



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS CON BASE EN LA COMPUTADORA

Seminario de Investigación Contable

Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a n

ALFREDO FLORES CASTRO

CRISTOBAL HERNANDEZ SEVILLA

PEDRO SALINAS LABORDE

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

C. P. FRANCISCO DANIEL CORTES



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	Pag.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I. AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	3
I.1.- Que és la auditoría de Estados Financieros	4
I.2.- Antecedentes históricos de la auditoría	5
I.3.- División de la auditoría	8
I.4.- Clasificación de la auditoría según los fines que persigue	9
4.1.- Auditoría de Estados Financieros	9
4.2.- Auditoría administrativa	11
4.3.- Auditoría operacional	12
4.4.- Auditoría para fines fiscales	13
I.5.- Normas y procedimientos de auditoría	15
5.1.- Que son las normas de auditoría	15
5.2.- Por qué de las normas de auditoría	15
5.3.- Fuentes de las normas de auditoría	15
5.4.- Clasificación de las normas de auditoría	16
5.5.- Procedimientos de auditoría	25
5.6.- Técnicas de auditoría	25
CAPITULO II. LA COMPUTACION	30
II.1.- Antecedentes históricos de las computadoras	31
II.2.- Generalidades de la computadora	40

	Pag.
2.1.- Definición de computadora	40
2.2.- Tipos de computadoras	41
2.3.- Componentes básicos de la computadora	42
2.4.- Tipos de lenguajes	44
II.3.- Sistemas de información	48
3.1.- Concepto de sistemas de información	48
3.2.- Tipología de los sistemas de información	49
3.3.- Funciones de un sistema de información	49
3.4.- Tipos de sistemas de información	50
CAPITULO III. LA AUDITORIA CON APOYO DE UNA COMPUTADORA	55
III.1.- Estudio y evaluación del control interno	56
1.1.- Concepto de control interno	56
1.2.- Objetivos del control interno	57
1.3.- Elementos del control interno	58
1.4.- Métodos de evaluación del control interno	61
1.5.- El control interno en el procesamiento electrónico de datos	62
III.2.- Programa de trabajo	64
III.3.- Creación de los lotes de captura	117
3.1.- Descripción del sistema de contabilidad	117

	Pag.
3.2.- Selector principal del sistema	118
III.4.- Listados que se convierten en papeles de trabajo	129
III.5.- Ayuda de los auxiliares en la realización de la auditoría	136
III.6.- Estados Financieros y Dictamen	138
III.7.- Ventajas y desventajas de la utilización de la computadora	139
CONCLUSIONES	141
BIBLIOGRAFIA	144

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

Desde tiempos muy remotos, el hombre ha buscado los medios adecuados para satisfacer más fácilmente sus necesidades, esto ha traído como consecuencia que día con día se tengan -- nuevos avances en todos los campos que son de su conocimiento, especialmente el de la ciencia y la tecnología.

Actualmente el desarrollo científico y tecnológico se ha introducido en las diversas actividades del hombre.

Las actividades que desempeña el Contador Público, no -- han quedado al margen de este desarrollo, ya que se han operado grandes cambios en el campo de la Contabilidad y la Auditoría, como consecuencia del avance que han alcanzado las empresas actualmente lo cual ha creado una serie de nuevas necesidades para obtener, interpretar y examinar la información financiera de las mismas.

Por lo tanto, se hace cada vez más necesario el uso de -- nuevos sistemas para el procesamiento de las operaciones que -- se realizan en una empresa.

La computadora ha sido el medio a través del cual se ha logrado satisfacer las necesidades que implica tanto la Contabilidad como la Auditoría.

La ayuda que nos brinda la computadora en la realización de la auditoría de Estados Financieros es de importancia, ya --

que con ésta se obtiene un ahorro de tiempo en la revisión de las diferentes cuentas que conforman dichos Estados Financieros, además de utilización de menos personal y mayor oportunidad en la entrega de los informes.

Sin embargo, es necesario que el Auditor esté consciente de la responsabilidad que implica la realización de la auditoría con apoyo en una computadora y por lo tanto esté capacitado para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Cabe señalar que este tipo de auditoría que se presenta en este trabajo puede ser llevado a cabo en aquellos Despachos que cuenten con la ayuda de una computadora ya que se propone primero la captura de la información contable que se ha registrado en la empresa próxima a auditar y posteriormente realizar la auditoría con apoyo en los papeles emitidos por la computadora.

CAPITULO I

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

1.1.- QUE ES LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Según Mancera Hermanos, Auditoría de Estados Financieros es la revisión por un Contador Público de los registros de Contabilidad de una empresa y de sus métodos internos de control que sirve a dicho profesional para expresar su opinión acerca de los Estados Financieros de aquella.

Para Eric L. Kohler, la Auditoría de Estados Financieros es una revisión analítica hecha por un Contador Público del control interno y registro de contabilidad, de una empresa comercial u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de los Estados Financieros.

Según Walker B. Meigs, la Auditoría de Estados Financieros consiste en una cabal revisión analítica del Balance General y del Estado de Resultados, así como de los registros contables y otro tipo de evidencia comprobatoria de dichos Estados Financieros.

Después de haber estudiado las anteriores definiciones, podemos definir a la Auditoría de Estados Financieros como la revisión, estudio, investigación, análisis y comprobación de cada una de las cuentas que conforman los mismos pertenecientes a una entidad económica, a fin de emitir una opinión o informe acerca de su razonabilidad.

I.2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA AUDITORIA

Las primeras manifestaciones de la Auditoría se encuentran en Inglaterra, a principios del siglo XIX con el jubileo de la Reina Victoria, que aunado al descubrimiento de yacimientos de oro, influyen en la decisión de los banqueros ingleses para publicar sus Balances. Con este objeto se hizo patente la necesidad de hombres de números, interviniendo los Contadores. El primer Banco privado inglés que publicó su Balance fué Berwick & Company al que siguieron todos los demás existentes en esa época.

El auge adquirido por la publicación de Balances de los Bancos ocasionó que muchos de ellos se fusionaran convirtiéndose en grandes consorcios financieros y por tanto se requirió nuevamente de la concurrencia de Contadores, a fin de sentar las bases conforme a las cuales deberian efectuarse las fusiones, previo examen de las cifras de los Estados Financieros.

Por las razones antes expuestas, puede considerarse que la Gran Bretaña se constituyó en la cuna de la auditoría realizada por los Contadores independientes.

La Contaduría como profesión y por ende la Auditoría, fué introducida a este Continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Cuando la Auditoría fue conocida en los Estados Unidos de Norteamérica, los Contadores de

este país adoptaron el modelo británico de información aunque ahí no había estatutos comparables a los de los británicos. - De otra parte, mientras que a las empresas públicas de Inglaterra se les exigía la ejecución de auditorías, a las empresas norteamericanas no se les imponía dicho requisito.

En aquella época se carecía de los medios necesarios, - procedimientos y técnicas, los negocios eran pequeños en volumen, siendo raro encontrar en ellos controles o procedimien--tos de comprobación internos, sus operaciones usualmente no - muy complejas, no requerían de estudios detallados ni de un - juicio sobresaliente para determinar si los principios de Contabilidad generalmente aceptados se aplicaban con propiedad. Bajo estas circunstancias el examen realizado de las operaciones y registros de una empresa era exhaustivo, tendiente a corregir y modificar los efectos de métodos deficientes de contabilidad y control interno. Se certificaba, no se observaba la razonabilidad de hechos y circunstancias. El servicio --- principal solicitado al Auditor consistía en un examen independiente y competente sobre la veracidad de los registros, - incluyendo la certeza de que el tenedor de libros no hubiese hecho alguna malversación de fondos en los libros o registros. En la actualidad, la Auditoría ha alcanzado gran desarrollo.

En México en el año de 1907, se otorgó al Sr. Fernando Diez Barroso el título de Contador de Comercio convirtiéndose en el fundador de la profesión. Este evento marca la pauta - para el ejercicio de la Contaduría Pública en México.

Es a partir de esta época cuando surge una nueva función del Contador Público mexicano: la de Auditor.

En tanto en los Estados Unidos de Norteamérica, en el año de 1917, un tribunal federal publicó "el Boletín Federal de Reserva", un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores, estableciendo una Contaduría Uniforme. Este pronunciamiento técnico en los Estados Unidos de Norteamérica fue el primero de los que serían emitidos por la colectividad profesional americana del presente siglo.

Durante este siglo, los Contadores Públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales. Sin embargo, la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información a través del Instituto Americano de Contadores Públicos. Dicho lenguaje se ha extendido en la actualidad de tal manera que el informe de una Auditoría ya no representa un problema de escritura; es un proceso de decisión. - Existe un número limitado de tipos de informes entre los cuales puede escoger el Auditor; una vez tomada una decisión acerca del tipo de dictamen que va a presentar ante una situación específica, se puede escoger el modelo de informe especialmente concebido para expresar ese dictamen.

En la actualidad el crecimiento de las empresas, la multiplicidad y complejidad de sus operaciones, han ocasionado que su propia administración provea procedimientos de control interno que aseguren razonabilidad en el registro y método

dos de revisión interna que prevengan o descubran fraudes. - La eficiencia de estos controles y el aumento de transacciones de toda índole, hicieron impráctico e innecesario el utilizar exámenes exhaustivos en la revisión de operaciones y registros de una empresa, recurriéndose por tanto, al método de pruebas selectivas, muestreo o tanteo.

Estos y muchos otros factores han propiciado en los últimos años la evolución de la Auditoría, así como la creación de agrupaciones de Contadores Públicos con finalidades tales como: Dignificación, elevación y salvaguarda de la Contaduría Pública, con la protección y orientación de sus miembros y con ánimo de servir tanto a la profesión como a la sociedad.

1.3.- DIVISION DE LA AUDITORIA

La Auditoría se divide básicamente en Auditoría Externa y Auditoría Interna.

- a) Auditoría Externa.- Es el examen de una o varias áreas de una empresa llevado a cabo por un Contador Público independiente a la misma, a fin de emitir un informe o dictamen acerca de la situación que presentan las áreas examinadas.
- b) Auditoría Interna.- Es el estudio y evaluación --

llevado a cabo dentro de una organización de las -
operaciones contables, financieras y administrati-
vas como un servicio de apoyo a la Dirección de la
empresa.

I.4.- CLASIFICACION DE LA AUDITORIA SEGUN LOS FINES QUE PERSIGUE

Existen diferentes tipos de Auditoría de los cuales po-
demos mencionar los siguientes:

- 1.- Auditoría de Estados Financieros
- 2.- Auditoría Administrativa
- 3.- Auditoría Operacional
- 4.- Auditoría para Fines Fiscales

4.1 Auditoría de Estados Financieros

Según Arthur W. Holmes, Auditoría de Estados Financie-
ros es el examen objetivo de los estados financieros prepara-
dos inicialmente por la Administración.

Para Thomas Porter y John C. Burton, Auditoría de Esta-
dos Financieros es el examen de la información por una terce-
ra persona distinta de quien la preparó y del usuario, con la
intención de establecer su veracidad; y dar a conocer los re-
sultados de este examen con la finalidad de aumentar la utili-

dad de tal información para el usuario.

Para Mancera Hnos., Auditoría de Estados Financieros - es el examen de los libros de Contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente, de una persona, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una asociación, de una -- oficina pública, de una copropiedad o de un negocio especial cualquiera, llevada a cabo con el objeto de determinar la --- exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellas.

Según Eduardo M. Franco Díaz, Auditoría de Estados Financieros es la revisión de los libros de Contabilidad, registros y comprobantes de una empresa. Se realizan para determinar el grado de exactitud de aquellos. En un sentido amplio se utiliza como sinónimo de revisión.

Para nosotros, Auditoría de Estados Financieros es el análisis, comprobación e interpretación de las cuentas que integran los estados financieros (estado de situación financiera y estado de resultados principalmente) con el fin de emi--tir una opinión acerca de su veracidad y autenticidad.

En la Auditoría de Estados Financieros se juzga la --- efectividad de la información presentada, las políticas contables, la validez de las estimaciones y los principios de contabilidad que se han tomado en consideración para realizar -- dichos estados.

Para que se lleve a cabo una buena auditoría, se debe conocer el sistema de contabilidad de la empresa a revisar, el control interno, las políticas contables de la empresa -- así como el marco legal y fiscal de la misma.

Cabe señalar que uno de los objetivos de la Auditoría es emitir una opinión acerca de si los estados financieros - presentan cifras reales y verdaderas, mas no el descubrimiento de hechos fraudulentos.

Sin embargo, cuando el Auditor por alguna circunstancia especial llegara a descubrir un fraude, es su obligación manifestarlo ante las personas afectadas y como un servicio adicional a su trabajo, puede profundizar sus investigaciones acerca del mismo.

4.2 Auditoría Administrativa

Auditoría Administrativa según Eduardo Franco Díaz, -- es aquella que se practica con el fin de determinar la efi---ciencia con que trabaja una empresa. Implica la revisión de los cuatro elementos del sistema administrativo: Planeación, Organización, Ejecución y Control.

Auditoría Administrativa según Mancera Hnos., es una - revisión sistemática y evaluación de una entidad o parte de - ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si - la organización está operando eficientemente.

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

Auditoría Administrativa según William P. Leodard es - el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o cualquier otra entidad y de sus medios de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales con el propósito de descu--brir deficiencias y apuntar posibles soluciones.

Para nosotros Auditoría Administrativa es el estudio y evaluación metódico y completo del cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados a cada miembro de la organización de acuerdo a las políticas establecidas, a los recursos que les han sido asignados y de acuerdo a su situación dentro de la estructura organizativa a fin de emitir una opinión --- siempre constructiva y así poder hacer adhesiones o correcciones según sea el caso a las políticas establecidas.

4.3 Auditoría Operacional

Auditoría Operacional según Eduardo M. Franco Díaz es aquella que se practica para determinar la funcionalidad de - los procesos de trabajo de una empresa.

Auditoría Operacional según Mancera Hnos., es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en una empresa con la finalidad principal de auxiliar a la dirección a eliminar las deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas. El resultado de la Auditoría Operacional es un informe a la Dirección en el que se haga constar las deficiencias localizadas y las recomendaciones que se proponen para subsanarlas.

Para nosotros Auditoría Operacional es el estudio y evaluación de las diferentes políticas operativas que se tienen dentro de la empresa a fin de determinar si son adecuadas y suficientes a fin de mejorar la eficiencia operacional, dando sugerencias para lograrlo.

4.4 Auditoría para Fines Fiscales

Según Eduardo Franco Díaz la Auditoría para fines fiscales es aquella que practican las autoridades gubernamentales a fin de determinar la exactitud de las cifras contenidas en declaraciones de los causantes así como de los impuestos pagados.

En realidad la Auditoría para fines fiscales es aquella que lleva a cabo un Contador Público independiente y cuya finalidad principal es emitir una opinión acerca de la situación fiscal del contribuyente la cual es de utilidad tanto para la empresa dictaminada como para la autoridad hacendaria -

ya que ésta presume como ciertos los hechos aseverados en los documentos revisados por el Contador Público que dictamina -- siempre y cuando dicho Contador Público esté autorizado para emitir dictámenes fiscales.

El Contador Público que desee estar autorizado para -- emitir dictámenes fiscales, deberá obtener su inscripción en el registro de Contadores Públicos, y cumplir y realizar los siguientes trámites y requisitos según el Código Fiscal de la Federación.

a) Requisitos

- 1.- Capacidad profesional necesaria
- 2.- Ser de nacionalidad mexicana
- 3.- Poseer título de Contador Público
- 4.- Ser miembro de un Colegio de Contadores Públicos reconocido por la Secretaría de Educación Pública.

b) Trámites

Presentar solicitud ante la Dirección General de Fiscalización, anexando copia certificada de los siguientes documentos:

- 1.- Acta de nacimiento o carta de naturalización
- 2.- Título profesional
- 3.- Cédula profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública
- 4.- Constancia emitida en el Colegio a que pertenezca que lo acredite como miembro activo.

5.- Suscribirá bajo protesta de decir verdad la declaratoria impresa en la misma solicitud, de que no está acusado o condenado por delito fiscal, o intencional contra el patrimonio de las personas, o por falsedad en las declaraciones judiciales o en informes dados a una autoridad, o por cualquier otro de carácter intencional que amerite pena corporal.

I.5.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

5.1. *Que son Las Normas de Auditoría*

Son lineamientos básicos que debe observar el Auditor - referentes a su persona, a su trabajo y a la presentación de la información derivada del mismo.

5.2. *Porqué de Las Normas de Auditoría*

Las Normas de Auditoría fueron creadas para garantizar a los terceros que los trabajos del Contador Público son de carácter profesional, y así proteger la confianza pública.

5.3. *Fuentes de Las Normas de Auditoría*

Las Normas de Auditoría tienen su fuente en dos aspectos principales que son:

1.- La Auditoría es una actividad profesional.

2.- La Auditoría tiene características propias

La Auditoría es una actividad profesional ya que para poder realizarse, se requiere tener un nivel de estudios mínimo de licenciatura y además tener amplia experiencia práctica que le permita al Contador Público madurez de juicio para emitir su opinión.

La Auditoría tiene características propias porque la situación de las empresas es dinámica y por lo tanto dan elementos de trabajo diferentes a la Auditoría, además porque los resultados de la Auditoría no dependen ni del Auditor ni del cliente sino de los hechos o circunstancias que se presenten en la realización de la misma.

5.4 Clasificación de las Normas de Auditoría

- | | |
|---------------|---|
| | - Entrenamiento técnico y capacidad profesional |
| A) Personales | - Cuidado y diligencia profesionales |
| | - Independencia mental |
| | - Planeación y supervisión |
| B) De trabajo | - Estudio y evaluación del control interno |
| | - Evidencia suficiente y competente |

C) De Información

- Asociación del nombre del Contador -
Público en los Estados Financieros
- Aplicación de los principios de con-
tabilidad generalmente aceptados
- Aplicación consistente de los cita--
dos principios
- Abstención de opinión u opinión nega--
tiva

A) NORMAS PERSONALES

Son las cualidades que el Auditor debe tener antes de -
iniciar un trabajo de Auditoría y que deberá mantener siempre.

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional. Para po-
der realizar una Auditoría es indispensable que se tenga
un adecuado entrenamiento técnico y capacidad profesio--
nal. El entrenamiento técnico se refiere a los conoci--
mientos que se adquieren en una institución superior lo
cual constituye un fundamento indispensable para la rea-
lización de un trabajo profesional. Por lo tanto el Au-
ditor debe de tener conocimientos firmes sobre princi--
pios y prácticas contables, aspectos administrativos, --
fiscales, legales y métodos de auditoría.

En tanto que la capacidad profesional se refiere a la ma
durez de juicio que va adquiriendo el Contador Público -
a través del tiempo y de su desarrollo en el trabajo, --
así como de las relaciones que tenga con Auditores de ma
yor experiencia y de su constante actualización de cono-
cimientos.

2. Cuidado y diligencia profesional. El Auditor como todo un profesional debe desempeñar su trabajo con el mayor cuidado posible, además de presentar verdadero interés en el cumplimiento de su trabajo para lograr la confianza de terceros sin embargo, aún actuando de buena fé e íntegramente, el Auditor no se compromete a entregar un trabajo sin fallas o errores debido a ciertas circunstancias adversas que se le puedan presentar durante el desarrollo del mismo ya sea por causas imputables al Auditor o a la empresa.

3. Independencia mental. El Auditor debe actuar en forma objetiva en el desarrollo de su trabajo, no dejándose influir por ciertas circunstancias que hagan variar su juicio. Según el código de ética profesional, se presume que el Auditor carece de independencia cuando se encuentra en las siguientes situaciones: (art. 2.21)
 - a) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún Director, Administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.

 - b) Sea, haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser Director, --

miembro del Consejo de Administración, Administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del Comisario, - se considera que subsiste la independencia e imparcialidad.

- c) Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna ingerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.
- d) Sea Agente de bolsa de valores, en ejercicio.
- e) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga - ingerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes - para fines fiscales, fijación de impuestos y otorga--- miento de exenciones, concesiones o permisos de tras-- cendencia y decisiones sobre nombramientos de Contado-- res Públicos para prestar servicios a dependencias o - empresas estatales.
- f) Perciba de un sólo cliente, durante más de dos años -- consecutivos, más del 40% de sus ingresos u otra pro-- porción que aún siendo menor, sea de tal manera impor-- tante frente al total de sus ingresos, que le impida - mantener su independencia.

B) NORMAS DE TRABAJO

Es el elemento objetivo que constituye y especifica el nivel mínimo indispensable en el trabajo de Auditoría.

1. Planeación y supervisión. El trabajo de Auditoría debe ser adecuadamente planeado y debe existir supervisión -- apropiada. Un buen trabajo de Auditoría así como todo -- trabajo profesional debe estudiarse de antemano y formular un programa de trabajo que ayude a lograr el objetivo fijado.

La planeación debe empezar desde que se ha firmado el contrato de auditoría con el cliente y debe incluir un estudio de las características de la empresa, el personal -- apropiado para el desarrollo de la auditoría, el alcance que se le va a dar a la misma, el objetivo de la audito--ría, una programación de tiempo estimado y definición de los procedimientos que van a utilizarse .

Además de formular anticipadamente el programa de auditoría debe vigilarse su realización satisfactoria y si es el caso hacer correcciones o adiciones .

2. Estudio y evaluación del control interno. El Auditor debe conocer, revisar y evaluar el sistema de control interno de la empresa, para determinar el grado de confianza -- que va a depositar en el mismo y que le permita saber la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los -- procedimientos de auditoría. El estudio del control in--

terno es de suma importancia ya que de acuerdo al cumplimiento de las políticas fijadas dentro de la empresa, dependerá la extensión de la auditoría.

3. Obtención de evidencia suficiente y competente. El Auditor debe obtener por medio de los procedimientos de auditoría, todas las pruebas que juzgue necesarias en cantidad y calidad a fin de establecer una base objetiva para fundamentar su opinión.

Por lo tanto el Auditor puede obtener evidencia suficiente y competente por medio de la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría.

C) NORMAS DE INFORMACION O DICTAMEN

Se refieren a la presentación y elaboración del resultado final de la auditoría que es el dictamen o informe en el cual se deposita la confianza de terceras personas interesadas en la empresa ya que éste es el único documento que ellos tienen a su alcance de todo el trabajo desarrollado por el Auditor.

1. Asociación del nombre del Contador Público en los Estados Financieros. El Auditor debe hacer una aclaración respecto a la responsabilidad que asume al aparecer su nombre en los Estados Financieros, señalando que estos fueron preparados por la Administración de la compañía y que él es responsable únicamente de la revisión de los mismos, -

además debe señalar las limitaciones que tuvo en la realización de su trabajo y la fecha hasta la cual se vea afectada su responsabilidad por los eventos subsecuentes que pudieran modificar los Estados Financieros.

2. Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados. El Auditor debe de revisar que en la realización de los Estados Financieros se hayan tomado en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados los cuales se mencionan a continuación:

ENTIDAD.- Este principio establece que toda la documentación y operaciones que efectúe una empresa, deberán de -- ser registrados a su nombre siempre y cuando se hagan por propia cuenta registrando en forma separada de su contabilidad aquellos bienes y operaciones que haga por cuenta de terceras personas.

REALIZACION.- Deben de considerarse como bienes de la empresa los que se haya obtenido por medio de operaciones pactadas y aceptadas con terceras personas y deben considerarse como realizadas desde el momento mismo de su contratación.

PERIODO CONTABLE.- Todas las empresas deben de dividir su vida en periodos generalmente anuales para efectos legales a fin de conocer los resultados de sus operaciones efectuadas. Este principio indica además que las operaciones deben registrarse en el periodo en que se realizan.

VALOR HISTORICO ORIGINAL.- Todas las operaciones realizadas por la empresa, se deben de registrar al precio pactado por las partes según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que se haga de ellos. Sin embargo estas cifras pueden ser modificadas en aquellos casos en que ocurran eventos que hagan perder su significado original como es el caso de las devaluaciones que sufre nuestra moneda.

NEGOCIO EN MARCHA.- Este principio trata sobre la vida de las empresas y dice que éstas tienen una existencia permanente salvo que haya especificación en contrario, sin embargo los estados financieros podrán presentar valores estimados de liquidación cuando la empresa se encuentre en ese caso.

DUALIDAD ECONOMICA.- Esta dualidad se constituye por los recursos de que dispone la empresa o sea su activo y sus respectivas fuentes que son el pasivo y el capital. Además establece que la contabilidad debe estar basada en un registro de partida doble, esto es, cargos y abonos por las mismas cantidades.

REVELACION SUFICIENTE.- La información contable presentada en los estados financieros deberá contener en forma clara y precisa todo lo necesario para la toma de decisiones.

IMPORTANCIA RELATIVA.- Este principio indica que la información que se presente en los estados financieros debe

de contener sólo lo realmente importante y expresado en términos monetarios.

CONSISTENCIA.- La información contable de la empresa debe de ser registrada, valuada y evaluada de acuerdo a un mismo sistema a fin de poder hacer comparaciones de los estados financieros a través del tiempo para determinar la evolución que se ha tenido y así obtener resultados -- verdaderos.

3. Aplicación consistente de los principios de contabilidad. Además de observar que se ha cumplido con los principios de Contabilidad generalmente aceptados, el Auditor debe de investigar si éstos se han venido aplicando de manera consistente en relación con ejercicios anteriores ya que la inconsistencia en la aplicación de los principios contables es motivo de salvedad la cual se ve reflejada en el dictamen.
4. Abstención de opinión u opinión negativa. Cuando el Auditor por alguna circunstancia no reúna la evidencia que juzgue suficiente de tal manera que se vea limitado para poder expresar su opinión, deberá hacer mención en su informe de la limitación que ha tenido en su trabajo la cual le ha impedido realizarlo satisfactoriamente y que lo obliga a emitir una salvedad o a abstenerse de opinar.

Dado el caso de que la situación que se le presente es de tal manera grave, el Auditor está obligado a emitir una opinión negativa.

5.5 Procedimientos de Auditoría

Los Procedimientos de Auditoría son un conjunto de técnicas para la investigación, estudio y evaluación de los diferentes rubros que conforman los Estados Financieros a través de los cuales el Auditor obtiene la comprobación suficiente - para poder fundamentar su opinión.

La gran diversidad de empresas, sus políticas de operación el volumen de operaciones y el control interno existente en las mismas, hace que los procedimientos de Auditoría tengan que ser planeados tomando en cuenta las características - mencionadas para determinar su naturaleza, su alcance y su -- oportunidad de aplicación.

5.6 Técnicas de Auditoría

Las Técnicas de Auditoría son los métodos prácticos de investigación, estudio y evaluación que utiliza el Auditor para allegarse la información que a su juicio es necesaria para fundamentar su opinión.

Las Técnicas de Auditoría son:

- 1.- Estudio General.- Es el conocimiento de las características de la empresa como por ejemplo su marco legal, sus políticas de operación, el sistema estructural, así como la apreciación general de los Estados Financieros, o de circunstancias importantes o extraordinarias que se pre-

senten en la empresa. Esta técnica es muy importante - ya que de ella depende en gran parte la decisión de utilizar determinadas técnicas.

- 2.- **Análisis.-** Es descomponer un todo en sus partes a fin de agruparlas en unidades homogéneas para su estudio y evaluación por ejemplo, la cuenta de gastos generales - puede descomponerse en sus diferentes subcuentas a fin de hacer un estudio más minucioso de ella.
- 3.- **Confirmación.-** Es la obtención de información escrita - de una tercera persona ajena a la empresa pero que conozca las características de ésta o al menos tenga conocimiento de la situación que deseamos esclarecer. La confirmación más común es la que se pide a clientes, proveedores o acreedores respecto a su saldo y que puede ser - de tres tipos:
 - a) **Positiva.-** En éste tipo de confirmación se le envían los saldos a terceras personas que haya determinado - el Auditor como más importantes, y se les pide manden su contestación tanto si estan de acuerdo como si no lo están.

Por ejemplo, el Auditor determina el saldo de un cliente "X" a la fecha del cierre, y se lo envía a éste - solicitando le confirme si dicho saldo es correcto o no y en caso de no serlo, dicho cliente enviará el - saldo que según sus libros es el correcto. El Auditor posteriormente hará las aclaraciones necesarias.

b) Negativa.- Se envían los datos a terceras personas y se les pide envíen su contestación sólo en caso de que estén inconformes.

Por ejemplo, el Auditor enviará el saldo a un cliente que haya designado y le pedirá le conteste únicamente si este saldo difiere del que tenga registrado en sus libros a la misma fecha. En caso de que el cliente no conteste, se tomará su saldo como correcto.

c) En blanco.- Es aquella en la que no se envía dato alguno y se solicita a quien se dirige que envíe su saldo. Este tipo de confirmación es muy usual para verificar saldos de los Bancos.

Por ejemplo, el Auditor determina una cuenta de Bancos que a su juicio debe ser confirmada, y se dirige a éste solicitándole el saldo de la empresa auditada que tiene registrado a la fecha del cierre de ésta además de los nombres de las personas autorizadas para manejar la cuenta bancaria.

En las circularizaciones que se envían para la confirmación el Auditor debe participar directamente tanto en su envío como en su recepción y control, y si existieren contestaciones inconformes, deben de aclararse y -- una vez aclaradas se debe dejar constancia de ello.

4.- Investigación.- Es la obtención de datos por los mismos miembros de la empresa auditada respecto a una situación

sobre la cual tengan amplio conocimiento.

Por ejemplo, se pide a las personas encargadas del movimiento de las mercancías nos indiquen el método utilizado para la valuación de éstas.

5.- Declaración.- Esta técnica consiste en que los funcionarios de la empresa manifiesten estar de acuerdo con las investigaciones y hallazgos realizados por el Auditor. - El ejemplo más claro de la declaración es la firma de -- los arqueos de caja por parte de los custodios de los -- fondos de caja.

6.- Certificación.- Es la obtención de información por parte de una tercera persona ajena a la empresa, y con capacidad de emitir una opinión legal, respecto a una situación determinada.

Por ejemplo se le pide al abogado de la empresa, certifique que la situación legal de la misma, es decir si tiene o no juicios pendientes con otras empresas, con clientes, proveedores, trabajadores, etc. Si la empresa funge como aval, si tiene bienes hipotecados, etc.

7.- Inspección.- Es la verificación de la existencia de los bienes materiales propiedad de la empresa, esto se logra a través de la visita a las instalaciones de la empresa para cerciorarse de que en realidad existen los bienes - registrados y que auténticamente son propiedad de la empresa.

Por ejemplo, verificar que existan físicamente automóvi-

les, máquinas de escribir, fotocopadoras, maquinaria, -
etc. propiedad auténtica de la empresa auditada.

8.- Observación.- Es darse cuenta ópticamente del desarrollo de las operaciones que se realizan en la empresa.

Por ejemplo, de la recepción y almacenamiento de las --
mercancías que ha comprado la empresa.

9.- Cálculo.- Es la verificación de las operaciones aritméticas que se han aplicado en una partida específica de los Estados Financieros.

Por ejemplo, la verificación de la correcta cuantificación y valuación de los inventarios de acuerdo a los métodos utilizados por la empresa.

CAPITULO II
LA COMPUTACION

II.1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS COMPUTADORAS

A través de los años el hombre ha desarrollado dispositivos para auxiliarse en el procesamiento de datos.

El concepto de procesamiento de datos engloba, en forma genérica, todas las operaciones que se llevan a cabo sobre datos para obtener resultados; a estos resultados se les llama información.

Desde épocas remotas el hombre procesa datos; en un principio es muy probable que el hombre primitivo empleara los dedos de las manos para realizar operaciones sencillas y almacenara toda la información posible en su memoria.

Esto limitaba el proceso de los datos manejados ya que era necesario contar con la ayuda de las manos de otros individuos.

Para solventar este problema, fue indispensable auxiliarse de otros medios que permitieran resolver operaciones un poco más complicadas y crear representaciones fijas de los elementos que se tenían en un proceso determinado.

Una vez que el hombre inventó una forma de contar, o sea que determinó un sistema numérico para realizar sus cálculos, empezó a utilizar mecanismos que lo auxiliaran para realizar dichas operaciones, tal es el caso de "Abaco", que fue uno de

los primeros intentos del hombre para fabricar una computadora.

El abaco consiste en una tabla con una serie de ranuras, en donde son colocadas tantas piedras como unidades, decenas o centenas.

En la actualidad en forma más evolucionada, este dispositivo puede competir con una moderna calculadora, siempre y --- cuando sea manejado por un experto.

Durante mucho tiempo el desarrollo de mecanismos de proceso quedó detenido.

No fue sino hasta principios del siglo XVII cuando con la introducción de nuevos métodos matemáticos motivó también la aparición de nuevas herramientas que auxiliaron al hombre en el cálculo.

John Napier (1550-1617) inventa en 1583 los "huesos o rodillos Napier"; con este mecanismo era posible multiplicar y dividir. La multiplicación se llevaba a cabo de dos en dos dígitos, y los resultados intermedios eran escritos o memorizados. Este dispositivo no se usó mucho ya que presentaba muchas limitaciones.

La primera calculadora mecánica fue inventada por el filósofo y matemático Blaise Pascal, constituida por ruedas dentadas que avanzaban por cada unidad una décima de su circunferencia. Esta calculadora tiene como base el sistema Abaco, -

sin embargo su proceso es más sencillo.

El inglés Samuel Morland (1625-1695) inventó el aritmómetro, este es un aparato de calcular que consiste en una serie de 8 ruedas dentadas que giran alrededor de su eje. Este aparato tuvo serios inconvenientes, uno de los cuales era: -- Su imperfección en el sistema de engranes, lo cual le restaba precisión y ocasionaba frecuentes equivocaciones.

G. Wilhelm Von Leibniz (1646-1716) es quien tomando la idea de Pascal, construye una máquina de multiplicar con sumas progresivas. La máquina está constituida por dos contadores: uno que ejecuta las sumas y otro que indica cuándo debe detenerse una suma. La división se logra como una operación inversa de la multiplicación; y la resta como la suma de complementos.

Se fabricó esta máquina en forma industrial en el año de 1694. A pesar del mejoramiento llegó a ser poco segura en sus operaciones.

En 1801 Joseph Marie Jacquard, en Francia, construye una máquina para tejer complicados diseños de telas. Esta máquina funcionaba con tarjetas perforadas, que contenían información del camino que debían seguir los hilos de la tela para lograr un diseño determinado. Esta idea y otras participaron en el desarrollo de los sistemas de proceso de datos que hoy día se manejan.

En 1890 el doctor Hollerit diseñó una serie de máquinas para procesar los censos de 1890 en Estados Unidos. Fue la primera instalación de máquinas de tarjetas perforadas para procesamiento de datos en gran escala. Incluía una perforadora de tarjetas, teclado inventado por Hollerit, contadores electromagnéticos y una caja distribuidora.

Carlos Xavier Thomas desarrolló una máquina de adecuada precisión, que permitía realizar las cuatro funciones aritméticas fundamentales y que propició el desarrollo de las calculadoras que después habían de producirse.

En 1870 Charles P. Badage inventa una máquina capaz de realizar operaciones aritméticas lógicas. La máquina de Badage toma decisiones lógicas de acuerdo con los resultados que se han obtenido de los procesos aritméticos.

Lo importante de ésta es que establece a través de un análisis muy profundo, los conceptos básicos de la calculadora automática.

En 1872 Frank Sthepen Baldwin, realiza cambios sobre la máquina de C. Xavier Thomas. La máquina de Baldwin es la primera de la industria de las calculadoras en los Estados Unidos de Norteamérica.

En 1884, Williams S. Burroughs inventó la primera máquina sumadora impresora accionada por teclas y diseñada para realizar trabajos de contabilidad.

En 1887, Dorr Eugene Falt diseñó una máquina calculadora que llamó "comptómetro".

En 1912, Jay Monroe y Baldwin construyen una máquina -- calculadora de teclado. Esta es resultado de la evolución de otras calculadoras creadas en años anteriores. Monroe perfecciona e idea mejores mecanismos de acción.

En 1937, Howard Aiken, profesor de la Universidad de -- Harvard, construyó la primera computadora electrónica Mark I, con la ayuda económica y la gran experiencia en equipos electromecánicos de la empresa IBM (International Business Machines). Esta máquina era alimentada mediante tarjetas perforadas.

En 1945, se construye la primera máquina computadora -- completamente electrónica llamada ENIAC (Electronic numerical Integrator and Calculator); fué diseñada para resolver problemas matemáticos en el área náutica ocupaba un área de 150 metros cuadrados y tenía un peso de 30 toneladas, y utilizaba -- 180,000 tubos de vacío. Su construcción era a base de bulbos y circuitos alambrados; eran poco flexibles y requerían controles muy estrictos de voltaje y aire acondicionado; sin embargo, estas máquinas, tienen muchas ventajas en comparación con las máquinas electromecánicas. Una de estas ventajas son: La velocidad de proceso es mayor y se reduce la posibilidad de error.

En 1951 la Eckert-Mauchly Computer Corporation, lanza -- al mercado la computadora UNIVAC I. Esta computadora producida

en serie fué la primera de tipo comercial.

Las computadoras en cuanto a su evolución, han sido clasificadas en cuatro generaciones. (El término generación se refiere a la tecnología y a los componentes con la que se constrúan y se siguen construyendo las computadoras).

primera generación de computadoras.- (1946-1958).

Se identifica por que la tecnología estaba basada en --
"Válvulas de vacío" (Bulbos).

Características de esta generación:

1. Memoria principal de tambor magnético
2. Requerían de costosas instalaciones de aire acondicionado ya que generaban gran cantidad de calor.
3. Los tiempos de operación se miden en milisegundos (milésimas de segundos)
4. Aparece la tarjeta perforada
5. Usaban tubos al vacío y tenían memorias limitadas

Las computadoras más destacadas de esta generación fueron:

- a) UNIVAC I de la Sperry Rand
- b) Series 600 y 700 de IBM

Las computadoras de esta generación eran de tamaño voluminoso, relativamente inflexibles, y necesitaban una estricta observancia de las instalaciones de aire acondicionado. Los tubos al vacío determinaban la velocidad de funciones de conexión

y desconexión, también fueron los primeros sistemas que permitieron una programación de tipo interno y se hacen comparaciones y tomas de decisiones lógicas.

Segunda generación de computadoras.- (1958-1965)

Esta etapa se caracterizó por la utilización de transistores que reemplazaron los tubos de vacío, lo que redujo el tamaño físico de las máquinas; sus velocidades de proceso aumentan y se miden en microsegundos.

Características:

1. Memoria constituida por núcleos magnéticos
2. Se instalan sistemas de teleproceso
3. Tiempos de operación se miden en microsegundos
4. Aparece la cinta magnética y se aprovecha la tarjeta perforada.

Las computadoras más importantes de esta generación son:

- a) Las series 1400 y 1700 de la IBM
- b) La 1107 de Sperry Rand
- c) La 3500 de Control Data Corporation (C.D.C.)

Las computadoras de esta generación cuentan con almacenamientos secundarios de gran capacidad, impresoras de alta velocidad y tienen dispositivos de entrada y salida de altas velocidades de transmisión. Sus requerimientos de aire acondicionado se reducen y se mejora el equipo periférico. En esta

etapa surge la "Ciencia de la computación".

Tercera Generación de Computadoras.- (1965-1970)

En esta generación se crean los circuitos monolíticos integrados y el microcircuito, terminales de tiempo comparativo, multiprogramación y capacidades de procesamiento múltiple. Estas máquinas son de dimensiones menores que la de la segunda generación, y su velocidad de proceso se mide en nanosegundos.

Características de esta generación:

1. Se sigue utilizando la memoria de núcleos magnéticos
2. Los tiempos de operación se miden en nanosegundos
3. Aparece el disco magnético
4. Compatibilidad de información para diferentes tipos de -- computadoras.

Las computadoras más importantes de esta generación son:

- a) La serie 360 de IBM
- b) La Spectra 70 de RCA
- c) La serie 600 de G.E.
- d) La 200 de Honeywell
- e) La Univac 1108 de Sperry Rand
- f) La 6600 de control Data Corporation

Las computadoras de esta generación tienen muchos avances tecnológicos uno de ellos es el sistema de entradas y sa-

lidas. También se desarrollan dispositivos periféricos más efectivos, almacenamientos secundarios de gran volúmen con amplias facultades de acceso. Los equipos de comunicación de datos facilitan la transmisión de datos desde cualquier zona al almacenamiento de la computadora, conectan las instalaciones de operación entre una o más máquinas y permiten registrar o preguntar a la computadora a gran velocidad, desde estaciones remotas.

Es posible producir modelos para ser aplicados a varias ciencias y disciplinas y ser manejados fácilmente a través de la computadora electrónica, que permite en las empresas u organizaciones un flujo de la información más efectivo.

Cuarta Generación de Computadoras.- (1971 a la fecha)

Los elementos primordiales de las computadoras de esta generación son los microprocesadores que son dispositivos del estado sólido, que realizan las operaciones de acceso, manejo y mando del computador. Se tienen nuevos lenguajes que aumentan el empleo de la multiprogramación y del procesamiento múltiple.

Se espera que las computadoras de esta generación faciliten y hagan más eficiente el trabajo de los gerentes.

Todo lo visto en las cuatro generaciones (innovaciones y perfeccionamientos) nos muestra una tendencia para usar la computadora como un agente de cambio y se debe de aprovechar

esta tecnología para seguir adelante en este mundo moderno libre.

II.2 GENERALIDADES DE LA COMPUTADORA

2.1 Definición de Computadora

Según John A. Brown, la computadora elabora, procesa - los datos; es decir, maneja la información con el fin de llegar a una conclusión, facilitar una decisión, o simplemente - registrar un hecho. La computadora es además, una valiosa -- herramienta de administración como que es capaz de suminis-- trar información y respuesta a consultas, de impartir instruc-- ciones al personal de supervisión, de controlar procesos de - fabricación y elaboración y tomar decisiones de rutina que en ocasiones pueden ser críticas.

Según José Luis Mora, la computadora es un dispositivo capaz de aceptar información, procesarla, y entregar los resul-- tados de este proceso en forma operante.

Según Rafael Aréchiga, la computadora es aquel disposi-- tivo electrónico que tiene capacidad para procesar datos, me-- diante mecanismos sumamente avanzados que permiten el almacena-- miento de datos e instrucciones y su manipulación automática - -- mediante el concepto de programa almacenado. También señala - que la computadora es cualquier dispositivo capaz de aceptar -

información, aplicándole a ésta procesos establecidos y proporcionando los resultados de éstos.

2.2 Tipos de Computadoras

Existen dos tipos de computadoras: Digitales y Análogas. Las computadoras digitales, funcionan con números en forma de dígitos del sistema decimal o de otros sistemas numéricos, estas computadoras pueden realizar las cuatro operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división), así como otras operaciones lógicas.

En la computadora digital se utilizan cargas eléctricas y estados magnéticos para computar, almacenar o memorizar y entregar información legible. Sin embargo, si se observa como se activan estas máquinas, se verá que se emplean para ello tarjetas perforadas, teclados como las de la máquina de escribir, cintas de papel perforadas y cintas magnéticas. Además la máquina realiza una cantidad de operaciones que no son de computación, como reordenamiento de datos, operaciones lógicas o preparación de informes especiales para la gerencia.

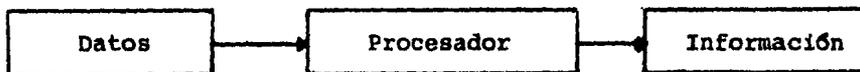
Estas computadoras operan en forma secuencial o en serie.

Las computadoras analógicas, funcionan en base a la analogía entre números y cantidades físicas. Estas computa

doras usan circuitos electrónicos y magnitudes eléctricas. - La operación básica se efectúa por medio de dispositivos sencillos en números limitados. Su costo es relativamente bajo y su programación fácil. Se usan elementos distintos para cada operación. El almacenamiento de datos se dispersa en varios dispositivos no intercambiables y su precisión es limitada.

2.3 Componentes básicos de la Computadora

La computadora se puede representar como una caja, en la cual los datos son la entrada y la información es la salida. Esta salida se obtiene mediante un proceso que se realiza dentro de la caja. Lo mencionado anteriormente se muestra en la siguiente figura:



La computadora está constituida básicamente por tres unidades que son:

1. Unidad central de procesamiento
2. Unidades de entrada
3. Unidades de entrada/salida

Unidad Central de Procesamiento

La Unidad Central de Procesamiento es la parte medular de la computadora ya que en éste se realizan las funciones principales; sirve como almacén en registros y acumuladores a los datos e instrucciones que pasarán a procesamiento facilita rápido acceso a los datos almacenados y ejerce control sobre éstos mismos en localizaciones de la memoria principal; además desarrolla operaciones aritméticas y de control. Toma decisiones con base en los resultados de pruebas realizadas previamente. También maneja la entrada de datos y salida de información desde los dispositivos periféricos que están conectados a la computadora.

Para que estas funciones se lleven a cabo, el procesador cuenta con cuatro subunidades que son:

- a) Unidad de memoria o almacenamiento primario
- b) Unidad de control
- c) Unidad aritmética y lógica
- d) Unidad de control de dispositivos periféricos

Unidades de entrada

Las unidades de entrada son las que proveen de datos a la unidad central de procesamiento, pero no están capacitadas para recibir información o sea que operan solamente como emisoras de datos.

Las unidades de entrada más comunmente usadas son:

- Lectora de tarjetas
- Lectora de cinta de papel
- Lectora de caracteres Ópticos
- Lectora de caracteres magnéticos

Unidades de entrada/salida

Las unidades de entrada/salida son aquellas que desarrollan funciones de recepción y emisión de datos. Aunque no realizan ambas funciones a la vez.

Las unidades de entrada/salida más usadas son:

- Lectora grabadora de cintas magnéticas
- Lectora grabadora de discos magnéticos
- Lectora grabadora de tambores o tarjetas magnéticas
- Lectora grabadora de microfilmes
- Terminales
- Consolas

2.4 Tipos de Lenguajes

El lenguaje es un instrumento que se usa para manejar una computadora electrónica. El lenguaje es un medio por el cual se le puede comunicar un problema y una serie de instrucciones requeridas para el sistema de operación.

Las computadoras de la primera generación operaban por medio de una serie de símbolos en clave, que era un lenguaje orientado hacia la computadora. Se comprobó que el uso adicional del lenguaje de máquinas sería impráctico. Había que escribir cada instrucción en forma binaria, lo que la hacía difícil de manejar. La cancelación de una instrucción podía afectar las demás instrucciones del programa.

En la segunda generación de las computadoras se creó un lenguaje simbólico de ensamble en forma de claves simbólicas. Estos lenguajes eran más sencillos y por lo tanto más fáciles de escribir, en comparación con las computadoras de la primera generación. Sin embargo, el aumento de demandas de los programadores de computadoras limitaron el empleo de los lenguajes simbólicos en general.

A partir de la tercera generación se crearon lenguajes de alto nivel, los cuales ofrecen mejor anotación, son independientes de la computadora en que se usan, no necesitan -- que el programador comprenda la clave de la máquina ni de -- las características de la computadora que se use, y facilitan la puesta en clave, la depuración, la comprensión, la documentación y el mantenimiento del programa.

Los lenguajes de alto nivel que más se usan en la actualidad son:

- Cobol
- Fortran

- PL/1

Todos están diseñados para ciertas zonas de aplicación. Cobol (Common Business Oriented Language) se destina a aplicaciones de negocios; Fortran (Formula Translation) a aplicaciones científicas y más recientemente a las no científicas; PL/1 (Programing Language 1) se destina a amplias zonas de aplicación.

COBOL. En Estados Unidos en 1959, el pentágono convocó a una reunión de cuarenta representantes de usuarios, fabricantes de computadoras e instituciones gubernamentales, para estudiar la posibilidad de crear un lenguaje común orientado hacia los negocios, el cual pudiera adaptarse al procesamiento de datos mediante una computadora y que fuera independiente de cualquier marca o modelo de máquinas. En ese mismo año, un comité compuesto por IBM, RCA, Burroughs, Sylvania Electric, Mineapolis-Honeywell, y la división Remington Rand de Sperry Rand Corporation, todos ellos fabricantes de computadoras y de dos agencias de gobierno, se reunió para realizar unos estudios acerca de la situación de las computadoras de negocios existentes. En estas reuniones el comité optó -- el nombre de COBOL para un lenguaje estrictamente orientado -- hacia la solución de problemas de negocios. El lenguaje se -- adoptó y aprobó después de que fué revisado y redactado en 1960 y fué publicado por la oficina impresora del gobierno de los Estados Unidos. En el transcurso de los años se presenta

ron cambios adicionales y otras modificaciones, lo que dió - por resultado la publicación anual y sucesiva de una versión actualizada de COBOL.

Cobol es un lenguaje natural de equipo, semejante al - inglés facilita la lectura y comprensión de los detalles de los programas, puede emplearse como entrada directa de la -- computadora. Su conversión de una computadora a otra es muy sencilla.

El lenguaje Cobol se normalizó en 1963 por medio del - Instituto de Normas de los Estados Unidos de Norteamérica -- (USASI) esta normalización fue muy aceptada por los programadores y por los usuarios de computadoras.

Los fabricantes de computadoras han implantado el lenguaje Cobol a consecuencia de la precisión y de la petición de sus clientes, como de las agencias gubernamentales que requerían el empleo de Cobol en los proyectos federales.

En resumen el lenguaje Cobol fue creado para el procesamiento de datos de negocios. Se perfeccionó como un medio de presentación directa de un programa de negocios a una computadora, con un compilador adecuado.

FORTRAN. El lenguaje Fortran se enfoca hacia problemas que se pueden representar en forma de expresiones aritméticas o fórmulas matemáticas. Se orienta hacia la investigación y problemas analíticos en la ciencia, ingeniería y los

negocios. El lenguaje ha evolucionado y se le han incorporado muchas características de otros lenguajes más sofisticados.

Con el Fortran se manejan muy bien los procesos aritméticos pero no tanto los problemas de manejo de archivos de negocios. No puede jerarquizar la estructura de datos así como facilidades para edición de datos y preparación de reportes.

PL/1. El PL/1 es un lenguaje que está compuesto de la combinación de las características más sobresalientes del Cobol y el Fortran y además de algunas características de otros lenguajes.

II.3 SISTEMAS DE INFORMACION

3.1 Concepto de Sistema de Información

Es el conjunto de elementos y procedimientos relacionados que tienen como propósito manejar datos y elaborar reportes que permitan tomar decisiones adecuadas para el logro de los objetivos de una organización.

3.2 *Tipología de los Sistemas de Información*

Los sistemas de información se dividen en dos categorías:

- A) Operativos. Son aquellos que captan, procesan y reportan información de carácter repetitivo, estos casos son aquellos que siempre siguen una secuencia lógica, y generalmente son periódicos.
- B) Directivos. Son aquellos que captan, procesan y reportan información de procesos que ayudarán a resolver problemas excepcionales, siguen procedimientos generalmente no establecidos. Ejemplos: Planeación estratégica, localización de plantas, estudios de mercado, etc.

3.3 *Funciones de un Sistema de Información*

- 1. Recolección de datos. Es la manera en que son captados los datos, que después van a ser evaluados y analizados por el sistema y así se podrá obtener información que va a servir para la toma de decisiones.
- 2. Conversión de datos. Para que los datos sean almacenados y procesados es necesario convertirlos a una forma adecuada o código, de acuerdo con los medios con que cuenta el sistema para su proceso y almacenamiento.

3. **Trasmisión de datos.** Es el proceso de mover los datos - desde una localización física a otra por ejemplo; de la fuente de almacenamiento al procesamiento, al usuario y al almacenamiento.
4. **Almacenamiento de datos.** Es la forma en que los datos - pueden ser almacenados, hasta que puedan ser utilizados o aplicados.
5. **Proceso de datos.** Es la manera de llevar a cabo operaciones matemáticas y lógicas, de tal forma que produzcan los resultados requeridos por un sistema de información a partir de los datos que le fueron suministrados.
6. **Recuperación de información.** Es el resultado del proceso, o sea, es la salida o reporte de información, la - - cual va a ser utilizada para la toma de decisiones.

3.4 *Tipos de Sistemas de Información*

En los sistemas de información existen básicamente cuatro tipos diferentes:

- a) Manual
- b) Mecánico
- c) Electromecánico
- d) Electrónico

a) Sistema Manual

En este sistema, los datos son registrados manualmente, por medio del uso de lápiz o pluma sobre documentos, usando para esto caracteres numéricos y/o alfabéticos. Generalmente estos documentos son llevados en forma manual desde un lugar a otro; pudiendo almacenarse temporal o permanentemente en: Archivos alfabéticos, archiveros con folders, especiales, etc. Para manejar éstos se establecen procedimientos manuales, que permitan localizar rápida y eficientemente los documentos requeridos en un momento dado. Por ejemplo el manejo de los auxiliares de clientes, proveedores, Bancos, etc. en tarjetas llenadas en forma manuscrita; el registro de pólizas de ingresos, egresos y diario en forma manual, etc.

b) Sistema Mecánico

Son aquellos sistemas en que la recopilación de datos se logra por medio del uso de dispositivos mecánicos, tales como: Máquinas de escribir, sumadoras, cajas registradoras, etc. Los documentos son almacenados de la misma manera que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos estarán impresos o mecanografiados en lugar de estar escritos a mano.

Este sistema también incluye el uso de máquinas de contabilidad las cuales se encargan de hacer algunos cálculos -

de acuerdo a un programa diseñado previamente. El almacenamiento de datos se efectúa en tarjetas diseñadas para estas máquinas.

Por ejemplo, el cálculo de las operaciones se hace con la ayuda de máquinas sumadoras. El registro de pólizas se hace con la ayuda de la máquina de escribir, y de éstas se efectúa el pase a las tarjetas auxiliares las cuales serán llenadas con la ayuda de la máquina de contabilidad la cual hará el cálculo del saldo de la cuenta con la cual se esté trabajando, por cada operación que sea registrada.

c) Sistema Electromecánico

En este sistema el procesamiento de las operaciones se efectúa por medio de un conjunto de máquinas electromecánicas llamadas de registro unitario, las cuales están divididas en dos grupos que son:

1. Equipo principal
 - a) Perforadora de tarjetas
 - b) Clasificadora
 - c) Tabuladora

2. Equipo periférico
 - a) Verificadora
 - b) Reproductora
 - c) Compaginadora

- d) Intérprete
- e) Calculadora

Cada una de estas máquinas cubre una función específica en el procesamiento de datos.

En este sistema los procesos de datos se realizan con mayor velocidad y exactitud que en el sistema mecánico. En este sistema el volumen de operaciones puede ser incrementado sin aumentar el personal o costos. Los resultados del -- proceso son más legibles, uniformes y exactos que en el sistema manual. La información se simboliza mediante marcas -- sencibles, marcas perforadas o caracteres ópticos o magnéticos. Cuando los datos han sido perforados en tarjetas o en cintas de papel se pueden archivar para procesarlos posteriormente.

Por ejemplo, se tomarán las operaciones de los documentos fuente y se transferirán a tarjetas perforadas por medio de la máquina perforadora, la máquina calculadora se encargará de hacer los cálculos correspondientes, la clasificadora hará una clasificación de las tarjetas, la verificadora revisará la exactitud del procesamiento y la información financiera se obtendrá por medio de la máquina tabuladora la cual imprimirá la información sobre listados de papel.

d) Sistema Electrónico

Las operaciones tales como calcular, tabular, clasificar y reproducir, en los sistemas anteriores se requiere -- del empleo de varias personas o máquinas según sea el caso, además de que se deben de llevar a cabo como procesos independientes y por separado. Estas operaciones pueden ser -- efectuadas rápidamente mediante el uso de un sistema de cómputo electrónico en forma integrada en un sólo proceso. En este sistema se requiere de un menor espacio físico, así como de menos personal operativo; los datos son traducidos en impulsos que pueden ser captados por circuitos electrónicos, los cuales están articulados con dispositivos magnéticos capaces de leer y grabar datos.

La información en este sistema puede ser almacenada - en archivos contenidos en cintas magnéticas, tarjetas magnéticas, discos magnéticos o tambores magnéticos.

El reporte de datos se hace con impresoras de alta velocidad, pantallas de rayos catódicos, consolas, terminales, etc.

C A P I T U L O I I I

LA AUDITORIA CON APOYO DE UNA COMPUTADORA

III.1 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

1.1 Concepto de Control Interno

Según el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. el control interno es: "El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".

Según el Comité sobre Procedimientos de Auditoría Americano dice: "El Control Interno comprende un plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de un negocio para la salvaguarda de sus activos, la obtención de información financiera correcta, la promo---ción de la eficiencia operacional y fomentar la adhesión a - las políticas administrativas ordenadas por la gerencia".

Por lo tanto el estudio y evaluación del control interno se hace necesario ya que de su estudio y evaluación se desprenderá el alcance que se les dará a las pruebas y procedi---mientos así como la confianza a depositar en los registros y la oportunidad en que se aplicarán los procedimientos.

El Control Interno es un término que en un sentido am-

plio se utiliza para describir . todas las medidas tomadas por la dirección de una entidad económica.

1.2 *Objetivos del Control Interno*

Analizando las anteriores definiciones se encontró que el Control Interno tiene tres objetivos fundamentales:

a) Protección de los activos del negocio.

Por medio de un buen control interno debidamente aplicado se pueden resguardar los activos de la empresa.

b) Obtención de información financiera correcta y segura

Esto se puede lograr a través de un adecuado control - interno implantado en el sistema de contabilidad que permita la toma de decisiones correctas y oportunas.

c) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa

Esto pretende eliminar desperdicio de tiempo o materiales, lo anterior no implica que el auditor sea un experto en el estudio de tiempos y movimientos pero si debe tener los

conocimientos suficientes para evaluar el control interno -- que se refiere a la eficiencia de las operaciones contables.

1.3 Elementos del Control Interno

El Control Interno está compuesto de los siguientes -- elementos: Organización, Procedimientos, Personal y Supervisión.

1.3.1 Organización: La organización como elemento -- del control interno tiene a su cargo la función de dirigir, coordinar, separar adecuadamente las funciones dentro de la empresa y asignar responsabilidades de acuerdo a la estructura organizativa de la entidad.

a) Dirección.- Tiene a su cargo la creación de políticas de operación dentro de la empresa, la delegación de autoridad así como la toma de decisiones.

b) Coordinación.- Es la armonización de las diferentes funciones que se llevan a cabo dentro de la empresa de acuerdo a las políticas establecidas de tal forma que se puedan cumplir satisfactoriamente los objetivos que han sido fijados previamente.

c) División de labores.- Esta se refiere a la separación adecuada de las diferentes funciones que se tienen dentro de la empresa, de tal forma que haya independencia en la realización de las mismas, evitando así que una misma perso-

na tenga ingerencia en la realización de dos o más operaciones que se presten a malos manejos.

d) **Asignación de responsabilidades.**- Se deben de definir claramente las obligaciones que cada persona tenga para con el puesto que le ha sido asignado y la persona o personas ante las cuales debe de responder del cumplimiento de sus actividades. Para definir más claramente este punto la empresa debe contar con un organigrama que muestre los diferentes niveles jerárquicos y las funciones que a cada puesto correspondan.

1.3.2 **Procedimientos:** Son los lineamientos que se establecen en la empresa con la finalidad de desarrollar en forma adecuada las funciones y objetivos de la empresa.

a) **Planeación y sistematización.**- Es necesario para el buen desarrollo de las actividades existan instructivos previamente elaborados en los cuales se señalen de manera clara y precisa las funciones de los diferentes niveles jerárquicos, su responsabilidad y además manuales que les sirvan de guía para la realización de éstas.

b) **Registros y formas.**- Este punto se refiere al establecimiento de un adecuado sistema para registrar las operaciones que se desarrollan dentro de la empresa, de acuerdo a las características y necesidades de la misma. Además es conveniente que este sistema se encuentre en forma impresa - mediante gráficas que muestren el flujo de las operaciones.

c) Infórmes.- Para ejercer un mejor control sobre -- las diferentes actividades que se realizan dentro de la empresa es conveniente que se establezca la obligación de que cada persona haga reportes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades y el resultado de las mismas. Además de que existan personas encargadas de hacer estudios sobre dichos -- informes para proceder a la toma de decisiones y corregir de ficiencias.

1.3.3 Personal: Para desarrollar en forma satisfactoria los objetivos de la empresa es necesario que exista un -- control sobre el personal que va a estar a cargo del desarrollo de las actividades dentro de la empresa, para lo cual se debe de conocer la capacidad de cada individuo desde la etapa de selección del personal para elegir a la persona idónea que va a ocupar determinado puesto.

a) Entrenamiento.- Aún cuando se elija al personal -- adecuado, deben existir programas de capacitación del personal, lo cual permitirá que se reduzcan los errores y desperdicios dentro de la empresa.

b) Eficiencia.- Una vez de que se le ha dado el en--trenamiento necesario al personal es conveniente que se haga un estudio para determinar el grado de aprovechamiento que ha tenido cada persona y que se reflejara en el desarrollo de -- sus actividades.

c) **Moralidad.**- Este es un punto de suma importancia para el control interno el cual debe ser tomado en cuenta - desde la elección del personal que va a trabajar en la empresa. Además es motivo de constante vigilancia a través - de políticas que permitan el control sobre este particular.

d) **Retribución.**- Es necesario que existan dentro de la empresa una adecuada remuneración y prestaciones para su personal de tal forma que este se encuentre a gusto dentro de la misma y ponga todo su empeño en el desarrollo de sus actividades.

1.3.4 **Supervisión:** Por muy organizada que se encuentre la empresa y aún teniendo el personal idóneo dentro de - la misma, se hace necesario que exista un control adicional, el cual se logra por medio de la supervisión. Por lo tanto la supervisión es un control fundamental el cual debe estar presente en todos los niveles jerárquicos y durante toda la operación de la empresa.

1.4 *Métodos de evaluación del control interno*

a) **Descriptivo:** Este método consiste en la narración de las diferentes actividades que se realizan en la empresa - por el personal encargado de las mismas.

b) **Gráfico:** Es aquel en el cual se muestra en forma - esquemática el flujo que siguen las operaciones de acuerdo al

sistema establecido para ello.

c) Cuestionario: Este método es el más usual y consiste en realizar una serie de preguntas entre los funcionarios y/o empleados de la empresa. A efecto de conocer sus funciones, los tipos de controles que existen sobre éstas y las políticas o procedimientos establecidos en la empresa.

1.5 *El Control interno en el procesamiento electrónico de datos*

En un sistema de procesamiento electrónico de datos los puntos que hay que tomar en cuenta para evaluar el control interno son los siguientes:

a) Ya sea en un sistema manual o en un sistema de procesamiento electrónico de datos se debe evaluar el control interno de la misma manera.

b) Se debe asegurar que los datos que se van a procesar estén adecuadamente codificados y listos para su procesamiento.

c) La separación adecuada de funciones de análisis de sistemas de programación de operación de la computadora y de custodia de los programas.

d) La autorización por parte de personas responsables del uso de los programas y de la computadora.

e) Restringir el acceso de personas ajenas al departamen

mento de cómputo.

f) En el departamento de cómputo deben laborar personas suficientemente capacitadas para las funciones de programación y captura de datos.

g) Deberá existir un manual de contabilidad que contenga los procedimientos a seguir para el procesamiento electrónico de datos.

h) Se deberá tener cuidado del procesamiento de los -- lotes de captura asegurándose de que no falte ninguno o éste se halla procesado dos veces y pasando a crear posteriormente un respaldo de éstos.

i) Asegurarse que los lugares de almacenamiento de las cintas o discos estén adecuadamente acondicionados evitando -- que éstos sufran daños que podrían originar la pérdida de la información procesada.

j) Llevar un control sobre el uso de la computadora -- así como de los tiempos utilizados para cada corrida.

k) Tener una cifra control en cada captura de datos pa -- ra checar con el total de cargos a la máquina y así asegurar que haya sido correcta la captura de datos.

l) Llevar un control sobre la papelería utilizada para la computadora con el fin de evitar usos innecesarios y des -- perdicios.

m) Una vez obtenida la información, debe validarse esta con el fin de asegurarse de que efectivamente ha sido bien procesada.

III.2 PROGRAMA DE TRABAJO

Para llevar a cabo una auditoría, es necesario que se elabore previamente un programa de trabajo, el cual servirá de instructivo para facilitar al Auditor la realización del mismo, así como para que la supervisión sea completa.

A continuación se presenta un programa de trabajo de auditoría con los puntos más importantes que se deben de tomar en cuenta en la realización de la misma.

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
1. <i>Control Interno. Utilice el método descriptivo para señalar:</i>		
a) La organización jurídica de la empresa		
b) Directores y apoderados y sus funciones		
c) Empleados y sus funciones		
d) Descripción del sistema contable		
e) Control de compras		
f) Control de ventas		
g) Control de inventarios		
h) Control de ingresos y egresos		
i) Financiamiento		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
II. Examen General		
1. Revise el archivo permanente y los papeles de trabajo del año anterior		
2. Ponga al corriente el archivo permanente		
3. Obtenga o prepare Balanza de - Comprobación que contenga:		
a) Saldos iniciales		
b) Movimientos del ejercicio. Deudores y Acreedores		
c) Saldos finales		
d) La firma del Contador o <u>funcionario</u> responsable de la empresa		
4. Las pruebas selectivas sobre - las operaciones, libros y registros, serán los meses de: -		
a) Asegurarse de que los principios de contabilidad han sido observados y aplicados sobre bases consistentes -- con las del ejercicio inmediato anterior.		
Tomar nota de los cambios - de importancia		
b) Verificar numéricamente las pólizas de los meses de --- pruebas selectivas		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
c) Verificar los pases de las pólizas a los registros		
d) Verificar las sumas de los registros de pólizas		
e) Verificar los pases de los registros a los libros --- principales		
f) Verificar las sumas del -- Diario General de todo el ejercicio revisado		
5. Dejar constancia de la revisión practicada con marcas de auditoría		
6. Redacte en todos los papeles de trabajo las observaciones pertinentes al control interno o a la investigación practicada		
7. Mencione la fuente de información para la elaboración de los papeles de trabajo		
8. Anote el significado de las marcas de auditoría		
9. Proponga en caso necesario -- los asientos de ajuste y/o re clasificaciones derivados de la investigación		
10. Cotejo del saldo de los auxiliares, relaciones o cuentas - examinadas con los libros ---		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
principales y con lo declarado en la declaración del Impuesto sobre la Renta		

III. Fondos Fijos y Caja

1. Investigue localizaciones, en cargados y monto de fondos fijos y caja general
2. Practique arqueos de fondos - fijos cuando se considere --- oportuno
3. Investigue la fecha del último reembolso de fondos de caja verificando que no existan comprobantes con fecha de pago anterior al último reembolso, formando parte del fondo; o bien vales sin autorización de funcionario responsable
4. Verifique que los ingresos -- por ventas de estos fondos fijos hayan sido depositados, - anotando en la cédula la fecha en que fue hecho; ésto incluye los pagarés de tarjetas de crédito
5. Obtenga la firma de conformidad del encargado del fondo
6. Obtenga conformidades de saldo, de aquellos fondos que no fueron arqueados o bien certi

Descripción	Hecho por Observaciones Iniciales
ficación de funcionario res-- ponsable para probar su exis- tencia	
7. Coteje el importe de cada ar- queo con los saldos en libros señalando diferencias en su - caso	
8. Redacte en su caso, las obser- vaciones necesarias, al con-- trol interno o sobre la inves- tigación practicada	
9. Proponga los asientos de ajus- te y/o reclasificación neces- arios	
10. Practique arqueo de caja al - término de las operaciones -- del día o bien al día siguien- te antes de que se inicien -- las operaciones	
11. Investigue aquellos comproban- tes que estén formando parte del saldo de caja	
12. Obtenga la firma de conformi- dad del cajero de la compañía	
13. Cerciorarse de que todos los fondos de caja están formando parte del rubro de caja y Ban- cos	
15. Elaborar cédula sumaria y ana- lítica	

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
16. Agregue a continuación, cualquier otro procedimiento de auditoría utilizado, que se consideró necesario en las circunstancias		

IV. Bancos

1. Solicitar confirmación directa de saldos haciendo uso de las formas aprobadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos
2. Revisar conciliaciones de las cuentas bancarias
3. Coteje el saldo del banco según confirmación bancaria con el saldo del estado de cuenta
4. Compruebe que las partidas de conciliación hayan sido correspondidas, anotando la fecha en que se hizo
5. Investigue las partidas de conciliación con una antigüedad mayor de 30 días tales como cheques no cobrados, depósitos no acreditados, etc.
6. Redacte al pie de la cédula, en su caso las observaciones necesarias al control interno o sobre la investigación realizada anotando el número del último cheque expedido

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
7. Proponga los asientos de ajuste y/o reclasificación necesarios para cada conciliación		
8. Prepare cédula sumaria de bancos y coteje los saldos con los saldos según libros		
9. Compruebe la disponibilidad inmediata de estas cuentas		
10. Agregue a continuación cualquier otro procedimiento de auditoría, que considere necesario en las circunstancias		

V. *Inversiones en Valores*

1. Investigar su localización, en cargado y monto, en el caso de que estas se encuentren dentro de la compañía
2. Practique arqueo de valores, anotando en los papeles de trabajo todos los elementos para su identificación, obteniendo la firma de conformidad de la persona encargada de su custodia
3. Verifique que los números de serie de los valores arqueados sean los mismos que aparecen en la cédula del año anterior, en el caso de que dichos valores no hayan tenido movimiento durante el ejercicio

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
4. Compruebe que las compras y - las ventas de estos valores - se encuentren autorizadas por funcionario responsable		
5. Solicite conformidad de saldo, en el caso de que estos valo- res se encuentren en adminis- tración, anexándola a los pa- peles de trabajo		
6. Investigue y redacte en la <u>cé</u> <u>dula</u> :		
a) Su valor de mercado y com- párelo contra el valor en libros para determinar la utilidad o pérdida a la <u>fe</u> <u>cha de cierre</u>		
b) El objeto de la inversión		
c) Su disponibilidad		
d) Las fechas en que se <u>obtie</u> <u>nen los rendimientos</u>		
7. Prepare <u>cédula analítica de -</u> <u>los movimientos de esta cuen-</u> <u>ta examinando cada comproban-</u> <u>te y verificando:</u>		
a) Que todos los rendimientos han sido registrados		
b) Que le han sido retenidos los <u>impuestos sobre produc</u> <u>tos o rendimientos de capi</u> <u>tal.</u>		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
c) Que estos últimos hayan sido compensados para los efectos del Impuesto sobre la Renta		
d) Que estén registrados los productos devengados y -- aun no cobrados		
8. Redacte al pie de la cédula, en su caso, las observaciones al control interno o sobre la investigación practicada		
9. Proponga los asientos de ajuste y/o reclasificación que -- sean necesarios		
10. Agregue a continuación cualquier otro procedimiento de -- auditoría, que considere necesario en las circunstancias		

VI. Inventarios

1. Determine la fecha de corte - de inventarios
2. Intervención y observación - de la toma de inventarios
3. Pasar a papeles de trabajo -- los inventarios en los que se tuvo intervención directa, ob-
teniendo la firma de conformi-
dad del almacenista o respon-
sable y de funcionario respon-
sable

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
4. Cotejar el monto de los <u>inven</u> <u>tarios</u> <u>iniciales</u> y <u> finales</u> -- con la póliza de certifica--- ción del corredor público ti- tulado, que normalmente <u>inter</u> <u>viene</u> en la práctica de los - mismos		
5. Verificar la valuación de los inventarios, asegurándose que esta haya sido efectuada		
a) Que no esté incluida mer- cancía propiedad de terce- ros		
b) Que no estén incluidas mer- cancías ya facturadas aun no despachadas		
c) Que no estén incluidas mer- cancías recibidas con pos- terioridad a la fecha del cierre		
d) Que estén incluidas las -- mercancías en tránsito		
e) Que estén incluidas las - mercancías dadas a maqui- la.		
6. Prepare relación de maquilado- <u>res</u> con mención del saldo; <u>so</u> <u>licite</u> confirmaciones de sal- dos para verificar las mercan- <u>cias</u> en su poder y analice la circularización		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
7. Preparar cédula sumaria de -- inventarios que contenga:		
a) Firmas de conformidad de - funcionarios responsables		
b) Análisis de las pólizas de seguros, especificando:		
1. Nombre de la compañía - de seguros		
2. Vigencia		
3. Riesgo		
4. Importe del seguro		
5. Endosos		
8. Examine en papeles de trabajo todos los movimientos de la - cuenta de almacén		
a) Prepare una cédula por ca- da concepto de cargos de - almacén		
1. Compras		
2. Gastos sobre compras -- (fletes, gastos, dere-- chos, pedimentos aduana les, etc.)		
3. Devoluciones sobre ven- tas (al costo)		
Las cédulas deberán conte- ner:		
I. Referencia y fecha		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
-------------	------------------------	---------------

II. Nombre

III. Dirección

IV. Registro Federal de --
causantes

V. Concepto

VI. Importe

b) Preparar una cédula por cada concepto de abono al almacén:

1. Rebajas y bonificaciones sobre compras

2. Devoluciones sobre compras

3. Salidas al costo por --
concepto de ventas

Las cédulas deberán de contener:

I. Fecha y referencia

II. Nombre

III. Dirección

IV. Registro Federal de --
causantes

V. Concepto

VI. Importe

c) Anote en las cédulas respectivas, explicando ampliamente:

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
1. Los ajustes al inventario		
2. Mercancía que se considere obsoleta, deteriorada, en mal estado, -- etc.		
3. Posible precio de realización de la mercancía mencionada en el punto 2		
9. Prepare en papeles de trabajo, pruebas de inventarios que se consideren necesarias, las cuales deberán partir del inventario inicial aumentando todas las entradas y restando todas las salidas para determinar en inventario según prueba de auditoría y comparece con el inventario final según libros determinando las diferencias de más o de menos.		
Deben observarse las disposiciones de la ley del Impuesto sobre la Renta en vigor en su artículo 32.		
10. Investigue los compromisos de compra pendientes al final del ejercicio		
11. Revise las principales adquisiciones y cancelacio--		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
nes al final del ejercicio		
12. Verifique que los inventa--- rios no estén pignorados o - dados en garantía. En caso - afirmativo, incluya en la cé dula sumaria todos los ante- cedentes o copias fotostáti- cas de los contratos.		
13. Agregue a continuación cual- quier procedimiento adicio-- nal de auditoría que se con sidere necesario según las - circunstancias		

VII. Cuentas por cobrar

1. Obtenga o prepare relación -
de saldos de las cuentas por
cobrar, clasificadas por an-
tiguiedad de saldos de acuer-
do con su clasificación de:
 - a) Clientes
 - b) Documentos por cobrar
 - c) Deudores diversos
 - d) Funcionarios y empleados
 - e) Comitentes
 - f) Otras cuentas por cobrar

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
2. Solicitar conformidades de -- saldo por el método positivo, revisando los saldos de las - relaciones contra los de las circulares		
3. Investigue y concilie en la - misma confirmación, cualquier diferencia entre el saldo cir- cularizado y el saldo confir- mado		
4. Verifique los pagos posterio- res que se mencionen en las - circulares, anotando en éstas, la fecha y póliza en que se - encuentren registrados		
5. Obtenga o prepare cédula que indique las sub-cuentas casti- gadas, mencionando y/o anexan- do:		
a) Fundamento legal para su - castigo (ver Ley y Regla-- mento del I.S.R.)		
b) Gestiones de cobro realiza- das (demandas, sentencias, etc.)		
c) Documentación comprobato-- ria del adeudo		
6. Verifique que estas cuentas - hayan quedado con saldo de -- \$ 1.00 (Un peso 00/100)		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
7. Determine la suficiencia o <u>in</u> suficiencia de la estimación para las cuentas de cobro du- doso		
8. Examine todos los movimientos que registre la estimación <u>pa</u> ra cuentas de cobro dudoso o bien la cuenta de resultados que refleje estos movimientos		
9. Con base en el punto uno de - este programa:		
a) Anote los pagos postero-- res de aquellas cuentas -- circularizadas y no contes <u>ta</u> tadas		
b) Determine el importe de -- las cuentas cuyo saldo sea difícil de recuperación		
10. Obtenga de los abogados de la <u>compañía</u> , certificación o de-- claración con respecto a la - recuperabilidad de las cuen-- tas que tengan a su cargo pa- ra su cobro		
11. Solicite una segunda conformi <u>da</u> dad de saldos, de aquellas -- cuentas no contestadas		
12. Prepare análisis de circulari <u>za</u> ción para cada clasifica-- ción de cuentas por cobrar		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
13. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales, que sean aplicables a esta - revisión.		
14. Agregue a continuación cualquier procedimiento de auditoría adicional que considere necesario en las circunstancias		
<i>VIII. Sucursales y Sub-agencias:</i>		
1. Arqueos de fondos fijos		
2. En papeles de trabajo, analice el saldo de la sucursal o subagencia		
3. Obtenga conformidad de saldo del encargado		
4. Aplicando los meses de pruebas selectivas, determine la corrección de los cargos y - abonos a estas cuentas, anotando en papeles de trabajo exclusivamente los errores - localizados, las fechas en - que se corrigieron, las <u>par</u> tidas de conciliación, etc.		
5. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta - revisión		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
6. Agregue a continuación cualquier procedimiento de auditoría adicional que consideró necesario en las circunstancias		
<i>IX. Depósitos en garantía</i>		
1. En papeles de trabajo, analice el saldo de esta cuenta y todos los movimientos del año		
2. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta revisión		
3. Agregue a continuación cualquier procedimiento de auditoría adicional que consideró necesario en las circunstancias		
<i>X. Cuentas de Activo Fijo</i>		
1. Prepare cédula o cédulas que clasifiquen el Activo fijo en:		
a) Terrenos		
b) Edificio		
c) Maquinaria y equipo		
d) Equipo de oficina		
e) Equipo de envases		

Descripción	Hecho por Observaciones Iniciales
f) Mobiliario y equipo	
g) Equipo de reparto	
h) Otros Activos Fijos	
2. En papeles de trabajo, par-- tiendo del saldo inicial, -- analice todos los movimien-- tos que reflejen estas cuen-- tas, mencionando fecha, refe-- rencia, concepto, importe	
3. Obtener de ser posible, co-- pia fotostática de las factu-- ras que amparen las adquisi-- ciones del ejercicio y ane-- xarlas a cada cédula	
4. Si no es posible obtener las copias fotostáticas de las - facturas mencionadas en el - punto 3, asentar en la cédula el nombre del proveedor, el número de factura, el Re- gistro Federal de Causantes, y la Dirección	
5. Llevar a cabo la inspección física de los bienes adquiri-- dos	
6. En los casos de activos fi-- jos importados, cerciorarse de que éstos cuentan con su respectivo pedimento aduanal, obteniendo copia fotostática de los mismos y anexándola a los papeles de trabajo	

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
7. En relación con otros retiros de activo fijo:		
a) Revise la autorización para venderlos o darlos de baja		
b) Revise los contratos, facturas de venta u otros documentos que comprueben la venta del activo fijo		
c) Cerciorarse que los activos fijos han sido dados de baja a costo de adquisición		
d) Compruebe que los ingresos por ventas de activos fijos hayan sido declarados para los efectos del I.V.A.		
e) Que la utilidad se haya acumulado para los efectos del I.S.R.		
8. Compruebe que los activos fijos no están pignorados o dados en garantía		
9. Si los activos están pignorados o dados en garantía, solicite copia fotostática del contrato, subrayando las cláusulas principales		
10. Investigue los compromisos de compras de activo fijo, pen-		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
dientes al final del ejerci-- cio, obteniendo copia fotostá tica de los documentos rela-- cionados con estas operacio-- nes		
11. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta re visión		

XI. Cargos Diferidos

1. Prepare cédula o cédulas que clasifiquen a los cargos diferidos en:
 - a) Gastos por amortizar
 - b) Gastos de constitución
 - c) Capital amortizable
 - d) Gastos de instalación
 - e) Mejoras en propiedad de --
terceros
2. En papeles de trabajo, partiendo del saldo inicial, analice todos los movimientos que reflejen estas cuentas, mencionando fecha, referencia, concepto e importe
3. Obtener de ser posible, copia fotostática de las facturas que amparen los aumentos del ejercicio y anexarlas a cada cédula

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
4. Si no es posible obtener las copias, de las facturas, --- asentar en la cédula el nombre del proveedor, el número de factura, el Registro Federal de Causantes y la dirección		
5. Si es posible inspeccionar - las mejoras efectuadas		
6. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta - revisión		
7. Agregue a continuación cualquier procedimiento de auditoría adicional que considere necesario en las circunstancias		

XII. Pagos Anticipados

1. Prepare cédula, partiendo de los saldos de la cédula del ejercicio anterior y analice todos los movimientos de esta cuenta, asegurándose de - que:
 - a) Representan cargos que deban afectar el o los ejercicios siguientes
 - b) La correcta afectación de las cuentas de costos o -

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
gastos en el ejercicio revisa <u>do</u>		
2. Determine la corrección de - las aplicaciones del ejerci-- cio y las pendientes por de-- vengar, dividiendo el importe del pago anticipado entre el período que cubra; el cocien- te multiplicarlo por el núme- ro de días que afectaron al - ejercicio		
3. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta re <u>visión</u>		
4. Agregue a continuación cual-- quier procedimiento de audito <u>ría</u> adicional que consideró - necesario en las circunstan-- cias		

XVIII. *Gastos de propaganda diferidos*

1. En papeles de trabajo, prepara un análisis que demuestre:
 - a) Saldo inicial
 - b) Importe cubierto
 - c) Importe devengado durante el ejercicio
 - d) Importe por devengar en - ejercicios futuros

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
2. Conciliar, en su caso para -- los efectos fiscales las par- tidas necesarias		
3. Verifique el cumplimiento de -- los procedimientos generales que sean aplicables a esta re- visión		
4. Agregue a continuación cual-- quier procedimiento de audi- toría adicional que consideró necesario en las circunstan-- cias		
<i>XIV. Cuentas complementarias o de -- ajuste de valores de activo</i>		
1. Preparar en papeles de traba- jo el análisis de los movi--- mientos de todas las cuentas complementarias o de ajuste - de activo		
2. En el caso específico de la - reserva de cuentas malas, se deberán verificar los siguien- tes puntos:		
a) Que cualquier creación o - incremento a esta cuenta se haya conciliado para -- efectos fiscales		
b) La suficiencia o insufi--- ciencia de la misma con ba- se en el análisis de anti-		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
<p>guedad de saldos de las -- cuentas por cobrar, posibi- lidad práctica de cobro y recuperabilidad total o -- parcial de las cuentas</p>		
<p>c) Que los cargos hechos a es- tas cuentas, se hayan con- ciliado para efectos fisca- les</p>		
<p>3. En el caso de otras reservas complementarias de activo, -- cerciorarse de que sus incre- mentos no se contrapongan con lo dispuesto en el artículo - 25 Fracc. IX de la Ley del -- I.S.R.</p>		
<p>4. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta re- visión</p>		

XV. Cuentas por Pagar

1. Prepare en papeles de trabajo u obtenga relaciones que con-
tengan el nombre, domicilio,
Registro Federal de Causantes
de:
 - a) Proveedores
 - b) Acreedores
 - c) Acreedores por depósito

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
d) Impuestos por pagar		
e) Documentos por pagar		
2. Solicite confirmación de saldos a la fecha de balance de las subcuentas que conforman cada cuenta		
3. Investigue y concilie sobre la confirmación, cualquier diferencia entre el saldo circularizado y el saldo confirmado, verificando los pagos posteriores a que haga mención las confirmaciones		
4. Investigue aquellos saldos importantes circularizados y no contestados para verificar:		
a) Pagos posteriores.- Anotando en los papeles de trabajo:		
I. Póliza, fecha y número de cheque con que se pagó		
II. Fecha en que se cobró el cheque (véanse los estados de cuenta posteriores)		
5. Examine el registro de bancos, o las pólizas de egreso de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, para --		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
cerciorarse que estos asien-- tos no representan pasivos no registrados		
6. Revise selectivamente durante el año operaciones importan-- tes o anormales para consta-- tar que son necesarias y pro-- pias del negocio		
7. Por lo que corresponde a im-- puestos por pagar, llevar a - cabo las siguientes investiga <u>o</u> ciones en papeles de trabajo:		
a) Análisis del saldo		
b) Inspección física de las - declaraciones, anotando en los papeles de trabajo		
I. Fecha de referencia -- del pago		
II. Fecha y operación de - caja que muestre la de <u>o</u> claración		
c) En el caso de existir recar <u>o</u> gos, asegurarse que estos - se encuentren registrados - como partidas no deducibles		
8. En el caso de existir cuentas por pagar en moneda extranjera, verificar el tipo de cambio a que se encuentran registradas y compararlo con el tipo ofi--		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
<p>cial de cambio vigente en el mes del cierre del ejercicio y determinar la utilidad o pérdida en cambios</p>		
<p>9. Revise y obtenga copias o -- prepare extractos de los siguientes contratos:</p>		
<p>a) Contrato colectivo o <u>individual</u> de trabajo</p>		
<p>b) Contratos de regalías o - concesiones</p>		
<p>c) Contratos de comisión</p>		
<p>d) Contratos de garantía de servicios</p>		
<p>e) Contratos de arrendamiento</p>		
<p>f) Otros contratos</p>		
<p>10. Compruebe que el importe de - los gastos acumulados por pagar sea correcto revisando:</p>		
<p>a) Las obligaciones contrac-- tuales</p>		
<p>b) Declaraciones de impuestos</p>		
<p>c) Pagos de impuestos</p>		
<p>d) Pagos posteriores a la fecha del balance y cualquier otra evidencia</p>		
<p>11. Compruebe que se hayan registrado todos los gastos acumulados por pagar. Tome en <u>con</u></p>		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
sideración los siguientes -- conceptos:		
a) Sueldos, salarios y grati- ficaciones		
b) Regalías		
c) Impuestos		
d) Seguro Social		
e) Seguros		
f) Rentas		
g) Intereses		
h) Teléfonos, luz y agua		
i) Horarios legales y de au- ditoría		
12. Cerciórese que los gastos acu- mulados por pagar representan cargos que deben afectar los resultados del ejercicio		
13. Determine si algún concepto - de los gastos acumulados por pagar no es deducible para -- los efectos de la ley del im- puesto sobre la renta		
14. Cerciorarse que no se hayan - incluido estimaciones no iden- tificables en cuanto a su be- neficiario y monto		
15. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta -- revisión		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
<p>16. Agregue a continuación cualquier procedimiento de auditoría adicional que considere necesario en las circunstancias</p>		
<p>XVI. <i>Provisiones de Pasivo</i></p>		
<p>1. Prepare en papeles de trabajo, un análisis de todos los movimientos que registren durante el año las siguientes cuentas:</p>		
<p>a) Provisión para primas de antigüedad</p>		
<p>b) Provisión para la participación de utilidades a trabajadores</p>		
<p>c) Provisión para el pago del I.S.R.</p>		
<p>d) Otras provisiones</p>		
<p>2. Conectar los movimientos de estas cuentas, con los acuerdos de la última asamblea general ordinaria de accionistas</p>		
<p>3. En el caso de la provisión para primas de antigüedad, asegurarse que los cargos recibidos por esta cuenta se hayan conciliado para efectos fiscales</p>		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
<p>4. Inspeccionar y sumar la documentación que dió origen a -- los cargos a la provisión para la participación a <u>trabajadores</u>, verificando:</p>		
<p>a) Que la documentación mencionada que se trata de la participación de <u>utilidades</u> del ejercicio del que se trate</p>		
<p>b) Que incluya el nombre del empleado, su registro <u>federal</u> de causantes, y esté firmado</p>		
<p>c) Verificar que el importe de la participación de <u>utilidades</u> entregado a los -- trabajadores coincide con lo determinado en la <u>declaración</u> del Impuesto sobre la renta del ejercicio inmediato anterior</p>		
<p>d) En el caso de existir participación de utilidades -- complementaria, derivada -- de la auditoría anterior, verificar todos los puntos a que se contrae el punto 4, incisos a) al c)</p>		
<p>5. En el caso en que no se <u>hubieran</u> pagado en su totalidad -- las participaciones a los <u>trabajadores</u></p>		

Descripción

Hecho por Observaciones
Iniciales

bajadores del ejercicio anterior, cerciorarse de que estas cantidades se hayan acumulado a la participación de utilidades de este ejercicio

XVII. Pasivo Fijo

1. Obtenga o prepare relación de pasivo a largo plazo, incluyendo documentos por pagar con vencimiento a más de un año de la fecha del balance. clasificada en cuanto a bancos, proveedores, casa matriz, subsidiarias, filiales y otros. Verifique sumas y coteje con el mayor
2. Revise los contratos y otros documentos de las emisiones de obligaciones, hipotecas, préstamos, etc. y cerciórese que las cláusulas se están cumpliendo. Obtenga copias o prepare extractos de dichos contratos o convenios
3. Revise la autorización del consejo de administración para la adquisición de deudas a largo plazo o para pasivos anormales contraídos durante el ejercicio que se está revisando.

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
4. Cerciorarse que el pasivo se ha registrado correctamente		
5. Revise los documentos que -- fueron pagados, cancelados o renovados durante el ejercicio		
6. Verifique el cálculo de los intereses pagados y los pendientes de pago a la fecha -- de cierre. Concilie con el -- cargo a la cuenta de resulta <u>dos</u> respectiva		
7. Determine si hay activos de la compañía que estén <u>garantizando</u> al pasivo adquirido		
8. Revise los contratos por <u>préstamos</u> para determinar si entre sus cláusulas hay alguna restricción a las utilidades acumuladas		
9. Solicite información de <u>saldos</u> directamente con los <u>acreedores</u>		
10. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a ésta -- revisión		

XVIII. *Créditos Diferidos*

1. Obtenga o prepare un análisis de créditos diferidos

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
2. Verifique la suma y cotéjela con el libro mayor		
3. Examine los contratos y documentos que originaron los <u>créditos</u> diferidos		
4. Verifique cálculos tanto de - las cantidades diferidas como de las aplicadas durante el - ejercicio y cerciórese que se hayan contabilizado correctamente		
5. Cerciórese que en la cuenta - de otros ingresos no aparez-- can conceptos que deban diferirse		
6. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta <u>revisión</u>		
7. Agregue cualquier procedimien <u>to</u> de auditoría adicional que considere necesarios en las - circunstancias		
<i>XIX. Capital Social y Utilidades Ac<u>umuladas</u></i>		
1. Examen de la escritura consti <u>tutiva</u> de la compañía, para -- precisar:		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
a) Que se cumplió con lo dispuesto en la ley del impuesto sobre la renta		
b) Importe del capital social		
I. Determinar si está integramente pagado		
II. Determinar si su pago fue hecho en efectivo o en especie.		
III. Determinar el importe - del capital no exhibido y las fechas de las exhibiciones		
c) Número de acciones que actualmente lo componen		
1. Nominativas		
d) Valor nominal de las acciones		
e) Si todas confieren a sus tenedores, los mismos derechos y obligaciones		
2. Examen de los movimientos de todas las cuentas para cumplir con lo estipulado por la D.G.A.F. (Estado de Variaciones en las cuentas del capital contable)		
3. Verificar especialmente, que se hayan cumplido con los		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
<p>acuerdos tomados por la asamblea general ordinaria de accionistas que conoció de los resultados del ejercicio inmediato anterior</p>		
<p>4. En el caso de ser una auditoría subsecuente, analice el movimiento del ejercicio indicando las contracuentas afectadas</p>		
<p>5. Si ha habido modificaciones del capital social, determine si dichos cambios se hicieron de acuerdo con las decisiones de la asamblea de accionistas, así como que se hayan protocolizado y dados los avisos correspondientes a las autoridades fiscales</p>		
<p>6. Cerciorarse por medio de las copias de los certificados provisionales, que éstos contengan los datos que indica la ley.</p>		
<p>7. Cerciorarse que los títulos representativos del capital social se hayan impreso. En el caso de que no lo estén <u>investigue</u> si la empresa se encuentra dentro del <u>plazo fijado</u> por la ley y que existan certificados provisionales</p>		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
8. Revise las transacciones hechas con acciones de tesorería durante el periodo y prepare un resumen de dichas transacciones		
9. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta revisión		
10. Agregue cualquier procedimiento de auditoría que considere necesario en las circunstancias		
<i>XX. Pasivo Contingente y Cuentas de Orden</i>		
1. Envíe una solicitud a los abogados de la empresa para que nos informen directamente y a la fecha del balance sobre:		
a) Reclamaciones y juicios pendientes		
b) Convenios fiscales		
c) Honorarios pendientes de pago		
d) Cualquier otro pasivo contingente del cual tengan conocimiento		
2. Examine los contratos a largo plazo celebrados por la empresa		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
sa y determine las obligaciones que de ellos se desprendan		
3. Revise los honorarios pagados durante el ejercicio, como <u>indicación</u> de un posible pasivo de contingencia		
4. Cerciórese que todos los <u>pasivos</u> contingentes se hayan registrado o que se den a conocer por medio de notas al balance		
5. Determine si hay pasivos de - contingencia por los conceptos siguientes:		
a) Documentos descontados		
b) Ava <u>les</u>		
c) <u>Infracciones</u> y reclamaciones de impuestos		
d) <u>Compromisos</u> de compra y de venta		
e) <u>Contratos</u> incluyendo los - colectivos de trabajo		
6. Obtenga carta de <u>salvaguarda</u> firmada por algún funcionario responsable para conocer el - estado que guardan los asuntos de la empresa		
7. En caso de existir cuentas de orden investigue qué se <u>registra</u> en ellas		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
8. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta - revisión		
9. Agregue cualquier procedi--- miento de auditoría que consi dere necesario en las circuns tancias		

XXI. Ventas

1. Prepare cédulas analíticas --
por productos en unidades, me
tros, etc. con valuación
2. Prepare cédula anual que mues
tre en valores las ventas to
tales mensuales hasta llegar
a las ventas netas
3. Para pruebas de ventas y cos
to
 - a) Determine el precio prome
dio de venta de cada artícu
lo y compárelo con el pre
cio de costo
 - b) Circule aquellas ventas --
que se hicieron a precio -
inferior al costo
 - c) Realice una comparación de
precios de venta con el --
ejercicio anterior, concili
ando hasta llegar a las

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
ventas según Estado de re-- sultados		
4. Con las copias de las facturas, haga las siguientes pruebas:		
a) Revise selectivamente los - precios por unidad y des--- cuentos contra lista de pre_ cios debidamente autorizada		
b) Revise selectivamente cálcu_ los y sumas de las facturas y compare con los asientos en el registro de ventas		
c) Revise su secuencia numéri- ca		
d) Coteje los importes de es-- tas en el libro de ventas		
e) Verifique el pase del regis_ tro de ventas al mayor gene_ ral		
f) A base de pruebas selecti-- vas revise los pases al auxi_ liar de cuentas por cobrar, de las facturas expedidas		
g) Verifique las sumas del re- gistro de ventas, tomando - el periodo que se considere necesario para satisfacer-- nos de su corrección		
5. Obtenga del departamento de em_ barques los registros de embar_ ques		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
<p>ques por un periodo selecciona<u>do</u> y cotéjelos con las correspondientes facturas, viendo - que coincidan las cantidades, tamaño, descripción de los ar<u>t</u>ículos y fecha de embarque</p>		
<p>6. Comprobación de ventas (tiras de auditoría de máquinas re--gistradoras)</p>		
<p>a) Obtenga copia fotostática del aviso a la autoridad - exactora para comprobar -- las ventas mediante tiras de auditoría de las máqui--nas registradoras</p>		
<p>b) Cerciorarse que dichas ti--ras contengan el resumen - diario de ventas</p>		
<p>c) Cerciórese que estas tiras están revisadas y firmadas por el auditor interno de la empresa</p>		
<p>d) Cerciórese que por cada ti--ra diaria de ventas, se ha<u>ya</u> elaborado una factura - global de ventas</p>		
<p>e) Cerciórese de que las fac--turas diarias estén firma--das por el auditor interno</p>		
<p>f) Verifique y obtenga copia fotostática de la autoriza--ción de la autoridad admi--</p>		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
-------------	------------------------	---------------

nistradora donde releve al causante de la obligación de conservar las tiras de auditoría, siempre que se conserven los resúmenes - respectivos

8. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta - revisión
9. Agregue cualquier procedi--- miento de auditoría adicional que considere necesario en -- las circunstancias

*XXII. Devoluciones, Rebajas, Bonifi-
caciones y Descuentos sobre --
ventas*

1. Selectivamente compruebe:
 - a) Su autorización por funcio-
nario responsable
 - b) Que exista la expedición -
de nota de crédito
 - c) Su afectación a los auxilia-
res de las cuentas por co-
brar
2. Compruebe aquellas partidas -
de gran importancia en cuanto
a:

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
a) Su autorización por funcio- nario responsable		
b) Que exista la expedición - de nota de crédito		
c) Su afectación a los auxi-- liares de las cuentas por cobrar		
3. Revise selectivamente la afec- tación a estas cuentas en los dos meses siguientes al cie-- rre del ejercicio		
4. Verifique que los porcentajes para rebajas, bonificaciones y descuentos sobre ventas, -- son los autorizados o bien -- los fijados por las políticas de ventas		
5. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta re- visión		
6. Agregue cualquier procedimien- to de auditoría adicional que considere necesario en las -- circunstancias		

XXIII. Otros Ingresos

1. Obtenga o prepare un análisis por conceptos y compruebe las cantidades mayores de las siguientes partidas:

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
a) Ganancia por ventas de <u>acti</u> <u>vo fijo</u>		
b) Ingresos por intereses		
c) Ingresos por dividendos		
d) Otros		
2. Compare los ingresos con los del ejercicio anterior, <u>inves</u> <u>tigando</u> las diferencias de <u>im</u> <u>portancia</u>		
3. Examine, en las cuentas de <u>in</u> <u>gresos</u> , los cargos a las <u>mis</u> <u>mas</u>		
4. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta <u>re</u> <u>visión</u>		
5. Agregue cualquier procedimien <u>to</u> <u>de auditoría</u> adicional que considere necesario en las -- <u>circunstancias</u>		

XXIV. Costo de Ventas

1. Prepare un análisis que muestre
los movimientos de estas
cuentas
2. Investigue con toda profundi
dad cualquier ajuste a estas
cuentas

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
3. Conecte los movimientos de esta cuenta con:		
a) Salidas de almacén (por <u>ven</u> tas, devoluciones sobre <u>com</u> pras, etc.)		
b) Entradas de almacén (devolu <u>cion</u> es sobre ventas, etc.)		
4. Verifique el cumplimiento de los procedimientos generales que sean aplicables a esta revisión		
5. Agregue cualquier procedimiento de auditoría que considere necesario en las circunstancias		

XXV. Gastos de Operación

1. Impuesto sobre la Renta
 - a) Analizar y verificar la documentación de cada uno de los pagos provisionales, -- mencionando:
 - I. Fecha y número de operación de caja (o sello -- del Banco)
 - II. Importe
 - b) Analizar y verificar la documentación de cualquier -- otro pago por este concepto

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
(diferencias de impuestos - de ejercicios anteriores)		
c) Analizar y verificar la do- cumentación y cualquier --- otra retención que se le ha ya hecho al causante, men-- cionando fecha, referencia, retenedor, base e importe:		
I. Impuesto sobre dividen <u>dos</u>		
II. Impuesto sobre intere- ses		
III. Otras retenciones		
2. Sueldos, salarios y emolumen- tos		
a) Determinar en papeles de - trabajo lo contabilizado - mensualmente por estos con- ceptos		
b) Investigue si no hay parti <u>das</u> por estos conceptos, - registrados en cuentas de:		
1. Activos fijos		
2. Otras cuentas de resul- tados que no impliquen estos conceptos		
3. En caso afirmativo, acu <u>múlelas</u> a la cédula su <u>maria</u>		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
<p>c) Compare los sueldos, salarios y emolumentos contabilizados con los declarados mensualmente anotando:</p>		
<p>1. Fecha y operación de <u>caja</u></p>		
<p>2. Importe de la aportación al INFONAVIT</p>		
<p>3. I.S.P.T. retenido y enterado</p>		
<p>4. Impuesto del 1%</p>		
<p>5. Recargos</p>		
<p>6. Total pagado</p>		
<p>d) Prepare prueba global del impuesto sobre productos del trabajo que contenga:</p>		
<p>I. La comparación y conciliación de lo contabilizado por estos conceptos con lo deducido por el causante en la declaración anual del impuesto sobre la renta</p>		
<p>II. La comparación y conciliación de lo declarado por el causante en las declaraciones HISR 90 y 91 con lo deducido por la empresa en la declaración anual del I.S.R.</p>		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
-------------	------------------------	---------------

III. La comparación y conciliación de lo contabilizado durante el periodo sujeto a revisión -- con lo declarado en las formas HISR-90 y 91

e) Obtenga copia fotostática - de la declaración anual del impuesto sobre productos -- del trabajo y realice las - siguientes investigaciones, elaborando las cédulas respectivas, aún cuando no haya diferencias

I. Cálculo individual del ISPT

II. Cálculo individual del 5% de aportación al - - INFONAVIT:

a) Compare y concilie - el total pagado con el contabilizado y - lo deducido

b) Comprobar que el causante lo haya cubierto con la cuota del 5% sobre los sala---rios ordinarios de - los trabajadores en la inteligencia que, en los términos del

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
-------------	------------------------	---------------

artículo 144 de la -
ley federal del tra-
bajo, se tendrá como
salario máximo para
el pago de las apor-
taciones, el equiva-
lente a 10 veces el
salario mínimo gene-
ral de la zona de --
que se trate

III. Cálculo individual de -
los pagos por indemniza-
ciones, separación, etc.

IV. Compare selectivamente
a los trabajadores y em-
pleados que aparezcan -
en la forma citada con
las declaraciones pre--
sentadas al I.M.S.S.

a) Anote en papeles de
trabajo el nombre, -
R.F.C. y percepción
anual de aquellos --
trabajadores que aún
habiendo pagado el -
ISPT no cotizaron pa-
ra los efectos del -
IMSS

b) Investigue los moti-
vos por los cuales -
no cotizaron para --
los efectos del IMSS

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
-------------	---------------------	---------------

c) Anote en papeles de trabajo, el nombre, el No. de afiliación, el grupo de cotización y el No. de semanas cotizadas de aquellos trabajadores que aún cubriendo las cuotas al IMSS no hayan cubierto el ISPT y aportación al INFO-NAVIT

3. Impuesto del 1% sobre erogaciones

I. En papeles de trabajo y con base en la cédula relativa a los sueldos, salarios y emolumentos prepare:

- a) Análisis de los pagos registrados en contabilidad
- b) Comparación y conciliación entre lo contabilizado y lo declarado
- c) Comparación y conciliación entre los sueldos, salarios y emolumentos que correspondan al ejercicio y los declarados para los efectos del I.S.P.T.

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
-------------	------------------------	---------------

d) Comparación y conciliación entre el impuesto del 1% deducido en la declaración del ISR y el determinado de acuerdo con la base impositiva determinada

4. Impuesto al Valor Agregado

A. Determine los ingresos sujetos al I.V.A. por cada tasa causada

I. Ingresos por ventas -- normales o de activo fijo

II. Ingresos por arrendamiento

III. Ingresos por prestación de servicios

IV. Importaciones de bienes o servicios

B. En papeles de trabajo lleve a cabo la conciliación entre:

1. Los ingresos según estado de resultados y los declarados para efectos del I.V.A.

2. Los ingresos declarados para los efectos del I.S.R. y del I.V.A.

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
<p>3. Los ingresos declarados para efectos del I.S.R. y los consignados en el Estado de Resultados</p>		
<p>C. En los casos de las empresas que se dediquen a la venta de cemento, aguas envasadas y -- cerveza (como distribuidores o comisionistas), la base impositiva se determinará:</p>		
<p>a) Importe de la comisión (diferencia entre precio de compra y el precio de venta autorizado)</p>		
<p>b) Verifique que la empresa - revisada está vendiendo a los precios autorizados a través del examen de facturas o notas de venta</p>		
<p>c) En el caso de ser mayores los precios de venta a los autorizados, determine el importe del sobreprecio -- por cada artículo</p>		
<p>d) Aumente el importe de las rebajas y bonificaciones - recibidas de los proveedores toda vez que estas representan un número en la comisión</p>		
<p>e) Aumente el valor a precio de costo de los artículos</p>		

Descripción	Hecho por Iniciales	Observaciones
recibidos como bonifica <u>ciones</u> en especie		
f) Aumente en caso de exis <u>tir</u> el sobre-precio que la empresa revisada co <u>bre</u>		
g) Determine el I.V.A. cau <u>sado</u> por la empresa		
5. Participación de los trabaja <u>dores</u> en las utilidades de -- las empresas		
a) Calcular el monto de la -- participación anual de uti <u>lidades</u> a los trabajadores, aplicando el 8% sobre el - ingreso global gravable de <u>terminado</u> en la auditoría		
b) Comparar la cantidad deter <u>minada</u> con la repartida -- por la empresa para el --- efecto de determinar el -- monto del reparto adicio-- nal que deba hacerse, en - caso de existir.		

III.3 CREACION DE LOS LOTES DE CAPTURA

Antes de iniciar la captura de datos se debe de contar con un manual de contabilidad apropiado para el procesamiento electrónico de datos, el cual explique el uso y manejo del -- sistema de contabilidad general en una forma breve y sencilla, que permita que cualquier persona que no este familiarizada - con el ambiente de las computadoras lo pueda entender

A continuación se presenta un manual de contabilidad - apropiado para un sistema de procesamiento electrónico de datos.

3.1 Descripción del sistema de contabilidad

Este es un sistema normal, integrado por cuentas, que se afectan con movimientos de cargos y abonos que pueden ser repetitivos. Estos movimientos pueden ser agrupados en lotes para su captura en la máquina y esta agrupación depende del - volumen de operaciones de la empresa y pueden ser diarios, se manuales, quincenales o mensuales. En caso de que en un perio do mensual haya necesidad de capturar varios lotes, existe la opción de hacer un agrupamiento de éstos en uno solo y en con secuencia sintetizar los movimientos del mes. Este lote ya - consolidado se adiciona al dato anterior, obteniendo así el - saldo final de cada cuenta, para tal efecto este sistema cuen ta con las siguientes opciones:

1. Instalación del sistema

Opción A.- Inicialización del catálogo de cuentas

2. Altas, bajas, cambios, modificaciones y aumentos

Opción C.- Altas, bajas, cambios y consulta al catálogo de -
cuentas

Opción G.- Modificación o aumento a un lote

3. Reportes

Opción D.- Despliegue del catálogo de cuentas por pantalla

Opción E.- Listado del catálogo de cuentas por la impresora

Opción K.- Diario general de operaciones

Opción L.- Relación de subcuentas

Opción M.- Libro mayor

Opción N.- Balance general

Opción Ñ.- Estado de pérdidas y ganancias

Opción O.- Comparativo

Opción P.- Emisión de auxiliares

4. Operación técnica

Opción B.- Inicialización mensual

Opción Q.- Fin de la sesión

3.2 Selector principal del sistema

Para la utilización del sistema se deberán montar los -

discos que contienen los programas y los archivos y deberá de teclear Basic-Comenu/bas-F:4. Automáticamente aparecerá en su pantalla el selector principal del sistema.

Las opciones que aquí se muestran aparecen en la pantalla de la terminal. Pudiendo escoger la opción que se quiera procesar.

Opción	Descripción
A	Inicialización del catálogo de cuentas
B	Inicialización mensual
C	Altas, bajas, cambios y consulta al catálogo de cuentas
D	Despliegue del catálogo de cuentas por pantalla
E	Listado del catálogo de cuentas por impresora
F	Creación de un lote
H	Proceso de lotes
I	Actualización de cuentas
J	Generación automática de reportes
K	Diario general de operaciones
L	Relación de subcuentas
M	Libro Mayor
N	Balance general
N	Estado de pérdidas y ganancias
O	Comparativo
P	Emisión de auxiliares
Q	Fin de la sesión

Estas opciones serán explicadas a continuación

A.- Inicialización del catálogo de cuentas

Cuando se vaya a crear por primera vez el catálogo de - cuentas de la compañía esta opción será utilizada.

Cuando se procesa esta opción por primera vez la máquina pedirá las cuentas del catálogo, y se procederá a darle -- esa información.

El catálogo de cuentas se organiza de la siguiente forma:

GRUPO DE LOS	TIPO DE CUENTA .
100's	ACTIVOS
200's	PASIVOS
300's	CAPITALES
400's	VENTAS
500's	COSTOS DE VENTAS
600's	GASTOS DE VENTAS
700's	CTAS. DE ORDEN

Cuando termine de teclear el catálogo inicial, la máquina automáticamente imprimirá un listado del catálogo de cuentas y posteriormente regresará al selector principal del sistema.

Una vez inicializado el catálogo de cuentas, se debe -- verificar que todas las cuentas estén dadas de alta y que no

falte ninguna.

En caso de error u omisión se debe usar la opción de -
altas, bajas, cambios y consulta al catálogo de cuentas.

Nota importante: la opción de inicio del catálogo de
cuentas debe ser corrida una sola vez ya que si se pretende
correrla una segunda vez se borrará todo lo creado en la pri
mera corrida. Por lo tanto si no se pudo cargar todas las -
cuentas del catálogo en una sola sesión, las cuentas faltan-
tes se cargarán usando la opción C.

B.- Inicialización mensual

Con esta opción se puede comenzar a correr los datos -
de cada mes y debe ser procesada antes de empezar la captura
de los movimientos del nuevo mes.

Es importante el procesamiento de esta opción ya que de
lo contrario causará que los movimientos del mes pasado se su
men a los movimientos del mes nuevo, creando saldos erróneos
en las cuentas, ya que el sistema cargaría dos veces los movi
mientos anteriores no borrados.

Esta opción es la primera que debe de correr cada cam--
bio de mes.

Al correr esta opción, la máquina realiza las siguien--
tes operaciones:

a) borra los movimientos propios del mes anterior.

b) pasa el saldo final del mes anterior como saldo ini
cial del nuevo mes.

C.- Altas, bajas, cambios y consulta al catálogo de -
Cuentas

Se utiliza esta operación cuando se tiene la necesidad de dar de baja, de alta o cambiar el nombre a alguna cuenta del catálogo ya registrado.

También se puede correr con el objeto de consultar --- cuentas y obtener información en la pantalla como saldo ante
rior, cargos del mes, abonos del mes y saldo actual.

Cuando se desee dar de alta una nueva cuenta es neces
ario que exista la cuenta de mayor correspondiente; en caso -
contrario, la cuenta de mayor se tendrá que dar de alta en -
la misma sesión.

Para correr esta opción deberá colocar el disco con el archivo maestro de cuentas en el driver 1, además del propio sistema contable en el driver 0.

D.- Despliegue del catálogo de cuentas por pantalla

Esta opción se utiliza cuando se quiere consultar por medio de la pantalla los saldos iniciales y finales de cada cuenta.

Para correr esta opción deberá colocar el disco con el

archivo maestro de cuentas en el driver 1, además del propio sistema contable en el driver 0.

E.- Listado del catálogo de cuentas por impresora

Al procesar esta opción se imprimirá un listado de todas las cuentas del catálogo con su nombre.

Para correr esta opción, deberá colocar el disco con el archivo maestro de cuentas, además del propio sistema contable como antes explicado.

F.- Creación de un lote

Esta opción es utilizada cada vez que se quiera capturar un lote de pólizas. Es recomendable que se teclee un lote por semana, que contenga todos los movimientos de esa semana. También se pueden procesar pólizas en forma independiente (poliza por poliza) pero semanalmente se deberán actualizar saldos.

Al correr esta opción la máquina le pedirá el nombre del lote el cual debe tener ocho caracteres y se pueden usar letras y números pero sin dejar espacios blancos al principio de la palabra. (ejemplo): SEMANA 29 .

Es necesario que se le de a la computadora una cifra de control la cual consiste en la suma de todos los cargos del lote a procesar verificando que coincida con la suma de los abonos. Posteriormente la máquina pedirá el número del mes -

que se va a capturar y el año de la captura; esto es con el objeto de ahorrar un poco de tiempo en la captura de la fecha del movimiento. Con solo oprimir ENTER el programa tomará la fecha que se le dió a la máquina al iniciar su operación.

Después le empezará a pedir la información de cada uno de los movimientos por lo que se procederá a teclear lo que - corresponda, copiándolo de las pólizas originales.

En caso de que se cometa algún error en la captura de - datos y se desee corregir, se tendrá que teclear el signo " " y luego ENTER para que el programa regrese al renglón ante--- rior dándole oportunidad de corregir su error.

En la pantalla aparecerá la cantidad acumulada de car-- gos y abonos según se vaya capturando la información de las - pólizas. Estas dos cantidades deben coincidir, es decir, de- ben mostrar la misma cantidad exactamente.

Al terminar la captura se procede a pedir por impreso-- ra, un listado del lote que se acaba de capturar; y al final de ese listado, aparecerá una leyenda indicando si las cifras de control checan o no.

En caso de que las cifras de control no chequen se debe rá localizar un error posible de captura o un error de codifi cación y se podrá corregir mediante la opción G (modificando o aumentando a un lote).

Cuando se haga algún cargo a una cuenta que no exista -

la máquina avisará y se deberá marcar para posteriormente ve rificar si hay que dar de alta una nueva cuenta o simplemente estaba mal codificada. En caso de que falte la cuenta, - se deberá de dar de alta usando la opción C y después el movimiento se deberá aumentar al lote con la opción de modificación o aumento a un lote (G).

G.- Modificación o aumento a un lote ya tecleado

Esta opción se utilizará cuando se quiera cambiar el - contenido de algún renglón de un lote ya tecleado o aumentar algún movimiento a un lote ya tecleado.

Si se desea modificar un lote, se le indica a la máquina el nombre del lote y el número del renglón que quiere modi ficar. Después de teclear el número de renglón aparecerá en la pantalla todos los campos del movimiento y se podrá cam-- biar el que se desea por el que se requiera.

Si se desea aumentar un lote la máquina preguntará el - nombre del lote a aumentar y la nueva cifra de control del lote. Después empezará a pedir los datos de los movimientos a aumentar.

Al terminar de correr ambas alternativas, la máquina -- preguntará si se quiere un listado del lote. Es recomendable sacarlo para revisar que las modificaciones hayan sido correc tas. Si aún hubiera errores se vuelven a corregir usando esta misma opción.

H.- Proceso de Lotes

Una vez capturados todos los movimientos del mes en uno o varios lotes y se quieran emitir los estados de contabilidad, deberá de procesarse esta opción, cuyo objetivo es el de juntar todos los movimientos del mes en un sólo archivo; para ejecutar luego las operaciones del proceso contable.

Esta opción podrá correrse también aún cuando todavía no se hayan captado todos los lotes correspondientes al mes. Se pueden procesar los lotes que se tengan capturados y luego actualizar las cuentas con el objeto de poder emitir estados financieros a la primera semana, primera quincena, etc. del mes.

Para correr esta opción deberá de proporcionarle a la máquina los nombres de los lotes que deben procesarse.

Al correr esta opción nuevamente puede aparecer la leyenda "No checan las cifras control". Eso se debe a que la suma de cargos no checa con las cifras de control.

Antes de proseguir se debe comprobar que los movimientos capturados son correctos o realizar las correcciones pertinentes. Si el error se localiza sólo en las cifras de control, -- puede proseguir sin necesidad de hacer ninguna corrección en los lotes capturados.

Para poder correr esta opción se deben colocar debidamente los discos (de acuerdo al sistema de que se trate) que -

contienen los siguientes archivos:

Los datos del mes, el maestro de cuentas y el propio sistema contable. Además requerirá una pequeña área del disco - para crear el consolidado de movimientos del mes (opción H).

I.- Actualización de cuentas

Esta opción se debe correr después de haber corrido la opción H. Al correr esta opción, la máquina realiza las siguientes operaciones:

- 1) Registra los movimientos del mes actual (cargos y -- abonos).
- 2) Calcula el saldo final de cada cuenta

Para poder correr esta opción se debe comprobar que están colocados los discos que contienen los siguientes archivos: el maestro de cuentas, el consolidado de movimientos -- del mes y el sistema contable.

J.- Generación automática de reportes

Con esta opción el sistema imprimirá, en forma automática, el libro diario y mayor sin necesidad de pedirlos uno por uno. Solo será necesario confirmar en cada caso que se desea la emisión de cada tipo de listado.

Al contestar las preguntas deberá tener cuidado al indicar la página donde comienza el diario general de operaciones y la página donde comienza el libro mayor, porque estos dos -

son oficiales, y el número de página debe ser consecutivo.

Para correr esta opción y las que a reporte se refieren el usuario debe alinear los discos que contienen los siguientes archivos: el consolidado de movimientos del mes y el sub sistema de reportes del sistema contable.

Los reportes que usted puede pedir al sistema en forma selectiva son los siguientes:

Diario general de operaciones

Relación de subcuentas

Libro mayor

Balance general

Estado de pérdidas y ganancias

Comparativo

P.- Emisión de auxiliares

Esta opción permite emitir los auxiliares de las sub-subcuentas y en esta existen dos posibilidades:

1) Emisión de todos los auxiliares

2) Emisión de auxiliares seleccionados

Q.- Fin de la sesión

Use siempre la opción Q para concluir cada sesión de -- trabajo con el sistema contabilidad general; constituye un -- procedimiento ordenado para el cierre de archivos, que le -- ahorrará molestias futuras por pérdidas de información.

III.4 LISTADOS QUE SE CONVIERTEN EN PAPELES DE TRABAJO

Una vez procesada la información en la computadora y - asegurarse de que ésta estuvo capturada completa y correctamente se procede a pedir un listado por impresora de los lotes de captura, los cuales se convertirán posteriormente en los papeles de trabajo que el auditor utilizara en la realización de - la auditoría y que contienen los siguientes datos:

- 1) Nombre del lote de captura
- 2) Nombre de la empresa
- 3) Columna del número de renglón
- 4) Columna para la cuenta
- 5) Columna para la subcuenta
- 6) Columna para la sub-subcuenta
- 7) Columna para el tipo de póliza
- 8) Columna para la referencia (No. de póliza)
- 9) Columna de descripción (de la operación realizada)
- 10) Columna para la fecha
- 11) Dos columnas para movimientos (una de cargo y una - de abono) .

Ver figura No. 1

También podemos obtener por impresora listados de libro diario y mayor.

En el caso del libro diario este contiene los siguientes datos:

(1) NOMBRE DEL LOTE ABRILUNO DE: PRESICION, S.A. de C.V. (2)

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
RENG.	CTA	CTA	SUB-SUB CTA	TIP POL	REFERENCIA	DESCRIPCION	FECHA	MOVIMIENTOS DEL MES CARGOS ABONOS
202	201	16	4	E	4/720-22	PAGO FACT. 126131	11/04/84	\$ 80,413.75
203	101	2	2	E	4/720-22	PARKER SEAL DE MEXICO	11/04/84	\$ 80,413.75
204	201	12	15	E	4/731-23	PAGO FACTS. VARIAS	11/04/84	\$ 56,391.00
205	101	2	2	E	4/731-23	LOUIS MULAS SUCS.	11/04/84	\$ 56,391.00
206	201	14	15	E	4/732-24	PAGO FACTS. 5900,6691	11/04/84	\$631,727.37
207	101	2	2	E	4/732-24	NACIONAL DE COBRE, S.A.	11/04/84	\$631,727.37
208	105	8	80	D	4/9	NUUESTRA FACT. 20083	12/04/84	\$ 94,875.00
209	105	8	80	D	4/9	NUUESTRA FACT. 20084	12/04/84	\$ 79,197.63
210	105	5	81	D	4/9	NUUESTRA FACT. 20086	12/04/84	\$ 66,651.13
211	105	5	81	D	4/9	NUUESTRA FACT. 20087	12/04/84	\$ 64,411.50
212	105	9	30	D	4/9	NUUESTRA FACT. 20091	12/04/84	\$ 5,837.40
213	401	1	1	D	4/9	FACTS. 20083/20091	12/04/84	\$270,411.00
214	206	1	1	D	4/9	FACTS. 20083/20091	12/04/84	\$ 40,561.66
215	101	2	2	I	4/29	DEPOSITO	13/04/84	\$269,341.37
216	402	1	2	I	4/29	NOTA DE CREDITO 730	13/04/84	\$ 1,830.30
217	105	7	20	I	4/29	PAGO FACT. 20078	13/04/84	\$ 68,056.65
218	105	7	20	I	4/29	NOTA DE CREDITO 730	13/04/84	\$ 2,104.85
219	105	7	415	I	4/29	PAGO FACT. 20093	13/04/84	\$ 868.25
220	105	9	30	I	4/29	PAGO FACT. 20073	13/04/84	\$ 55,775.00
221	105	9	30	I	4/29	PAGO FACT. 20082	13/04/84	\$ 5,713.20
222	105	9	30	I	4/29	PAGO FACT. 20091	13/04/84	\$ 5,837.40
223	105	16	80	I	4/29	PAGO FACT. 19669	13/04/84	\$ 25,830.37
224	105	18	45	I	4/29	PAGO FACT. 19999	13/04/84	\$107,260.50
225	206	1	1	I	4/29	NOTA DE CREDITO 730	13/04/84	- \$ 274.55

CIFRAS DE CONTROL SI CHECAN

\$1,350,676.45 \$1,350,676.45

Figura No. 1

- 1) Nombre de la empresa
- 2) Dirección
- 3) Registro federal de causantes y cédula de empadronamiento
- 4) La mención de ser un libro de diario
- 5) El periodo que abarca
- 6) Columna para cuenta
- 7) Columna para subcuenta
- 8) Columna para sub-subcuenta
- 9) Nombre de la cuenta
- 10) Fecha de operación
- 11) Breve descripción de la operación
- 12) Referencia
- 13) Tipo de póliza
- 14) Dos columnas (para cargos y abonos)

Ver figura No. 2

En el caso del libro mayor se tienen los siguientes datos:

- 1) Nombre de la empresa
- 2) Dirección
- 3) Registro federal de causantes
- 4) La mención de ser un libro de mayor
- 5) El periodo que abarca
- 6) Columna para cuenta
- 7) Nombre de la cuenta
- 8) Saldo anterior

(1)
 PRESISION, S. A. de C. V.

(2)
 ARIL # 270
 Col. Granjas México 08400 México D.F.

(3)
 R.F.C. PRE-830318-525
 REG. EDO. 585789

CONTABILIDAD GENERAL (4)
 DIARIO GENERAL DE OPERACIONES
 DEL 1 AL 30 ABRIL DE 1985 (5)

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
CTA	SUB CTA	S-S CTA	N O M B R E	FECHA	DESCRIPCION	REFERENCIA	TIP POL	MOVIMIENTOS DEL MES CARGOS	ABONOS
105	1	20	ALMACENADORA DE GAS	09/04/84	NUESTRA FACT. 20068	4/6	D	\$167,302.00	
105	1	20	ALMACENADORA DE GAS	23/04/84	PAGO FACT. 20068	4/32	I		\$158,936.90
105	1	20	ALMACENADORA DE GAS	23/04/84	NOTA DE CREDITO 732	4/32	I		\$ 8,365.10
# TRANSACCIONES 3						TOTALES		\$167,302.00	\$167,302.00

Figura No. 2

- 9) Dos columnas para movimientos (cargos y abonos)
- 10) Columna de saldo actual

Ver fig. No. 3

Para la realización de la auditoría se procede de la siguiente forma:

Se puede hacer una selección de la información a revisar bien sea por lotes o por meses de acuerdo al alcance que se le quiera dar a la auditoría. Una vez seleccionada la información a revisar se piden las pólizas que se han seleccionado y se procede a su revisión normal, verificando que se encuentren debidamente respaldadas con documentos y que estos contengan los requisitos fiscales. Si las pólizas revisadas están correctas únicamente se pondrá una marca✓(roja) en el listado con el cual se está trabajando, en caso de que las pólizas no tengan sus respectivos comprobantes se pondrá una marca✓(azul) en el listado en el cual se está trabajando, posteriormente se elaborará una cédula de solicitud de documentación (fig. No. 4) y en el supuesto caso de que ésta no sea entregada se enviará a una cédula especial de rechazos fiscales o no deducibles (fig. No. 5).

Si las pólizas tienen su documentación comprobatoria pero ésta no cumple con requisitos fiscales se pondrá una marca✓ en el listado en el cual se está trabajando y se enviará directamente a la cédula de rechazos fiscales o no deducibles.

En el caso de revisión de cuentas de clientes, deudores,

PRESICION, S.A. de C.V. (1)

(3)

(2)
Añil # 270
Col. Granjas México 08400 México D.F.

R.F.C. PRE-830318-525
REG. EDO. 585789

CONTABILIDAD GENERAL
MAYOR GENERAL (4)

(5) DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 1985

(6) C U E N T A	(7) N O M B R E	(8) S A L D O A N T E R I O R	(9) M O V I M I E N T O S		(10) S A L D O A C T U A L
			C A R G O S	A B O N O S	
101	CAJA Y BANCOS	\$ 104,351.39	\$10,537,987.28	\$ 7,519,401.88	\$ 3,122,936.79
102	TESORERIA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
103	INVERSIONES EN VALORES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
104	ANTICIPOS A PROVEEDORES	\$ 846,860.59	\$ 323,069.00	\$ 166,887.81	\$ 1,003,041.78
105	CLIENTES	\$11,075,294.55	\$ 8,064,167.49	\$10,496,518.48	\$ 8,642,943.56
	TOTAL DE LA COMPANIA	\$12,026,506.53	\$18,925,223.77	\$18,182,808.17	\$12,768,922.13

Figura No. 3

PRESICION, S.A. de C.V.						
SOLICITUD DE DOCUMENTACION						
NOMBRE DEL LOTE	REGLON	FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCION	SOLICITADO	ENTREGADO
ABRILUNO	28	Abr-4	P.E.4/150	PAGO ARRENDAMIENTO VW	✓	✓
ABRILUNO	87	Abr-6	P.E.4/720	PAGO DE TELEFONO	✓	✓
ABRILDOS	119	Abr-25	P.E.4/751	PAGO FACT. DE EXTRUMENTUS DE MEXICO	✓	✓

Figura No. 4

PRESICION, S.A. de C.V.						
RECHAZOS FISCALES						
NOMBRE DEL LOTE	REGLON	FECHA	REFERENCIA	CAUSA DEL RECHAZO	IMPORTE	I. V. A.
ABRILDOS	123	Abr-25	P.E.4/753	FACT. SIN R.F.C. NI CED. DE EMPADRONAMIENTO	28,278.50	0
ABRILDOS	126	Abr-25	P.E.4/754	FACT. SIN R.F.C.	17,082.00	2,562.30

Figura No. 5

acreedores o proveedores se elaborará adicionalmente una cédula en la cual se anotará el nombre, registro federal de causantes, cédula de empadronamiento, domicilio y el saldo a la terminación del ejercicio. Esto se hace con la finalidad de cumplir con la técnica de confirmación por medio de la circularización de los saldos que a juicio del auditor lo ameriten.

Con lo anterior se evita la necesidad de realizar cédulas por separado de cada cuenta que se haya revisado, salvo el caso de los activos fijos y demás cuentas que no hayan tenido movimiento durante el ejercicio y únicamente se realizarán cédulas sumarias las cuales serán tomadas de los listados del libro mayor y su cruce va a estar apoyado en los auxiliares. Por lo tanto estos listados pasarán a formar parte del expediente de auditoría como papeles de trabajo, con los cuales se respalda nuestra revisión.

III.5 AYUDA DE LOS AUXILIARES EN LA REALIZACION DE LA AUDITORIA

Además de obtener de la computadora un listado de los libros diario y mayor, se le pedirá una impresión de auxiliares por cada cuenta que se haya procesado durante el ejercicio. La ayuda que nos brindan estos auxiliares en la realización de la auditoría es básicamente para la verificación de cobros posteriores (en el caso de las cuentas por cobrar) y/o pagos posteriores (en el caso de las cuentas por pagar).

La ayuda que nos brindan los auxiliares en la realización de la auditoría es principalmente para:

- 1) Determinar los saldos de las cuentas bancarias al cierre del ejercicio para el envío de circularizaciones, además de que nos sirven de apoyo para la realización de las conciliaciones bancarias. Las cuales se realizan de la siguiente forma: se mantienen partidas de los auxiliares contra partidas de los estados de cuenta bancarios y se procede a hacer los ajustes correspondientes para conciliar saldos entre el banco y la empresa. También podemos darnos cuenta a través de los auxiliares de bancos de las partidas en conciliación que se ajustan en meses posteriores. (ver fig. No. 6)
- 2) Determinación de saldo al cierre del ejercicio de las cuentas de clientes, acreedores y proveedores para proceder a su circularización.
- 3) Determinación de saldos de las cuentas de activos fijos y diferidos a efecto de proceder a elaborar las cédulas de depreciación y amortización
- 4) También nos ayudan para la realización del cálculo de los impuestos y aportaciones a que esté sujeta la empresa así como su entero a quien corresponda.
- 5) Los auxiliares nos ayudan también a la verifica--

ción de cobros posteriores en el caso de cuentas por cobrar y pagos posteriores en el caso de cuentas por pagar.

PRESICION, S.A. de C.V.

CONTABILIDAD GENERAL

AUXILIAR CTA. 101-002-001

DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 1984

BANCOS		BANCOS		BCO. DEL ATLANTICO	
SALDO ANTERIOR	TOTAL CARGOS	TOTAL ABONOS	SALDO ACTUAL		
\$10,630.78	\$1,068,804.00	\$1,072,724.30	\$6,710.48		
FECHA	DESCRIPCION	REFERENCIA	TIPO	CARGOS	ABONOS
04/04/84	VOLKSWAGEN LEASING	4/150-2	E		31,322.00
04/04/84	OMICRON INDUSTRIAL	4/161/3	E		41,402.30
04/04/84	CANCELADO	4/712-4	E		0.00
16/04/84	DEPOSITO	4/30	I	1,063,221.00	
30/04/84	PAGO PRESTAMO BANCARIO	4/22	D	5,583.00	
30/04/84	PAGO PRESTAMO BANCARIO	4/22	D		1,000,000.00
6	TRANSACCIONES	TOTALES		<u>1,068,804.00</u>	<u>1,072,724.30</u>

Figura No. 6

III.6 ESTADOS FINANCIEROS Y DICTAMEN

Por lo que respecta a los estados financieros éstos se -- pueden obtener de la misma computadora, ya que en el programa -- señalado en el punto III.3 se tiene la opción de obtener dichos estados por impresora. Una vez que se han terminado de procesar las operaciones del ejercicio y se ha hecho la actua

lización de cuentas para obtener el libro diario y mayor, del cual se derivará los estados financieros.

Estos estados financieros son los que sirven de apoyo al C.P. para formarse un juicio acerca de la razonabilidad de estos y así poder emitir su opinión profesional.

Sin embargo como la ley exige la presentación de estados financieros comparativos estos se deben hacer previamente en papeles de trabajo y una vez que se ha comprobado que son correctos se procederá a correrlos en la computadora.

De igual forma se procederá con todos y cada uno de los anexos a los estados financieros.

Cuando el auditor ha obtenido la evidencia comprobatoria suficiente y competente de tal forma que cuente con los elementos suficientes que le permitan formarse una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros procederá a redactar su dictamen junto con la carta de sugerencias a la gerencia. Los cuales deberán quedar asentados en papeles de trabajo posteriormente se correrán en la computadora.

III.7 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA UTILIZACION DE LA COMPUTADORA

Ventajas:

- 1) Utilización de menor tiempo en la realización de la auditoría en comparación con la realización de una auditoría -

manual.

- 2) Facilidad para realizar auditorías previas en el tiempo que el auditor designe.
- 3) Facilidad para realizar la auditoría final en la fecha en - que el auditor y el cliente así lo designen, aún cuando en la empresa no se haya realizado la balanza con saldos finales y los estados financieros.
- 4) Se tiene un conocimiento continuo sobre el desarrollo de - las operaciones en la empresa.
- 5) Si el sistema de control interno existente en la empresa - es de tal manera grave, la revisión puede hacerse a un - - 100% sin que esto implique la utilización de un tiempo excesivo, que repercutiría en mayores costos para el cliente.

Desventajas:

- 1) Mayor costo
- 2) Se requiere una adecuada preparación del personal que in--tervendrá en la programación y procesamiento de los datos.
- 3) Se debe tener especial cuidado en el uso y conservación -- del equipo de cómputo.
- 4) Se requiere de programas apropiados para la computadora, - cuyo costo resulta ser muy elevado.
- 5) El mantenimiento del equipo de cómputo es muy elevado.

C O N C L U S I O N E S

Desde hace años, las empresas se han visto en la necesidad de contar con un servicio el cual le de confiabilidad a las cifras presentadas en sus Estados Financieros, lo cual ha dado origen a la auditoría.

El servicio de auditoría ha ido evolucionando acorde a los niveles de crecimiento de las empresas las cuales han tenido cada vez mayores necesidades de ésta, lo que ha traído como consecuencia que la auditoría vaya aumentando su alcance y por ello se ha ramificado en diversos tipos, cada uno de los cuales persigue un objetivo específico.

Debido a que el trabajo de auditoría es de carácter profesional, ha sido necesario fijar ciertos lineamientos que rijan la actuación del Contador Público para lograr una uniformidad en la realización de dicho trabajo.

Sin embargo, aún contando con los fundamentos necesarios para el examen de los Estados Financieros y teniendo adecuadas bases de comparación que permitan al auditor llegar a una conclusión respecto a dicho examen, el volumen en las operaciones de las empresas y la complejidad de las mismas, hacen que la auditoría sea un trabajo sumamente laborioso que requiere necesariamente contar con un apoyo.

Por otra parte, el avance que ha tenido en los últimos

años la ciencia y la tecnología ha sido mayúsculo, al grado - de que en la actualidad se cuenta con máquinas que ayudan al hombre a realizar sus objetivos en una forma más rápida y eficaz, objetivos que en otros tiempos hubieran parecido imposibles.

Estas máquinas son las llamadas "Computadoras" las cuales no se han creado de la noche a la mañana sino que se ha - necesitado de largos años de trabajo para su creación y perfeccionamiento, pero finalmente su contribución al avance de diversas actividades del hombre entre ellas la auditoría es - indiscutible.

En su afán de constante actualización, el Contador Público se ha visto en la necesidad de buscar nuevos métodos de trabajo para el mejoramiento de la prestación de sus servicios y ha encontrado su máximo apoyo en la utilización de la computadora.

Es por ello que ha sido preocupación nuestra hacer una investigación acerca de los beneficios que nos reportaría realizar una auditoría de Estados Financieros con el apoyo de -- una computadora y se ha encontrado que la ayuda que presta és ta al Contador Público en la realización de este tipo de trabajo es de suma importancia, ya que a través de la computadora se ha logrado obtener beneficios notables tanto para el au ditor como para la empresa auditada.

Estos beneficios se ven reflejados claramente en el aho

rro de tiempo, ahorro de dinero y mayor oportunidad en la entrega de los Estados Financieros dictaminados así como de los demás informes que se deriven del trabajo de auditoría.

Sin embargo, esto es motivo de constante superación por parte del Contador Público, a fin de actualizar sus conocimientos en los aspectos de computación en relación a su profesión y transmitirlos a las personas que lo auxiliarán en la realización de la auditoría.

Con el devenir de los años, el uso de la computadora en la realización de las auditorías será cada vez más necesario y es por ello que en este trabajo no se ha dado la última palabra en lo que se refiere a realizar auditorías de Estados Financieros con apoyo de la computadora, sino que habrán nuevas investigaciones tendientes a actualizar o a mejorar lo aquí expuesto.

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

- 1) Auditoría Administrativa
William P. Leonard
Editorial Diana, S. A. 10a. ed., 1983
- 2) Auditoría Contemporánea
Wayne S. Boutell
Editorial E.C.A.S.A. 1a. ed., 1983
- 3) Computadoras Electrónicas Simplificadas
Henry Jacobowite
Editorial Cía. Gral. de Ediciones, S. A. 4a. ed., 1977
- 4) Computadoras y Automatización
John A. Brown
Editorial Buenos Aires 1a. ed., 1971
- 5) Diccionario de Contabilidad
Eduardo M. Franco Díaz
Editorial Siglo Nuevo Editores, S. A.
- 6) Diccionario para Contadores
Eric L. Kohler
Editorial UTHEA
- 7) El Proceso Contable
Arturo Elizondo López
Editorial E.C.A.S.A. 3a. ed., 1980
- 8) Introducción a la Informática
José Luis Mora
Editorial Trillas 3a. ed., 1976
- 9) Introducción a la Informática
Rafael Arechiga G.
Editorial LIMUSA, S. A. 1a. ed., 1980
- 10) Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
14a. edición, 1983
- 11) Principios Básicos de Auditoría
Arthur W. Holmes
Editorial Cía. Editorial Continental, S. A. 1a. ed., 1978
- 12) Principios de Auditoría
Walter B. Meigs
Editorial Diana 1a. ed., 1971

- 13) Proceso de Datos en los negocios
Elias M. Awad
Editorial Diana 1a. ed., 1970
- 14) Terminología del Contador
Mancera Hermanos y Colaboradores
Editorial Banca y Comercio
- 15) Auditoría Externa a una Distribuidora de Materiales de
Construcción
Herón Trigueros Fuentes
Tesis UNAM 1983
- 16) Auditoría y Procesamiento Electrónico de Datos
Sámano Robles Pedro
Tesis UNAM 1982
- 17) Apuntes de Auditoría I
C.P. Humberto Murrieta Necochea
- 18) Apuntes de Prácticas de Auditoría
C. P. Rafael Silva Ramírez