

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



**PLANEACION DE AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
PATRICIA NAVA GARDUÑO**

**Director de Seminario:
C. P. Francisco Torres Guillén**

México, D. F.

1983



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

I N D I C E

	Pág
INTRODUCCION.	1
CAPITULO I.- GENERALIDADES.	4
a) Concepto de planeación.	5
b) Normas de auditoría.	6
c) Pronunciamientos normativos relativos a la planeación de auditoría.	8
d) Fuentes de la planeación.	11
CAPITULO II.- ASPECTOS GENERALES PARA LA ACEPTACION DEL TRABAJO A REALIZAR.	13
a) Generalidades.	14
b) Información sobre el cliente.	20
c) Conocimiento general del negocio	22
d) Carta-Convenio de prestación de servicios.	28
CAPITULO III.-PROCESO DE PLANEACION.	44
a) Generalidades.	45
b) Revisión de la correspondencia, - papeles de trabajo e información del cliente.	58
c) Comentarios de otros departamentos involucrados del despacho.	59
d) Memorándum de planeación.	59

	Pág.
e) Junta preliminar de planeación.	61
f) Características del personal y - trabajo asignable.	61
g) Control de tiempo.	62
h) Control interno.	72
i) Programas de auditoría.	98
CAPITULO IV.- PROGRAMAS DE AUDITORIA.	101
a) Propósitos de los programas.	102
b) Forma y contenido.	103
c) Programas de auditoría para la primera revisión.	106
d) Mejoramiento continuo de pro-- gramas de auditoría.	109
e) Programa para la planeación y- alcance en las pruebas de audi- toría.	113
f) Programa sobre objetivos, estu- dio y evaluación del control - interno -Generalidades-.	131
g) Programa resumen del trabajo - efectuado en la etapa prelimi- nar.	137
h) Programa resumen del trabajo - efectuado en la etapa final.	143
CONCLUSIONES.	148
BIBLIOGRAFIA.	150

INTRODUCCION

Hoy, prácticamente todos planean. Empresas de todas las clases planean hacia el futuro con un mayor número de aspectos de sus operaciones, planean menos por intuición o por suerte y se apoyan más decididamente en predicciones y estudios.

Debido a la era actual en la que nos encontramos, tanto económica, tecnológica, social y política, la planeación como otras funciones de los empresarios, se ha transformado en un requisito indispensable para la supervivencia de las empresas.

La función principal de la planeación consiste en reducir al mínimo los riesgos, ya que sin ésta los eventos quedan sometidos al azar.

Lo incierto del futuro y el cambio hacen de la planeación una necesidad. Así como el navegante no puede simplemente fijar una ruta y olvidarse de ella, el Licenciado en Contaduría Independiente tampoco puede establecer sus metas, objetivos y dejar las cosas así, sin haber planeado adecuadamente su trabajo.

Básicamente el motivo que me impulsó a desarrollar este tema "planeación de auditoría de estados financieros", se debe a la importancia que tiene la planeación en general dentro de cualquier actividad, y enfocada a la auditoría externa ya que forma la base principal sobre la que descansa el desarrollar -

un trabajo con calidad profesional cumpliendo así con la primera norma de ejecución del trabajo.

El desarrollo de la investigación comprende en su primera parte conceptos generales que intervienen en el inicio de la planeación de auditoría, se enuncian en forma general las normas de auditoría enfocadas básicamente a las normas de ejecución del trabajo que comprende la planeación y supervisión, tema de esta investigación así como pronunciamientos normativos y fuentes de planeación.

En el segundo capítulo se efectúan algunas consideraciones sobre la aceptación de un trabajo de auditoría a realizar, como el informarse en forma general sobre el probable cliente, tener un conocimiento general sobre el negocio, posteriormente se tratan algunos aspectos de la carta convenio de prestación de servicios y se presenta un formato estándar.

Dentro del tercer capítulo proceso de planeación, se abarcan los puntos más importantes para efectuar un trabajo con calidad profesional.

Por último en el cuarto capítulo se presentan algunos programas de trabajo que tienen estrecha relación con la planeación ya que éstos vienen a ser propiamente la planeación de la auditoría plasmada en papeles de trabajo.

CAPITULO I
GENERALIDADES

- A) CONCEPTO DE PLANEACION**
- B) NORMAS DE AUDITORIA**
- C) PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LA PLANEACION DE AUDITORIA**
- D) FUENTES DE LA PLANEACION**

GENERALIDADES

a) Concepto de planeación

Desde un punto de vista general, planear es decidir de an temano qué hacer, cómo hacerlo, cuándo y quién deberá llevarlo a cabo. La planeación se erige como puente entre el punto don de nos encontramos y aquel donde queremos ir. Hace posible -- que ocurran cosas que de otra manera nunca sucederían. Aunque raras veces se puede predecir exactamente el futuro y los planes mejor trazados pueden ser interferidos por factores fuera de control, sin planeación los eventos quedan sometidos al -- azar. Planear es un proceso intelectual, la determinación con ciente de vías de acción, la fundamentación de las decisiones -- en los fines, en los hechos y en los cálculos razonados.

La planeación en la auditoría se refleja como la investigación y de acuerdo al resultado se forma o se elabora de manera anticipada el trabajo a desarrollar sujeto a la flexibili-- dad de las contingencias que se presenten y al buen juicio y -- criterio del auditor.

b) Normas de Auditorfa

De acuerdo con el boletfn A de la Comisi3n de Normas y -- Procedimientos de Auditorfa del Instituto Mexicano de Contadores P3blicos, las normas de auditorfa son los requisitos m3nimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la informaci3n que rinde como resultado de dicho trabajo.

La clasificaci3n de las normas de auditorfa dictadas por el Instituto Mexicano de Contadores P3blicos en el boletfn C es la siguiente:

NORMAS PERSONALES

- Entrenamiento t3cnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesionales
- Independencia

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

- Planeaci3n y supervisi3n
- Estudio y evaluaci3n del control interno
- Obtenci3n de la evidencia suficiente y competente

NORMAS DE INFORMACION

- Aclaraci3n de la relaci3n con estados o informaci3n financiera y expresi3n de opini3n.

- Bases de opinión sobre estados financieros.

Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;

dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;

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

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

La planeación de auditoría de estados financieros se encuentra clasificada dentro de las normas relativas a ejecución del trabajo.

La planeación en auditoría es determinante, ya que por medio de ella vamos a tener un punto de partida, dentro de esta norma se habla también de supervisión adecuada de los ayudantes, lo cual resultará más práctico para el auditor si previamente ha establecido lineamientos a cumplir en el desarrollo del trabajo, principalmente si ha destinado al personal adecuado para el correcto desarrollo del mismo.

c) Pronunciamentos normativos relativos a la planeación de auditoría.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente, y si se emplean ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada. El concepto de planeación lo detalla la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el boletín E-01.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:

- 1.- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar;
- 2.- Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, -- sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación de la auditoría puede verse afectada dependiendo del fin específico del trabajo a realizar; por ejemplo, la adquisición de un negocio, la solicitud de un crédito bancario, la realización de una emisión de obligaciones, etc.

El conocimiento de las características de operación se refiere tanto a las normales (productivas, comerciales y financieras) que constituyen el objeto propio de la empresa, así co

mo a las marginales o extraordinarias.

Las condiciones jurídicas de una empresa se refieren a, - los documentos legales que conforman su personalidad, su posibilidad de analizar operaciones, su organización, su relación con el estado, el régimen de sus propiedades, las condiciones de orden contractual, etc.

El sistema de control interno constituye el elemento más importante sobre el que descansa la planeación de la auditoría. Su estudio y evaluación constituyen otra norma de ejecución -- del trabajo, por tal motivo se tratará con mayor amplitud en - el capítulo referente a proceso de planeación.

La planeación implica prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo. El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

Debido a que la responsabilidad del auditor externo sobre el trabajo de auditoría se inicia desde la planeación del mismo, se comenta a continuación el tipo de responsabilidades que se adquieren al prestar el servicio profesional.

Responsabilidad sobre el trabajo de auditorfa.

El auditor externo, en la emisión de su dictamen adquiere responsabilidad social y legal.

1.- Responsabilidad social.

El auditor externo como "profesional" siempre deberá tener presente que por el puesto que ocupa en la sociedad, sus iniciativas o decisiones o la ausencia de ellas, afectarán siempre a una gran masa anónima, ante la cual es responsable.- Es decir, el auditor externo no es sólo responsable ante quien paga sus servicios, sino ante la comunidad, a la cual pertenece y debe servir con un alto grado de ética profesional y solidaridad social.

El auditor externo al expresar cualquier juicio profesional deberá sostener un criterio libre e imparcial, calidad profesional en sus trabajos, además debe contar con la preparación profesional, guardar el secreto profesional, tiene la obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral, lealtad hacia el patrocinador de los servicios, respecto hacia sus colegas y hacia la profesión deberá dignificar la imagen profesional a base de calidad.

2.- Responsabilidad legal.

Existen casos, en que la responsabilidad no es solamente-

un problema de conciencia sino que la ley fija y establece responsabilidades concretas, llegando a configurarse en delito.

d) Fuentes de la planeación.

La información necesaria para planear adecuadamente el -- trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas maneras, de -- acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

- Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente, y todos aquellos puntos - que por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

- Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.

- Entrevistas con funcionarios para obtener información - sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas a producción como al aspecto comercial y financiero, y las referentes a los criterios de contabilización.

- Lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.

- Lectura de los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operacio--nes de la empresa.

- Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.

- Estudio y evaluación preliminar del sistema de control-interno de la empresa ha de ser estudiado y evaluado para po--der efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES PARA LA ACEPTACION DEL TRABAJO A REALIZAR

- A) GENERALIDADES
- B) INFORMACION SOBRE EL CLIENTE
- C) CONOCIMIENTO GENERAL DEL NEGOCIO
- D) CARTA-CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS

ASPECTOS GENERALES PARA LA ACEPTACION DEL TRABAJO
A REALIZAR.

a) Generalidades

Cuando se esté efectuando la evaluación acerca de la aceptación de un trabajo a realizar, han de ser tomados en consideración los siguientes factores:

1.- Independencia

Para que los interesados confíen en la información financiera dictaminada, la opinión del auditor externo no debe estar influenciada por nadie, es decir que su opinión sea objetiva e imparcial para que en el desarrollo de su trabajo se haya observado independencia mental.

En el artículo 2.21 del Código de Etica Profesional del - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se encontrará en -- qué situaciones se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el contador público:

- 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 so-
cio principal de la empresa o de algún director, admi-
nistrador o empleado del cliente, que tenga interven-
ción importante en la administración del propio clien-
te.

- 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.
- Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación al cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica en la empresa, en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.
- Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales, y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento - dependa del éxito de cualquier transacción.
- Sea agente de bolsa o de valores, en ejercicio.
- Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga -

injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de contadores públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.

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

2.- Riesgo relativo.

Cuando se esté evaluando el riesgo relativo de aceptar un cliente nuevo, áreas tales como las siguientes han de ser consideradas:

- La naturaleza del negocio y la industria en la que opera.
- El propósito del cliente para solicitar la auditoría.
- La reputación y estabilidad de la administración.
- La naturaleza del financiamiento y la capacidad para - satisfacer sus obligaciones.
- La tasa de crecimiento en relación con el financiamiento disponible y la capacidad de la administración.

- La aparente suficiencia del sistema de contabilidad y -
del inherente control interno.

3.- Capacidad para dar servicios al cliente.

Una determinación ha de ser hecha, respecto a la disponibilidad del personal adecuado, con suficiente experiencia en la industria del cliente; si no está actualmente disponible, - tal experiencia ha de ser adquirida.

Ya que el prestigio y la clientela se deben obtener mediante el esfuerzo personal, la laboriosidad y la eficiencia, lo - cual aunado a la publicación de trabajos técnicos, a colaboraciones de carácter social y al desarrollo en suma de las relaciones personales, permitirán al Licenciado en Contaduría Independiente contar con experiencia profesional adecuada para poder prestar sus servicios profesionales a sus clientes

4.- Conflictos o dificultades posibles.

Se debe tomar en consideración la posibilidad de conflictos entre clientes (por ejemplo: que un cliente probable esté en litigio con un cliente actual) o dificultades (por ejemplo: cuando la asociación de nuestro nombre con el posible cliente, involucrase posibles dificultades, tales como en el caso de -- fraude, compañías bajo acusaciones legales, etc.)

Pero si en el desarrollo de las entrevistas preliminares-

con el cliente probable después de recibida la solicitud de - servicios profesionales del posible cliente, y habiéndose comprobado plenamente durante ese lapso, que no existe inconveniente alguno por el cual puedan surgir conflictos o dificultades posibles se continuara con pláticas formales con el cliente e investigaciones preliminares.

5.- Información proveniente del auditor anterior.

Es conveniente ponerse en contacto con el auditor anterior, para indagar formalmente si éste conoce algunas razones por las que el trabajo no ha de ser aceptado. Para poder evaluar si es conveniente aceptar el posible cliente.

Si existen restricciones legales o profesionales, no ha de ser aceptado un trabajo, a menos que de dicha indagación se haya obtenido una respuesta satisfactoria. Es conveniente hacer una solicitud al posible cliente (ya sea oralmente o por escrito) para obtener:

- Permiso para hacer indagaciones con el auditor anterior.
- Autorización del auditor anterior, para que responda completamente a nuestras indagaciones.

Las implicaciones de una negativa o limitación, ha de ser considerada en la decisión de si es aceptado un trabajo.

También pueden ser hechas indagaciones, referentes a asuntos que creemos pueden afectar la ejecución de nuestro examen (por ejemplo: problemas de auditoría que surjan por las condiciones del sistema y registros de contabilidad, o de áreas de auditoría que hayan requerido una cantidad excesiva de tiempo). Ha de solicitarse al cliente cuando sea posible, que autorice al auditor anterior, para permitir nuestra revisión de papeles de trabajo del año anterior; para lo cual se debe llegar a un acuerdo con el auditor anterior, respecto a cuales papeles de trabajo están disponibles para revisión y aquéllos que pueden ser copiados. Aunque el acceso a todos los papeles de trabajo del auditor anterior, puede ser muy provechoso, la mayoría de los despachos sólo permiten la revisión, de aquellos papeles de trabajo relativos a asuntos de importancia continua de contabilidad, tales como el análisis de cuentas de balance y los relativos a contingencias.

Las conclusiones a las que llegaron los auditores anteriores, no han de ser aceptadas sin hacer pruebas independientes, si las cualidades e independencia del auditor anterior han sido satisfactoriamente establecidas, el alcance de las pruebas requeridas en otras circunstancias, generalmente puede ser limitado.

En cualquier caso han de ser aplicados suficientes procedimientos de auditoría a las cuentas de balance al principio -

del período (por ejemplo, corte de formas) y han de ser hechas pruebas para determinar, que los estados financieros del período actual sean consistentes con los del período anterior.

b) Información sobre el cliente.

En vista de la importancia que tiene para el auditor externo el investigar acerca del posible cliente, tanto profesional como económicamente es conveniente profundizar más sobre este punto, previo a la contratación de sus servicios profesionales.

La información sobre posibles clientes ha de ser obtenida a través de discusiones con la administración, visitas a las instalaciones importantes, indagaciones con individuos responsables, quienes hayan tenido una relación de negocios con el cliente probable y de otros orígenes apropiados. Dicha investigación deberá efectuarse discretamente con objeto de evitar situaciones embarazosas que tal vez resulten innecesarias, pero deben de hacerse en la medida que se considere necesario de acuerdo al juicio del auditor externo.

Los medios para llevar a cabo esta investigación pueden ser muy variados ya que además de los anteriores auditores, se pueden obtener con instituciones de crédito que opere o haya operado, por medio del conocimiento que pudieran tener del posible cliente.

Por último, otro punto a considerar previo a la contratación de los servicios, es la situación financiera del solicitante, aspecto muy importante desde el punto de vista económico del propio auditor externo, por lo que dentro de la investigación preliminar del cliente posible, es recomendable hacer un pequeño estudio sobre la solvencia del mismo, con el objeto de conocer de antemano si se encuentra en posibilidades de cubrir los honorarios correspondientes.

Se debe solicitar a la administración del posible cliente, nos proporcione o en su caso el auditor externo obtendrá la siguiente información, si está disponible:

- Estados Financieros de años anteriores e información financiera intermedia.
- Cualesquiera de los datos disponibles que proporcionen información concerniente a los antecedentes de la compañía, a la administración y a los productos o servicios.
- Nombres de los principales accionistas, consejeros y compañías afiliadas.
- Información interna, tales como presupuestos o pronósticos.
- Información proveniente de auditorías anteriores.

c) Conocimiento general del negocio.

Es esencial conocer, algunos aspectos operativos de la em presa con el objeto de estar en condiciones de entender sus -- problemas peculiares, además de servir para formarse un juicio sobre la empresa, que nos ayude a planear nuestros procedimien tos de revisión.

Entre los puntos que al auditor externo, le interesan sobre el conocimiento del negocio en general se encuentran los - siguientes:

1.- Generalidades

- Bajo qué régimen legal está constituida la empresa.
- Si forma parte de un grupo de empresas ¿bajo qué estatutos? (tenedora, subsidiaria, afiliada, asociada, -- etc.)
- En relación al tipo de industria qué lugar ocupa la em presa.
- Existen disposiciones legales que afecten a la empresa tales como:

Precios oficiales

Subsidios

Impuestos especiales

Reglamentos que restrinjan la operación

Contaminación ambiental

Otros.

- Nombre de los principales abogados con los que trabaja la empresa.
- Existen cambios constantes de abogados.
- Existen cambios constantes con los auditores externos.
- Existe apatfa para corregir las deficiencias de control interno detectadas por auditorfa externa.
- Se efectúan transacciones con funcionarios y consejeros ¿de qué naturaleza son y en qué volumen?.
- Nombre y puesto de los principales funcionarios.
Ha habido cambios constantes
Tienen estos experiencia en este tipo de industria
Están relacionados en alguna manera con otros negocios o industrias.
- Existen problemas laborales frecuentemente (demandas, huelgas, etc.).

2.- Efectivo e Inversiones.

- Existen procedimientos para pronosticar las necesidades de efectivo.
- Se han elaborado proyectos para inversión del exceso de los fondos disponibles.

- Existen fondos aplicados a inversiones improductivas.
- ¿En qué tipo de valores se ha invertido?

Acciones

Inversiones a días pre-establecidos

Inversiones a plazos fijos

Otras

3.- Cuentas por Cobrar y Ventas.

- ¿Cuáles son los productos o servicios vendidos o qué - proporciona la empresa?.
- Las ventas o parte de ellas son de carácter cíclico.
- ¿Qué tipo de clientes se tiene?

Empresas

Distribuidores

Consumidores

- ¿Quiénes son sus principales clientes?
- Porcentaje que tienen en relación a las ventas totales.
- Se ha adquirido o perdido algún cliente de importancia.
- ¿Cuál es el volumen de ventas a afiliadas y partes relacionadas?.
- ¿Cuáles son los canales de distribución?

Agentes a sueldo, comisiones o mixtos

Distribuidores

Mayoristas

Detallistas

Ventas por correo, etc.

- ¿Cuál es el medio de distribución de mercancías?

Transportes propios

Alquiler de transportes

Por cuenta del cliente, etc.

- ¿Cuáles son las principales políticas de crédito?.

- ¿Quiénes son los principales competidores?.

- ¿Las prácticas y políticas de venta son competitivas?.

- ¿Quién domina el mercado?.

- El sistema de información proporciona datos tales como:

Unidades vendidas

Productividad por producto o línea

Clientes principales

Ventas por territorio o plaza

4.- Inventarios y Costo de Producción.

- ¿Cuál es la composición del costo total de los productos principales por elementos del costo?.

- ¿Cuál es el grado de deterioro y obsolescencia de los productos?. Diga la razón.

Duración limitada

Falta de espacio en almacenes

Manejo delicado

Cambios constantes en estilos

Desarrollo constante en técnicas

Otras

- ¿Cuál o cuáles son las principales materias primas?
- ¿Las materias primas son escasas?
- ¿Existe competencia importante entre los proveedores - en cuanto a precios y calidad ?.
- Nombre(s) del principal proveedor.
- ¿Existe dependencia de un proveedor o de varios?.
- ¿Se requiere de mano de obra especializada (científica profesional, obreros calificados, etc.)?
- ¿Existe rotación importante de trabajadores?.
- ¿Se encuentran sindicalizados los trabajadores?.
- ¿Cuántos turnos laboran?.

5.- Inmuebles Maquinaria y Equipo.

- ¿Cuál es la importancia de los activos fijos en la producción?.
- ¿Cuál es el grado de automatización (mecanización) - - existente en la producción?.

- ¿Cuál es el volumen de producción en relación con la capacidad productiva?.
- ¿La ubicación de las plantas está en relación al mercado de consumo y de abastecimiento?.
- ¿Cuál es la antigüedad promedio de la planta y equipo?.
- ¿Existen limitaciones de almacenamiento?.
- ¿Existe capacidad de la empresa para expandirse?.
- ¿Cuáles son sus planes?.

6.- Pasivo.

- ¿En qué grado se utilizan los financiamientos a largo-plazo?.
- ¿Afectan desfavorablemente la estabilidad financiera (relación entre capital contable y pasivo a largo plazo)?
- ¿Existen constantemente adeudos por montos considerables, a compañías afiliadas y otras partes relacionadas?.
- ¿Existen pasivos a largo y/o corto plazo, que en esencia sean capital? (ejemplo adeudos a largo plazo a favor de los accionistas principales).
- ¿Se tienen financiamientos inusitados?.
- ¿De qué fuentes?.

- ¿Existen pasivos contraídos en moneda extranjera?.
- ¿Existe capacidad financiera en el caso de fluctuaciones cambiarias de importancia?.

7.- Capital.

- ¿El capital social es privado o público?.
- ¿Se cotizan en bolsa y está en poder de un gran número de accionistas?.
- Nombre(s) del principal accionista.
- El capital social está constituido con participación - extranjera.
- ¿En qué porcentaje?.
- Se han efectuado reciente o constantemente cambios de accionistas.

d) Carta-Convenio de Prestación de Servicios.

Una vez que el auditor externo ha aceptado prestar sus -- servicios profesionales al cliente, se procederá a elaborar la carta-convenio de servicios profesionales, que representa la - contratación, y su finalidad es la de tener una constancia escrita del acuerdo con el cliente respecto a:

- 1.- Especificación clara y precisa del servicio.

2.- Definición del alcance y del resultado del trabajo.

3.- Estimación de los honorarios.

Además el uso de cartas-convenio es de carácter informativo para el cliente.

Funcionarios apropiados del cliente (es decir, dirección, consejo de administración o comité de auditoría) han de ser -- consultados, con referencia a asuntos tales como los siguientes:

- Requerimientos de informes (por ejemplo: informes sobre subsidiarias, así como sobre estados financieros consolidados, informes especiales o cartas a terceras partes)
- Solicitud del cliente para trabajos especiales (por -- ejemplo: revisión de fondo de una función específica, servicios de asesoría administrativa, asesoría de impuestos)
- Alcance de la revisión de información financiera intermedia
- Trabajos para planes de pensiones
- Responsabilidad por declaraciones de impuestos
- Fechas en que deben ser entregados los diversos informes.

La carta-convenio deberá formularse y aceptarse por el -- cliente previamente a la iniciación de la auditoría y deberá -- elaborarse una para cada cliente y auditoría, de manera que se definan claramente las responsabilidades del auditor y el alcance del trabajo a realizar de acuerdo a las condiciones pre- valecientes en cada caso.

Normalmente la carta-convenio se dirigirá a la persona, -- con quien se harán las discusiones concernientes al trabajo, a menos que hayan sido hechos otros arreglos. La forma y contenido de las cartas-convenio de auditoría, pueden variar para -- cada cliente pero generalmente han de incluir referencia a:

- El objeto de la auditoría de información financiera
- La responsabilidad de la administración por la informa-
ción financiera
- El alcance de la auditoría incluyendo referencia a le-
gislación aplicable, reglamentos o declaraciones auto-
rizadas, de los órganos profesionales a los cuales se-
adhiera el auditor externo
- El tipo de informes u otras comunicaciones, resultados
del trabajo
- El hecho de que debido a la naturaleza de pruebas se--
lectivas y de otras limitaciones inherentes a una audi-
toría, conjuntamente con las limitaciones inherentes a

cualquier sistema de control interno, hay un riesgo -- inevitable, de que aún alguna afirmación errónea importante, pueda quedar no descubierta

- El hecho de que se tenga acceso a todos los registros, documentación y otra información en relación con la auditoría, ha de ser sin restricciones, por parte del -- cliente.

El auditor externo puede también si lo desea incluir en -- la carta:

- Arreglos referentes a la planeación de auditoría.
- Que se espera recibir de la administración, confirmación escrita referente a declaraciones que se hagan en relación con la auditoría.
- Solicitud al cliente para confirmar los términos del -- trabajo, por medio de acuse de recibo de la carta-convenio.
- Descripción de cualesquiera otras cartas o informes, -- que el auditor externo espera emitir para el cliente.
- Base sobre la cual fueron computados los honorarios y -- cualesquiera arreglo sobre recibos.

Cuando sea pertinente podrían ser incluidos también los -- puntos siguientes:

- Arreglos concernientes a intervención de otros auditores externos y expertos en algunos aspectos de la auditoría
- Arreglos concernientes a intervención de auditores internos y otro personal del cliente
- Arreglos, si hay algunos, que se hagan con el auditor externo anterior, en el caso de una auditoría que se realiza por primera vez
- Referencia a cualesquiera convenios adicionales entre el auditor externo y el cliente.

En auditorías recurrentes, puede no ser necesario enviar una nueva carta-convenio cada año. Sin embargo la existencia de alguno de los factores siguientes, ordinariamente ha de dar lugar a la emisión de una nueva carta:

- Cualesquier indicación de que el cliente entiende mal el objetivo y alcance de la auditoría
- Cualesquiera términos revisados o especiales del trabajo
- Un cambio reciente de administración
- Un cambio significativo en la naturaleza o tamaño del negocio del cliente
- Requerimientos legales.

A manera de ejemplo, para tener una idea más precisa sobre la carta-convenio de auditoría a continuación se presenta un formato general.

CARTA-CONVENIO DE AUDITORIA

At'n _____

Estimados señores:

En atención a su solicitud, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación para examinar los estados financieros de _____ por el ejercicio que terminará - - (terminó) el _____.

A continuación sometemos a su consideración el plan de trabajo y nuestra cotización de honorarios.

Objetivo y enfoque

Nuestra intervención tendrá como finalidad primordial, expresar una opinión independiente sobre los estados financieros de la(s) empresa(s).

Nuestra revisión se hace de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas, evaluando los controles internos - contables, de análisis financieros y del conocimiento operativo de la compañía, determinando la aplicación y alcance selectivo de las pruebas, en cada área de trabajo.

Por lo anterior, nuestro trabajo no está encaminado a descubrir fraudes, desfalcos u otras irregularidades semejantes de menor cuantía. Sin embargo, es posible que durante nuestra la bor detectáramos síntomas que indicaran la posible existencia de alguna situación irregular, que en su caso, inmediatamente les comunicáramos para acordar lo que fuere conveniente.

Responsabilidad de la administración de la compañía.

Nos permitimos recordarles que la preparación de los estados financieros, así como una revelación amplia de la información correspondiente, es responsabilidad exclusiva de la administra ción de la compañía, ésto implica también que existan los sistemas de registros contables y controles internos adecuados. Como parte del proceso de auditoría solicitaremos de la compañía un certificado escrito concerniente a las declaraciones so bre la responsabilidad de la administración y de la revelación suficiente y adecuada de la información, inherente a los estados financieros examinados.

Coordinación con el personal de la compañía.

Nuestro trabajo será coordinado con el personal de contabilidad (y/o auditoría interna) en la preparación de cierta información que será analizada y comentada con ustedes anticipadamente.

La entrega oportuna de dicha información es determinante para-

la terminación de nuestro informe en las fechas acordadas con ustedes.

Personal

El trabajo de auditoría estará a cargo del señor C.P. _____ socio de nuestro despacho y el señor -- C.P. _____ actuará como gerente.

Asimismo, los socios y asesores de nuestros departamentos fiscal y de consultoría en administración colaborarán estrechamente con el personal de auditoría, durante el curso del trabajo.

Informes

Como resultado de nuestra revisión presentaremos un informe -- con los estados financieros y sus notas, así como nuestra opinión sobre los mismos. Adicionalmente y de acuerdo con las -- circunstancias imperantes en su oportunidad serán preparados -- los informes respectivos para fines fiscales, para ser presentados ante la Dirección General de Fiscalización.

Aún cuando nuestro trabajo estará principalmente encaminado a dar una opinión sobre los estados financieros, del examen que hagamos de los sistemas de control interno, probablemente resulten sugerencias que comunicaremos a ustedes en una carta -- por separado.

Adicionalmente y en su caso, enviaremos una carta especial a la dirección general, señalando alternativas para mejorar los aspectos financieros de operación o de índole fiscal, que pudiesen resultar de nuestro examen.

Honorarios

Nuestros honorarios serán facturados con base en el tiempo -- efectivamente empleado por nuestro personal en la ejecución -- del trabajo solicitado.

Las cuotas individuales por hora, varían de acuerdo con el grado de responsabilidad y de experiencia de las personas asignadas, naturalmente, es difícil prever las situaciones y complejidad que puedan presentarse, especialmente en una primera auditoría y consecuentemente la estimación de honorarios se ve influenciada por este factor. Sin embargo, considerando que es necesario hacer de su conocimiento una cifra aproximada del monto de nuestros honorarios, estimamos que los mismos ascenderían a una cantidad que fluctúa entre \$ _____ y \$ _____. Obviamente, si el tiempo empleado en nuestro trabajo fuese menor al presupuestado, haríamos la reducción consecuente de honorarios; por otro lado, en el caso remoto de que encontráramos alguna situación especial o extraordinaria que hiciera aumentar el tiempo de trabajo, -- con toda anticipación lo discutiríamos con ustedes.

Nos permitimos sugerir, en caso de ser aceptada esta cotización, que nuestros honorarios fuesen cubiertos en _____ pagos mensuales de \$ _____ a partir de _____ de 19__ , ajustando el saldo de los mismos - al entregar nuestro informe.

Los honorarios estimados no incluyen el tiempo que tuviésemos que invertir en aclaraciones con personal de la Dirección General de Fiscalización, en caso de que los estados financieros de la empresa fuesen presentados ante la misma y ésta los seleccionase para su revisión.

Nuestros honorarios por conceptos de asesoría fiscal, en los casos de consultas especiales y/o extraordinarios los cobraríamos sobre la base de tiempo real empleado calculado a nuestras cuotas normales por hora.

Los viáticos y gastos de viaje originados por el personal que tuviese que desplazarse fuera de _____ serán cobrados por separado.

La presente carta tendrá vigencia para años futuros, siempre que su contenido no se vea modificado.

Agradeceremos a ustedes la confianza depositada en nosotros, y en caso de estar de acuerdo con lo convenido en esta carta, favor de firmar y devolvernos la copia adjunta.

Átentamente
Despacho de Auditores Externos.

C.P. _____

Al efectuar la estimación de honorarios se puede realizar de la siguiente manera:

Se obtiene el costo estimado y precio de venta del servicio de una auditoría externa considerando el sueldo del personal por cuota, por hora, pero puede ser por día, semana o mes.

Ejemplo: Costo por hora y precio de venta por hora del personal del despacho X.

PERSONAL	COSTO POR HORA	X 3*	PRECIO DE VENTA
Ayudante 1	\$ 328		\$ 984
Ayudante 2	393		1 179
Ayudante 3	468		1 404
Encargado	534		1 602
Encargado Senior	704		2 112
Gerente	1 041		3 123
Socio	2 625		7 875
Depto. Fiscal	1 406		4 218
Secretaria	234		702

*El costo del servicio profesional se multiplica generalmente - por 3 para obtener el precio de venta del servicio profesional. Este factor (3) se encuentra integrado por los siguientes conceptos:

- 1.- Sueldo del personal profesional
- 2.- Costo Administrativo
- 3.- Utilidad

ESTIMACION DE HONORARIOS:		CLIENTE NOMBRE _____ CLAVE _____					
PERSONAL*	ESTIMACION DE SUELDOS POR HORAS	TIEMPO EN HORAS	PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO	OBSERV			
Ayudante 1	\$ 984	80	\$ 78,720				
Ayudante 2	1 179	--	- - -				
Ayudante 3	1 404	80	112 320				
Encargado	1 602	--	- - -				
Encargado Senior	2 112	80	168 960				
Gerente	3 123	9	28 107				
Socio	7 875	3	23 625				
Depto. Fiscal	4 218	8	33 744				
Secretaria	702	5	3 510				
T O T A L		265	\$ 448 986				
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">revisó</td> <td style="padding: 5px;">fecha</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">hecha por</td> <td style="padding: 5px;">fecha</td> </tr> </table> </div>				revisó	fecha	hecha por	fecha
revisó	fecha						
hecha por	fecha						

Nota: Para efectos del ejemplo sólo intervino el personal -- que se está cotizando.

El Licenciado en Contaduría Independiente, se encuentra en posibilidades de precisar el monto de los honorarios que deberá cobrar en cada caso por la prestación de sus servicios -- profesionales con todas las herramientas que se han considerado sin olvidar que la justa cotización de honorarios tiene -- gran importancia pues además de que deberá estar de acuerdo a la dignidad profesional y a la categoría del despacho, tiene -- suma influencia en las buenas relaciones con la clientela.

Para el cálculo de honorarios siempre deberá tomarse en -- cuenta el Código de Ética Profesional del;

- 1.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. y, la
- 2.- Asociación Mexicana de Contadores Públicos Colegio Profesional en el Distrito Federal, A. C.

1.- El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su -- postulado IX, dice:

"Retribución económica, al acordar la compensación económica que habrá de recibir, el contador público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión".

Artículo 1.14

"El monto de la retribución económica que perciba el con-

tador público ha de estar de acuerdo con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que a esa labor se destine y el grado de especialización requerido".

2.- La Asociación Mexicana de Contadores Públicos, en su Art. 29. Honorarios nos dice:

"El contador público debe evitar toda controversia con el cliente acerca de sus honorarios, hasta donde esto sea compatible con su dignidad profesional y con su derecho a una adecuada retribución por sus servicios. Antes de recurrir o demandar judicialmente a su cliente debe someterse al arbitraje de su Colegio Profesional".

30.- Monto de los honorarios.

"Para estimar el monto de los honorarios, el contador público debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La importancia de los servicios
- b) La estimación del tiempo para el desarrollo del trabajo y el personal que se requiere
- c) La novedad o dificultad de las cuestiones profesionales
- d) La experiencia, la reputación y la especialidad del contador público
- e) La capacidad económica del cliente

- f) Si los servicios profesionales son permanentes o --
eventuales.
- g) La responsabilidad que se derive para el contador -
público en el estudio, planteamiento y desarrollo -
del asunto".

CAPITULO III

PROCESO DE PLANEACION

- A) GENERALIDADES
- B) REVISION DE LA CORRESPONDENCIA, PAPELES DE TRABAJO E INFORMACION DEL CLIENTE
- C) COMENTARIOS DE OTROS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS DEL-DESPACHO
- D) MEMORANDUM DE PLANEACION
- E) JUNTA PRELIMINAR DE PLANEACION
- F) CARACTERISTICAS DEL PERSONAL Y TRABAJO ASIGNABLE
- G) CONTROL DE TIEMPO
- H) CONTROL INTERNO
- I) PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROCESO DE PLANEACION

a) Generalidades

En relación al proceso de planeación de un trabajo de auditoría externa, se inicia básicamente con las fuentes de la planeación las cuales fueron referidas en el capítulo I, es -- conveniente señalar en forma genérica que:

Las entrevistas preliminares, son de suma importancia ya que de éstas dependerá en gran parte la planeación del trabajo de auditorías recurrentes, así como la obtención de la prestación del servicio profesional en el caso de auditorías que se efectuen por primera vez.

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

Algunos de los puntos más importantes que el auditor externo debe fijar con su cliente son los siguientes:

- 1.- Definición del tipo de servicio a prestar, a quien se le debe entregar y dirigir el trabajo.
- 2.- Condiciones bajo las cuales se va a prestar el servicio, honorarios, tiempo y gastos, los elementos que va a proporcionar el cliente, la coordinación del trabajo de auditoría con el de la propia oficina del cliente, y todos aquellos que por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

Generalmente se acostumbra, a efecto de evitar futuras dificultades de interpretación, que una vez que el auditor externo y el cliente se han puesto de acuerdo sobre las bases del trabajo a realizar, éstas sean confirmadas por escrito. La forma habitual de hacerlo es que el auditor externo envíe al cliente una carta convenio de prestación de servicios, en la que se resume el resultado de las entrevistas efectuadas y que el cliente, en caso de conformidad con el resumen hecho, responda manifestando estar de acuerdo con dichas condiciones.

Dentro de las condiciones bajo las cuales se va a prestar el servicio, se encuentran los elementos y ayuda que va a proporcionar el cliente.

Debido a la importancia que tiene este aspecto dentro de la planeación de auditoría, se comentará más sobre este punto:

Información a preparar por el personal de la compañía.

En muchos casos de auditoría externa de negocios de importancia, cuando los elementos de el control interno son satisfactorios, es conveniente que el personal del cliente no sólo prepare los estados financieros, sino que también ayude a la elaboración de trabajos de detalle que se efectúan en relación con la auditoría. La ayuda del personal del cliente libera el tiempo del auditor externo para ocuparlo en labores más constructivas y reduce los honorarios.

La parte a cargo del cliente en la preparación de la auditoría externa se extiende a través del año ya que esto permite al auditor externo llevar a cabo su trabajo preparatorio y planear la auditoría en forma oportuna.

Cuando el cliente se compromete a entregar información indispensable para efectuar la revisión, es conveniente obtener la carta donde el cliente se compromete a elaborarla.

En algunos despachos de auditores externos se tienen formatos sobre la información a preparar por el personal de la compañía, así como el diseño de las cédulas para la elaboración de la misma.

A continuación se presenta a manera de ejemplo:

Carta-Compromiso de la información a preparar por el per-

sonal de la compañía y, formato sobre la información a preparar por el personal de la compañía.

Fecha:

ASUNTO: Información a preparar por -
personal de la compañía.

Despacho de Auditores Externos
P r e s e n t e

En relación con el asunto citado, deseamos informarles que nos comprometemos a entregar la información solicitada para la auditoría en la visita preliminar el ___ de _____ de 198__ y para la visita final el ___ de _____ de 198__.

Entendemos que de cumplir con dichas fechas, estarán en posibilidad de entregarnos su dictamen sobre los estados financieros al ___ de _____ de 19__ a más tardar el ___ de _____ de 19__.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del funcionario responsable

Conforme:

Despacho de Auditores Externos

Nombre y firma del gerente o socio

c.c.p. Director o Gerente General

INFORMACION A PREPARAR POR EL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS COMPAÑIAS PARA ENTREGARSE AL DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS, CON EL OBJETO DE LLEVAR A CABO LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Del lado derecho se indica con la letra (P) aquella información que es necesaria para las visitas preliminares y con la letra (F) la que es necesaria para la visita final. La información para la visita final será a la fecha de cierre, al menos que se indique lo contrario.

	(P)	(F)
1.- Saldos finales de Mayor sin cerrar libros.		X
2.- Estados financieros con todos sus anexos-- al cierre del ejercicio y a la fecha más-- reciente de las visitas preliminares.	X	X
3.- Balanza de comprobación definitiva, con -- saldos debidamente depurados y ajustados - al cierre del ejercicio actual e inmediato anterior.	X	X
4.- Relación de fondos fijos de caja, indicando monto, localización y personal responsable.	X	
5.- Conciliaciones de todas las cuentas bancarias a la fecha más reciente, indicando:	X	X
a - En los cheques en tránsito, la fecha -- de expedición y beneficiario.		
b - En los depósitos en tránsito, la fecha del depósito.		
c - En otros cargos y créditos no correspondidos, la fecha de su origen.		
En todos los casos, anotación de la fecha y/o el documento contabilizador en que fueron correspondidos por la empresa y/o el banco.	X	X
6.- Cédula de traspasos entre bancos y/o compañías afiliadas por un período de 15 días -- anteriores y posteriores a la fecha del -- cierre.		X

	(P)	(F)
7.- Relaciones de clientes y documentos por cobrar mostrando vencimiento y antigüedad de saldos debidamente cotejados con la cuenta de Mayor.	X	X
8.- Relación de deudores diversos, funcionarios y empleados y otras cuentas por cobrar.	X	X
9.- Relación de las cuentas y documentos por cobrar a clientes, cuya recuperación se considere dudosa; explicar la causa en forma individual.	X	X
10.- Análisis del movimiento de la estimación para cuentas de cobro dudoso.		X
11.- Corte y determinación de los distintos tipos de facturas expedidas en el periodo.	X	X
12.- Corte y determinación de las notas de crédito expedidas en el periodo.	X	X
13.- Cédula que muestre la conexión analítica del saldo de clientes a la fecha de circularización con la fecha de cierre.		X
14.- Cédula que muestre en forma comparativa los saldos de los principales clientes a la fecha de nuestra circularización y a la fecha de cierre.		X
15.- Cédula que muestre en forma comparativa con el año anterior, la rotación de las cuentas por cobrar, así como explicación del aumento o disminución que hubiese tenido la misma.		X
16.- Relaciones e integración de saldos, cotejadas con las cuentas de mayor de compañías afiliadas.	X	X
17.- Conciliaciones de las cuentas con compañías afiliadas.	X	X
18.- Cédula que muestre en forma comparativa con el año anterior y con el último precio		

(P) (F)

de adquisición o fabricación de los costos unitarios.

- | | | |
|--|---|---|
| a - Los 25 artículos terminados con importes mayores en el inventario. | X | |
| b - Las 50 materias primas con importes mayores en el inventario. | X | |
| 19.- Listado del inventario físico por partida y por marbete. | X | |
| 20.- Listado de las diferencias por partida entre físico y libros, debidamente valuados, determinándose el ajuste resultante del inventario físico y copia de la póliza correspondiente. | X | |
| 21.- Conexión analítica entre los inventarios físicos y el saldo en libros al cierre del ejercicio. | | X |
| 22.- Relación de mercancías en tránsito por proveedor y partida. | X | |
| 23.- Análisis del movimiento de la estimación para inventarios obsoletos o de lento movimiento, acompañado de una relación de artículos en esas circunstancias. | X | X |
| 24.- Cédula que muestre los márgenes de utilidad de los artículos mencionados en el párrafo 18-a. | X | |
| 25.- Cédula que muestre en forma comparativa -- con el año anterior la rotación de inventarios, así como explicación del aumento o disminución que hubiese sufrido la misma. | | X |
| 26.- Análisis de las principales adiciones de activo fijo y gastos de instalación. | X | X |
| 27.- Análisis de las bajas de activo fijo ocurridas en el ejercicio, indicando por partida el valor de adquisición, depreciación acumulada, precio de venta y utilidad o pérdida obtenida. | X | X |

	(P)	(F)
28.- Copia de los papeles de trabajo donde se - muestre el cálculo de la depreciación y -- amortización anual de cada una de las <u>cuen</u> <u>tas</u> de activo fijo.		X
29.- Tiras de sumadora de los auxiliares de to- das las cuentas de activo fijo y su "ama-- rre" al saldo de Mayor.	X	X
30.- Relación de seguros pagados por anticipado y otros pagos anticipados. La relación de seguros debe poderse obtener, normalmente, del corredor o de la compañía de seguros.	X	
31.- Relación de otros activos.	X	X
32.- Corte y determinación de los cheques utili- zados en el período por cada cuenta banca- ria.	X	X
33.- Relaciones de saldos de:		
a - Documentos por pagar, indicando venci- miento, tasa de interés, garantía, etc.	X	X
b - Proveedores.	X	X
c - Acreedores (indicando concepto)	X	X
d - Gastos acumulados por pagos (concepto)	X	X
e - Anticipo de clientes	X	X
f - Compañías afiliadas	X	X
g - Otras cuentas por pagar (concepto)	X	X
34.- Conciliaciones de las cuentas de pasivo - compañías afiliadas.	X	X
35.- Análisis del movimiento de todas las reser- vas o estimaciones de pasivo.		X
36.- Análisis del movimiento de las estimacio- nes para Impuestos sobre la Renta y Parti- cipación de los trabajadores en la Utili- dad.		X

	(P)	(F)
37.- Copia del cálculo de la provisión para el Impuesto sobre la Renta y Participación de los trabajadores en la Utilidad.		X
38.- Relación por nombre, antigüedad y salario-o sueldo diario de aquellos trabajadores - con más de 15 años laborando en la empresa.		X
39.- Estado mensual comparativo de ventas y <u>cos</u> to de ventas.	X	X
40.- Análisis de partidas superiores a \$50,000, de otros gastos y productos.	X	X
41.- Relación comparativa por subcuentas de resultados explicando las variaciones más <u>im</u> portantes en relación con el ejercicio an- <u>ter</u> ior y con cifras presupuestadas.	X	X
42.- Cédula que muestre los honorarios profesio- nales pagados describiendo el tiempo de -- servicio prestado.	X	X
43.- Cédula que muestre los gastos de publici-- dad.	X	X
44.- Cédula que muestre los principales gastos- de reparación y mantenimiento, indicando - los tipos de servicio o bienes recibidos.	X	X
45.- Análisis de los pagos efectuados por los - siguientes conceptos, según declaraciones:		
a - Impuesto al Valor Agregado, indicando- tanto el impuesto acreditable como el- causado.	X	X
b - Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.	X	X
c - Impuesto sobre Productos del Trabajo,- 1% sobre remuneraciones e INFONAVIT.	X	X
d - Pagos provisionales del Impuesto sobre la renta.	X	X

(P) (F)

46.- Cálculo global de los siguientes conceptos:

- a - Impuesto al Valor Agregado X
- b - Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social X
- c - 1% e INFONAVIT X
- d - Sueldos X
- e - Rentas X
- f - Comisiones X
- g - Servicios administrativos X

47.- Integración de las erogaciones sujetas al I.S.P.T., debidamente conciliadas con los registros contables y las formas HISR 90 y 91. X

48.- Conciliación entre la utilidad contable y fiscal, incluyendo un análisis de los gastos no deducibles considerados por la empresa, indicando concepto por el ejercicio actual, comparado con el anterior. X

49.- Conciliación de los ingresos declarados para el Impuesto al Valor Agregado, con los declarados para el Impuesto sobre la Renta, al cierre del ejercicio. X

50.- Número de empleados y obreros que tienen las compañías, comparativo con el año anterior. X

51.- Análisis de los renglones del balance que contengan moneda extranjera, señalando:

- a - Nombre de la cuenta X
- b - Importe en moneda extranjera X
- c - Tipo de cambio X
- d - Importe en moneda nacional X

	(P)	(F)
52.- Análisis de la pérdida por diferencia en cambios.		X
53.- Formulaci6n de los anexos fiscales para dar cumplimiento al reglamento del artículo 52 del C6digo Fiscal de la Federaci6n.		X
54.- Solicitudes de confirmaci6n de bancos y cuentas colectivas, que ser6n determinadas durante las visitas que efectuemos para ese objeto.	X	
55.- Copias de nuevos contratos o convenios o modificaciones a los ya existentes.	X	X
56.- Libros de actas de asambleas de accionistas y del consejo de Administraci6n y copia de las actas celebradas durante el ejercicio.	X	X
57.- C6dula de corte de compras		X
58.- C6dula de corte de ventas		X
59.- Análisis de intereses pagados al extranjero.	X	X
60.- Análisis de servicios t6cnicos y/o regalías al extranjero.	X	X
61.- Análisis de donativos hechos en el ejercicio, indicando forma y fecha de pago.	X	X

Este formato puede ser adaptado o modificado de acuerdo a las necesidades de cada compañía.

Puede suceder que la planeación de una fase concreta del trabajo no pueda realizarse detalladamente, sino hasta algún momento posterior. Cuando esto no afecta substancialmente a los planes para otras fases del trabajo, se puede diferir la planeación detallada de cualquier parte de la auditoría y comenzar el trabajo sobre otra fase de la misma. En resumen, podemos decir que no es necesario para iniciar una fase del trabajo de auditoría, que estén planeadas detalladamente todas las fases de ella, aunque sí es necesario que esté planeada en lo general toda la auditoría y en lo particular la fase correcta que se va a desarrollar.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

- b) Revisión de la correspondencia, papeles de trabajo e información del cliente.

Para tener un conocimiento más amplio de los asuntos tratados con el cliente, es conveniente que antes de iniciar cualquier trabajo se revise y se lea detenidamente la correspondencia del cliente con el despacho, ya que de esta lectura se pueden desprender situaciones desconocidas para el encargado de la auditoría, situaciones que en un momento dado pueden modificar el enfoque y alcance de las pruebas de auditoría, o bien, precisar el conocimiento de los procedimientos del cliente y estar en la posibilidad de conocer cual fue la resolución. Los expedientes básicos que deben ser consultados serán el de correspondencia normal y el de impuestos.

De la revisión de papeles de trabajo del año anterior, se obtendrá una idea más precisa y clara de los aspectos relevantes de la auditoría y que pueden ser básicamente los mismos para la revisión que se va a iniciar. Los estados financieros y sus notas indican las cifras que se están manejando, logrando así obtener un mejor criterio en cuanto a razonabilidad y proporcionalidad de las cifras a auditar, las notas señalan los objetivos básicos a alcanzar en materia de información y revelación suficiente. En cuanto a las cartas de recomendación y en su caso las cartas a la gerencia son la fuente idónea para compenetrarse de las desviaciones al control interno que deben cuidarse desde la etapa de planeación.

c) Comentarios de otros departamentos involucrados del despacho.

En el caso de existir servicios prestados por los departamentos de consultoría o fiscal, el encargado de auditoría - discutirá con los responsables de ese servicio los asuntos -- tratados con el cliente, debiendo elaborar un memorándum al - respecto, siempre y cuando a juicio del gerente de auditoría, considere que esos aspectos afectan en cierto modo el enfoque y alcance de la revisión o que en su caso sea necesario revelar en los estados financieros.

d) Memorándum de planeación.

Este memorándum consiste en una síntesis de la información más relevante y descriptiva de los aspectos fundamentales de la compañía y las características sobresalientes del - trabajo de auditoría.

El memorándum será breve y su contenido podrá variar de acuerdo a la complejidad y estructura de la compañía. Los - puntos básicos que debe contener son:

- Características de operación de la compañía, lo que -- vende, compra o produce, como lo vende, compra o produce, importes y porcentajes significativos de su operación, etc.

- Informes y fechas de entrega acordados con el cliente.
- Fechas clave en las que se desarrollarán algunas pruebas básicas de auditoría en las que necesariamente la participación del personal del cliente es indispensable, por ejemplo: inventarios físicos, circularización, etc.
- Características del personal de la compañía y ayuda recibida. El nivel profesional y de trato son algunas de las características que deben ser mencionadas en lo que se refiere a la ayuda recibida tanto del departamento de contabilidad, auditoría interna y otros departamentos, se mencionará la cantidad y calidad de esa ayuda y el personal responsable de las áreas con los que generalmente se tiene trato.
- Implicaciones por el uso del proceso electrónico de datos. Deberá destacarse la importancia que tiene este proceso dentro de la información contable y describir la información que se nos proporcionará que sirva de base para la revisión.
- Confiabilidad en el control interno y áreas problema.- Es conveniente explicar por excepción cuales son los controles internos más débiles, si es que existen y destacar las áreas donde obviamente se tienen los mayo

res problemas en la revisión.

- Programas de auditoría a utilizarse.

El memorándum se complementará al final de cada una de las visitas de tal manera que al finalizar la auditoría, se tenga totalmente actualizado. Este memorándum servirá de base para preparar el del año siguiente.

- e) Junta preliminar de planeación.

Antes de iniciar el trabajo se tendrá una reunión con el personal asignado con la finalidad de dar a conocer en una forma más amplia y con suficiente detalle los conceptos y objetivos de la revisión.

El memorándum de planeación, sirve como punto de partida para iniciar esta junta.

- f) Características del personal y trabajo asignable.

Las características del personal que se asignará al trabajo, de acuerdo a la complejidad del negocio será siempre a juicio del auditor, y en función del personal disponible. Sin embargo, deberá tenerse en cuenta dentro de una auditoría que el personal más experimentado hará las pruebas de auditoría más complejas y que requieran por lo mismo una mayor inversión de tiempo.

g) Control de tiempo.

Se preparará el control de tiempo, con base en las horas estimadas en el programa de planeación y alcance de las pruebas de auditoría, anotándose en el espacio correspondiente el nombre del personal asignado.

Al final de cada día se anotarán las horas incurridas por persona en cada una de las secciones según corresponda. Cada semana se hará la sumarización de las horas anotadas en cada sección y así controlar de manera objetiva la inversión de tiempo, de acuerdo a las estimaciones previstas.

La planeación en horas, si se trata de una auditoría que se va a efectuar por primera vez, puede estimarse considerando la guía de cotización de servicios además de las fuentes de planeación.

En el caso de auditorías recurrentes, se planearán las horas basándose en los papeles de trabajo del año anterior, el alcance, enfoque y oportunidad de las pruebas, así como el presupuesto de tiempo se estimarán de acuerdo a las condiciones encontradas en la auditoría anterior.

Para tal efecto, se elaborará un programa en el cual se anotarán las horas estimadas en cada renglón y columna correspondiente para cada fase del examen según la época en que se

realice el trabajo descrito en cada punto, ya sea en la primera visita preliminar o en la segunda visita preliminar o en la visita final o en todas y cada una de ellas.

El tiempo expresado en horas debe sumarse en cada fase del examen y este resultado se anotará en el programa de -- planeación en la sección que corresponda. Una vez sumado en el programa de planeación, es conveniente compararse con -- los tiempos empleados en auditorías similares para evaluar la corrección del análisis elaborado y en su caso ajustarlo.

Con base en el análisis de tiempo, el auditor externo estará en condiciones de determinar el personal necesario y las horas presupuestadas que emplearán, el encargado de auditoría y sus ayudantes, al mismo tiempo podrá estimar las horas necesarias para la supervisión y el desarrollo de las actividades que deberá atender el gerente y el socio responsable.

En los casos en que no se puedan conocer totalmente los - problemas que se presentarán y la magnitud de los mismos, como generalmente sucede en las primeras auditorías, es aconsejable aumentar el cálculo normal con un número razonable de horas -- que puedan cubrir, a juicio del despacho, esas posibles alteraciones. Para que la elaboración del presupuesto de tiempo se efectúe adecuadamente, es fundamental la experiencia que al -- respecto posea la persona que lo elabore.

Aspectos generales que intervienen en la planeación de horas.

Normalmente en la práctica profesional se cuenta con guías de información a solicitar para presentar cotización de servicios para estimar honorarios. Cubriendo en general los siguientes aspectos:

GENERALIDADES

Cliente referido por o contacto: _____

Nombre de la empresa: _____

Domicilio -- Oficina _____

-- Planta _____

-- Almacenes _____

Nombre y puesto de principales funcionarios:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Objeto Social:

Productos, servicios _____

Cierre de ejercicio _____

Capital social y su estructura _____

Tipo de servicio que requiere:

Auditoría de Estados Financieros _____

Alcance Fiscal _____

Otros _____

Miembros del Consejo de Administración _____

Auditor actual e iguala _____

Abogado de la empresa _____

A quien se dirige la cotización _____

No. de ejemplares de la cotización _____

Otras generalidades _____

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Documentos

Póliza cheque _____ Póliza Diario _____

Póliza Ingresos _____ Ctas. por Cobrar _____

Ctas. por Pagar _____ Volantes _____

Centralización de operaciones

Manual _____ Electromecánica _____

Computador _____ Tipo de equipo _____

Otros comentarios: _____

Volumen de operaciones (mensuales estimadas)

Cheque _____ Facturas _____ Entradas al alma- -

cén _____ Salidas de almacén _____

Pólizas _____

Sistema de costos _____

PERSONAL

Su integración por áreas Total _____

Producción _____

Admón. _____ Contab. _____

Ventas _____ Aud.Int. _____

ESTADOS FINANCIEROS.- BALANCE

Manejo de Bancos, No. de cuentas _____

Cuentas por cobrar, No. de clientes _____

Deudores diversos y otros _____

Análisis de antigüedad ¿Se obtiene? _____

Inventarios (aclarar lo más posible, productos, acomodo, -
tarjetas, inventario, etc.) _____

Activo Fijo: (Propio o ajeno, arrendamiento financiero, -
inventario de activo fijo, depreciaciones, etc.) _____

Otros activos: _____

Pasivo: (No. de proveedores, origen de pasivo, pasivos -
diferidos, etc.) _____

Capital: (Algún comentario especial) _____

Volumen total de: Activos _____

Pasivos _____

C. Contable _____

ESTADO DE RESULTADOS

Sistema de Ventas _____

Volumen de ventas _____

Utilidades _____

Regalías, Asistencia técnica, etc. _____

Operaciones con el extranjero (compras, comisiones, etc.) _____

Tipo de producción (proceso, órdenes, etc.) _____

Problemas Fiscales:

Anteriores _____

Actuales _____

Condiciones de trabajo y honorarios _____

Situación del archivo de contabilidad _____

Número de visitas deseadas o propuestas _____
Urgencia en la entrega del dictamen _____

Dictamen en:

Español _____ Inglés _____ Ambos _____

Existirá cooperación del cliente para formular cédulas: -

Además de considerar los puntos anteriores en la fijación de honorarios intervienen diversos factores tales como:

- Eficiencia del personal asignado
- Tiempo en que se efectuará el trabajo
- Dificultades encontradas durante el desarrollo del trabajo.
- Ayuda que proporcione el cliente.

- Gastos incurridos por el auditor externo, incluyendo los indirectos, etc.

A continuación se presenta a manera de ejemplo, un formato sobre el control de tiempo:

h) Control interno

Los sistemas de control interno, deberán estar siempre - documentados en los papeles de trabajo ya sea a base de cuestionarios, memorándum o diagramas de flujo ó la adecuada combinación de todos ellos.

El estudio y evaluación del control interno se efectuará en la visita preliminar, ya que es una parte esencial en relación con el examen de estados financieros, teniendo como finalidad principal:

- Auxiliar en la determinación del alcance, enfoque y - - oportunidad para efectuar las pruebas de auditoría.
- Sugerir a la administración, recomendaciones que permitan mantener un buen sistema de comprobación interna y consecuentemente salvaguardar los activos e incrementar la eficiencia en las operaciones mejorando la productividad de la compañía.

Generalidades

A fin de cumplir con la segunda de las normas de auditoría relativa a la ejecución del trabajo que señala, que el auditor externo debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él, y además

será base fundamental para la planeación del trabajo de auditoría, así como determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos aplicables.

Tal vez el adelanto más importante en auditoría externa durante los últimos cincuenta años, ha sido la disminución del trabajo detallado de revisión de los registros de contabilidad. Varias causas han contribuido a ello, pero ciertamente un factor importante es el reconocimiento por parte de los Licenciados en Contaduría del valor del control interno eficiente en un negocio y la posibilidad de planear las revisiones utilizando íntegramente el sistema de control interno existente.

Aunque el progreso de sistemas de control eficiente ha sido más evidente en negociaciones grandes, en las empresas pequeñas no se ha menospreciado por completo la aplicación del control en sus actividades. No obstante, parece posible todavía un adelanto mayor y una aplicación de medios de control en negociaciones de volumen reducido. En la medida en que el auditor externo puede disminuir el tiempo requerido para la revisión detallada de los registros de contabilidad, estará libre para prestar servicios de mayor significación en el campo contable.

Las investigaciones a realizar respecto al sistema de control interno, serán de carácter general, tratando de abarcar -

los asuntos más importantes, que pueden tener un efecto considerable en la apreciación global de su investigación. Cabe hacer notar, que la responsabilidad de implantar y mantener un buen sistema de control interno, es de la administración de la empresa, el grado en que dicho control existe, y se lleva a cabo es de gran importancia para el auditor externo, dado que la extensión del examen que se requiere para dar una opinión sobre los estados financieros depende del grado de confianza que se puede depositar en los procedimientos en uso.

El examen de casi cualquier organización no sería práctico, si no hubiera algún grado de control interno, y el examen de los estados financieros no sería posible si no fuera por los controles internos que generalmente proporcionan el plan de organización y los procedimientos de contabilidad en vigor. Por lo tanto, el auditor externo tiene la responsabilidad de evaluar inteligentemente los procedimientos en vigor y determinar con un grado de seguridad razonable el alcance, enfoque y oportunidad de sus pruebas en función de la evaluación que se hubiere hecho de la efectividad del control interno.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos considera que, al emitir una opinión profesional sobre Estados Financieros, el examen de control interno es la base fundamental sobre la que se apoyan la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas de

los registros de contabilidad y de los demás procedimientos - de auditoría que se aplican en cada caso.

- Concepto de Control Interno.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define de la siguiente manera:

"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, pro mover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las po líticas prescritas por la administración".

OTRAS DEFINICIONES:

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto -- Norteamericano de Contadores Públicos:

"El control interno comprende el plan de organización y - todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para pro teger los activos, como son: verificar la exactitud y veraci-- dad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las ope-- raciones y alentar el apego a las políticas de administración-- prescritas en una empresa".

El C.P. Joaquín Gómez Morfín, dice:

"El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita".

Montgomery clasifica el control interno:

Control Administrativo. Plan de organización y todas las medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover eficiencia en las operaciones y fomentar adhesión a las políticas administrativas descritas.

Control Contable. Area relativa a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables definiéndolos como: "aquel control que está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas".

Comprobación Interna. Lo correspondiente a los procedimientos contables, estadísticos, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos, u otras irregularidades similares.

- Objetivos básicos del Control Interno.

Analizando las definiciones anteriores del control interno, se desprende que sus objetivos son cuatro:

- I.- La protección de los activos de la empresa;
- II.- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna;
- III. La promoción de eficiencia en la operación del negocio, y
- IV.- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Al cumplimiento de los dos primeros objetivos anteriormente mencionados, se le conoce con el nombre de control interno-contable; en cambio, los otros dos objetivos citados se refieren al control interno administrativo.

Todos los controles internos contables son el resultado de o pueden considerarse como controles administrativos. Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar en su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no tienen efecto en el sistema de contabilidad, al menos directamente.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o una buena parte de los archivos en un departamento de personal, pueden considerarse controles administrativos.

- Objetivos generales del control interno.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

Por lo tanto, el control interno contable, está diseñado, en función de los objetivos que se enumeran, para suministrar seguridad razonable de que:

- Objetivos de autorización, todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones, todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

- Objetivos de salvaguarda física, el acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración, y
- Objetivos de verificación y evaluación, los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia - deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

Cuando hablamos de los objetivos de los controles contables internos, podemos identificar dos niveles:

1. Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas, y
2. Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

Los objetivos generales de control interno de sistemas pueden resumirse a continuación:

- Objetivo de autorización.

1. Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración;
2. Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente;
3. Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse -- oportunamente;
4. Los resultados de procesamiento de transacciones - deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

5. Las transacciones deben clasificarse en forma tal, que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración;
6. Las transacciones deben quedar registradas en el -

mismo período contable, cuidando específicamente -
que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

- Objetivos de salvaguarda física.

7. El acceso a los activos debe permitirse únicamente
de acuerdo con autorización de la administración:

- Objetivo de verificación y evaluación.

8. El contenido de los informes y de las bases de da-
tos y archivos, debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Estos objetivos generales de control interno de sistemas,
son aplicables a todos los ciclos. No se trata de que se usen
directamente para evaluar las técnicas de control interno de -
una empresa, pero representan una base para desarrollar objeti-
vos específicos de control interno por ciclos de transacciones
que sean aplicables a una empresa individual.

- Control Interno por objetivos.

A partir de los objetivos generales del control interno,-
se desarrolla el concepto de control interno por objetivos es-
tableciéndose con base en los objetivos básicos de control in-
terno.

El objetivo del control interno por objetivos, es establecer los pronunciamientos y señalar los procedimientos relativos al estudio y evaluación del control interno en función al cumplimiento de sus objetivos, que debe servir de base para establecer la relación entre la calidad del control interno y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

- Ciclos de transacciones, para establecer una relación más clara entre el estudio del control interno y las pruebas de auditoría, debemos reconocer que las transacciones que se efectúan en una empresa pueden agruparse en ciclos y que pueden definirse objetivos específicos de control interno para cada ciclo.

La agrupación de transacciones en ciclos, nos permite establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno, las técnicas de control establecidas para cumplir estos objetivos, su evaluación y las pruebas del auditor.

- Metodología general para el estudio y la evaluación del control interno por ciclos transaccionales.

- La metodología del estudio y evaluación del control interno por objetivos, consta de varias etapas, íntimamente ligadas entre sí, y que deben realizarse en secuencia:

- Análisis general de riesgos.

En la planeación de la auditoría, el auditor aplica sus conocimientos de negocios para analizar en forma general la influencia (grado de riesgo) que puedan tener en su trabajo factores tales como:

1. Las características de la industria, en lo que opera la entidad;
2. La organización general de la entidad como tal;
3. La naturaleza general del sistema de contabilidad y de las técnicas de control interno establecidas;
4. Los problemas de negocios específicos de la entidad;
5. La revisión analítica de estados financieros.

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a analizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría e identificar gradualmente las características específicas de cada empresa y los ciclos de actividades en los cuales se pueden agrupar las transacciones que realiza.

Con objeto de establecer evaluaciones separadas de los controles internos contables, para distintas clases de transacciones, es necesario desarrollar una metodología que requiere-

que se identifiquen los siguientes elementos:

1. Los ciclos de la actividad de cada empresa y sus interrelaciones;
2. Las transacciones importantes que forman parte de cada ciclo;
3. Las funciones que se ejecutan dentro de cada ciclo, para reconocer, autorizar, procesar, clasificar e informar las transacciones;
4. Los objetivos específicos de control interno por cada ciclo y finalmente;
5. Las técnicas de control interno usadas para alcanzar cada objetivo expresado.

Cuando las técnicas de control cumplen los objetivos internos y por lo tanto, se reduce el riesgo, el auditor puede confiar en un mayor grado en que los sistemas de contabilidad del cliente producirán estados financieros sin errores o irregularidades importantes. Esto significa que podrá hacer menos pruebas para cumplir con la norma de obtener evidencia suficiente para respaldar su opinión.

Esto no indica, sin embargo, que puede confiarse completamente en el control interno contable y no hacer pruebas. Los-

controles internos tienen limitaciones y se mantienen normalmente Por la empresa para proporcionar certeza razonable, pero no absoluta, de que se logran los objetivos, teniendo en consideración la relación entre costos y beneficios.

Pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del -- control interno por objetivos.

1. El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del - control interno en función del cumplimiento de sus ob- jetivos.
2. El estudio y la evaluación del control interno conta-- ble, debe hacerse como primer paso previo a la inicia- ción de otras pruebas de auditoría y cada examen que - el auditor realice, debe dejar evidencia del mismo en- los papeles de trabajo.
3. Al efectuar la evaluación del control interno, el audi- tor debe documentar específicamente en sus papeles de- trabajo si las técnicas de control interno contable in- volucradas en cada sistema, cumplen totalmente, cum- - plen parcialmente o no cumplen con los objetivos de -- control interno relativos y en base a esta evaluación- de las técnicas de control interno contable en vigor, - establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.

4. Con objeto de respaldar la confianza en las técnicas de control interno contable establecidas, el auditor debe señalar pruebas de cumplimiento específicas que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones respecto al grado de confiabilidad de los sistemas. En todos los casos, el resultado de esta etapa del trabajo, será la base que tome el auditor al diseñar posteriormente sus pruebas sustantivas.
5. El auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como proporcionarle sugerencias para mejorar dichas técnicas, las cuales ha examinado como parte de su trabajo para fijar el alcance del resto de sus pruebas de auditoría, con objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa.

- Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones.

Su objetivo, es proporcionar una guía general sobre la metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones, teniendo como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y eva-

luación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

Esta metodología permitirá al auditor, documentar adecuadamente al estudio y evaluación del control interno mediante:

- Identificación de los objetivos de control interno - - aplicables a un ciclo de transacciones.
- Identificación de las técnicas de control utilizadas - por la entidad para lograr dichos objetivos.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.
- Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.

La metodología, será aplicable a cualquier empresa, donde el auditor vaya a estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones. En virtud de lo anterior, será indispensable que para que el auditor aplique esta metodología, haya identificado previamente los ciclos de transacciones, cuyo control interno estará sujeto a estudio y evaluación.

A través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o la utilización de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante-

el proceso de las transacciones dentro de cada función. El detalle de la información que se incluya en esta documentación dependerá del grado de profundidad a que quiere llegar el auditor. Sin embargo, no se intenta en ningún caso que en esta documentación se muestren los procedimientos de proceso, sino -- más bien, resumir en la misma el flujo de las transacciones en términos de su importancia, para lo cual esta documentación deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- Documentos fuente e informes que se preparan.
- Pasos de procesamiento.
- Archivos utilizados durante el procesamiento, y
- Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

La preparación de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o el uso de cuestionarios, así como la -- enumeración de técnicas de control, requerirán sin duda por -- parte del auditor el conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una clase determinada de hechos económicos. Este conocimiento lo puede adquirir el auditor a través de la revisión de información contenida en su expediente continuo de auditoría, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas al personal del cliente o de la revisión de los manuales de -- operación preparados por la compañía.

Las técnicas de control interno, son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones.

La gráfica de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos, el uso de cuestionarios y cualquier otra información de respaldo con que cuente el auditor en su archivo permanente de auditoría, servirán para documentar el entendimiento que tiene de la empresa, sus sistemas básicos y los procedimientos de proceso usados para registrar las transacciones.

La evaluación del control interno, se logrará mediante:

- La identificación específica de aquellos objetivos de control del ciclo que se logran satisfactoriamente y de aquellas técnicas de control en las que el auditor puede aparentemente confiar al fijar el alcance de las pruebas sustantivas tentativas.
- La identificación específica de los objetivos de control del ciclo que no se logran, o se logran parcialmente, describiendo los riesgos de logro incompleto o nulo.

DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA Y PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos y los cuestionarios deben estar diseñados de tal forma que se puedan hacer referencias cruzadas de las técnicas de control identificadas en los mismos a los pasos del programa de auditoría escrito según el cual debe probarse el cumplimiento de las técnicas de control. Igualmente las pruebas sustantivas pueden tener referencias cruzadas con las distintas evaluaciones. Estas referencias cruzadas son los eslabones esenciales entre los controles contables internos y el consecuente alcance de las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Pruebas de Cumplimiento.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante el periodo auditado. La selección y extensión en que se prueban varias técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia de un ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros.
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.
- La importancia de una técnica en particular para el lo

gro de un objetivo de control de ciclo, y

- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar la prueba sustantiva. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

Pruebas Sustantivas.

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

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Es conveniente ejecutar pruebas sustantivas en una fecha preliminar, más bien que al final del período de auditoría. - Esto es válido en situaciones en que las pruebas sustantivas -

sean el resultado directo de objetivos de control interno por debajo del logro, pero siempre y cuando el riesgo de errores - importantes entre la fecha preliminar y la fecha final de la auditoría es mínimo.

Utilizar una prueba sustantiva normalmente es válido en aquellos casos en que, a pesar de que se logran los objetivos de control interno, es necesario efectuar una combinación de pruebas sustantivas y de cumplimiento de controles internos. Sería también válido esto cuando se ejecuta una prueba sustantiva porque así lo requieren los pronunciamientos profesionales o por requerimientos especiales.

- Elementos del control interno.

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de las empresas, a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Los elementos del control interno son cuatro:

1. Organización
2. Procedimientos
3. Personal, y
4. Supervisión

1. Organización

La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines.

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

- Dirección
- Coordinación
- División de Labores
- Asignación de responsabilidades

2. Procedimientos

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus princi- - pios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que ga ranticen la solidez de la organización.

Los elementos del control interno en que intervienen los- procedimientos son:

- Planeación y sistematización
- Registros y formas
- Informes

3. Personal

Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal.

Los elementos de personal que intervienen en el control interno son:

- Entrenamiento
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución

4. Supervisión

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos, un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimiento y personal. Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno. Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna, para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control del negocio.

Una vez delimitados los objetos y elementos del control interno, estamos en posibilidad de comprender la importancia que esta norma tiene para el auditor externo en el momento de llevar a cabo la planeación de su trabajo.

En el caso de negocios pequeños el control interno se da de la siguiente manera:

Es indudable que no es posible para los negocios de menor potencialidad económica adoptar íntegramente todos los elementos constitutivos de un sistema de control interno ideal. Aún dentro de los negocios de similares posibilidades, los métodos de control interno y la intensidad con que se aplican varían de acuerdo con las circunstancias. La administración siempre-

cuantifica el riesgo de pérdida y lo compara con el costo del control interno necesario para eliminar dicho riesgo.

Cuando el costo de adopción de todas las medidas de control interno es mayor que la protección que ofrece, la administración justificadamente opta por reducir las medidas de control interno a un nivel más acorde con sus posibilidades financieras. Esto de ninguna manera significa que el control interno no es posible en los negocios pequeños. Puesto que el control es el sistema por el cual se da efecto a la administración, para los fines de información, protección y eficiencia, se necesitaría un estado verdaderamente caótico para que subsistiera la ausencia absoluta de cierto grado de seguridad interna.

En negocios de propiedad individual en que la administración está a cargo del mismo propietario, éste puede asignarse un número de funciones tal que le permita ejercer de cerca el control de las actividades, no sólo a través de la necesaria observación que de todas maneras efectuaría, sino a través de métodos más objetivos, tales como aprobación de pagos, firma de cheques, implantación de un fondo fijo de caja, de relojes-marcadores, de máquinas registradoras y quizá de pequeñas máquinas de contabilidad.

Medidas como las anteriores permitirían depositar confianza en la información contable. Esta, precisamente por falta -

de otros controles, debe ser bastante frecuente. Si complementa esta información con estadísticas sencillas de compras, producción, inventarios y ventas, le será posible ejercer un verdadero control interno, por modesto que sea.

Las conciliaciones de las cuentas bancarias, los depósi--tos diarios cotejados con los ingresos obtenidos, la interven--ción en inventarios físicos, las confirmaciones periódicas de los clientes, con el complemento de las fianzas de fidelidad --sobre el personal, constituyan en verdad manifestaciones de --control interno en los negocios pequeños. Cuando las posibilidades se estudian con cuidado e interés, frecuentemente se descubre que algunos negocios pequeños permiten la adopción de --presupuestos de caja y de sistemas de costos estándar senci--llos pero efectivos.

Existen tres métodos principales para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo:

- 1.- Método descriptivo, por el cual se relacionan en los papeles las diversas características del control in--terno, clasificadas por actividades, departamentos, --funcionarios y empleados o registros de contabilidad--que intervienen en el sistema.
- 2.- Método de cuestionario, en que se plantean las cues--tiones que usualmente constituyen los aspectos básic--cos del control interno. Estos temas se desarrollan--

de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

3. Método gráfico, consiste en presentar objetivamente - la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

El primer método descrito es generalmente práctico para negocios pequeños.

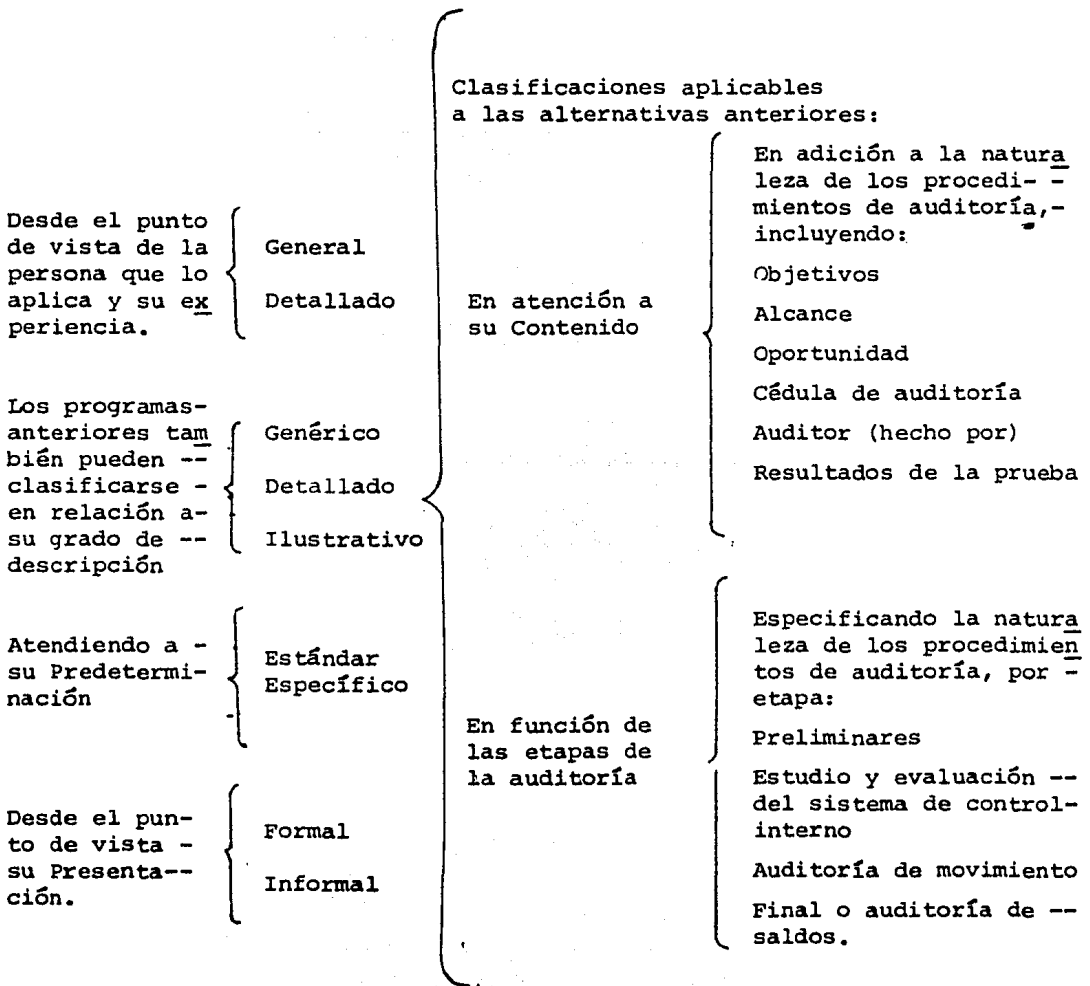
El método más usual es el de cuestionarios. El auditor, con base a su criterio, debe elegir los métodos a seguir para obtener los mejores resultados del examen y dejar las constancias más claras del trabajo hecho, a base de combinarlos en la medida en lo que considere adecuado.

i) Programas de auditoría

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo.

El programa de trabajo es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les debe dar y la oportuni-

dad en su aplicación. Precisamente porque la planeación técnica de la auditoría es cuestión de criterio, y en cierta forma de experiencia, debe seleccionarse la óptima dentro de las posibilidades que tiene el auditor externo, para ello se encuentran enunciativamente los siguientes tipos de programas de trabajo:



Como puede apreciarse, el auditor puede seleccionar de entre los diferentes tipos de programas de trabajo mencionados, - el que -basado en su criterio- deba utilizar en vista de las - circunstancias, e incluso puede optar por combinarlos.

Debido a la importancia que tiene el programa de auditorfa dentro de la planeación, será tratado más ampliamente en el siguiente capítulo.

CAPITULO IV

PROGRAMAS DE AUDITORIA

- A) PROPOSITOS DE LOS PROGRAMAS
- B) FORMA Y CONTENIDO
- C) PROGRAMAS DE AUDITORIA PARA LA PRIMERA REVISION
- D) MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROGRAMAS DE AUDITORIA
- E) PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN LAS PRUEBAS DE AUDITORIA
- F) PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. -GENERALIDADES-.
- G) PROGRAMA RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA PRELIMINAR
- H) PROGRAMA RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA FINAL.

La planeación de un trabajo de auditoría es reflejado en el programa de auditoría. El programa de auditoría forma la base del presupuesto de tiempo, de la programación de personal y el subsiguiente control de tiempo del trabajo. Un esbozo de la naturaleza y alcance del trabajo, debe ser desarrollado antes que puedan ser preparadas estimaciones de tiempo; también debe tomarse en consideración la oportunidad del trabajo, antes de que pueda ser asignado el personal.

a) Propósitos de los programas.

Los programas proporcionan:

- Evidencia documental de cumplimiento con los requerimientos de planeación.
- Un eslabón de evidencia entre el sistema de control interno y los procedimientos planeados.
- Un medio para revisar ordenadamente la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría planeados, para asegurar efectividad y eficiencia de la auditoría.
- Una base realista para estimación de tiempo y programación de personal.
- Un medio de control de procedimientos en proceso.

- Una ayuda para instrucción de ayudantes en el trabajo que tiene que ser hecho.
- Un cuestionario de revisión de los procedimientos planeados y el medio para asegurar que ningún procedimiento es pasado por alto.
- Un registro de los procedimientos realmente aplicados y de los individuos responsables.

b) Forma y Contenido

Cada programa de auditoría ha de responder a las características del negocio en particular y a su sistema de control interno; por consiguiente ha de ser hecho a la medida, ha de comprender: los pasos involucrados en el logro de una comprensión del negocio, revisión del sistema de control interno, pruebas de cumplimiento del sistema, pruebas substantivas (por ejemplo: pruebas de cortes, revisión de hechos posteriores) y una revisión general de la auditoría. Los pasos de la auditoría han de ser expuestos con razonable detalle. Cada paso ha de ser claro y conciso. También han de ser hechas estipulaciones para conferencias con el cliente, supervisión, redacción de informes y cosas semejantes.

El programa de auditoría generalmente ha de ser hecho, en varias secciones completadas individualmente, cada una de las cuales cubre una fase individual del examen. Cuando se confia

extensivamente en los controles internos, el programa ha de -- ser organizado por ciclos (por ejemplo: ciclo de ingresos, ciclo de egresos). Por ejemplo: los pasos del programa para un ciclo de ingresos, podrían empezar con la comprensión del negocio y una revisión del sistema de control interno, en lo referente a ese ciclo y continuar con procedimientos para pruebas, de que se ha cumplido con esos controles y llevar a cabo pruebas substantivas de ventas, partidas por cobrar.

Ha de tomarse en consideración la inclusión de los datos siguientes, dentro de cada sección del programa.

- Una breve descripción de la naturaleza de las transacciones.
- Una descripción de las principales características del sistema de contabilidad, incluyendo los controles importantes y las partes débiles, que fueron considerados en la preparación del programa. Alternativamente puede ser hecha referencia, a la documentación detallada de la evaluación de controles internos.
- Los objetivos de la auditoría basados en aquéllos, expuestos en las diversas secciones del manual de auditoría, pueden ser modificados para adaptarse al trabajo específico.

Esta información sirve para:

- Concentrarse en las transacciones, controles y objetivos específicos, antes de emprender el trabajo.
- Proporcionar evidencia de la relación del control interno con los procedimientos seleccionados.
- Dar instrucciones al personal que está realizando el trabajo, respecto a los puntos claves que hay que considerar.

Los procedimientos de auditoría expuestos en el programa, ordinariamente han de ser agrupados como procedimientos preliminares y de fin de año. En la determinación de la secuencia de los procedimientos, ha de ser considerado lo siguiente:

- Requerimientos de tiempo para pruebas de cumplimiento, de aquellas áreas del control interno en las cuales se va a poner confianza, a fin de que pueda ser logrado un alcance representativo del período contable.
- Requerimientos de tiempo puestos por el cliente, que requieran procedimientos de auditoría que hay que programar para tiempos específicos (por ejemplo: toma de inventarios físicos).

El programa ha de proporcionar espacio para anotar las iniciales del nombre de las personas que realizan el trabajo y referencia de los papeles de trabajo comprobatorios (cuando --

sea apropiado). También puede ser deseable, proporcionar espacio para indicación del nivel del personal (o nombre a quien - el trabajo es asignado), horas presupuestadas y tiempo real empleado. También ha de ser proporcionado espacio para modificaciones significativas, basadas por ejemplo, en partes débiles-del control interno descubiertas durante el curso del trabajo.

c) Programas de auditoría para la primera revisión.

En cada auditoría hay una interrogante sobre cuánta información debe ser reunida, antes de que sea preparado el programa de auditoría. En una auditoría iniciada esta cuestión es - crítica. Las partes principales del programa usualmente no -- pueden ser preparadas, hasta que otro trabajo anterior haya sido completado. Un modo útil de enfocar la cuestión es considerar el trabajo en dos fases distintas:

- La primera fase se encuentra constituida por las consideraciones de planeación, incluyendo procedimientos necesarios para obtener la comprensión del negocio y revisión del control interno. Durante esta fase es de--terminada la estrategia tentativa de la auditoría (por ejemplo: el grado de confianza en el control interno,- el uso de técnicas de auditoría a través de computadoras, la definición del tiempo para procedimientos de -partidas por cobrar e inventarios).

- La segunda fase consiste en pruebas que se han cumplido con el control interno; pruebas substantivas incluyendo procedimientos designados, para obtener seguridad directa respecto a las porciones de los estados financieros, afectadas por las partes débiles del control interno, cortes, revisión conjuntamente de cuentas de balance y de ingresos y gastos y la revisión de hechos posteriores, y revisión general de la auditoría.

Inicialmente el programa de auditoría consiste, en los procedimientos que son designados para llevar a cabo la primera fase.

Los pasos que cubren la segunda fase del trabajo, son preparados durante o después de la terminación de la primera fase.

En las auditorías por primera vez deben ser revisados suficientemente períodos anteriores, para llegar a estar satisfechos respecto a la concordancia y constancia en la aplicación de principios de contabilidad y respecto a los saldos iniciales de las cuentas. El alcance de los procedimientos adicionales variará, dependiendo del grado en que pueda ser puesta confianza, en el sistema de control interno del cliente, y de los exámenes, si hay alguno, llevados a cabo por auditores anteriores, incluyendo los resultados de nuestras indagaciones sobre esos auditores y revisión de sus papeles de trabajo. Las áreas específicas que requieren procedimientos adicionales en la pr

mera revisión, pueden incluir lo siguiente:

- Revisión de la historia corporativa y obtención de una comprensión, de las operaciones específicas de negocios del cliente.
- Revisión inicial de controles internos.
- Revisión de la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, principalmente aquéllos -- que implican:
 - El reconocimiento de ingresos (por ejemplo: contratos o método de porcentaje de terminación).
 - Asignación de erogaciones a periodos futuros (por ejemplo: reconocimiento de la depreciación, políticas de cargar ciertas partidas a cuentas de activo o de gastos).
 - Bases de los estados financieros (por ejemplo: políticas de consolidación).
- Revisión de los movimientos de años anteriores en cuentas que tienen un efecto continuo, tales como aquéllas que involucran: activos fijos, inversiones, pasivo a largo plazo, impuestos diferidos, capital social, capital pagado y ganancias retenidas.
- Revisión de saldos de cortes e iniciales, de otros activos y pasivos.

- Revisión de documentos de importancia continua (por -- ejemplo: escritura constitutiva y sus cambios, estatutos, actas, arrendamientos, contratos de regalfas, con-- tratos de licencias, hipotecas, escrituras, contratos-- de compra venta).
- Revisión de la situación fiscal de años anteriores, re-- sultados de exámenes de autoridades fiscales, contro-- versias no resueltas, pasivos de contingencia, etc.

d) Mejoramiento continuo de programas de auditorfa

El desarrollo de programas de auditorfa es un proceso con-- tinuo.

Rara vez algún procedimiento o grupo de procedimientos de auditorfa, es la única posibilidad; así en la preparación de -- prógramas de auditorfa del año actual, ha de haber un esfuerzo consciente para mejorar la efectividad y eficiencia de los pro-- cedimientos de auditorfa, por medio de tomar en consideración-- la experiencia con el cliente, sugerencias e ideas del examen-- anterior y condiciones del año actual. Ejemplos de áreas a -- considerar, tanto en la preparación como en la revisión de pro-- gramas, son como sigue:

- Innovaciones en proyección y selección de procedimien-- tos de auditorfa, para lograr propósitos específicos -

(frecuentemente basados en sugerencias del personal -- que ejecutó el trabajo del año anterior).

- El uso incrementado o más eficiente de:
 - El personal del cliente
 - El departamento de auditoría interna
 - La computadora
 - Mejoría en la oportunidad de aplicación de procedimientos de auditoría, para uso más eficiente del personal.
 - Mejoría en el adecuado uso del personal con los adecuados procedimientos de auditoría.
 - Reducción del alcance del trabajo en áreas de importancia disminuida o en controles internos mejorados.
 - Evaluación crítica del propósito para el que sirve cada paso del programa y de los papeles de trabajo relativos, con un avizoramiento para la eliminación de cualquier trabajo innecesario.
 - Evaluación crítica del diseño de cada papel de trabajo, con un avizoramiento para reducir el tiempo necesario para su preparación y revisión.
- Los datos contenidos en varias cédulas (quizá en diferentes lugares en los papeles) frecuentemente pueden ser presentados en una cédula con un diseño mejorado.
- Cambios en los estándares profesionales.

- Cambios en requerimientos del cliente o en sus actividades de negocios.

En el curso del trabajo los miembros del personal han de estar alertas, a condiciones que puedan requerir modificación del programa del año actual (por ejemplo: una parte débil en el control interno descubierta durante comprobación substantiva, transacciones inusitadas) o sugerir acciones para mejorar eficiencia o efectividad de la auditoría. Los cambios significativos propuestos han de ser aprobados por el socio a cargo del trabajo.

Las condiciones que afectan el trabajo del año actual, -- pueden requerir modificación del programa de auditoría. Las sugerencias para mejorar el programa de auditoría, pueden ser hechas en el año en curso o listadas para consideración en exámenes posteriores.

Firma del programa de trabajo terminado.

Han de darse instrucciones a los ayudantes de no firmar el programa de auditoría hasta que el trabajo esté terminado, - tal como fue diseñado o modificado. Las modificaciones han de ser aprobadas por el auditor a cargo del trabajo.

Revisión del programa después de su preparación.

Los procedimientos de auditoría expuestos en un programa, están en gran parte seleccionados entre posibilidades alternativas respecto a naturaleza, oportunidad o alcance, este proceso selectivo depende en cierto grado, de la experiencia de cada auditor en particular. La experiencia y el conocimiento -- acumulados, han de ser usados para mejorar los procedimientos de auditoría, tanto en suficiencia como en eficiencia. Así el programa de auditoría ha de ser revisado y aprobado, por el socio o gerente a cargo de la auditoría, antes de que el trabajo significativo sea iniciado, para estar satisfecho de que los procedimientos son:

- Suficientes para cumplir con estándares y procedimientos aceptados de auditoría.
- Eficientes y económicos.
- Expuestos clara y concisamente y en orden lógico para su ejecución eficiente.

Para evidenciar aprobación del programa de auditoría, el socio o gerente a cargo del trabajo, ha de anotar las iniciales de su nombre y fechar el programa aprobado. Las modificaciones significativas hechas al programa durante el curso del trabajo, también han de ser aprobadas por el gerente o socio a cargo de la auditoría.

E) PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
<u>PLANEACION</u>				
1. Preparar un memorandum de planeación.				
2. Preparar el control de tiempo anotando en él las horas presupuestadas de este programa.				
3. Junta preliminar con el personal asignado a la auditoría				
4. Entregar al contralor o al funcionario responsable la "Información a preparar por el personal de la empresa" al inicio de nuestra visita preliminar.				
5. Obtener las solicitudes firmadas para confirmar: bancos, clientes, otras cuentas por cobrar, proveedores, compañías afiliadas y relacionadas, etc.				
6. Definir con el funcionario responsable las fechas de entrega de nuestros informes (dictamen y cartas).				
7. Contestar los programas relativos a: <ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento del negocio. b. Revisión del análisis financiero. c. Resumen del trabajo efectuado en la etapa preliminar. 				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	VISITA			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
PLANEACION				
<u>EFFECTIVO - CICLO FINANCIERO</u>				
8. Estudio del control interno del ciclo financiero (caja, bancos, inversiones, préstamos bancarios e intereses).				
9. Arqueos de efectivo. a. Se tienen _____ cajas y _____ -- fondos fijos en _____ plazas - diferentes. Los fondos más im-- portantes ascienden a \$ _____ y se encuentran en _____. b. Contar los fondos de _____ c. Confirmar los fondos no contados. d. Revisar los comprobantes del - - reembolso del fondo fijo de - - \$ _____ y de \$ _____.				
10. Prueba de ingresos. a. Se emiten _____ pólizas de ingreso diariamente. b. Revisar los documentos fuente de ingresos días anteriores al _____ _____				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	VISITA			TOTAL
	1 ^a p	2 ^a p	F	
<u>PLANEACION</u>				
<u>EFFECTIVO - CICLO FINANCIERO</u>				
8. Estudio del control interno del ciclo financiero (caja, bancos, inversiones, préstamos bancarios e intereses).				
9. Arqueos de efectivo. a. Se tienen _____ cajas y _____ -- fondos fijos en _____ plazas diferentes. Los fondos más importantes ascienden a \$ _____ y se encuentran en _____. b. Contar los fondos de _____ c. Confirmar los fondos no contados. d. Revisar los comprobantes del -- reembolso del fondo fijo de -- \$ _____ y de \$ _____.				
10. Prueba de ingresos. a. Se emiten _____ pólizas de ingreso diariamente. b. Revisar los documentos fuente de ingresos días anteriores al _____				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a p	2 ^a p	F	
<p>11. Conciliaciones bancarias.</p> <p>a. Hay _____ cuentas bancarias, revisar en detalle las de _____ al _____.</p> <p>b. Revisar a ojo las conciliaciones no incluidas en el punto anterior.</p> <p>A la fecha de cierre:</p> <p>c. Revisar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias.</p> <p>d. Obtener todas las confirmaciones bancarias.</p>				
<p>12. Obtener y verificar la cédula de -- los traspasos entre cuentas bancarias y compañías afiliadas superiores a \$ _____ por un período de _____ días anteriores al -- fin del ejercicio.</p>				
<p>13. Inversiones en valores.</p> <p>a. Arqueos de las inversiones (sólo en el caso de que no se tengan en administración en algún banco).</p> <p>b. Cálculo global de intereses y dividendos.</p> <p>c. Revisar el movimiento de las inversiones adquiridas y enajenadas, así como la determinación de la pérdida o utilidad en la venta.</p> <p>d. Valuación de las inversiones (costo, mercado nominal, método de participación, etc.)</p>				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	VISITA			TOTAL
	1 ^a p	2 ^a p	F	
<u>EFFECTIVO- CICLO FINANCIERO</u>				
<u>CUENTAS POR COBRAR CICLO INGRESOS</u>				
14. Estudio del control interno del ciclo de ingresos (cuentas por cobrar, créditos diferidos, ventas y otros-ingresos).				
15. Prueba de ventas.				
a. Se emiten _____ facturas al año por un importe total de \$ _____ mil.				
b. Utilizar muestreo estadístico como sigue: Nivel de confianza _____ % Tasa máxima de error esperado _____ % Precisión + _____ % Tabla _____				
c. Seleccionar la muestra, partiendo de las salidas de almacén el _____ % y de remisiones o facturas el _____ %.				
d. Efectuar cálculo global de ventas seleccionando _____ productos, comprobando las unidades vendidas por el periodo de _____.				
e. Revisar el registro de las ventas por el periodo de _____.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN

LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	VISITA			TOTAL
	1 ^a p	2 ^a p	F	
<p><u>CUENTAS POR COBRAR-CICLO INGRESOS</u></p> <p>16. Prueba de notas de crédito.</p> <p>a. Se emiten ___ notas al año por un importe total de \$ _____ mil.</p> <p>b. Seleccionar las notas de crédito por el período de _____ y -- además las mayores de \$ _____ mil ó</p> <p>c. Utilizar muestreo estadístico como sigue:</p> <p>Nivel de confianza _____ %</p> <p>Tasa máxima de error esperado _____ %</p> <p>Precisión + _____ %</p> <p>Tabla _____</p>				
<p>17. Efectuar el corte de ventas y créditos a clientes, examinando las facturas con importes de \$ _____ y mayores así como notas de crédito con importes de \$ _____ y mayores, por un período anterior de - _____ días a la fecha de cierre y - uno posterior hasta la fecha de - - nuestra opinión.</p>				
<p>18. Cuentas por cobrar a clientes.</p> <p>a. Arqueo de cartera según los resultados de la circularización, para lo cual se examinarán los cobros posteriores y la documentación en poder de _____ a la fecha de _____ por todos aquellos saldos de - - \$ _____ y mayores y otros - menores al azar como sigue: _____</p>				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	VISITA			TOTAL
	1 ^a p	2 ^a p	F	
<u>CUENTAS POR COBRAR-CICLO INGRESOS</u>				
19. Conectar los saldos de clientes entre la fecha de circularización y la fecha de cierre.				
20. Otras cuentas por cobrar. Revisar en la V/P los saldos de - - \$ _____ y mayores. En V/F confirmar o examinar la documentación de los saldos superiores a \$ _____ y al azar como sigue: _____.				
21. Discutir la cobrabilidad de los saldos a la fecha de _____ seleccionando partidas de: a. \$ _____ y mayores. b. Con atraso mayor a _____ dfas. c. Saldos circularizados devueltos por el correo. d. Otros motivos (explicar) _____.				
<u>CUENTAS POR COBRAR- CICLO INGRESOS</u>				
<u>CIRCULARIZACION</u>				
22. Enviar cartas circulares con saldos a la fecha de _____. a. Positivas con saldo de \$ _____ y mayores, al azar _____ circulares seleccionando una decada _____. b. Negativas. c. Cubrir aproximadamente _____ % del valor de la cartera de clientes				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	VISITA			TOTAL
	1 ^a p	2 ^a p	F	
<u>CUENTAS POR COBRAR - CICLO INGRESOS</u>				
<u>CIRCULARIZACION</u>				
<u>INVENTARIOS</u>				
23. Estudio de control interno del ciclo de egresos (inventarios, costos de producción y de ventas)				
24. Prueba de precios y/o costos unitarios (de acuerdo al sistema, técnica y método de valuación de inventarios establecido por la compañía). a. En conexión con la prueba de egresos complementar el examen de compras por los _____ artículos más importantes y que representan el _____ % del inventario. b. Revisar el procedimiento para la determinación de los costos de producción. c. Verificar los costos unitarios por los _____ artículos más importantes y que representan el _____ % del inventario de producción en proceso y terminado.				
25. Conectar los saldos de inventarios entre la fecha de los inventarios físicos y la fecha de cierre.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN

LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
INVENTARIOS				
32. Contar o confirmar (según su importancia) las existencias en poder de _____.				
33. Obtener confirmación de las mercancías propiedad de terceros que se encuentren en el almacén de la compañía.				
INVENTARIOS FISICOS				
<u>INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO</u>				
34. Estudio del control del ciclo de egresos (inmuebles, maquinaria, equipo y depreciación).				
35. Examinar documentación de adiciones y bajas del activo fijo como sigue:				
	<u>§ a cubrir</u>			
<u>Activo</u>	<u>Adiciones</u>	<u>Bajas</u>		
Inmuebles	_____	_____		
Maquinaria y Eqpo	_____	_____		
Mobiliario y Eqpo	_____	_____		
Eqpo. de Transporte	_____	_____		
Construcciones en proceso	_____	_____		
Otros:	_____	_____		
_____	_____	_____		

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a p	2 ^a p	F	
<u>INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO</u>				
36. Inspeccionar físicamente el activo fijo. a. Adiciones del año ____ partidas. b. Adiciones de años anteriores ____ partidas.				
37. Efectuar el cálculo global de la depreciación del año en miles de pesos.				
<u>INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO</u>				
<u>OTROS ACTIVOS</u>				
38. Estudio del control interno del ciclo de egresos (otros activos y pagos anticipados).				
39. Revisar los saldos de otros activos y pagos anticipados por \$ _____ y mayores, incluidos en las cuentas de: _____.				
40. Revisar en las cuentas históricas con saldos acumulativos los movimientos de \$ _____ y mayores.				
41. Efectuar cálculo global de amortización del año en miles de pesos.				
42. Revisar en pagos anticipados la aplicación a resultados de lo devengado en el año.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
<u>INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO</u>				
43. Obtener la confirmación de pólizas de seguro, directamente de las compañías aseguradoras.				
44. Revisar la razonabilidad de la cobertura de los seguros.				
OTROS ACTIVOS				
<u>CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS</u>				
45. Estudio del control interno del ciclo de egresos (cuentas por pagar, compras y gastos)				
46. Prueba de egresos.				
a. Se expiden aproximadamente _____ cheques y/o _____ cuentas -- por pagar.				
b. Utilizar muestreo estadístico -- como sigue:				
Nivel de confianza _____ %				
Tasa máxima de error esperado _____ %				
Precisión _____ %				
Tabla _____				
c. Considerar la estratificación -- de la muestra y hacer examen a ojo de los cheques que no serán muestreados estadísticamente.				
47. Revisar en la V/P los saldos de -- cuentas por pagar de \$ _____ y mayores, únicamente en las cuentas de: _____.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE ENLAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	VISITA			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
<u>CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS</u>				
48. Confirmar en la V/F todos los saldos de cuentas por pagar de \$ _____ y mayores, así como otros proveed <u>o</u> res sin saldo elegidos al azar.				
49. Examinar la documentación que so--porten los saldos seleccionados pa--ra confirmar, y que por los cuales no se obtuvo respuesta.				
50. Revisar la raznabilidad de las es--timaciones de pasivo, pasivos acu--mulados y otros con saldos de --\$ _____ y mayores.				
51. Pasivo no registrado.				
a. Efectuar el corte de pólizas --cheque, cuentas por pagar, pól <u>i</u> zas de diario, notas de crédito (hacer en conexión con el corte de ventas y créditos a clientes)				
b. Examinar las pólizas, notas de--crédito ya mencionadas, así co--mo pagos posteriores con un al--cance de \$ _____ mil y mayo--res, desde la fecha de cierre,--hasta la fecha de nuestra opi--ni <u>o</u> n.				
c. Examinar la documentación pen--diente de pago desde la fecha --de cierre a la fecha de nuestra op <u>i</u> ni <u>o</u> n por aquellos saldos de--\$ _____ y mayores, que no tuvieron pagos posteriores --en <u>e</u> se per <u>í</u> odo.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN

LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
<u>CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS</u>				
52. Compañías afiliadas y relacionadas.				
a. Revisar e identificar los tipos de operaciones con estas compañías.				
b. Revisar las transacciones especiales que no hayan sido cubiertas en el resto de las fases de la auditoría con un alcance de \$ _____.				
c. Confirmar los saldos a la fecha de cierre.				
53. Revisar contratos, pagarés o cualquier tipo de documentación relacionada con préstamos a largo plazo (coordinar con la obtención de confirmaciones bancarias).				
54. Efectuar cálculo global de intereses a miles de pesos.				
<u>CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS</u>				
<u>CONTINGENCIAS</u>				
55. Obtener confirmación de abogados - sobre litigios y contingencias.				
56. Revisar e investigar compromisos - que pudieron afectar en forma importante la marcha del negocio.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
<u>CONTINGENCIAS</u>				
<u>CAPITAL CONTABLE</u>				
57. Estudio del control interno del ciclo financiero (capital contable y dividendos).				
58. Examinar y conectar el movimiento del año en las cuentas de capital contable.				
59. Revisar y referenciar al archivo permanente las actas de asamblea de accionistas y de consejo de administración, los registros de acciones y accionistas.				
60. Obtener carta del secretario del Consejo de Administración.				
<u>CAPITAL CONTABLE</u>				
<u>RESULTADOS</u>				
61. Estudio del control interno del ciclo de egresos (Nóminas).				
62. Explicar y obtener en miles de pesos las variaciones importantes (en cuanto a monto y porcentaje) de las cuentas y subcuentas de resultados comparados con los del año anterior.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
<u>RESULTADOS</u>				
63. Examinar las cuentas de resultados como sigue: a. Cálculos globales a miles de pesos. b. Examen de documentación preparando u obteniendo cédulas analíticas (de preferencia a miles de pesos).				
64. Revisar el estado de costo de producción y de ventas (en conexión con la prueba de ventas y de costo)				
65. Prueba de nóminas. a. Existen _____ empleados de oficina _____ obreros de la planta. b. Se preparan _____ nóminas mensualmente. c. Seleccionar el _____ % del personal de las nóminas al _____. d. Observar el pago de la nómina de _____ al _____.				
66. Prueba de comisiones a. Efectuar cálculo global a miles de pesos. b. Verificar su acumulación a la remuneración del empleado en conexión con la prueba de nóminas.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN

LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a _p	2 ^a _p	F	
<u>RESULTADOS</u>				
<u>IMPUESTOS.</u>				
67. Estudio del control interno del ciclo de egresos (Impuestos)				
68. Revisar la situación fiscal de acuerdo al programa.				
69. Revisar las declaraciones de ISR, IVA e IEPS o cualquier otro impuesto federal para fines del dictamen para la DGF.				
70. Revisar o preparar los anexos del informe a la DGF de acuerdo al programa.				
<u>IMPUESTOS</u>				
<u>CIERRE DE AUDITORIA</u>				
71. Contestar el programa de cierre de auditoría.				
72. Acordar con el contralor los asientos de ajuste que deban contabilizarse antes de la fecha de cierre.				
73. Cotejar las cifras definitivas de las cédulas sumarias al libro mayor.				
74. Limpiar pendientes y sellar los papeles de trabajo.				
75. Abrir las cédulas sumarias que servirán para el año siguiente.				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			
	V I S I T A			TOTAL
	1 ^a p	2 ^a p	F	
<u>IMPUESTOS</u>				
76. Preparar el "Programa para la planeación y alcance en las pruebas de auditoría" para el año siguiente.				
77. Preparar y comentar los informes de evaluación para el personal de auditoría.				
<u>CIERRE DE AUDITORIA</u>				
<u>INFORMES Y CARTAS.</u>				
78. Preparar carta de recomendaciones - sobre control interno y carta a la gerencia.				
79. Preparar informes para fines: Financieros ____ (español, inglés) DGF Otros (especificar) _____				
80. Contestar el "Programa sobre revisión de estados financieros"				
<u>INFORMES Y CARTAS</u>				
81. Otros conceptos especificar:				

PROGRAMA PARA LA PLANEACION Y ALCANCE EN
LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

FASE DEL EXAMEN	HORAS PRESUPUESTADAS			TOTAL
	V I S I T A			
	1 ^a P	2 ^a P	F	
OTROS CONCEPTOS				
TIEMPO ESTIMADO				
TIEMPO REAL				

DESVIACIONES (explicar)

=====

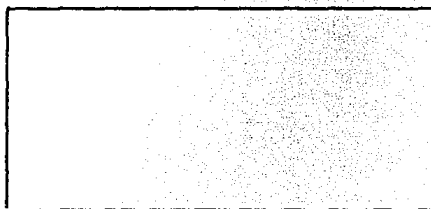
	APROBADA POR		
	<u>HECHA POR</u>	<u>GERENTE</u>	<u>SOCIO</u>
Nombre	_____	_____	_____
Firma	_____	_____	_____
Fecha	_____	_____	_____

F) PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO Y
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

GENERALIDADES

O B J E T I V O S	SI	NO	N/A
1. ¿Los controles organizacionales existen y funcionan adecuadamente?			
2. ¿Las funciones de contabilidad están de finidas y debidamente supervisadas y -- controladas?			
3. ¿La administración cuenta con la información suficiente, verídica y oportuna-- sobre bases mensuales?			
4. ¿Auditoría interna (si existe) cumple -- adecuadamente los objetivos de su fun-- ción?			

Concluye sobre la confiabilidad del control interno establecido para las necesidades actuales - de la compañía y el efecto en - el alcance planeado para las -- pruebas de auditoría.



Hecho por _____ Revisado por _____

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

GENERALIDADES

CUESTIONARIO	SI	NO		HECHO POR
1.1 ¿Existe un diagrama de organización actualizado -- que defina con claridad -- las responsabilidades de cada individuo, y todas -- las líneas de autoridad -- departamentales y de la -- compañía?				
1.2 ¿Existe un manual de contabilidad completo y actualizado que incluya descripciones de puestos y responsabilidades y que sea usado por contabilidad?				
1.3 ¿La compañía mantiene una política específica en caso de conflictos de intereses? a. Prohíbe que los funcionarios y empleados de confianza: ¿Sean parientes entre sí? ¿Hagan transacciones mercantiles con otros negocios con los que la compañía tenga tratos de importancia? b. ¿Obliga anualmente a los funcionarios a manifestar por escrito que no tienen conflicto de intereses?				

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

GENERALIDADES

CUESTIONARIO	SI	NO		HECHO POR
1.4 ¿Todos los empleados de - confianza toman vacacio-- nes anualmente y su traba jo es efectuado por otra- persona?				
1.5 En aquellos casos en que factible, ¿existe rota- - ción de puestos?				
1.6 ¿La compañía mantiene un- programa de capacitación- y adiestramiento para to- do el personal?				
2.1 ¿Existen un catálogo de - cuentas completo y actua- lizado que contenga: a. ¿Una descripción de -- las operaciones que de- ben registrarse en ca- da cuenta? b. ¿Una estructura adecua da para elaborar fácil- mente los estados fi-- nancieros?				
2.2 ¿Está bajo la supervisión del contador general to-- dos los registros conta-- bles y empleados de conta bilidad?				
2.3 ¿La función de llevar la- contabilidad general, re- gistros contables y elabo ración de los asientos es tá completamente separada				

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

GENERALIDADES

CUESTIONARIO	SI	NO		HECHO POR
de la custodia y control de los activos, tales como efectivo, valores, inventarios, etc.?				
2.4 ¿Todos los asientos de diario requieren de la aprobación de un funcionario responsable que no está involucrado en la elaboración de los asientos?				
2.5 ¿Todos los registros auxiliares son llevados por personal independiente del que registra en el libro mayor?				
2.6 ¿Los documentos contabilizadores contienen la información suficiente para un adecuado entendimiento de la operación registrada?				
2.7 ¿Los registros contables están al día?				
2.8 ¿Existen medidas adecuadas de proyección física de guarda y archivo sobre los registros contables?				
2.9 ¿El acceso a los registros contables está limitado a los empleados responsables para tal efecto?				

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

GENERALIDADES

CUESTIONARIO	SI	NO		HECHO POR
3.1 ¿Los estados financieros y sus relaciones correspondientes son preparados mensualmente?				
3.2 ¿Se entregan oportunamente a la administración de la compañía?				
3.3 ¿Se comparan con el del año anterior, se investigan y se explican las variaciones importantes?				
3.4 ¿Se preparan presupuestos y pronósticos cuando menos de: a. Resultados de operación? b. Flujo de efectivo? c. Adquisiciones de inmuebles, maquinaria y equipo?				
3.5 ¿Son comparados periódicamente con los resultados obtenidos y por personas distintas a las directamente responsables de la operación?				
4.1 Considerando el tamaño y complejidad de las operaciones de la compañía ¿es conveniente que exista un departamento de auditoría interna?				

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

GENERALIDADES

CUESTIONARIO	SI	NO		HECHO POR
4.2 ¿Cuenta con un programa - definido de trabajo?				
4.3 ¿Reporta y depende de un- adecuado nivel jerárquico dentro de la compañía? Di- ga a quién				
4.4 ¿Existe un manual de audi- toría interna?				
4.5 ¿Se preparan informes so- bre el resultado de cada- uno de los trabajos efec- tuados?				
4.6 ¿El trabajo desarrollado- está adecuadamente sopor- tado con papeles de traba- jo?				

G) RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA
PRELIMINAR

	COMENTARIOS Y REFERENCIA A P/T	HECHO POR
1. Revise la correspondencia del cliente que se encuentra en los expedientes del departamento de archivo y del fiscal		
2. Revise los papeles de trabajo, los estados financieros y cartas de recomendaciones del año anterior junto con el archivo permanente.		
3. Cerciórese de que obra en nuestro poder la carta convenio o de modificación de honorarios firmada por el cliente. En el caso de que no estuviese, prepare el borrador correspondiente y entréguelo al socio encargado.		
4. En las oficinas del cliente obtenga y revise los estados financieros más recientes que se encuentran disponibles así como, los informes de auditoría interna del año en curso.		
5. Discuta con el personal de consultoría e impuestos aquellos asuntos que puedan afectar en la auditoría y elabore un breve memorandum al respecto.		
6. Tome en consideración los cambios habidos en los pronunciamientos emitidos en materia de principios de contabilidad y normas, procedimientos y técnicas de auditoría desde la última revisión.		

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA
PRELIMINAR

	COMENTARIOS Y REFERENCIA A P/T	HECHO POR
<p>7. Prepare un "Memorándum de Planeación" mencionando los aspectos más relevantes de la compañía y los puntos fundamentales para el trabajo de auditoría tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Características de operación de la compañía. b. Informes y fechas de entrega. c. Fechas en las cuales se -- realizarán ciertas pruebas de auditoría en las que -- participará activamente el personal del cliente (p.e. inventarios físicos, circularización, consolidación, etc.) d. Características del personal de la compañía y ayuda recibida. e. Utilización del trabajo de auditoría interna. f. Implicaciones por el uso -- de proceso electrónico de datos. g. Confiabilidad del control interno y áreas problemas. En lo que sea aplicable -- afine este memorandum en -- la V/F. 		

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA
PRELIMINAR

	COMENTARIOS Y REFERENCIA A P/T.	HECHO POR
<p>8. Prepare el control de tiempo con base en las horas estimadas en el "Programa para la planeación y alcance en las pruebas de auditoría". Invariablemente deberán anotarse al final de cada día las horas incurridas por persona en cada una de las secciones del trabajo que corresponda dentro del control de tiempo.</p>		
<p>9. Considere la complejidad de las operaciones de la compañía en la asignación del personal que intervendrá en el trabajo de acuerdo a su experiencia.</p>		
<p>10. Lleve a cabo una junta con el personal asignado a la auditoría con el propósito de dar a conocer los objetivos y características del trabajo. El memorandum de planeación servirá como punto de partida para esta junta.</p>		
<p>11. En relación al programa sobre "Conocimiento del negocio": -</p> <p>a. ¿Se contestó apropiadamente?</p> <p>b. ¿Se detectaron problemas contables, de auditoría e impuestos que requieren una atención especial?</p>		

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA
PRELIMINAR

	COMENTARIOS Y REFERENCIA A P/T	HECHO POR
<p>12. En relación al programa de - "Revisión del análisis finan- ciero":</p> <p>a. ¿Se obtuvo toda la infor- mación necesaria en la -- V/P?.</p> <p>b. Si fue así, ¿se detecta-- ron asuntos importantes - que requieren una aten- - ción especial durante el- trabajo posterior?.</p>		
<p>13. En relación con los progra- mas sobre "Estudio y evalua- ción del control interno".</p> <p>a. ¿Quedaron debidamente con- testados los objetivos y- se concluye que el con- - trol interno es satisfac- torio para las necesida-- des actuales de la compa- ñía?.</p> <p>b. ¿Las pruebas de evalua- - ción del control interno- se hicieron a base de pre- guntas, observaciones y - el empleo de procedimien- tos de ruta continúa?.</p> <p>c. ¿Los sistemas de control- interno quedaron debida- mente descritos en los pa- peles de trabajo ya sea a través de cuestionarios,- memoranda de control in- terno o diagramas de flu- jo?.</p>		

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA
PRELIMINAR

	COMENTARIOS Y REFERENCIA A P/T	HECHO POR
14. De acuerdo con la evaluación preliminar del control interno: a. ¿Se elaboraron las cédulas de recomendaciones? b. ¿Se discutieron y aprobaron las recomendaciones hechas al control interno? c. ¿Se expidió carta de recomendaciones?		
15. Si la compañía utiliza el procesamiento electrónico de datos en forma significativa dentro del área contable, evalúe los controles establecidos.		
16. Obtenga una relación de los listados que proporciona el departamento de procesamiento electrónico de datos a los usuarios de la compañía.		
17. ¿Los programas de auditoría se han adaptado a las necesidades particulares de la compañía?		
18. ¿Es necesario diseñar algún programa que incluya los procedimientos para revisar en detalle las transacciones sujetas a consideraciones especiales o poco comunes?		

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA
PRELIMINAR

	COMENTARIOS Y REFERENCIA A P/T	HECHO POR
19. Entregue al contralor o al- funcionario responsable la- "Información a preparar por el personal de la compañía" al inicio de nuestra V/P y póngase de acuerdo sobre -- las fechas de entrega de -- esa información.		
20. Obtenga las solicitudes de- bidamente firmadas para en- viarlas a: bancos, clientes, otras cuentas por cobrar, - proveedores, compañías afi- liadas y relacionadas, etc. Elabore un control de con- firmaciones enviadas y reci- bidas para la sección de ge- neral (excluya los clientes de este control)		

H) RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA FINAL

I PRUEBAS SUBSTANTIVAS	SI	NO	N/A	HECHO POR
1. ¿Se tomó en cuenta los resultados de las pruebas de cumplimiento para fijar los alcances de las pruebas substantivas?				
2. ¿Con la aplicación de las pruebas -- substantivas se obtuvo una adecuada-razonabilidad de las cifras finales?				
3. ¿Se llevaron a cabo procedimientos - de análisis financiero sobre cifras-finales tales como, explicación de - variaciones a nivel de cédulas sumarias?				
4. ¿Se obtuvieron todas las confirmaciones bancarias, de préstamos y de abogados (juicios, litigios, contingencias)?				
5. ¿Se aplicaron los procedimientos de observación del inventario físico y de circularización de clientes?				
6. ¿Se llevaron a cabo los procedimientos supletorios en los casos en que fueron requeridos tales como: cobros posteriores en cuentas por cobrar, - pagos posteriores en cuentas por pagar?.				
II OTROS PROCEDIMIENTOS				
1. ¿Se examinaron las actas de asamblea de accionistas, de consejo, de directores y otras pertinentes?.				
2. ¿Se obtuvo el certificado general y la carta del secretario del consejo? (Indicar las fechas: _____)				

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA FINAL

II OTROS PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	HECHO POR
3. ¿Se efectuó la revisión de eventos - posteriores cubriendo el período comprendido entre la fecha de los estados financieros y la fecha del dictamen que es: _____?				
4. ¿Se revisó la razonabilidad de la cobertura de los seguros y se comunicó al cliente en su caso la insuficiencia?				
5. ¿Se tomaron en consideración las -- transacciones inusitadas o poco comunes que puedan indicar irregularidades, actos ilegales u operaciones -- con partes relacionadas?				
III REVISION DE LA AUDITORIA				
1. ¿Los papeles de trabajo, entre otras cosas incluyen: a. Evidencia de la planeación? b. Documentación sobre el conocimiento del negocio? c. Descripción de los procedimientos contables y del control interno?. d. Programas de auditoría terminados y firmados totalmente?				
2. ¿Las cédulas sumarias incluyen una breve descripción del trabajo efectuado, explicación de variaciones y una conclusión sobre la revisión del área?				

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA FINAL

III REVISION DE LA AUDITORIA	SI	NO	N/A	HECHO POR
3. ¿Todos los papeles de trabajo están - inicialiados o firmados por: a. La persona que realizó el trabajo? b. El encargado que la revisó? c. El Gerente que supervisó?. Anote las fechas en que visitó la compa ña: _____				
4. ¿El socio a cargo de la auditoría y - que intervino en la planeación firmó- las cédulas sumarias en adición a - - aquéllas cédulas que examinó y consi- deró de importancia? Anote las fechas en que visitó la com paña: _____				
5. ¿El especialista fiscal de CMC revisó los papeles de trabajo en la compañía? Anote las fechas: _____				
6. ¿El archivo permanente fue actualiza- do?				
7. ¿Se prepararon cédulas de asuntos im- portantes a comentar: con socio y ge- rente? ¿Con el departamento fiscal?				
IV INFORMES				
1. ¿Los estados financieros cumplen: a. Con los principios de contabilidad generalmente aceptados en México? b. Políticas establecidas por la com- paña? c. Directrices marcadas por la compa- ña tenedora (holding) o la casa - matriz?				

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA FINAL

IV INFORMES	SI	NO	N/A	HECHO POR
2. ¿La aplicación de los principios de contabilidad hecha por la compañía: a. Fue consistente con el año anterior? b. Los cambios, si los hubo, tuvieron un efecto importante? Señale cuáles: _____				
3. ¿Se ha considerado en los estados financieros, el efecto de los eventos posteriores importantes ya sea por medio de un ajuste o revelación en los mismos?				
4. Al emitirse un dictamen sobre los estados financieros: a. ¿Los problemas importantes encontrados en la revisión afectan la opinión sobre los mismos? b. ¿Se mencionan en las notas? c. ¿Existe una salvedad? Anote la situación que la originó: _____				
5. ¿La fecha del dictamen es la misma fecha de terminación de la auditoría o una fecha inmediata anterior?				
6. ¿Se obtuvo de la compañía la carta solicitando autorización para presentar el informe ante la Dirección General de Fiscalización?				
7. ¿Se ha revisado adecuadamente el trabajo de otros auditores cuando se han utilizado sus informes?				

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO EN LA ETAPA FINAL

IV INFORMES	SI	NO	N/A	HECHO POR			
8. ¿Se emitieron memorandos de recomendaciones relativos al ejercicio revisado? Anote las fechas: _____							
9. ¿Se expidió carta a la gerencia sobre asuntos importantes?. Anote la fecha: _____							
10. ¿La revisión se hizo acorde a las normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos?							
V. REVISION INDEPENDIENTE (sólo cuando sea requerida)							
1. ¿Está usted de acuerdo con la forma y contenido: a. Del dictamen? b. De los estados financieros?							
2. ¿La opinión sobre los estados financieros es la adecuada?							
3. ¿La opinión está debidamente soportada con papeles de trabajo?							
4. ¿El alcance del trabajo efectuado es adecuado?							
Revisado por:							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Encargado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Gerente</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Socio</td> </tr> </table>					Encargado	Gerente	Socio
Encargado	Gerente	Socio					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Firma _____</td> <td style="width: 33%;">_____</td> <td style="width: 33%;">_____</td> </tr> </table>					Firma _____	_____	_____
Firma _____	_____	_____					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Fecha _____</td> <td style="width: 33%;">_____</td> <td style="width: 33%;">_____</td> </tr> </table>					Fecha _____	_____	_____
Fecha _____	_____	_____					

CONCLUSIONES

- Previamente al inicio del trabajo de auditoría el Licenciado en Contaduría Independiente, deberá efectuar una adecuada -- planeación con el objeto de que los resultados que obtenga -- sean los deseados. Además de dar cumplimiento así a la norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.
- Con la planeación de auditoría, se está garantizando un mínimo de calidad profesional en su trabajo profesional.
- Al efectuar la planeación de un trabajo de auditoría, el Licenciado en Contaduría debe allegarse de métodos o técnicas -- que establecerá de acuerdo a su experiencia y su criterio. -- Naturalmente esto se traduce en ahorro de tiempo y costo.
- La planeación en la auditoría implica decidir en forma anticipada los métodos, programas y personal que el auditor ex--terno deberá emplear en la realización del trabajo.
- El estudio y evaluación del control interno, será la base -- principal con la que el auditor externo podrá determinar previamente la oportunidad y extensión con que van a aplicarse -- los procedimientos de auditoría.
- La elaboración del programa de trabajo sirve de guía o plan -- de acción a seguir en el desarrollo del trabajo, siendo éste.

moldeable de acuerdo a las circunstancias específicas del caso y al criterio del auditor externo.

- Algunas de las principales ventajas de los programas de trabajo son:

Establecen divisiones de trabajo entre el personal de auditoría.

Ahorro de tiempo en estar dando explicaciones verbales.

Contienen los procedimientos esenciales de cada cliente.

Se observa claramente el avance de la auditoría en cada sección del examen.

Es una base para la planeación y programación de años subsecuentes.

Facilita la supervisión de papeles de trabajo de los auditores.

BIBLIOGRAFIA

- PLANEACION DE LA AUDITORIA EXTERNA E INTERNA.
C.P. Héctor Sánchez S.
México: Ediciones Contables y Administrativas, S. A. 1980.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
México: Segunda reimpresión 1983.
- AUDITORIA I.
C.P. Israel Osorio Sánchez.
México: Ediciones Contables y Administrativas, S. A. 1978
- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
México: 1979
- CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.
Asociación Mexicana de Contadores Públicos Colegio
Profesional en el Distrito Federal, A. C.
México: 1977
- REVISTA CONTADURIA PUBLICA.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
México: Agosto 1982
- MANUAL DEL CONTADOR PUBLICO.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
México: Vol II, 1974

- MANUAL DE CONTROL INTERNO.

Despacho Castillo Miranda y Cfa, S.C.

México: 1982

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Despacho Castillo Miranda y Cfa, S.C.

México: 1982