                    |       |   | 5     |
| 58. Examinar y conectar el mo-<br>vimiento del año en las -<br>cuentas de capital conta-<br>ble.  |                      |       | 4 | 4     |
| 59. Revisar y referenciar al<br>archivo permanente las --<br>actas de asamblea de ----<br>accionistas y de consejo<br>de administración, los re-<br>gistros de acciones y ---<br>accionistas. |                      |       |   |       |
| 60. Obtener carta del secreta-<br>rio del Consejo de Admi-<br>nistración.   |                      |       | 1 | 1     |
| <u>CAPITAL CONTABLE</u>   | 5                    |       | 6 | 11    |

| FASE DE EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|----------------|----------------------|-------|---------|
|                | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |

RESULTADOS

|     |  |    |    |    |
|-----|--|----|----|----|
| 61. | Estudio del control interno del ciclo de egresos -- (nóminas)  | 2  |    | 2  |
| 62. | Explicar y obtener en miles de pesos las variaciones importantes (en cuanto a monto y porcentaje) de las cuentas y subcuentas de resultados comparadas con las del año anterior. |    | 6  | 6  |
| 63. | Examinar las cuentas de resultados como sigue:   |    | 26 | 26 |
|     | a) Cálculos globales a miles de pesos. (Vtas. -- IMSS, honorarios, public.)  |    |    |    |
|     | b) Examen de documentación preparando u obteniendo cédulas analíticas (de preferencia a miles de pesos)  |    |    |    |
| 64. | Revisar el estado de costo de producción y de ventas (en conexión con la prueba de ventas y de costo).   |    | 2  | 2  |
| 65. | Prueba de nóminas  | 14 | 1  | 15 |
|     | a) Existen 30 empleados de oficina y 50 obreros de planta.   |    |    |    |

| FASE DE EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |       |
|----------------|----------------------|-------|-------|
|                | 1a.p.                | 2a.p. | Total |

b) Se preparan \_\_\_ nóminas mensualmente.

c) Seleccionar el \_\_\_% del personal de las nóminas al mes de \_\_\_\_\_.

d) Observar el pago de la nómina de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

66. Prueba de comisiones. 1 1

a) Efectuar cálculo global a miles de pesos,

b) Verificar su acumulación a la remuneración del empleado en conexión con la prueba de nóminas,

RESULTADOS 16 36 52

### IMPUESTOS

67. Estudio del control interno del ciclo de egresos ----- (impuestos) 2 2

68. Revisar la situación fiscal de acuerdo al programa 3 6 9

69. Revisar las declaraciones de ISR, IVA e IEPS o cualquier otro impuesto federal para fines del dictámen para la DGF. 6 6

| FASE DE EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |   |       |
|----------------|----------------------|-------|---|-------|
|                | 1a.p.                | 2a.p. | F | Total |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| 70. Revisar o preparar los anexos del informe a la DGF de acuerdo al programa. |  |  | 4 | 4 |
|--|--|--|---|---|

IMPUESTOS

|  |   |  |    |    |
|--|---|--|----|----|
|  | 5 |  | 16 | 21 |
|--|---|--|----|----|

CIERRE DE AUDITORIA

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 71. Contestar el programa de cierre de auditoría. |  |  | 3 | 3 |
|---|--|--|---|---|

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 72. Acordar con el contralor los asientos de ajuste que deban contabilizarse antes de la fecha de cierre. |  |  | 2 | 2 |
|---|--|--|---|---|

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| 73. Cotejar las cifras definitivas de las cédulas sumarias al libro mayor, |  |  | 1 | 1 |
|--|--|--|---|---|

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 74. Limpiar pendientes y sellar los papeles de trabajo. |  |  | 8 | 8 |
|---|--|--|---|---|

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| 75. Abrir las cédulas sumarias que servirán para el año siguiente. |  |  | 4 | 4 |
|--|--|--|---|---|

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 76. Preparar el "Programa para la planeación y alcance en las pruebas de auditoría" para el año siguiente |  |  | 4 | 4 |
|---|--|--|---|---|



| FASE DE EXAMEN   | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|--|----------------------|-------|---------|
|  | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |
| 77. Preparar y comentar los informes de evaluación para el personal de auditoría.      |                      | 2     | 2       |
| <u>CIERRE DE AUDITORIA</u>   |                      | 24    | 24      |
| <u>INFORMES Y CARTAS</u>   |                      |       |         |
| 78. Preparar cartas de recomendaciones sobre el control interno y carta a la gerencia. |                      | 6     | 6       |
| 79. Preparar informes para fines:  |                      | 16    | 16      |
| Financieros _____  |                      |       |         |
| (español   |                      |       |         |
| inglés)  |                      |       |         |
| D.G.F. _____   |                      |       |         |
| Otros (especificar) _____  |                      |       |         |
| Cédulas 10X _____  |                      |       |         |
| SEC. _____   |                      |       |         |
| 80. Contestar el "Programa sobre revisión de estados financieros".                     |                      | 1     | 1       |
| <u>INFORMES Y CARTAS</u>   |                      | 23    | 23      |
| 81. Otros conceptos especificar:   |                      |       |         |

| FASE DE EXAMEN | HORAS PRESUPUESTADAS |       |         |
|----------------|----------------------|-------|---------|
|                | 1a.p.                | 2a.p. | F Total |

OTROS CONCEPTOS:

|                 |     |     |     |
|-----------------|-----|-----|-----|
| TIEMPO ESTIMADO | 246 | 230 | 476 |
|-----------------|-----|-----|-----|

TIEMPO REAL

DESVIACIONES (especificar)

PROGRAMA DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS, AROUEO  
Y REEMBOLSO

Hecho por    Fecha    Ref.A P/T

1. Determinar los fondos que deben ser arqueados simultáneamente y aquellos que se confirmaron únicamente.
- 1.1 Precisar que fondos deben existir en cada una de las cajas por - - arquear.
- 1.2 Investigar que conceptos (valores, efectivo, cobranzas por depositar, sueldos no reclamados y otros) de be tener el cajero principal y en su caso, las demás cajas.
- 1.3 Llevar a cabo el conteo simultáneo en presencia de los responsables - de cada caja en la (s) caja (s) co rrespondiente (s); arqueo que debe rá ser sorpresivo.
- 1.4 Preparar y obtener las confirmacio nes de los fondos no arqueados.
- 1.5 Verificar que todos los ingresos - pendientes de depositar, sueldos - pendientes de depositar y otros va lores en su caso fueron contabilizados oportuna y correctamente.
- 1.6 Analizar si algunos comprobantes - (vales principalmente) que formen

Hecho por Fecha Ref.A P/T

parte de los fondos fijos o de otro tipo de efectivo deben ser confirmados directamente en su caso, llevarlo a cabo.

1.7 Asegurarse que todos los comprobantes, vales y cheques que forman parte de los fondos fijos se encuentren debidamente autorizados.

1.8 Anotar las fechas de los dos últimos reembolsos de caja chica y selectivamente revisar tanto los comprobantes, como su aplicación contable y asegurarse de que no puedan presentarse como parte del fondo fijo otra vez.

1.9 Verificar posteriormente, la aplicación contable de los comprobantes arqueados y del reembolso correspondiente.

1.10 Preparar los papeles de trabajo por los arqueos efectuados, obtener las firmas de los cajeros abajo de las leyes correspondientes.

## PROGRAMA DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS

## CUENTAS POR COBRAR-CICLO INGRESOS

## TRABAJO PRELIMINAR

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

1. Conteste el cuestionario de control interno y en base a ello, determine el alcance y oportunidad de su examen. Indique el alcance si en la aplicación de las pruebas selectivas determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial.
2. Agrupe todas las deficiencias que observe en el transcurso de la revisión y coméntelas con los funcionarios correspondientes.
3. Si vamos a emitir dictamen final -- complete todos los puntos que señale el programa de esta sección, en lo referente a "cuentas por cobrar y ventas".
4. Actualice nuestro archivo permanente en lo aplicable.
5. Compare los saldos a la fecha de nuestro preliminar con los saldos al fin del año anterior y explique los cambios importantes.
6. Considerando que el control interno es satisfactorio, lleve a cabo el trabajo de circularización o confirmación de saldos en esta revisión preliminar. Indique la fe--

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

cha seleccionada.

7. Obtenga relación de los saldos de documentos y cuentas por cobrar a la fecha de circularización y verifíquela selectivamente en base a la evaluación del control interno.
  - a) Indique el alcance en verificación de sumas.
  - b) Señale el alcance de la comparación de saldos contra los auxiliares (todas las cuentas a confirmar deben verificarse).
  - c) Compruebe la clasificación por antigüedad de saldos y señale el alcance.
  - d) Verifique selectivamente saldos importantes, contra expedientes o fuente aplicable para concluir acerca del cumplimiento de las políticas de crédito establecidas.
  - e) Compruebe selectivamente, que las direcciones estén correctas.
  - f) Compruebe el total contra la cuenta de mayor.
  
8. Verifique "a ojo", si las tarjetas de documentos y cuentas por cobrar se encuentran debidamente formuladas, brindando especial atención a lo siguiente:
  - a) Si los clientes están pagando a tiempo.

Hecho por Fecha Ref.A,P/T

- b) Si se están registrando notas de crédito por rebajas, devoluciones o descuentos.
- c) Si los pagos se hacen por facturas recientes, en vez de antiguas.
- d) Si los pagos se hacen por facturas completas,
- e) Si observamos desorden, falta de limpieza y claridad,
- f) Si notamos movimientos anormales.

9. Seleccione las cuentas que deben ser confirmadas. Para este propósito se deberá considerar:

- a) El control interno.
- b) El importe de los saldos
- c) Volúmenes de ventas
- d) Trabajo desarrollado por auditoría interna.
- e) Antigüedad de los saldos.
- f) Cuentas canceladas.
- g) Número de clientes.
- h) Giro de la empresa.

10. Habiendo considerado lo indicado en el punto nueve anterior, seleccione los saldos con estas características; antiguas, grupos de clientes dentro de la relación, cuentas canceladas, saldos acreedores y, saldos medianos, pequeños y en cero.

11. Considere la conveniencia de enviar -

Hecho por Fecha Ref.A,P/T

determinado número de confirmaciones en forma positiva y otro en forma negativa. Señale las razones de la decisión.

12. Arregle con el cliente que elabore r la solicitud de confirmación en su - papel membretado. Una vez elaboradas verifique nombres, direcciones, esta dos de cuentas y saldos contra auxi- liares.
13. Obtenga relaciones de funcionarios y empleados, deudores diversos y otras cuentas y documentos por cobrar, su- me las relaciones, verifiquelas con- tra los auxiliares y el mayor, selec cione saldos a confirmar y verifique que se encuentren debidamente autoriz zadas; señale la forma de pago, arre glos y condiciones; indique la natu- raleza de los principales saldos y compruebe contra documentación origi nal de respaldo.
14. Aplique para el punto trece anterior los procedimientos señalados en los puntos 1 al 12 anteriores, adaptándo los a las características, circuns- tancias, alcances y oportunidad que corresponda.
15. Compruebe que los intereses a cargo de clientes y deudores en su caso, se hayan registrado correctamente.



Hecho por Fecha Ref.A.P/T

16. Haga arqueos de documentos por cobrar, facturas y contra-recibos, con la extensión que le proporcione el estudio y evaluación del control interno. Considere para este trabajo lo siguiente: fecha adecuada, duración, personal del cliente que podrá auxiliarnos, personal de la firma, forma de control y volúmenes y lugar físico donde se encuentra la cartera.
17. Obtenga confirmación directa de quienes tengan en su poder determinada cartera a la fecha de nuestro arqueo. (Bancos, abogados, etc.).
18. Revise que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir posibles pérdidas de cuentas incobrables. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos; revisión de condiciones de crédito, políticas de descuentos, antigüedad de saldos con respecto al año anterior, incrementos y cancelaciones del año anterior, y del presente, resultados de la circularización de saldos, discusión de cartera vencida, saldos importantes, clientes que puedan tener relación con principales funcionarios y empleados. Revisión de correspondencia, expedientes, pagos posteriores y garantías obtenidas.
19. Elabore un análisis de movimientos sufridos por la reserva durante el año; verifique provisiones contra resulta-

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

dos y saldos cancelados contra la auto  
rización respectiva y auxiliares.

20. Obtenga un resumen por antigüedad de -  
saldos; verifíquelo y explique saldos  
importantes.
21. Envíe segunda solicitud de confirma---  
ción positiva de saldos a todos los --  
que no contestaron la primera, consider  
e la posibilidad de enviar una tercer  
a y/o hablar o ver personalmente a --  
los clientes o deudores significativos.
22. Aclare todas las diferencias informadas  
por los clientes en sus contestaciones,  
verifique las indicaciones, comentarios  
u observaciones que hagan los clientes  
en sus contestaciones y compruebe los -  
pagos posteriores que en su caso se se-  
ñalen.
23. Por todas las confirmaciones no recibi-  
das después de esperar un plazo razona-  
ble y haber aplicado los procedimientos  
señalados en el punto 21 anterior, efect  
úe el trabajo alternativo debiendo exa  
minar; pagos posteriores y documentos -  
originales que respalden las ventas rea-  
lizadas.
24. Prepare la cédula sobre el resultado de  
la circularización, utilizando la seña-  
lada para este propósito y concluya ---  
acerca de este resultado.

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

25. Investigue si han existido cambios -- importantes en las políticas de precios, descuentos, créditos; si existen nuevos productos que se hayan o estén por lanzarse al mercado; artículos que se hayan descontinuado o cualquier problema que haya ocurrido y -- que durante el ejercicio haya afectado a ventas y cuentas por cobrar. Prepare un memorándum sobre lo anterior,
26. Obtenga (PPC) un resumen que muestre por meses y por productos; por sucursales; por zonas, etc., los importes por ventas efectuadas incluya rebajas devoluciones y descuentos. Del análisis señalado seleccione el período -- adecuado en base a nuestro estudio y evaluación del control interno y lleve a cabo el trabajo detallado que señala el siguiente punto,
27. Con las ventas, seleccione el mes de \_\_\_\_\_ y lleve a cabo:
- a) Sume el libro de ventas, en forma selectiva, en su caso. Conserve las tiras sumadoras y adhiéralas al papel de trabajo respectivo,
  - b) Verifique el o los asientos que muestre el diario de ventas contra las distintas cuentas del mayor ---- (efectivo, cuentas y documentos por cobrar, etc.).

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

c) Seleccione el número de facturas - que le indique su estudio y evaluación del control interno para llevar a cabo la siguiente revisión - detallada:

- Cotejo de las copias de facturas contra el diario de ventas.
- Comprobación de pedidos verificando que la entrega se haya efectuado correctamente y conforme a la factura.
- Verificación que los precios coincidan con las listas vigentes autorizadas.
- Comprobación de que la mercancía fue entregada.
- Verificación de que los créditos fueron autorizados.
- Comprobación numérica de las facturas.
- Comprobación acerca de la secuencia numérica de las facturas.
- Verificación de otros cargos en las facturas.
- Comprobación de los cargos en los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar.

28. Asegurarse que se han cumplido los requisitos fiscales relativos a ventas e ingresos, para lo cual deberá cumplir los puntos relativos al cuestionario de impuestos, aplicables a esta área.

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

29. Seleccione un grupo representativo de notas de embarque, relaciones de entrega de mercancía, remisiones, etc. y verifique contra las facturas para comprobar que las entregas fueron realizadas y facturadas.
30. Por las devoluciones, descuentos y rebajas sobre ventas, desarrolle el siguiente trabajo:
- a) Determine las políticas respectivas y comente en memorándum cualquier cambio de importancia.
  - b) Seleccione un período y haga pruebas de sumas verificando los totales contra el libro mayor.
  - c) Seleccione un grupo representativo de notas de crédito y lleve a cabo la siguiente revisión detallada:
    - Compruebe que las devoluciones se hayan documentado y las entregas al almacén se hayan recibido físicamente.
    - Coteje los créditos en los auxiliares de cuentas y documentos por cobrar.
    - Verifique las notas de crédito contra el registro correspondiente.
    - Compruebe que los descuentos estén debidamente calculados.
    - Asegúrese de que las notas de crédito se encuentren debidamente autorizadas.

Hecho por Fecha Ref. A, P/T

31. Verifique si existen rebajas, devoluciones y descuentos extraordinarios - en los primeros meses del ejercicio - revisado. De esta manera planear adecuadamente este procedimiento a realizar en la revisión final.

#### TRABAJO FINAL.

1. Lleve a cabo el "corte de ventas" aplicando los siguientes procedimientos:
  - a) Seleccione facturas por dos o tres días o el período o número dependiendo de cada caso, antes y después del último día del ejercicio y determine que dichas facturas, el crédito en inventarios y las entregas se realizaron en el período correspondientes. Verifique, en su caso, con los pedidos de los clientes.
  - b) Seleccione también, por dos o tres días, antes y después del último día del ejercicio y en su caso, por un período determinado notas de embarque o listas de entrega o equivalente y compruebe que las facturas correspondientes se elaboraron y registraron en el período apropiado.
2. Investigue cualquier variación o movi

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

miento extraordinario, al comparar las cifras a la fecha de la preliminar con las del último mes del año y primero del ejercicio siguiente. Anote los resultados.

3. Determine los meses de venta de los documentos y cuentas por cobrar comparando este resultado de la fecha de la preliminar con las cifras finales. Explique las variaciones.
4. Obtenga un análisis global de la cuenta de documentos y cuentas por cobrar de la fecha de la preliminar a la final y lleve a cabo el siguiente trabajo:
  - a) Verifique asientos globales contra las demás cuentas (Bancos, ventas, descuentos, etc.).
  - b) Analice los movimientos globales y concluya sobre su procedencia.
5. Si el trabajo de circularización se llevó a cabo a una fecha anterior a la del cierre del ejercicio, aplique los siguientes procedimientos:
  - a) Obtenga a la fecha de cierre, las relaciones de documentos y cuentas por cobrar; verifíquelas selectivamente contra los auxiliares, estos contra el mayor y compruebe las sumas de dichas relaciones.
  - b) Compare saldos individuales entre la -

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

fecha de la circularización y la -  
del cierre. Determine si deben ---  
enviarse solicitudes de confirma-  
ción adicionales.

6. Obtenga las confirmaciones de las Ins  
tituciones de crédito donde se tengan  
documentos descontados, al cobro, en  
administración, etc.; confirmaciones  
que deban estar dentro de la sección  
de "efectivo".

Cruce nuestros papeles de trabajo con  
las citadas confirmaciones aclarando  
y explicando lo procedente. Asegúrese  
que los documentos descontados son de  
derechos reales a favor de la compañía  
y cobrables. Comente con el funciona-  
rio apropiado los conceptos anteriores;  
revise los contratos aplicables y anote  
en los papeles los resultados de es-  
te punto.

7. Cerciórese de que los saldos de docu-  
mentos y cuentas por cobrar, con venc-  
imiento mayor de un año, se encuentran  
clasificados debidamente fuera del ---  
activo circulante.
8. Con base en los saldos reportados por  
las instituciones de crédito, en actas  
de asamblea de accionistas y de conse-  
jo de administración, contratos y ---  
otras fuentes de acuerdo a las circuns-  
tancias, así como en base a nuestro --



Hecho por Fecha Ref.A.P/T

trabajo de transacciones subsecuentes determine si existen documentos y --- cuentas por cobrar grabados, descontados, cedidos o comprometidos para revisar lo conducente y revelarlo en -- los estados financieros, notas a los mismos o en el propio dictámen.

9. Por lo que se refiere a la reserva para cuentas de cobro dudoso, lleve a cabo los siguientes procedimientos:
  - a) Complete la cédula elaborada en la revisión preliminar.
  - b) Concluya sobre la suficiencia indicándolo en la propia cédula o en su caso en memorándum.
10. Determine si se requiere alguna reserva por concepto de bonificaciones, -- descuentos, devoluciones o ajustes; -- observe si existen movimientos anormales en el primer mes del ejercicio siguiente; conecte con nuestro trabajo de transacciones subsecuentes.

PROGRAMA DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS  
I N V E N T A R I O S

TRABAJO PRELIMINAR

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

1. Conteste el cuestionario de control - interno y en base a ello, determine - el alcance y oportunidad de su examen. Modifique el alcance, si en la aplicación de las pruebas selectivas determina deficiencias no conocidas al fijar el alcance inicial. Al mismo tiempo, modifique el alcance inicial si - en la aplicación de las pruebas selectivas determina que el control interno es mejor al supuesto.
2. Agrupe todas las deficiencias que -- observe en el transcurso de la revi-- sión; asimismo, determine situacio--- nes que puedan funcionar mejor. Sumarise ambos aspectos y coméntelos con los funcionarios correspondientes.
3. Si vamos a emitir dictamen final, complete todos los puntos que señala el programa de esta sección en lo referente a "inventarios y costo de ventas".
4. Actualice nuestro A/P en lo aplicable.
5. Compare los saldos a la fecha de la - preliminar con los saldos al fin del año anterior y explique los cambios - significativos.

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

6. Determine la rotación de inventarios a la fecha de cierre del año anterior y a la preliminar.
  - Inventarios físicos, sólo si los procedimientos de control interno son satisfactorios.
7. Investigue la fecha en que la empresa tomará los inventarios físicos e indí quela.
8. Obtenga copia del instructivo que debió preparar la empresa.
9. Si las diferentes clases de inventarios no se tomaron en la misma fecha, explique las razones de esta decisión en un memorándum. Y las medidas tomadas para asegurarnos de un "corte de inventarios" correcto.
10. Lleve a cabo la planeación de nuestra observación del inventario físico. Es te trabajo debe incluir los siguien tes procedimien tos:
  - a) Visite la planta y almacenes para obtener impresión general de la - cantidad y condiciones del inventario y ayudar a la empresa a pla---nearlo y a preparar instrucciones escritas.

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

- b) Precise los artículos en poder de terceros: confirmarlos si son significativos y en su caso haga --- pruebas físicas.
  - c) Confirme las mercancías en poder de terceros, en poder de la compañía. Asegúrese de que no haya posibles pasivos por faltantes o reclamaciones.
  - d) Revise tarjetas de inventarios -- previamente o registros, para determinar cuales son los artículos de mayor valor en los cuales debemos concentrar la mayoría de nuestras pruebas.
11. Observe el inventario físico y determine y que la compañía esta adhiriéndose a los procedimientos del ins--- tructivo. Determine si los artículos están bien colocados, si son cajas o empaques cerrados, deben abrirse selectivamente para determinar que sus contenidos están íntactos y corres-- ponden al producto a contar.
12. Cerciórese de que existe debido control sobre las tarjetas u hojas de - inventarios y que todas serán recogi- das y verificadas numéricamente al - terminar el conteo. Mantenga control sobre los números de las tarjetas, - hojas usadas o cuadernos.
13. Durante el inventario investigue si

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

hay artículos obsoletos, excesivos de poco movimiento y coméntelo con el personal de almacén y producción.

14. Lleve a cabo y anote una cantidad representativa de pruebas físicas para comprobar los procedimientos de la empresa:
  - a) Indique la medida usada (unidades, hilos, metros, etc.)
  - b) Cerciórese de que las cantidades contadas, coincidan con los conteos hechos por la empresa al momento de hacer el inventario.
  - c) Si la producción en proceso se va a valuar a base de por ciento determinado, anote si tales procedimientos son para artículos incluidos en nuestras pruebas físicas.
  - d) Examine otras tarjetas y anotaciones, según el procedimiento y determine que las descripciones son correctas y coinciden con las cantidades contadas.
  
15. Revise los procedimientos que aseguren el "corte de inventarios". Anote los números de algunos de los últimos documentos de recepción y embarque antes del inventario y después para verificarlos posteriormente contra los registros de la compañía. Prepare cédula de "corte de inventarios" y verifíquelo contra registros.

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

16. Por lo que se refiere al ajuste por inventarios físicos, señale:
- a) cuanto importó
  - b) quien lo autorizó
  - c) Si estuvo correctamente determinado.
  - d) Si verificó su registro.
  - e) Si comprobó el ajuste en los inventarios.
  - f) Si el ajuste es importante, investigue las causas y concluya sobre su procedencia.
17. Cerciórese que los inventarios previamente castigados por obsoletos, no estén incluidos en el inventario.
18. Complete todos los pasos que señala el "cuestionario sobre la toma física de inventarios".  
Corrección numérica (estos procedimientos son aplicables a las relaciones preparadas a la fecha del inventario físico).
19. Para determinar el alcance de nuestras pruebas indique en un memorándum los procedimientos empleados por el cliente en clasificar, valorar, hacer multiplicaciones, sumar y sumarizar el inventario. Indique si alguna persona independiente a quien elabora las relaciones verificó todos los conceptos señalados.

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

20. Obtenga una copia de las relaciones de inventarios y verifíquelos con - el siguiente alcance:
  - a) Sumas.
  - b) Multiplicaciones.
  - c) Precios (contra registros de costos o equivalentes),
  - d) Contra auxiliares.
21. Compruebe los totales de las relaciones con la cuenta de mayor.
22. Compruebe y referencie los artículos contados por nosotros a las listas - de la compañía y revise dichas listas por partidas significativas que no incluimos en nuestras pruebas; verifique dichos artículos contra las tarjetas de inventario físico, y - en su caso ver los artículos físicamente.
23. Verifique selectivamente los números de las tarjetas de inventario físico utilizadas contra las relaciones de inventarios y partiendo de la relación contra el control de los números de las tarjetas utilizadas. El - alcance de esta prueba dependerá del estudio y evaluación del control --- interno y procedimientos establecidos.
24. Asegúrese de que las partidas mayores de materia prima y artículos ter

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

minados se pueden usar y de que los productos terminados son de calidad vendible, ésta revisión se hace de la siguiente manera:

- a) Observación y pláticas con empleados del cliente, durante el inventario físico.
  - b) Revisión de movimientos de tarjetas auxiliares.
  - c) Investigación de cambios en productos que indiquen posible obsolescencia de artículos terminados, al igual en materia prima y trabajo en proceso.
  - d) Pláticas con funcionarios.
  - e) Revisión de informes internos sobre obsolescencia, lento movimiento, existencias excesivas y rotación.
25. Determine las partidas que no han tenido movimiento en el último ejercicio; investigue las causas y precise si se requiere una reserva para mercancías obsoletas o de lento movimiento. Investigue además con funcionarios esa necesidad.
26. Desperdicio:
- a) Determine si existen procedimientos adecuados que aseguren que las cantidades de desperdicio se controlan en cuanto a su registro como venta y que los precios de ven-



Hecho por Fecha Ref.,A.P/T

ta son razonables y que no pueda haber ventas de desperdicio no controladas.

- b) Por un período seleccionado, revise que los avisos de embarque, notas de salida, etc., de desperdicio con el registro de venta.
  - c) Juzgue la razonabilidad de los ingresos por desperdicio.
28. Prepare cédula sumaria del costo de ventas, haga pruebas de sumas del auxiliar o registro procedente y analice un mes significativo (conforme al control interno). Verificando contra documentación original: facturas, cargas por mercancía vendida, precios etc. Cerciórese que los movimientos de esta cuenta correspondan a su naturaleza,
29. Cruce facturas revisadas en inventarios contra la sección del costo de ventas y viceversa.
30. Cerciórese, por pruebas selectivas, que el costo de lo vendido está calculado conforme a los costos que marcan las tarjetas de almacén.
31. Obtenga P.P.C. del estado de costo de producción y ventas.

#### TRABAJO FINAL

1. Explique variaciones en rotación y --

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

saldos habidos desde la fecha preliminar.

2. Complete el resumen de las deficiencias preparado en la preliminar con todas las observaciones detectadas en la revisión final, incluyendo aquellas situaciones que observó pueden operar mejor, coméntelas con los funcionarios aplicables.
3. Obtenga las cédulas P.P.C. conforme a cada circunstancia entre la fecha de la preliminar y la final.
4. Si vamos a emitir D.F., complete la información obtenida en la preliminar y concluya los puntos aplicables del cuestionario.
5. Actualice nuestro A/P.
6. Compare cifras de la preliminar con las de cierre y con los primeros meses del ejercicio siguiente; explique variaciones, rotaciones y concluya.

#### INVENTARIOS FISICOS:

7. Si el inventario físico se lleva a cabo a una fecha preliminar (lo cual sólo se puede hacer si el control interno y los registros son satisfactorios) Haga lo siguiente:

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

- a) Analice globalmente los movimientos desde la fecha del inventario físico hasta el fin del ejercicio. Revise que los asientos provienen de fuentes normales y que no hay cantidades anormales incluidas en los asientos. Haga pruebas de la documentación que soporte movimientos significativos o anormales. Para esta prueba considere especialmente el control interno.
  - b) Compare la utilidad bruta obtenida desde la fecha del inventario físico para determinar que es normal en relación a la obtenida en los meses siguientes, hasta la fecha de cierre.
  - c) Obtenga relaciones al fin del año. Compruébelas numéricamente, coteje con auxiliares, órdenes en proceso, etc., y verifique con el libro mayor.
8. Revise en su caso, contratos importantes por compras de inventarios o ventas. Analice la posibilidad de una reserva,
  9. Complete el trabajo de la reserva para pérdidas en materiales obsoletos, invendibles o de lento movimiento, y concluya,
  10. Determine que gravámenes existen sobre los inventarios.

PROGRAMA DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS  
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

TRABAJO PRELIMINAR

Hecho por Fecha Ref. A.P/T

1. Conteste cuestionario de control interno y en base a ello, determine el alcance y la oportunidad de su examen. Modifique el alcance, si en la aplicación de las pruebas selectivas determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial. Al mismo tiempo, modifique el alcance inicial si en la aplicación de las pruebas selectivas determina que el control interno es mejor al originalmente supuesto.
2. Obtenga cédulas P.P.C. previo acuerdo y planeación con el cliente.
3. Agrupe todas las deficiencias que observe en el transcurso de esta revisión; además determine situaciones que funcionando en forma aceptable pueden mejorarse y precise, por tanto, las sugerencias aplicables.
4. Comente con los funcionarios correspondientes las deficiencias y por tanto las sugerencias aplicables a que se refiere el punto tres.
5. Una vez concluido el punto cuatro anterior elabore el S.S.
6. Si vamos a emitir dictámen final, com

Hecho por Fecha REF.A P/T

plete todos los pasos que señala el programa correspondiente y cerciórese que se cumplirá con todos los requisitos señalados en el artículo 85 (1981) del Código Fiscal de la Federación y reglamento respectivo para estar en condiciones de emitir nuestro dictamen y presentarlo en la dirección general de fiscalización.

7. Actualizar nuestro A/P en lo aplicable y particularmente en lo que a 'movimientos anuales del activo fijo y depreciación', así como en lo que toca a 'estados financieros re-expresados'.
8. Investigue si la empresa prepara un presupuesto de las adiciones a efectuar, en su caso revíselo y concluya.
9. Haga un recorrido por la planta y observe con detenimiento la cantidad, condiciones y funcionamiento de la maquinaria. Anote aquel equipo que se encuentre sin utilizar, abandonado, roto o desarmado y comente estas situaciones con el funcionario apropiado; al mismo tiempo revise y concluya sobre la situación contable de estos activos.
10. Comente con el funcionario aplicable, las políticas que se siguen para el registro y control de los activos fijos, adiciones, retiros o traspasos.

Hecho por Fecha Ref.A P/T

11. Obtenga los papeles correspondientes que contengan la evidencia del último inventario físico del activo fijo. Revise los resultados y concluya.
12. Señale en papeles de trabajo, la fecha - del último inventario físico realizado y de los ajustes que resultaron. Investigue si los resultados del inventario fueron informados a la gerencia, y si los ajustes fueron aprobados por funcionario autorizado.
13. Investigue si se comparan periódicamente las tarjetas auxiliares con los saldos - de las cuentas principales y en su caso, rebase la evidencia del trabajo realizado; indique en P/T, tanto la fecha de la última comprobación como el resumen de - las diferencias habidas.
14. Examine la documentación original que -- ampara las adiciones más significativas; señale en P/T cuales fueron las bases de selección y observe los siguientes aspectos:
  - a) Examine las órdenes de compra u otras autorizaciones escritas equivalentes.
  - b) Señale en el P/T correspondiente, el nombre del funcionario que autorizó.
  - c) Compruebe que el funcionario que --- aprobó las adiciones, tiene la autorización debida.
  - d) Compare, en su caso, los importes --

Hecho por Fecha Ref.A P/T

autorizados según presupuesto contra los costos reales de adquisición y explique las variaciones importantes.

- e) Verifique si se vieron autorizaciones - por adquisiciones mayores a las aprobadas tanto en número como en importes.
- f) Revise las facturas originales de los -- proveedores, así como todos los elementos que formen el costo total de las adiciones seleccionadas, tales como: factura, permiso de importación, derechos --- aduanales e impuestos de importación, -- fletes, gastos indirectos y mano de obra en su caso, etc.
- g) Inspeccione físicamente las principales adiciones; trabajo que puede desarrollar se en combinación con la presencia de - inventarios físicos de mercancía,
- h) Compruebe el registro contable de las -- adiciones y concluya.

15. Compruebe los retiros más significativos, - llevando a cabo los pasos siguientes:

- a) Verifique el precio de costo, depreciación acumulada, así como el importe de venta; compruebe que estos movimientos - se hayan registrado correctamente en la contabilidad y cruce contra cuentas de - resultados; verifique la factura de venta.
- b) Compruebe que los registros se encuen---tren autorizados por funcionario responsable.
- c) Determine si existen retiros no registra

Hecho por Fecha Rev. A P/T

dos comentando con el funcionario de la planta que retiros han existido en el ejercicio y sus causas, adiciones habidas que hayan sustituido equipo y revisión de otros ingresos. Concluya en el P/T correspondiente.

16. Compruebe los traspasos habidos entre cuentas.
17. Investigue las razones por las que se fijaron las tasas de depreciación vigentes y si se consideraron opiniones técnicas; llevando a cabo una prueba global de depreciación; cruce contra cuentas de resultados y concluya.
18. Si existen diferencias entre las tasas --- aplicables para fines fiscales y para fines contables, calcule su efecto y determine la necesidad de apegarse a la técnica de "impuestos diferidos".
19. Verifique si la empresa tiene debidamente controlado el activo totalmente depreciado lleve a cabo pruebas selectivas y concluya.
20. Revise los procedimientos que aplica la --- empresa para el registro y control de herramientas.
21. Verifique la cobertura de los seguros y --- concluya. Elabore el P/T correspondiente.



## TRABAJO FINAL

Hecho por Fecha Rev.A P/T

1. Compare los saldos a la fecha de la preliminar, con los saldos a la final, investigue si hubieron adiciones, trasposos o bajas significativas y revise la documentación original de respaldo, solamente por aquellos movimientos de suma importancia. Evalúe el control interno para concluir, particularmente en este punto,
2. Complete el resumen de las deficiencias -- preparado en la preliminar con todas las observaciones detectadas en la revisión final, incluyendo aquellas situaciones que observó, pueden operar mejor, Coméntelas con los funcionarios aplicables.
3. Obtenga las cédulas P.P.C. conforme a cada circunstancia, entre la fecha de la preliminar y la final.
4. Si vamos a emitir D.F., complete la información obtenida en la preliminar y concluya los puntos aplicables del cuestionario,
5. Actualice el archivo permanente.
6. Revise en forma global, los cargos habidos por depreciación entre la fecha de la preliminar y la final, concluya.
7. Asegúrese que los activos totalmente depreciados se eliminaron para el cálculo de la depreciación, indique el monto anual.
8. Concluya sobre la posibilidad de aplicar la técnica de "impuestos diferidos".

Hecho por Fecha Ref. A P/T

9. Investigue con el funcionario apropiado si existen compromisos para adquirir o construir activos fijos. Prepare un memorándum en su caso, sobre este particular.
10. Investigue con el funcionario apropiado y por medio de la revisión "transacciones o eventos subsecuentes", lectura de actas, certificados bancarios, contratos, etc., si se encuentran grabados los activos fijos en su caso considerarlo para la preparación del D.E.F.
11. Concluya.

PROGRAMA DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS  
CUENTAS POR PAGAR CICLO EGRESOS

## TRABAJO PRELIMINAR

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

1. Revise el control interno y asegúrese que cubre todos los puntos del cuestionario - aplicable a esta sección. Conteste el - - cuestionario de control interno.
2. Determine la oportunidad y extensión de - las pruebas selectivas que habrá de aplicar basado en el control interno examinado y evaluado.
3. Modifique el alcance determinado inicialmente si en la aplicación de sus pruebas determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial; al mismo tiempo modifique el alcance inicial si en la aplicación de las pruebas selectivas determina que el control interno es - mejor al originalmente supuesto.
4. Actualice nuestro archivo permanente en lo aplicable.
5. Anote las deficiencias y observaciones -- que vaya encontrando en el transcurso de su revisión que servirán de base para la elaboración del l.g.. Determine además, - situaciones que funcionando en forma aceptable pueden mejorar y precisar, por tanto, las sugerencias son aplicables.
6. Comente con los funcionarios aplicables, las deficiencias y observaciones señaladas en el punto cinco.
7. Elabore el borrador del 1.5 por lo que co

Hecho por Fecha REF A P/T

rrresponde a esta sección.

3. Determine aquellas cédulas y análisis que puedan ser P.P.C. Acuerde con el funcionario correspondiente forma de elaboración y plazos de entrega.
9. Si vamos a emitir dictamen final, complete todos los pasos que señala el cuestionario, programas correspondientes y cer-  
ciórese que se cumplirá con todos los requisitos señalados en el artículo 85 ----  
(1982) del Código Fiscal de la Federación y reglamento respectivo para estar en con-  
diciones de emitir nuestro dictamen y pre-  
sentarlo en la Dirección General de Fisca  
lización.
10. Determine y explique variaciones, compa--  
rando saldos a la fecha de cierre del año anterior con la fecha de la preliminar.
11. Determine los proveedores de mayor impor-  
tancia y prepare solicitudes de confirma-  
ción de saldos para aquellos proveedores con los que la Cía. celebra mayores ope-  
raciones tanto en frecuencia como en ---  
importes. La selección de los proveedores debe efectuarse a través de información -  
del Depto. de compras, de la observación -  
de los registros auxiliares y a través de la revisión de pagos por un período deter-  
minado.

Asimismo, la fecha que debe seleccionarse

Hecho por Fecha REF.A.P/T

para la obtención de las confirmaciones, -  
deberá coincidir de preferencia con la fe-  
cha en que se tomen los inventarios físi-  
cos.

La bondad del control interno y las circuns-  
tancias particulares, así como las fechas  
de los inventarios físicos anuales, debe-  
rán considerarse para elegir la fecha más  
adecuada de las citadas confirmaciones.

Envíe primera solicitud.

12. Obtenga o prepare análisis de los movimien-  
tos del año por préstamos bancarios y reví-  
se la documentación de respaldo correspon-  
diente. Verifique selectivamente los ingre-  
sos recibidos contra los registros corres-  
pondientes, contra las fichas de depósito  
respectivas y compruebe además contra los  
estados de cuenta bancarios. Verifique -  
los documentos debidamente cancelados una  
vez efectuados los pagos. Asegúrese que -  
los préstamos han sido debidamente autori-  
zados.
  
13. Revise los contratos o convenios celebra-  
dos por préstamos bancarios. Señale en -  
nuestros papeles de trabajo lo siguiente:
  - a) Importes de los pagos.
  - b) Tasas de interés.
  - c) Vencimientos.
  - d) Moneda en que deberán pagarse.

Hecho por Fecha REF.A.P/T

- e) Restricciones
- f) Garantías
- g) Avales otorgados
- h) Cualquier otra circunstancia de los préstamos obtenidos que se precisen en los Contratos.

14. Calcule los intereses correspondientes, conforme a los contratos celebrados. Intente hacer este cálculo en forma global; cruce contra cuentas de resultados los cargos respectivos y referencie concretamente los pasivos aplicables. Selectivamente compruebe algunos pagos contra la póliza-cheque correspondiente, la autorización del pago y el estado de cuenta bancario.
15. Verifique los pagos de los pasivos adquiridos contra los contratos celebrados; compruebe contra las pólizas-cheque y estados de cuenta bancario, así como contra los cargos en el auxiliar correspondiente y autorización respectiva.
16. Obtenga o prepare análisis del movimiento del año de las cuentas entre compañías. Revise la comprobación precedente y cruce contra las demás cuentas.
17. Estudie y determine la necesidad de detallar en los estados financieros a dictaminar, los saldos y en su caso las transacciones celebradas entre compañías. Prepare memorándum correspondiente para P/T.
18. Examine transacciones significativas contra

Hecho por Fecha Ref.A.P/T

documentación de respaldo por operaciones entre compañías. Confirme su naturaleza - y saldos correspondientes.

19. Determine los saldos de acreedores diversos, otras cuentas por pagar y otros pasivos en general, que deben confirmarse. - Envíe las confirmaciones procedentes y revise la documentación de respaldo por aquellos movimientos significativos o anormales. --
20. Por lo que se refiere a compras y sistemas de costos, coordine este trabajo con el correspondiente a inventarios y costo de ventas, efectuando lo que a continuación se indica (llevar a cabo en inventarios o costos de ventas):
- a) Determine y explique variaciones en el porcentaje de utilidad bruta (por artículos, líneas de productos, etc., de acuerdo a las circunstancias) comparando con el porcentaje del año anterior y entre meses. Investigue las variaciones con los responsables de producción y compras.
- b) Seleccione el período de \_\_\_\_\_ y compruebe las compras revisando comprobantes originales por compras de - - - \$ \_\_\_\_\_. Asegúrese que el libro de compras está manejado correctamente.
- c) Selecciones el período de \_\_\_\_\_ -

Hecho por Fecha REF. A P/T

y compruebe requisiciones de materias primas con órdenes de trabajo y compruebe su correcta distribución.

- d) Compruebe contra las fórmulas que procedan
- e) Verifique trasposos a las distintas cuentas de inventarios o costos por un período determinado.
- f) Por un período seleccionado compruebe la aplicación del costo de ventas contra las tarjetas auxiliares de inventarios y verifique selectivamente el número de unidades vendidas.
- g) Revise la base de aplicación de gastos --- indirectos y haga pruebas de su corrección.
- h) Revise selectivamente las cuentas de gastos contra documentación original de respaldo; cruce contra las demás cuentas de los estados financieros y cerciórese que la aplicación de mano de obra es correcta.
- i) Revise la cuenta de costo de ventas del libro mayor y determine si existen asientos - aparentemente anormales o especiales que deberán investigarse.

#### TRABAJO FINAL

1. Compare los saldos a la fecha de la preliminar, con los saldos de la final, investigue variaciones significativas entre ambas fe--chas. Revise documentación de respaldo solamente si existieran movimientos significativos; confirme saldos únicamente si existie--ran cambios de suma importancia, desde lue--go evaluando el C.I. que exista en esta --- área.



Hecho por Fecha REF. A P/T

2. Complete el resumen de las deficiencias preparando en la preliminar con todas las observaciones detectadas en la revisión final. -- Los puntos que debe anotar incluirán aquellas situaciones que observó, pueden operar mejor.
3. Comente, con los funcionarios correspondientes, las sugerencias y observaciones determinadas en la revisión fiscal.
4. Prepare la parte correspondiente a esta área del 15, para ser entregada al cliente junto con las demás partes del informe.
5. Obtenga las cédulas PPC a cada circunstancia, entre la fecha de la preliminar y la final.
6. Si vamos a emitir D.F., complete la información obtenida en la preliminar y concluya -- los puntos aplicables del cuestionario y del programa de esta sección.
7. Actualice el A/P con la información que aplica que entre la fecha de la preliminar y la final.
8. Obtenga relación de saldos de cuentas por pagar a la fecha de cierre; verifique selectivamente dicha relación contra los auxiliares y verifíquela aritméticamente. Compruebe el total contra el mayor.
9. Envíe segunda solicitud a los proveedores, -- acreedores o cualquier pasivo que no contesta-

Hecho por Fecha REF. A P/T

ron la primera solicitud, incluyendo desde luego, saldos entre compañías.

10. Dependiendo de la importancia de los saldos y movimientos, efectúe tercera solicitud y - en su caso haga visitas personales, por aquellas confirmaciones solicitadas no recibidas de importancia.
11. Solicite de la empresa las aclaraciones de las confirmaciones inconformes recibidas y - la evidencia del adeudo por aquellas confirmaciones no recibidas, Revise la información y evidencia obtenidas; en su caso lleve a cabo directamente la integración y aclaración tanto de las inconformidades recibidas como - de las confirmaciones recibidas.
12. Prepare el resumen de confirmación de saldos y concluya.
13. Señale en las relaciones, los orígenes y conceptos de los principales saldos y en su caso revise documentación original de respaldo.
14. Complete la cédula correspondiente por los movimientos y saldos de préstamos e intereses - bancarios; concluya.
15. Complete la cédula correspondiente de los movimientos y saldos entre compañías afiliadas.
16. Cruce los saldos de préstamos bancarios contra las confirmaciones directas que se encuentran en la sección de "efectivo".

Hecho por Fecha REF. A P/T

17. Cruce de los saldos entre compañías contra las confirmaciones respectivas.
18. Compruebe que los saldos correspondientes se hayan clasificado correctamente en el balance general atendiendo a las obligaciones a corto y largo plazo.
19. Asegúrese que las cuentas y documentos por pagar se encuentran debidamente descritos y clasificados en el balance general.
20. Cerciórese que los gravámenes e hipótesis en su caso, sobre activos, por préstamos otorgados están correctamente reflejados en los estados financieros.
21. Concluya con respecto a lo siguiente:
  - a) El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos aseguran que los objetivos señalados en el programa de documentos y cuentas por pagar se han cumplido?
  - b) Existen situaciones que ameriten alguna excepción en el dictamen?  
(indíquelo).

## PROGRAMA DETALLADO DE PROCEDIMIENTOS

## N O M I N A S

## TRABAJO PRELIMINAR

Hecho por Fecha REF. A P/T

1. Estudie y evalúe el control interno, asegúrese que el cuestionario en esta sección, se encuentra completamente contestado.
2. Determine la oportunidad y extensión de las pruebas selectivas que habrá de aplicar, basado en el control interno examinando y evaluando.
3. Si en la aplicación de las pruebas selectivas, determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial, modifique el alcance determinado en un principio. Además modifique el alcance inicial si en la aplicación de las pruebas selectivas determina que el control interno es mejor al originalmente supuesto.
4. Actualice el archivo permanente en lo aplicable.
5. Anote las deficiencias y observaciones que vaya encontrando en el transcurso de su revisión, que servirán de base para la elaboración del I.S. Determine además, situaciones que funcionando en forma aceptable, pueden mejorarse y precise, por tanto, las sugerencias aplicables.
6. Comente con los funcionarios que correspondan las deficiencias y observaciones señaladas.

Hecho por Fecha REF. A P/T

das en el punto anterior,

7. Elabore el borrador del I.S. por lo que toca a esta sección.
8. Precise aquellas cédulas y análisis que pueden ser P.P.C. Acuerde con el funcionario correspondiente forma de elaboración y plazo de entrega.
9. Revise y conteste el cuestionario y programa respectivo sobre "revisión de impuestos". Concluya y aclare las situaciones irregulares.
10. Si vamos a emitir D.F., complete todos los pasos que señala el cuestionario, programa correspondiente y asegúrese que se cumplirá con todos los requisitos señalados en el artículo 85 (1982) del Código Fiscal de la Federación, reglamento correspondiente y reglas aplicables, para estar en condiciones de emitir nuestro D.F. y presentarlo debidamente en la Dirección General de Fiscalización.
11. Determine y explique variaciones comparando saldos a la fecha de la preliminar con los saldos a la misma fecha del año anterior.
12. Obtenga por un período determinado, un resumen de nóminas. Compruebe los totales, con las cuentas aplicables, como son caja y bancos, I. S. P.T., I.M.S.S., fondo de ahorro, otros aumentos y disminuciones, etc.

Hecho por Fecha REF.A P/T

13. Seleccione un período de cada nómina y lleve a cabo el siguiente trabajo de detalle (considere el número de funcionarios y empleados que existen):

- a) Referencie y cruce con el resumen obtenido en el punto 12 anterior.
- b) Compruebe las sumas y restas. Conserve -- las tiras de suma.
- c) Revise el registro de nóminas y asegúrese que no existen asientos anormales y verifique las excepciones.
- d) Verifique el pago contra el registro de egresos. En caso de que el egreso sea mayor al importe neto, revise el depósito -- por el excedente.

14. Lleve a cabo pruebas de detalle, seleccionando de las nóminas, un número significativo -- de funcionarios, empleados y trabajadores de acuerdo al control interno, efectuando los -- siguientes procedimientos (señale el número seleccionando):

- a) Verifique nombres y cargos dentro de la -- empresa contra la autorización de ingreso, cambios posteriores y en general contra -- los datos contenidos en los expedientes -- de personal.
- b) Compruebe los sueldos contra la autorización original correspondiente, contrato -- en su caso, y modificaciones autorizadas, posteriores.
- c) Verifique horas trabajadas contra las tar -- jetas del reloj marcador o los registros

Hecho por Fecha REF. A P/T

de tiempo que existan.

- d) Cerciórese que las tarjetas o registros comentados en el punto anterior, están debidamente autorizados.
- e) Revise autorizaciones de tiempo extra y concluya.
- f) Verifique autorizaciones, por otras per cep ciones.
- g) Compruebe el cálculo del importe bruto devengado y la cifra neta a pagar.
- h) Revise el registro correspondiente y la distribución del costo de mano de obra, verificando horas e im por te en su caso.
- i) Verifique los cálculos del I.S.R, re te n i d o.
- j) Compruebe otras deducciones, como fondo de ahorro, etc.
- k) Revise cualquier cálculo que haya originado aumentos.
- l) Asegúrese respecto al cálculo del IMSS.
- m) Asegúrese de su inscripción en el IMSS y que se encuentren en el grupo de cotización apropiada. Compruebe los cálculos respectivos; asegúrese que los avisos de altas y bajas se han dado conforme a la ley del IMSS.
- n) Compruebe que se encuentran inscritos - en el INFONAVIT o verifique contra recibos de sueldos.
- o) Compruebe que las firmas de los recibos coinciden con las registradas en los ex p e d i e n t e s de personal.

15. Compruebe las sumas del registro de distri

Hecho por Fecha REF. A P/T

bución de la mano de obra y coteje los totales contra otros registros, en su caso, del mayor general.

16. Asegúrese que cualquier pago relacionado con nóminas como fondo de ahorros, pagos al sindicato, etc.; se encuentran debidamente res-paldados.
17. Cerciórese que las nóminas están autorizadas por quien está aprobado para ello.
18. Por lo que se refiere a funcionarios, asegúrese que sus sueldos se encuentran completa-mente autorizados y obtenga un resumen de --sus percepciones totales, como son: sueldos, prestaciones, gratificaciones, bonos, porcen-tajes sobre determinadas bases, gastos no su-jetos a comprobación, partidas para atencio-nes diversas, etc. juzgue su razonabilidad y concluya.
19. Dependiendo de la bondad del control interno considere la posibilidad de aplicar los si-guientes procedimientos.
  - a) Observe un pago de nóminas e investigue - los sueldos no reclamados.
  - b) Comente con los responsables de las dife-rentes áreas de operación y administrati-vas si todos los funcionarios y empleados incluidos en nóminas y listas de raya, -- pertenecen al personal de trabajo de la - empresa.
  - c) Compare número de funcionarios y emplea--



Hecho por Fecha REF. A P/T

dos por áreas, departamentos u operación con respecto al año anterior obtenga y compruebe las explicaciones correspondientes.

20. Revise el contrato colectivo de trabajo y determine responsabilidades particulares -- que pudieran existir. Sugiera, en su caso, la necesidad de consultar al abogado de la empresa.
21. Compruebe el registro contable y distribución de las nóminas, verificando contra las pólizas y registros correspondientes.
22. Revise asientos contables para el registro de nóminas. Determine asientos anormales,
23. Concilie con las cuentas de pasivo aplicables, los cargos por conceptos de nóminas, o relacionados con ellas.

#### TRABAJO FINAL.

1. Compare los saldos a la fecha de la preliminar con los saldos a la fecha de la revisión final. Investigue variaciones de importancia. Amplie sus pruebas solamente si -- observa movimientos significativos.
2. Complete el resumen de las deficiencias y -- observaciones elaborando en la preliminar, -- con aquellas determinadas en la revisión final. Los puntos que debe anotar incluirán -- aquellas situaciones que considera pueden -- funcionar mejor.

Hecho por Fecha REF. A P/T

3. Comente con los funcionarios paropiados, las sugerencias y observaciones determinadas en la revisión final.
4. Elabore la parte respectiva al I.S. junto con las demás partes del informe.
5. Obtenga las cédulas P.P.C., de acuerdo a cada circunstancia, entre la fecha de la preliminar y la final.
6. Si vamos a emitir dictamen final, complete la información obtenida en la preliminar y concluya los puntos aplicables del cuestionario y programa de esta parte.
7. Complete el cuestionario y programa respectivos para la revisión fiscal. Concluya.
8. Actualice el A.P. con la información adicional que corresponda.
9. Asegúrese que los cargos por concepto de nóminas, corresponden al ejercicio y que son operaciones propias y normales de la empresa, del ejercicio revisada en su caso, cerciórese que los cargos extraordinarios tendrán un tratamiento distinto - en su presentación dentro de los estados financieros revisados.
10. Concluya con respecto a lo siguiente:
  - a) El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos aseguran que los objetivos

Hecho por Fecha REF. A P/1

3. Comente con los funcionarios paropiados, las sugerencias y observaciones determinadas en la revisión final.
4. Elabore la parte respectiva al I.S. junto con las demás partes del informe.
5. Obtenga las cédulas P.P.C., de acuerdo a cada circunstancia, entre la fecha de la preliminar y la final.
6. Si vamos a emitir dictamen final, complete la información obtenida en la preliminar y concluya los puntos aplicables del cuestionario y programa de esta parte.
7. Complete el cuestionario y programa respectivos para la revisión fiscal. Concluya.
8. Actualice el A.P. con la información adicional que corresponda.
9. Asegúrese que los cargos por concepto de nóminas, corresponden al ejercicio y que son operaciones propias y normales de la empresa, del ejercicio revisada en su caso, cerciórese que los cargos extraordinarios tendrán un tratamiento distinto en su presentación dentro de los estados financieros revisados.
10. Concluya con respecto a lo siguiente:
  - a) El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos aseguran que los objetivos

Hecho por Fecha REF. A P/T

vos señalados en el programa de nóminas y listas de raya se han cumplido?

- b) Existen situaciones que ameriten alguna excepción en el dictámen? (indíquelo).

## CONCLUSIONES

- 1.- Por medio del estudio previo del control interno y mejor conocimiento de las principales operaciones de la compañía se puede planear y mejorar el trabajo de auditoría en la entidad.
- 2.- Se logra una reducción del costo en el trabajo de auditoría, por tener a la mano la información precisa sobre las principales operaciones de la entidad.
- 3.- Es de vital importancia para una buena asignación del personal que deberá intervenir en una auditoría conocer las principales operaciones y su complejidad.

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

**Auditoría Práctica**

Luis Ruiz de Velasco, Alejandro Prieto  
Editorial Banca y Comercio, S.A.

Auditoría  
Eric L. Kholer;  
Editorial Diana

Normas y Procedimientos de Auditoría  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Apuntes de Auditor  
Profesor Francisco Torres Guillen

Ley del Impuesto sobre la Renta e  
Impuesto al Valor Agregado 1983