

123

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

PROGRAMA DE AUDITORIA EN LA REVISION
DE ESTADOS FINANCIEROS

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA :

CARLOS ALVAREZ JAIMES

DIRECTOR DEL SEMINARIO :

C.P. FRANCISCO ULLOA O LIMON

MEXICO, D.F.,

1984.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I

PROLOGO :

El tema seleccionado para el desarrollo de este trabajo, requisito indispensable para la obtención del Título Profesional del Licenciado en Contaduría, es de gran importancia, ya que de hecho a través de una buena y adecuada programación, dependen los resultados que se obtendrán de una Auditoría, cualquiera que ésta sea. Este estudio no pretende ser un tratado exhaustivo sobre el tema; sin embargo, creemos que el contenido del mismo dará una -- idea clara al lector, de los puntos importantes sobre los cuales -- deberá poner atención al programar el trabajo a realizar en una -- Auditoría.

El presente trabajo, nos presenta en primer término una -- introducción a los estados financieros y en el primer capítulo se -- mencionan algunos conceptos de Auditoría, objetivos y sus necesi -- dades, continuando en el segundo con una breve historia y evolu -- ción de la planeación y conceptos, importancia del estudio y eva -- luación del Control Interno y ejemplos de cuestionarios del mismo.

En los subsecuentes capítulos se menciona el concepto de un programa de Auditoría, algunos ejemplos y por último la conclu -- sión de la Auditoría, el Dictamen.

II

INTRODUCCION

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son el resultado de la recopilación periódica que el Lic. en Contaduría, al servicio de una empresa, realiza de las operaciones y bienes registrados en los Libros de contabilidad. El trabajo de contabilidad se basa en el criterio y conocimiento del Lic. en Contaduría, con el fin de determinar en cada ejercicio, la situación financiera de la empresa y el resultado obtenido a través de sus transacciones. El Lic. en Contaduría puede incurrir en sus errores debido a deficiencias en sus conocimientos, por falta de entrenamiento técnico, o por tratar de que la empresa presente -- diferente panorama real.

Es por ésto necesario para que exista confianza en las personas interesadas en la veracidad de los estados financieros, que -- una persona con independencia mental juzgue o califique la correcta presentación de los estados financieros y determine si es real el panorama que nos presentan.

A diferencia de la Auditoría Interna, cuyo fin es localizar errores para corregirlos, la Auditoría Externa de estados financieros, examina con el fin de fundamentar su opinión a cerca de la veracidad de dichos estados financieros.

El trabajo de Auditoría, para tener calidad profesional, -- debe reunir una serie de requisitos relativos a la persona del Auditor, a su trabajo y al resultado de sus investigaciones, ésto es su opinión.

I N D I C E

	PAGINA.
PROLOGO	
INTRODUCCION	
Capítulo I : La Auditoría.	1
Conceptos.	"
Objetivos.	"
Necesidad.	2
Dictamen.	3
Interesados del Dictamen.	"
Responsabilidades en la Emisión del Dictamen.	4
Clases de Auditoría.	5
Capítulo II : Planeación.	6
Breve Historia y Evolución.	"
Conceptos e Importancia.	"
Bases necesarias para iniciar la Planeación.	8
Recopilación de datos.	10
Oportunidad.	12
Importancia del estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.	"
Cuestionarios de Control Interno.	19 - 56
Capítulo III : Programas de Auditoría.	57
Concepto.	"
Contenido y Forma.	"
Finalidad	59
Ventajas y Desventajas.	60 - 61
Clasificación.	62
Elaboración.	63
Capítulo IV : Ejemplos de Programas.	
Programa General.	64
Caja y Bancos.	68

I N D I C E

	PAGINA.
Cuentas por Cobrar.	73
Inventarios.	83
Activo Fijo y Depreciación Acumulada.	
Pasivo.	
Capital Contable.	110
Ventas y Costo.	113
Gastos.	118
Nóminas	121
Capítulo V: informes.	124
Informe corto.	"
Informe largo.	131
Memorándum de recomendaciones o Carta de Sugerencias.	133
Conclusiones.	

PROGRAMAS DE AUDITORIA EN LA REVISION

DE ESTADOS FINANCIEROS.

CAPITULO I

LA AUDITORIA

LA AUDITORIA

Conceptos:

1. Auditoría. Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

2. Auditoría. Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

Objetivo:

Para que la información financiera goce de la aceptación de terceras personas es necesario que un Licenciado en Contaduría independiente le imprima el sello de "confiabilidad" a los estados financieros a través de su opinión inscrita en un documento llamado "Dictamen".

¿ Por qué es necesario la "confiabilidad" de terceras personas ?

Ejemplo:

Imaginemos que obtuvimos el primer premio en Pronósticos Deportivos y que por lo tanto deseamos invertir el dinero en algún negocio.

¿ Cómo elegiríamos en qué negocio invertirlo ?

Naturalmente; en aquel negocio que sea seguro y próspero y cuya administración esté bien llevada.

Y para ello: Podríamos tomar la decisión en base a los estados financieros que nos proporciona la entidad en la que deseamos invertir nuestro dinero.

Pero, ¿ cómo podemos estar seguros de que esos estados financieros son razonablemente correctos ?

¡ Claro ! Con el dictamen de un Licenciado en Contaduría independiente.

Por medio del "Dictamen", el Licenciado en Contaduría independiente expresa su opinión y le informa si esos estados financieros son o no confiables.

Alemás:

Hay que tener en cuenta que, para que un Licenciado en - - Contaduría emita su opinión, antes revisará y se cerciorará de que los datos asentados en los registros contables y en los estados financieros sean razonables de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y de las normas y procedimientos de la Auditoría.

Por lo tanto cuando usted o nosotros leemos un estado - - financiero de una entidad, dictaminados por un Licenciado en Contaduría independiente, obtendremos la confianza y -- seguridad a cerca de los datos asentados.

Necesidad:

La necesidad del examen de estados financieros es indiscutible; inversionistas y administradores necesitan, como un elemento muy significativo e importante para la toma de decisiones, primero, debe conocer la situación financiera de la empresa en la que van a invertir o a la que van a administrar y segundo tener la certeza - de que tal situación financiera es real y que corresponde a ese - - negocio.

Un director o un inversionista para poder emitir una decisión se deben basar en varios elementos como: experiencia, tendencias del mercado, capacidad instalada, recursos disponibles, etc., - y uno de ellos, muy importante, la información que le muestran los estados financieros de la empresa a que atañan sus decisiones; y -- resulta lógico que cuando esta información sea incorrecta o contenga errores de consideración, ellos deberán de afectar directamente - los resultados finales de la decisión que se haya tomado.

Por lo anterior se requiere que la información financiera reuna las siguientes características:

1. Oportuna.
2. Veraz.
3. Completa.

Dictamen:

A continuación se mencionan diferentes conceptos de un - - Dictamen:

1. Dictamen. Es la opinión del Contador Público, sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros auditados, opinión a la que llega después de efectuado su trabajo de examen y que acostumbra expresar en términos uniformes, ésto es, en -- términos semejantes para situaciones también semejantes.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín-- No. 21 de Procedimientos de Auditoría, define el Dictamen como:

El documento formal suscrito por el profesionista CONFORME a las NORMAS de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente.

El Dictamen. Es el documento en el cual el Licenciado en - - Contaduría, expone su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, después de haber concluido la Auditoría.

Interesados:

El Dictamen interesa a muy distintos grupos de personas que de alguna manera guardan alguna relación con la empresa o caso contrario - que no se tenga ningún nexo con la misma.

El Licenciado en Contaduría, a través de su dictamen, proporciona la información para que las personas interesadas tomen decisiones.

¿ A quién le interesa el dictamen de estados financieros ?

Propietarios y Accionistas. Porque ratifican la confiabilidad de las cifras sobre las que apoyarán sus decisiones y juzgarán la - productividad y solidez financiera del negocio.

Inversionistas. (Futuros accionistas y acreedores), porque - de esta manera pueden concluir con mayor confianza de la estabilidad -- económica que garantice su inversión y de la productividad que asegure un rendimiento adecuado.

Gobierno Federal. Porque de esta forma avala la buena fé del causante en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y el gobier no puede confiar en que recibió la parte que legalmente le corresponde.

Empleados y Obreros. Debido a que la imparcialidad del Conta dor Público al emitir su dictamen les asegura la corrección en la deter minación de la Participación en las Utilidades a las que tienen derecho.

Proveedores. Para que puedan vigilar constantemente el lími- te de crédito.

El Consejo de Administración. Para garantizar la correcta -- administración de la entidad de acuerdo a los estatutos.

Los Comisarios. Para vigilar la administración de la entidad.

Los Directivos y Funcionarios. Porque pueden comparar lo real con lo planeado y tomar las decisiones correctivas.

La Banca. Para determinar el monto de los financiamientos de acuerdo con la capacidad de pago, así como, obtener la seguridad y garan tía de los créditos de acuerdo con la productividad de la entidad.

Es decir, que las personas interesadas en el dictamen puedan dentro o fuera de la empresa a la que se refiera, en atención a las relaciones directas o indirectas que mantengan con ella, formando -- así un núcleo de interés que puede ser desconocido para el Contador -- Público y que se constituye en los generadores de responsabilidad -- profesional más considerable para él.

Responsabilidad en la emisión del Dictamen:

El Licenciado en Contaduría en la emisión de su dictamen adquiere responsabilidad social y legal.

Responsabilidad Social. Como "profesional" el Licenciado en Contaduría siempre debe 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, no es responsable ante quien paga sus servicios, sino ante la comunidad, a la cual pertenece y debe servir con alto grado de ética profesional y de solidaridad social.

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 configurar-- se delitos.

La Auditoría Externa como actividad privativa del Licenciado en Contaduría, tiene esa característica sobre todo cuando se realiza para efectos fiscales.

El Artículo 5° Constitucional, establece la libertad de dedicarse a cualquier profesión, arte u oficio siendo lícitos. Asimismo establece los requisitos para que un profesional ejerza su profesión y se pueden resumir en:

1. Título registrado.
2. Cédula Profesional otorgada por la Dirección General de Profesiones (S.E.P.)
3. Guardar secreto profesional, (excepto a las autoridades, cuando así se requiera).
4. Las inconformidades suscitadas por la prestación de servicios, se resolverán:

1° Con las partes.

2° Con la intervención de alguna autoridad correspondiente.

5. Si la resolución es a favor del cliente, el profesionista no tendrá derecho a cobrar honorarios e indemnizará al cliente -- por los daños y perjuicios sufridos y si es a favor del profesionista, el cliente tendrá que pagar honorarios y daños sufridos, incluyendo gastos legales.

Además, existen diversas disposiciones legales que el Licenciado en Contaduría debe observar en su ejercicio profesional.

Clases de Auditorías:

La Auditoría Interna y la Auditoría Externa son las 2 clases - que se han reconocido durante mucho tiempo.

La Auditoría Interna, la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

La Auditoría Externa, también conocida como auditoría independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente, ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de su dictamen, expresando su opinión - a cerca de la razonabilidad con que son presentados los estados financieros de la empresa.

CAPITULO II

PLANEACION

Breve historia y evolución:

En toda época, el hombre ha desarrollado actividades en los cuales, por no contar en un principio con los instrumentos necesarios para su realización, se tornaban lentas, pesaban y requerían en ocasiones de un mayor esfuerzo, por no organizar debidamente los pasos y funciones a seguir, para lograr el objetivo deseado.

Se puede afirmar que la planeación era ya utilizada en tiempos anteriores, pero de una manera rudimentaria, y con la cual no se satisfacían los requisitos y necesidades de un buen plan de acción, ya que la mayor parte de los pasos los dejaban en la memoria, y podía suceder, que al término de sus actividades, hubieran pasado por alto algún o algunos de los detalles de su progreso.

También es cierto, que conforme se han incrementado las actividades, se requiere que la planeación sea cada vez más completa, debiendo dejar plasmado en un programa la indicación más o menos detallada del trabajo a desarrollar, el alcance que se le va a dar, y la oportunidad con la que se va a realizar, sirviendo además como una guía para la asignación del trabajo.

Fundamentalmente, la planeación es el proceso por medio del cual, se predisponen en forma ordenada, las actividades que se van a desarrollar para lograr, además de coordinar, y organizar las operaciones, obtener los mejores rendimientos en el mínimo de tiempo, y aprovechar al máximo, los recursos disponibles.

Concepto e importancia:

Cada entidad económica tiene características definidas que la distinguen de otras, es por esto que el Auditor para formular un programa de trabajo, necesita planear adecuadamente la Auditoría, tomando en cuenta las características de la Empresa, con el fin de obtener los mejores resultados.

Planear. Significa determinar las acciones que se van a ejecutar o los pasos que se llevarán a cabo para lograr un objetivo o bien "decidir anticipadamente todo lo que se va a realizar".

La planeación de la Auditoría la lleva a cabo el Auditor, en cumplimiento a una de las normas relativa a la ejecución del trabajo y consiste en determinar, previo estudio y evolución del control interno y de las características jurídicas y operacionales de la empresa, los procedimientos que utilizará en la Auditoría, su oportunidad, el personal que la realizará y los papeles de trabajo en que asentará sus conclusiones.

La planeación incluye la determinación de las labores que puede realizar el personal del cliente para facilitar la Auditoría. La ayuda del cliente va desde proporcionar información y documentación necesaria hasta la misma elaboración de cédulas de Auditoría.

La siguiente lista contiene las labores realizadas por el cliente y necesarias en la realización de la Auditoría:

1. Entrevistas que proporcionan información.
2. Proporcionar la documentación necesaria relativa a su constitución.
3. Balanza de comprobación.
4. Relación de las fianzas que funcionan en la empresa.
5. Conciliaciones bancarias.
6. Relación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.
7. Preparación de estados de cuenta para la circularización.
8. Relación de las diferencias obtenidas con las aclaraciones respec
tivas.
9. Hacer los arreglos necesarios para la toma de inventarios.
10. Cédula de depreciaciones.
11. Cédula de amortizaciones.
12. Cédula del análisis de gastos.

Bases necesarias para iniciar la planeación:

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría en su Boletín E-01 nos menciona que la auditoría de estados financieros, al igual que otras actividades profesionales, requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible. Desde luego la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. Por consiguiente de haber un plan inicial, a ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

1.- Antecedentes específicos.

El Auditor debe tomar en cuenta las condiciones particulares de cada trabajo concreto para lograr una buena planeación, las cuales son:

1.1 El objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.

"Los negocios concretos que se presentan al Auditor pueden tener variantes, que dependen de que el examen de los estados financieros tengan una finalidad especial determinada, por ejemplo, la solicitud de un crédito bancario o la realización de una emisión de obligaciones", ésto es, lo que pudiera llamarse el objetivo; más adelante, en lo referente a las condiciones y limitaciones del trabajo se anota que, "para que el Auditor pueda planear su trabajo sobre bases firmes, es necesario que previamente esté seguro de que tanto él como el cliente comprendan claramente y con la misma extensión la clase de trabajo que se va a realizar, sus limitaciones y sus consecuencias de esas limitaciones, si es que existen. Es necesario que el cliente entienda que se desea un examen sin salvedades, ésto lo obliga a no poner limitaciones al trabajo del Auditor, a aceptar que el examen del Auditor se extienda en la forma, grado y oportunidad que el mismo Auditor considere convenientemente".

Puede darse el caso, que el cliente ponga limitaciones y condiciones al trabajo a realizar por el Auditor, ya sea por razones relativas al costo de la Auditoría y desea que se revisen solamente algunos rubros de sus estados financieros, o por algún motivo particular, pero deberá saber el cliente por otra parte, que el informe del Auditor podrá contener varias excepciones o salvedades, y tal vez llegue hasta el extremo de abstenerse de opinión.

1.2 Objetivos particulares de cada fase del trabajo de Auditoría.

"Aún cuando fundados en el objetivo general de la Auditoría, son distintos para cada grupo de cuentas o partidas examinadas y están determinadas por los principios de contabilidad aplicables y por la clase de información y de evidencia comprobatoria que el Auditor necesita con respecto a esa partida o grupos concretos.

Por ejemplo, el objetivo general es cerciorarse de la existencia real de los activos, se transforma en objetivos concretos diferentes si es que estos activos son bienes tangibles, bienes intangibles o derechos. En cada uno de los casos el objetivo general es el mismo, pero los objetivos particulares difieren".

1.3 Características particulares de la Empresa cuyos estados financieros se examinan.

Nos dice la comisión " Para poder planear adecuadamente su trabajo, el Auditor necesita conocer de antemano aquellas características de la Empresa que pueden hacer variar los procedimientos de Auditoría que va a utilizar, su extensión o su oportunidad. Podemos clasificar estas características en los siguientes grupos:

1.3.1 Las características de operación de la Empresa.

1.3.2 Las condiciones jurídicas.

1.3.3 El sistema de control interno existente.

1.3.1 Características operativas.

Estas características de operación se pueden referir a las operaciones normales o sea las que constituyen el objeto propio de la Empresa y dentro de éstas se encuentran:

Los grupos de las operaciones productivas o de ejecución del servicio.

Las operaciones comerciales, o sea las relativas a su actuación en los mercados, y por último las operaciones financieras, es decir, las relativas al otorgamiento y concesión de créditos activos y la obtención de créditos pasivos.

Junto a estas operaciones que se denominan normales u ordinarias por constituir el objeto propio de la Empresa, están las operaciones marginales y extraordinarias.

Se entiende por operaciones marginales aquellas que, sin constituir el objeto propio de la Empresa, si constituyen una operación habitual, tal como sería el hecho de arrendar una parte del edificio propio cuando la Empresa se dedica a la compra-venta de mercancías.

Se entiende por operaciones extraordinarias aquellas, que ni constituyen el objeto propio de la empresa ni se realizan habitualmente, tal como sería la venta de parte de los activos fijos de una empresa industrial.

1.3.2 Características jurídicas.

Son los elementos que conforman su personalidad, su posibilidad de realizar operaciones, su relación con el estado, etc. De especial importancia son las relativas a su constitución, como la formación jurídica de la Empresa: individual, asociación o sociedad civil, sociedad mercantil y dentro de éstas, las distintas formas que ellas tienen. También lo son las condiciones de orden contractual, por ejemplo: uso de patentes, regalías, etc., y las provenientes de las decisiones de las asambleas de accionistas, tales como los relativos a facultades y atribuciones de los administradores y a los poderes de los mismos para la gerencia y realización de actos en nombre y representación de la Empresa.

1.3.3 Sistema de Control Interno.

Este término, en su sentido amplio, incluye por lo menos, los - - - siguientes elementos:

La organización de la Empresa, o sea el sistema de dirección.

El procedimiento o prácticas establecidas, incluyendo su planeación y sistematización.

El personal de la Empresa, incluyendo los elementos de entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución.

La supervisión que abarca desde la más elemental verificación interna, hasta la asignación de funciones específicas de Auditoría o algunos funcionarios, o a un departamento especializado.

Recopilación de datos para la Planeación:

Los datos necesarios para planear adecuadamente el trabajo de Auditoría a los que hemos venido refiriendo anteriormente son obtenidos de muy distintas maneras, de acuerdo con la naturaleza de los datos y con las condiciones particulares de la Empresa examinada. Los métodos de obtención de estos datos más frecuentemente y de aplicación más general son los que enuncian a continuación:

1. Entrevistas previas con el cliente.
2. Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.
3. Investigación o indagación con directores y funcionarios.
4. Inspección de documentos.
5. Examen y análisis de estados financieros.
6. Auditorías anteriores.
7. Estudio y Evaluación del Sistema de control interno.

Estos puntos en forma resumida expresan lo siguiente:

1. Entrevistas previas con el cliente.

Por necesidad inevitable, para la simple contratación de trabajo, se requiere tener una o varias entrevistas previas con el cliente que nos conducen a la fijación de las condiciones básicas del mismo trabajo. Es necesario que a estas entrevistas el Auditor se presente debidamente preparado. Conviene formular previamente un memorándum de los puntos a definir y tratar en cada entrevista, a efecto de poder estar cierto de que se cubren todos los temas que es necesario dejar definidos y aclarados. Conviene a este respecto mencionar en forma especial, a quien se debe entregarse y dirigir el informe final de la Auditoría, una vez terminado el trabajo; esto por la importancia que puede tener la persona a quien vaya dirigido y a quien sea materialmente entregado el informe o dictamen del Auditor. Las bases del trabajo a realizar

son por escrito en una carta resumen que envía el Auditor al cliente con el resultado de las entrevistas y si está conforme, responde manifestando -- estar de acuerdo con dichas condiciones.

2. Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.

Muchos de los datos relativos a las características operativas de la Empresa, especialmente las de producción, y el sistema de control interno, pueden ser conocidos por la inspección personal que el Auditor haga de las instalaciones de planta, de oficina o de venta, en que la empresa realiza sus operaciones, y con la observación de la forma como esas operaciones son realizadas.

3. Investigación o indagación con directores y funcionarios.

Aún cuando no es conveniente que a las entrevistas que se realizan con dichas personas se les de un carácter demasiado formal, si es necesario que el Auditor vaya a ellas preparado, habiendo formulado previamente -- un memorándum o agenda de los asuntos que tiene que investigar con cada funcionario y de las dudas que con cada uno de ellos debe aclarar.

Es necesario, en la mayor parte de los casos, que el resultado de estas investigaciones sea resumido por escrito por el propio Auditor, y en algunos casos de especial importancia, es necesario que ese resumen sea confirmado por escrito por la persona que proporcionó los datos, ya sea dando -- su visto bueno al resumen formulado por el Auditor o dirigiéndole una declaración expresa, por escrito, de los puntos que se haya solicitado explicar o aclarar.

4. Inspección de documentos.

Es también necesario que el Auditor inspeccione los documentos -- que se relacionen con la situación jurídica de la Empresa: escrituras constitutivas y sus informes, actas de asambleas y de consejo, escrituras de propiedad, contratos de compra o venta, etc. El Auditor deberá hacer en sus papeles de trabajo un resumen de los puntos significativos encontrados en los documentos legales inspeccionados.

5. Examen y análisis de estados financieros.

Este examen y análisis, particularmente de los estados comparativos, indica la naturaleza, frecuencia e importancia de las distintas partidas y tipos de operaciones, puede llamar la atención sobre las operaciones extraordinarias y sobre cambios excepcionales en la situación financiera que ameriten atención especial durante el examen y, en una palabra, revela una gran parte de los datos significativos para la planeación.

6. Auditorías anteriores.

El examen de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, cuando es un cliente al que se le han prestado servicios, o el estudio del informe de otro Auditor, cuando ha sido otro profesional el que ha realizado el trabajo en otras ocasiones, son elementos importantes en el trabajo de planeación.

El archivo permanente le suministra al Auditor los datos relativos a los elementos constantes de la Empresa. El archivo de papeles corrientes - le ilustra sobre problemas o dificultades especiales ya localizados y le -- permite afinar sus procedimientos para realizar un mejor trabajo a menor -- costo.

El aprovechamiento de la experiencia propia y ajena, para la planeación del trabajo, depende del acierto con que se aprovechen estos elementos -- de información, procedentes de Auditorías previas.

7. Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.

Este punto es en esta fase, uno de los más importantes porque permite al Auditor dirigir su atención a los aspectos y actividades de negocio -- que más le requieren y ha de ser estudiado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de Auditoría.

A este respecto la Comisión nos indica "Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica".

En este sentido, el término administración puede emplearse para -- designar, el conjunto de actividades necesarias para lograr el objetivo, y -- por lo tanto las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución de la empresa, sus relaciones tanto públicas como privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio, y sobre aquellas personas de quienes depende su conservación y crecimiento.

Oportunidad de la Planeación:

El Auditor debe tener previsto, en términos generales cual va a ser el trabajo que va a desarrollar, de tal manera que es indispensable que -- antes de iniciar cualquier labor de Auditoría propiamente dicha, el Auditor -- tenga ya realizada la planeación del trabajo en sus términos generales.

En resumen, podemos decir que no es necesario para iniciar una fase del trabajo de Auditoría, que estén planeadas detalladamente todas las fases de ésta, aunque si es necesario, que esté planeada en lo general toda la -- auditoría y en particular la fase concreta que se va a desarrollar.

Es necesario que la planeación de la Auditoría, no sea de un carácter rígido e infranqueable. El Auditor debe estar preparado para modificar -- los planes formulados cuando en el desarrollo del mismo trabajo, se encuentran circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente, y -- cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

Importancia del estudio y evaluación del Sistema de Control Interno:

La importancia del estudio y evaluación del Control Interno radica principalmente en determinar el grado de confiabilidad que proporcione el Auditor, para que pueda determinar su naturaleza, extensión y oportunidad -- de los procedimientos de Auditoría que pretenda usar.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., define el Control Interno como:

"El plan de organización y todos los métodos y procedimientos -- que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la administración".

De lo anterior se desprende que los objetivos del Control Interno son cuatro:

- a) La protección de los activos de la Empresa.
- b) La obtención de información financiera veraz y confiable.
- c) La Promoción de la eficiencia en la operación del negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la Empresa.

En el ámbito de la profesión se ha considerado la definición -- anterior en forma generalizada, lo que comprende el control interno contable al cumplimiento de los dos primeros objetivos anteriores; en cambio, los otros dos objetivos mencionados se refieren al Control Interno administrativo.

Generalmente los controles contables y financieros, están diseñados para proporcionar una seguridad razonable y abarcan los siguientes puntos.

- a) Sistemas de autorización y aprobación de transacciones.
- b) Separación de las tareas de registro de aquellas relacionados con operaciones o la custodia de activos.
- c) Los Controles físicos de los activos existentes tomándose -- las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que -- surjan.

Los controles administrativos incluyen generalmente los siguientes puntos.

- a) Análisis.
- b) Estudio de tiempos y movimientos.
- c) Ejecución de reportes.
- d) Programas de entrenamiento de empleados.
- e) Controles de calidad, etc.

Estos se encaminan hacia los métodos y procedimientos referentes a las políticas administrativas y a la eficiencia de la operación que se relacionan en forma indirecta con los registros financieros. Esta situación - ocurre en la práctica ya que no existe una separación clara y definida - -- variando la división de acuerdo a las circunstancias de cada Empresa, como ejemplo existen casos en la que su control afectará si es deficiente - -- nuestros registros contables en cuanto a nuestros pagos, retenciones, y en general a nuestros sueldos y salarios, y por tanto afectará la elaboración de los procedimientos a aplicar en nuestros programas de Auditoría ya que - se habrá detectado una deficiencia en el control administrativo de los - -- tiempos extras.

Por lo tanto se puede pensar que el control interno es el medio -- por el cual se lleva a efecto la administración del negocio.

Así mismo la comisión de procedimientos de Auditoría señala que -- para cumplir con las normas de Auditoría generalmente aceptada será necesario efectuar un estudio y evaluación adecuados del control existente en la Empresa, sólo es obligatorio aquella parte del examen general del Control Interno sobre lo que se apoyan los métodos y registro que producen la - -- información financiera que se ha de dictaminar.

Son un control interno apropiado, no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna y mucho más la ausencia del control interno impide asegurar su veracidad.

En resumen se puede decir que el control interno es el conjunto de medidas utilizadas por la Empresa con la finalidad de:

- Proteger sus recursos contra siniestros.
- Fraudes o insuficiencias.
- Promover la exactitud y confiabilidad de la información contable financiera y administrativa.
- Apoyar y medir el grado de exactitud en la que se cumplen los -- objetivos de la entidad.
- Promover la eficiencia en la operación en todas las visiones de la misma.

Es precisamente sobre los objetivos antes mencionados que una parte fundamental del examen que realiza el Auditor independiente y a su vez el -- Auditor Interno, es realizar un adecuado estudio y evaluación del sistema de Control Interno y una cabal comprensión de éste; para que pueda por medio de su revisión lograr que estos objetivos se cumplan determinando la eficacia - de su diseño para cubrir estos objetivos y si los controles se mantuvieran - eficazmente, a su vez comprende la revisión de los procedimientos y prácti-- cas establecidas y políticas que infieren en dichos objetivos.

Para que el Auditor realice un examen completo, debe enfocar en su estudio al Control Interno la evaluación de los elementos de mayor trascendencia que lo componen para la revisión de los elementos del Control Interno

y las pruebas selectivas que se les aplicaran, eran generalmente en conjunto con los procedimientos propios del examen de las cuentas que componen los estados financieros auditados. Esto es, que comienza en forma conjunta o en parte se seleccionan en base a la revisión del Control Interno dependiendo de las conclusiones que con el transcurso del desarrollo de éste, se han llegado a determinar la eficacia o ineficacia de los controles.

La práctica de llevar conjuntamente la revisión del Control Interno y la aplicación de los procedimientos en las cuentas respectivas -- según lo muestre el programa de Auditoría, tomando en cuenta que éste será afectando por las conclusiones que se deriven de la revista del Control -- Interno, es en definitiva, criterio de la firma que realiza la Auditoría o de las políticas existentes en éste.

Las pruebas selectivas que se vayan aplicando para confirmar si verdaderamente en la práctica se lleva lo contestado en los cuestionarios de Control Interno eran en función de la eficacia detectada en estos cuestionarios.

Cabe hacer notar que las investigaciones con respecto al Control Interno, será de carácter general tratando de abarcar los asuntos más importantes que puedan tener efecto considerable en la apreciación global de su investigación.

Elementos del Control Interno:

Al efectuar un estudio sobre los elementos que conformen el -- Control Interno, debe poner mayor énfasis a las siguientes cuatro agrupaciones: 1) Organización; 2) Procedimientos; 3) Personal y 4) Supervisión.

1) Organización.

Elementos que intervienen:

- a) Dirección: Es quien asume la responsabilidad de las políticas generales y las decisiones que se tomen.
- b) Coordinación: Es la adaptación de obligaciones y necesidades, prevé la invasión de funciones, armoniza las partes integrantes del negocio.
- c) División de Labores: Se definen claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, (bajo -- este principio, una transacción debe pasar por diversas manos independientes entre sí).
- d) Asignación de Responsabilidades: Establece con claridad los nombramientos dentro de la Empresa, estableciendo jerarquías, delegando autoridad congruente con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto se basa en -- que no se efectúe transacción alguna sin la aprobación -- de alguien que esté designado específicamente autorizado para hacerlo.

2. Procedimientos.

En la práctica resulta necesario que los principios se apliquen mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- a) Planeación y Sistematización: Básicamente se refiere al uso y existencia de los manuales de procedimientos teniendo como finalidad asegurar el cumplimiento por parte del personal, políticas, uniformar procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar las órdenes verbales y decisiones apresuradas.
- b) Registros y Formas: El buen sistema de Control Interno debe perseguir que los procedimientos para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- c) Informes: Constituyen en este aspecto el elemento más importante de información interna, no bastando su preparación, sino su estudio con la suficiente capacidad para juzgarlos y autoridad para tomar decisiones y corregir deficiencias.

3. Personal.

Por sólida que sea una organización es conveniente señalar que el sistema de Control Interno, no podrá cumplir su objetivo si las actividades de la Empresa no están asignadas al personal idóneo.

Considerando los elementos fundamentales de personal que intervienen en el Control Interno de los cuales se mencionan brevemente a continuación.

- a) Entrenamiento: Encaminado a lograr la identificación de funciones y responsabilidades de cada empleado y la reducción de la insuficiencia y desperdicio.
- b) Eficiencia: Posteriormente del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio individual aplicado a cada actividad. La aplicación de un estudio de tiempos y esfuerzos del personal que ofrecen al Auditor la posibilidad de medir comparativamente los representativos de los costos.
- c) Moralidad: Considerado uno de los elementos claves del Control Interno en una organización por lo que se deben proteger contra manejos indebidos a través de las fianzas de fidelidad.
- d) Retribución: Una retribución justa al trabajador, permitirá que se sienta a gusto y que desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación.

Ejemplos de retribución: Remuneración adecuada y justa, planes de pensiones, ahorros, seguros de vida, medicos, planes, planes de incentivos varios.

También es muy importante escuchar las sugerencias del trabajador y motivarlo constantemente para que no pierda el interés en el logro de los objetivos de la Empresa.

- d) Supervisión: Una vez que se haya implantado el sistema de Control Interno, resulta necesario vigilar que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la Organización, esta supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta, por lo que al Auditor Interno que vigila la existencia constante del Control Interno debe proponer medidas correctivas de acuerdo a las necesidades de su Empresa.

Al efectuar el examen del Control Interno y obtener sus conclusiones, el Auditor debe plasmarlo en sus papeles de trabajo con la finalidad de:

- a) Como prueba de haber cumplido con la norma que obliga al Auditor a examinar el Control Interno.
 - b) Explicación del por qué dió alcances o extensiones diferentes a sus pruebas de Auditoría, así como la oportunidad de aplicación y la determinación de los procedimientos.
 - c) Probar su trabajo en caso de conflictos.
 - d) Facilitar su trabajo en las siguientes auditorías.
 - e) Cómo auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes.
- ENIRE OTROS.

Métodos para su Evaluación:

Los métodos más comunes que existen para llevar a cabo la evaluación del Control Interno son tres y se describen brevemente a continuación:

1. Método Descriptivo.

Consiste en narrar con los papeles de trabajo las diversas características del Control Interno, clasificados por actividades que pueden ser:

- a) Por Departamento.
- b) Funcionarios y Empleados.
- c) Registros de Contabilidad que intervienen en el sistema.

2. Método de Cuestionario.

Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas que constituye el sistema de Control Interno y que posteriormente se contestarán en las oficinas de la entidad sujeta a examen.

3. Método Gráfico.

Nos presenta objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus Departamentos, o actividades, o presenta gráficamente la organización y sus procedimientos.

Cabe señalar que el método descriptivo es muy utilizado y práctico para negocios pequeños. El método de cuestionarios, es el más empleado y el Auditor con base en su criterio deberá elegir los métodos a seguir para obtener los mejores resultados del examen.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

Hoja No. 19

GENERALES

PREGUNTA

NO APL. SI NO OBSERV.

- A-1 ¿Incluye nuestro Archivo Permanente la última gráfica de organización de la Empresa?
2. ¿Se encuentran señaladas razonablemente las obligaciones de los funcionarios y empleados?
3. ¿Se utiliza un instructivo en el Departamento de - -- Contabilidad?
4. ¿Se encuentran las funciones del Departamento de - -- Contabilidad completamente separadas:
- a) Del Departamento de Ventas ?
 - b) Del Departamento de Producción ?
 - c) Del Departamento de Compras ?
 - d) Del Departamento de Caja ?
 - e) Del Departamento de Crédito y Cobranzas ?
5. ¿Son los Auditores Internos razonablemente independientes de las personas o departamentos sujetos a sus auditorías ?
6. ¿El alcance de la Auditoría Interna es razonablemente correcto ?
7. ¿Los Auditores Internos se guían por un programa ---- escrito ?
8. ¿Rinden reportes escritos los Auditores Internos, --- sobre el trabajo desarrollado ?
9. ¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está convenientemente afianzado ?
10. ¿Todo el personal que tiene puesto de responsabilidad está obligado a tomar vacaciones ?
11. ¿El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia ?
12. ¿Están colocados en tal forma los empleados que guarden alguna relación de parentesco, que haga difícil - la cohesión ?
13. ¿Los registros de contabilidad ?
- a) Son adecuados ?
 - b) Se llevan al día ?
 - c) Se balancean cada mes por lo menos ?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

GENERALES (Continúa)

- | PREGUNTA | NO APL. | SI | NO | OBSERV. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|---------|
| 14. ¿Se muestran bajo un control presupuestal los gastos y los costos ? | | | | |
| 15. ¿Se hace una revisión periódica de los seguros en -- vigor por algún funcionario autorizado ? | | | | |
| 16. ¿Son aprobados todos los asientos de diario debida-- mente explicados y aprobados ? | | | | |
| 17. ¿Se encuentran los asientos de diario debidamente -- explicados y comprobados ? | | | | |
| 18. ¿La Compañía sigue la práctica de registrar todos -- los ingresos y gastos por medio de cuentas deudoras-- y acreedoras de modo que la contracuenta de una - -- partida de caja sea siempre cuenta de balance ? | | | | |
| 19. ¿Las acciones y certificados en Tesorería están con-- trolados convenientemente ? | | | | |

Obtenga su conclusión 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.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFECTIVO (Continúa)

PREGUNTA

EFECTIVO EN CAJA

NO APL. SI NO OBSERV.

- B-1 ¿Los fondos de la caja se manejan a través de --
fondos fijos ?
2. ¿El encargado del manejo del fondo de caja es in-
dependiente del que maneja la cobranza ?
3. ¿Los fondos ajenos a la Compañía están al cuida-
do de alguna persona que no maneje fondos de la-
Empresa ?
4. ¿Recae la responsabilidad principal de cada fon-
do de caja sobre una sola persona ?
5. ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por -
las personas encargadas de su custodia ?
¿Con qué frecuencia ?
6. ¿Los fondos de caja son razonables para cubrir -
las necesidades ?
7. ¿Están los pagos individuales de los fondos en -
efectivo limitados a una cantidad máxima ?
¿Cuál es ese máximo ?
8. ¿Están los desembolsos de caja debidamente res-
paldados por comprobantes ?
9. ¿Por lo que se refiere a estos comprobantes:
- a) Se hacen en tal forma que dificulten su alte-
ración ?
 - b) Están firmados por las personas que dispusie-
ron del efectivo ?
 - c) Se presentan para su inspección a la persona
que firma los cheques, cuando ésta hace el -
reembolso ?
 - d) Están aprobados por un empleado responsable?
 - e) Se cancelan con un sello fechador que diga -
"PAGADO" una vez que se firma el cheque de -
reembolso ?
Quién los cancela ?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFFECTIVO (Continúa)

PREGUNTA

EFFECTIVO EN CAJA

NO APL. SI NO OBSERV.

10. ¿Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo ?
11. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para -- hacer efectivos cheques de funcionarios, emplea-- dos, clientes y otras personas ?
12. ¿Se verifican arquezos por los Auditores Inter-- nos en forma sorpresiva o algún funcionario - - autorizado periódicamente ?
13. ¿Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifi-- que la corrección de los comprobantes ?

Obtenga su conclusión sobre la confiabilidad -- del Control Interno establecido para las necesi-- dades actuales de la Compañía y el efecto en el alcance planeado para las pruebas de Auditoría.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFECTIVO (Continúa)

PREGUNTA

EFECTIVO EN BANCOS

NO APL. SI NO OBSERV.

- C-1 ¿Los funcionarios de contabilidad y de caja - están divididos y desempeñados por empleados-competentes y completamente independientes -- entre si ?
2. ¿La siguiente documentación está guardada por un empleado diferente al cajero ?
- a) Documentos y factura no cobrados.
- b) Valores negociables tales como, acciones,- obligaciones, etc.
3. ¿Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas autorizadas por el Consejo de Administración ?
4. ¿Existe la costumbre de notificar al Banco inmediatamente cuando una persona autorizada - - para firmar abandona el empleo o la Compañía ?
5. ¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la Compañía ?
6. ¿Se registran en libros las transferencias de un Banco a otro ?
7. ¿Se registran las operaciones de caja en la -- fecha en que se recibe el dinero o en la que -- fueron expedidos los cheques ?

Obtenga su conclusión 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.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFECTIVO (Continúa)

PREGUNTA

PAGO CON CHEQUES

NO APL. SI NO OBSERV.

- D-1 ¿Las siguientes aprobaciones de alguna -
persona autorizada, se requieren en los -
comprobantes antes de ser pagados ?
- a) Aprobación de precios ?
 - b) De recibo de mercancías ?
 - c) De sumas, cálculos, descuentos, etc. ?
 - d) De la cuenta a la cual deba ser carga
do ?
 - e) Aprobación final para su pago ?
2. ¿Están prenumerados todos los cheques ?
 3. ¿El procedimiento requiere, cuando menos,
que una firma en el cheque y la aproba-
ción final para su pago, sean hechas por
distintas personas ?
 4. ¿Cuando menos una de las personas que - -
firma el cheque, que no sea la autorizada
para prepararlo, revisa los comprobantes-
al mismo tiempo de firmar el cheque ?
 5. ¿Los comprobantes son cancelados conve---
nientemente al pagarlos ?
 6. ¿La firma de cheques, antes de estar - --
éstos totalmente llenos, está terminante-
mente prohibida ?
 7. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?
 8. ¿La máquina protectora de cheques se usa-
antes o simultáneamente con la firma ?
 9. ¿Se requieren dos firmas en los cheques ?
 10. ¿Se toman medidas de seguridad para el --
envío de cheques por correo ?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFECTIVO

(Continúa)

PREGUNTA

PAGO CON CHEQUES

NO APL. SI NO OBSERV.

11. ¿Se usan dados y facsímiles de firma única-
mente en cierta clase de cheques, previa-
mente a ser destinados a ser firmados de-
esa manera (rayas, sueldos, etc.), o por
gastos generales por cantidades relativa-
mente pequeñas ?
12. ¿Los dados y facsímiles de firmar están --
convenientemente guardados ?
13. ¿Los cheques cancelados lo son convenien-
temente ?
14. ¿Los cheques sin usar están conveniente---
mente guardados de tal manera que se evi--
te sean usados sin autorización ?
15. ¿Si las sucursales hacen pagos, los com---
probantes pagados se envían a la oficina--
principal ?

Obtenga su conclusión sobre la confiabili-
dad del Control Interno establecido para --
las necesidades actuales de la Compañía --
y el efecto en el alcance planeado para --
las pruebas de Auditoría.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFFECTIVO (Continúa)

PREGUNTA

DEPOSITOS

NO APL. SI NO OBSERV.

- E-1 ¿Se registran en alguna forma las remesas de valores, recibidos por correo por una persona distinta al cajero, antes de que estos cobros le sean tomados a este último para depósito ?
2. ¿Si es así, se verifica posteriormente -- ese registro en detalle por un período -- determinado contra los registros de entradas por una persona diferente al cajero ?
3. ¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos ?
4. ¿El control de todos los registros de contabilidad, fuera de cobranzas y pagos, -- está encomendado a otra persona que NO -- sea el cajero ?
5. ¿El correo es abierto y distribuido por -- alguna persona o departamento que no sean el cajero o el departamento de Contabilidad ?
6. ¿Se prepara una lista del efectivo en cheques o giros recibidos por correo ?
7. ¿Si así se hace, esta lista se usa efectivamente para confrontar los depósitos ?
8. ¿Las remesas recibidas por correo se entregan al cajero directamente por la persona que abre la correspondencia ?
9. ¿Los avisos de remesa de fondos, cartas y sobres, son entregados por separado al departamento de Contabilidad ?
10. ¿Existe el control adecuado sobre las ventas de contado y de mostrador, mediante el uso de cajas registradoras, notas de ventas numeradas, recibidas, etc. ?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFECTIVO (Continúa)

PREGUNTA

DEPOSITOS

NO APL. SI NO OBSERV.

11. ¿Existe un control adecuado sobre ingresos misceláneos procedentes de la venta de desperdicios, dividendos, rentas, -- etc. ?
12. ¿Prepara el cajero un duplicado de la -- ficha de depósito, y éste es sellado por el Banco ?
13. ¿Si es así, se comparan con el registro de ingresos por personas distintas al -- cajero ?
14. ¿Si se llevan a cabo cobros por las agencias, sucursales o agentes, se exige que sean depositados en una cuenta contra la cual gire únicamente la oficina principal ?
15. ¿Si es así:
 - a) El Banco envía duplicado de las fichas de depósito directamente a la -- oficina principal ?
 - b) Se verifican estas fichas de depósitos en detalle contra los avisos de -- cobro expedidos por la sucursal ?
 - c) Se concilian las cuentas bancarias -- mensualmente en la oficina principal sobre la base de los estados de cuenta enviados directamente por el --- Banco ?
16. ¿Se protegen los cheques al momento que se reciben con un sello de endoso tal como -- "Páguese a la orden del Banco "x" para -- crédito de la cuenta No. y de la Cía. Z, -- S.A. ?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFFECTIVO

(Continúa)

PREGUNTAS

DEPOSITOS

NO APL. SI NO OBSERV.

17. En relación con cheques posdatados u --
otras remesas que no pueden ser depositados
inmediatamente:
- a) Se tiene establecido un registro que
los controle a medida que se - - -
reciben ?
- b) Son guardados estos cheques en lugar
seguro hasta su depósito ?
18. ¿El sistema contable en uso evita que la
documentación relativa a los cobros, sea
manejada por empleados a cargo de los --
auxiliares y cuentas por cobrar antes de
que los cobros sean registrados en el li
bro de caja ?
19. ¿Cuando se reciben los cheques y se acredi
tan con ellos directamente las cuentas
por cobrar; existen medidas de seguridad
para evitar mal uso de ellos ?
20. ¿Los cheques devueltos por el Banco por-
cualquier causa son entregados directa-
mente a un empleado diferente de aquel -
que hace los depósitos ?

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

EFFECTIVO (Continúa)

PREGUNTA

CONCILIACIONES BANCARIAS

NO APL. SI NO OBSERV.

F-1 Las cuentas bancarias son conciliadas -
por alguien que no firme cheques o que -
tenga a su cuidado ?

Fondos o libros de caja ?

- a) Cuentas generales ?
- b) Cuentas de sueldos y rayas ?
- c) Cualquier otra cuenta ?

2. ¿Se concilian las cuentas bancarias mensual-
ualmente ?
3. ¿Los estados de cuenta bancarios se entre-
gan a la persona que hace las conciliacio-
nes sin haber sido abierto el sobre que -
contiene ?
4. ¿El procedimiento seguido en las concilia-
ciones es adecuado para descubrir falsifi-
caciones, alteraciones, endosos indebidos,
cheques sin registrar, traspasos de fon-
dos entre bancos, etc., sin que se hayan-
corrido los asientos correspondientes ?
5. ¿Las conciliaciones son verificadas por -
un empleado responsable ?

Obtenga su conclusión sobre la confiabili-
dad del control interno, establecido para-
las necesidades actuales de la Compañía -
y el efecto en el alcance planeado para -
las pruebas de Auditoría.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

PREGUNTA	NO APL.	SI	NO	OBSERV.
G-1 Existe una separación definida entre :				
a) Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes, y				
b) Las labores del cajero, almacenista, -- facturista y empleados de embarque ?				
2. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de clientes antes de que los autorice el departamento de Crédito y otro departamento semejante ?				
3. ¿Los empleados del departamento de embarques niegan el acceso al personal que desempeña sus funciones en el almacén y viceversa, respecto de las mercancías que se encuentran bajo su custodia ?				
4. ¿Los embarques se hacen solamente por pedidos autorizados ?				
5. ¿Se requiere alguna orden escrita y numerada para la salida de la mercancía del local ?				
6. ¿Son esas ordenes controladas por la oficina de tal manera que asegure que todas las ordenes de salida sean facturadas ?				
7. Los datos de esas órdenes son revisadas por :				
a) Otro empleado del almacén ?				
b) Un empleado de embarque ?				
8. ¿Se obtienen comprobantes satisfactorios de que los clientes hayan recibido la mercancía que se les envía ?				
9. ¿El departamento de facturación envía directamente copias de sus facturas al departamento de Cobranzas ?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS (Continúa)

- | PREGUNTA | NO | APL. | SI | NO | OBSERV. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|----|---------|
| 10. ¿El departamento de Facturación hace un resumen de sus facturas para pasarlo -- directamente al departamento de Contabilidad ? | | | | | |
| 11. ¿Se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea -- empleado del departamento de facturación ? | | | | | |
| 12. ¿Se cotejan las facturas con los documentos de embarque para asegurarse de -- que todos ellos se han facturado ? | | | | | |
| 13. ¿En todas las facturas se verifican los precios, sumas, cálculos, descuentos, -- etc., después de haberse formulado ? | | | | | |
| 14. ¿El sistema de control de ventas a crédito permite que se carguen a una cuenta colectiva a través de una fuente de información distinta al departamento de Cobranzas ? | | | | | |
| 15. ¿Se sigue el mismo sistema de control -- para los siguientes tipos de ventas ? | | | | | |
| a) Ventas en efectivo. | | | | | |
| b) Ventas C.O.D. | | | | | |
| c) Ventas a empleados. | | | | | |
| d) Ventas de desperdicios, envases y -- varios. | | | | | |
| e) Ventas de activo fijo. | | | | | |
| 16. ¿Son autorizados por un empleado responsable todos los créditos a las cuentas -- por cobrar ? | | | | | |
| 17. ¿Las notas de crédito por devolución y -- por bonificaciones son aprobadas por -- algún funcionario autorizado ? | | | | | |

QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS (Continúa)

- | PREGUNTA | NO | APL. | SI | NO | OBSERV. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|----|---------|
| 18. ¿La mercancía devuelta por los clientes es recibida por el departamento respectivo y las notas de crédito correspondientes están amparadas por una nota de entrada al almacén ? | | | | | |
| 19. ¿Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario ? | | | | | |
| 20. ¿Existe un control adecuado sobre las cuentas incobrables canceladas ? | | | | | |
| 21. ¿Se continúan las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad ? | | | | | |
| 22. ¿Son todas las partidas registradas en las cuentas por cobrar en forma continua, y se toman únicamente de las copias de las facturas, avisos de envío u otros muchos adecuados y autorizados? | | | | | |
| 23. ¿Se formula relación de cuentas por cobrar mensualmente ? | | | | | |
| 24. ¿La relación de cuentas por cobrar se confrontan mensualmente con la cuenta control ? | | | | | |
| 25. ¿Se compensan los cargos y los créditos en los auxiliares de cuentas por cobrar en tal forma de que la composición de saldo final y por lo tanto su antigüedad puede ser determinada fácilmente ? | | | | | |
| 26. ¿Se preparan mensualmente relaciones por antigüedad de las cuentas por cobrar ? | | | | | |
| 27. ¿Dichas relaciones son revisadas por algún empleado autorizado ? | | | | | |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS (Continúa)

PREGUNTA	NO APL.	SI	NO	OBSERV.
28. ¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes ?				
29. ¿Los estados de cuenta mensuales que se envían por correo están sujetos a un control especial por alguien que no los haya confrotado con la cuenta control ?				
30. ¿Se envían confirmaciones por sorpresa-periódicamente por los Auditores Internos o por algún funcionario autorizado?				
31. ¿Las deficiencias reportadas por los clientes se investigan por una persona-distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas ?				
32. ¿Son autorizados los préstamos y anticipos a los empleados y funcionarios ?				
33. ¿Las facturas pendientes de cobro las tiene a su cuidado otra persona diferente al cajero, y al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar ?				
34. ¿Se examinan periódicamente las facturas, y se concilian contra los saldos de las cuentas respectivas por un empleado independiente al encargado del auxiliar de cuentas por cobrar ?				
35. ¿Acostumbra la Compañía obtener contra-recipientes como evidencia de que ha sido entregado la factura al cliente en los casos de que ésta se presente para su revisión y pago ?				
36. ¿Existe algún control para asegurarse que los cobros hechos por los vendedores foráneos son enviados a la Compañía rápidamente ?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

(Continúa)

PREGUNTA	NO APL.	SI	NO	OBSERV.
37. ¿Los cobradores firman la relación de cobranzas que se les entrega para su cobro ?				
38. ¿Liquidan diariamente los cobradores ?				
<p>Obtenga su conclusión 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.</p>				

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

DOCUMENTOS POR COBRAR

(Continúa)

PREGUNTA	NO APL.	SI	NO	OBSERV.
H-1 ¿El gerente de crédito u otro funcionario aprueba la recepción de los documentos -- por cobrar ?				
2. ¿Existe un registro apropiado de todos -- los documentos por cobrar ?				
3. ¿Los documentos por cobrar y colaterales -- son manejados por alguien que no tenga -- acceso a los libros de contabilidad ?				
4. ¿Se formula mensualmente relación de docu -- mentos por cobrar y ésta es confrontada -- con las cuentas de control respectivas ?				
5. ¿Se examinan periódicamente los documen -- tos y se concilian contra saldos respecti -- vos por un empleado independiente al en -- cargado del registro de documentos por -- cobrar ?				
6. ¿Los documentos cancelados son aprobados -- por algún funcionario autorizado ?				
7. ¿Se tiene un control adecuado sobre los -- documentos descargados de la cuenta o no -- registrados en las cuentas examinadas ?				
8. ¿Se tiene un registro adecuado sobre las -- colaterales ?				
9. ¿Los documentos están físicamente guarda -- dos en lugares apropiados ?				
10. ¿Existe un registro de documentos descon -- tados a través de una cuenta de mayor --- general con objeto de tener un control -- contable sobre los mismos ?				
11. ¿Se registra el descuento de documentos -- a medida que se hacen y en la cuenta de -- documentos descontados ?				

Obtenga su conclusión sobre la confiabili -- dad del Control Interno establecido, para -- las necesidades actuales de la Compañía y el efecto en el alcance planeado para las pruebas de Auditoría.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

INVENTARIOS

(Continúa)

PREGUNTA	NO APL.	SI	NO	OBSERV.
I-1 ¿Existe el sistema de inventarios perpétuos sobre todas las partidas mayores inventarios ?				
2. ¿Ese sistema se lleva sobre cantidades y valores ? (si la respuesta es NO, - - explíquense las condiciones actuales ?				
3. ¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios perpétuos, de las que realizan los pases a la cuenta de control general ?				
4. ¿Los valores según tarjetas son confrontados con los libros de control a intervalos razonables ?				
5. ¿Si no se usa el sistema de inventarios perpétuos, el gerente o algún funcionario autorizado, compara periódicamente los porcentajes de utilidad bruta ?				
6. ¿Las partidas de los inventarios son físicamente contados por lo menos una vez al año ?				
7. ¿Se ajustan los libros por las diferencias encontradas al hacer el recuento ?				
8. ¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén ?				
9. ¿Se preparan instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos ?				
10. ¿Estas instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento correcto ?				
11. Los recuentos físicos están sujetos a:				
a) ¿Una supervisión adecuada ?				
b) ¿Un doble recuento por alguien que no trabaje en el almacén ?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

INVENTARIOS

(Continúa)

PREGUNTA

NO APL. SI NO OBSERV.

- c) ¿Control por medio de tarjetas de inventario numeradas o algún otro en la cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados sea mínima ?
- d) ¿Verificación especial cuando sea necesario ?
12. ¿La supervisión de los recuentos físicos son hechos por alguna persona independiente a :
- a) ¿Bodegueros ?
- b) ¿Los responsables de los auxiliares de inventarios perpétuos ?
13. ¿Al hacer los recuentos físicos, la Compañía considera los artículos que deben ser dados de baja ?
14. ¿Todas las existencias de la Compañía están bajo el control de uno o varios almacenistas ?
15. ¿Son los almacenistas las únicas personas que tienen acceso a los lugares donde se encuentran las existencias ?
16. ¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos ?
17. ¿Existe algún control sobre las mercancías que por considerarse obsoletas o por alguna otra causa han sido dadas de baja en libros, pero que físicamente se encuentran en el almacén ?
18. Los movimientos en la cuenta de almacén tienen solamente origen por:
- a) ¿Entradas. Reporte de producción o de artículos recibidos a satisfacción del almacenista ?
- b) ¿Salidas. Requisiciones numeradas u órdenes de embarque ?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

INVENTARIOS

(Continúa)

- | PREGUNTA | NO APL. | SI | NO | OBSERV. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|---------|
| c) ¿Ajuste sobre recuentos físicos debidamente aprobados por algún funcionario autorizado ? | | | | |
| 19. ¿Las responsabilidades en el manejo de -- varias clases de artículos, se han deslindado asignando determinadas clases a cada almacenista ? | | | | |
| 20. ¿Los artículos están convenientemente - - protegidos contra deterioros físicos ? | | | | |
| 21. ¿Los almacenistas están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva ? | | | | |
| 22. Se tiene el control adecuado sobre : | | | | |
| a) ¿Artículos en consignación, material- que entrará en proceso, que debe <u>almacenarse</u> , etc. ? | | | | |
| b) ¿Artículos recibidos en comisión, <u>enpréstamo</u> , en garantía, etc. ? | | | | |
| 23. ¿Para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado, se requiere la <u>aprobación</u> de algún funcionario autorizado ? | | | | |
| 24. ¿Sale únicamente el material del almacén- amparado por una requisición autorizada - o por nota de embarque ? | | | | |
| 25. ¿El sistema en uso asegura mediante <u>requisiciones</u> prenumeradas u otro control <u>que</u> todas las entregas de mercancías se <u>registren</u> ? | | | | |
| 26. ¿El sistema en uso proporciona seguridad- contra alteraciones de las requisiciones- o notas de embarque por las personas <u>que</u> tienen acceso a las existencias ? | | | | |
| 27. ¿Hay personas responsables para ver que - nada sale de la empresa sin una <u>autorización</u> por escrito ? | | | | |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

INVENTARIOS

(Continúa)

- | PREGUNTA | NO APL. | SI | NO | OBSERV. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|---------|
| 28. ¿Respecto a las mercancías en poder de -
otras bodegas, de consignatarios, de - -
proveedores, de maquiladores, etc., de -
clientes, etc.: | | | | |
| a) ¿Existe registro en donde se contro-
len dichas mercancías ? | | | | |
| b) ¿Se hacen recuentos físicos periódi-
cos de esos materiales por empleados
de la empresa ? | | | | |
| 29. ¿Se revisan las multiplicaciones, los --
precios, las sumas y todos los cálculos--
aritméticos de los inventarios físicos ? | | | | |
| 30. ¿Los procedimientos o instrucciones de -
la empresa nos aseguran : | | | | |
| a) ¿Qué todos los artículos que pertene-
cen a la Compañía han quedado inclui-
dos en el inventario ? | | | | |
| b) ¿Qué se ha creado el pasivo corres-
pondiente por todos aquellos artícu-
los incluidos en el inventario que -
no se hubieran liquidado a la fecha-
del balance ? | | | | |
| c) ¿Qué todos los artículos facturados-
pero no entregados a la fecha del --
balance han sido excluidos del inven-
tario ? | | | | |
| 31. ¿Se tiene un sistema de costos controla-
do debidamente por el sistema general de
contabilidad ? | | | | |
| 32. ¿Los resultados que se obtienen del sis-
tema de costos, arrojan costos razona-
bles para efectos de valorización de in-
ventarios y la toma de decisiones ? | | | | |

Obtenga su conclusión sobre la confiabi-
lidad del Control Interno establecido, -
para las necesidades actuales de la Com-
pañía y el efecto en el alcance planeado
para las pruebas de Auditoría.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

VALORES

(Continúa)

PREGUNTA	NO APL.	SI	NO	OBSERV.
J-1 ¿Los valores están depositados en caja fuerte, en algún banco, o guardados de alguna otra manera que físicamente --- ofrezca seguridad ?				
2. ¿Se requiere la presencia de dos funcionarios autorizados para tener acceso a los valores ?				
3. ¿El registro de valores se encuentra fuera de control de quienes custodian dichos valores ?				
4. ¿Los valores están registrados a nombre de la Compañía o debidamente endosados a ella ?				
5. ¿Las operaciones que se realizan con los valores son autorizados por el --- Consejo de Administración, Gerente de Finanzas o alguna otra persona autorizada ?				
6. ¿Los registros de valores contienen el suficiente detalle que permita en cualquier momento su completa identificación ?				
7. ¿Se hace de los valores un recuento -- periódico por sorpresa, por los Auditores Internos u otros funcionarios ?				
8. ¿Se vigilan en vista de una posible -- realización, los valores que se han -- castigado o a los que se les ha consti-- tuido una reserva total ?				

Obtenga su conclusión 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.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

ACTIVO FIJO

(Continúa)

PREGUNTA	NO APL.	SI	NO	OBSERV.
K-1 ¿Se llevan registros en auxiliares del - activo fijo en forma adecuada ?				
2. ¿Los registros del activo fijo son <u>compa</u> rados con el mayor, cuando menos una vez al año ?				
3. ¿Se hace periódicamente un inventario -- físico del activo fijo y se <u>compa</u> ra con los registros respectivos ?				
4. ¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados no responsables del cuidado y control de esas propieda-- des ?				
5. ¿Las diferencias de importancia encontra das entre los recuentos físicos y los -- libros que lleva el departamento de conta-- bilidad, se han informado a la geren-- cia ?				
6. ¿Los registro del activo contienen la <u>su</u> ficiente infomación y detalle según las necesidades de la empresa ?				
7. ¿Existe una política definida sobre la - autorización de inversiones en activo -- fijo ?				
8. ¿Las erogaciones en demasía de las auto-- rizadas están sujetas a la misma aproba-- ción que la autorización original ?				
9. ¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido, como ventas, -- trasposos, bajas, obsolescencias, exce-- dentes, movimientos, etc. ?				
10. ¿La venta de activo fijo, requiere la -- autorización previa de los directivos ?				
11. ¿Se llevan registros del activo totalmen te depreciado y que aún se encuentra <u>en</u> uso, aún cuando se haya dado de baja en libros ?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<u>ACTIVO FIJO</u>		(Continúa)				
PREGUNTA		NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
12.	¿Si existen edificios desocupados, o algún sobrante de equipo, ese activo se controla en libros ?					
13.	¿El activo fijo está debidamente asegurado ?					
14.	¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguros ?					
15.	Por lo que se refiere a herramientas :					
	a) ¿Físicamente están al cuidado de una persona ?					
	b) ¿Se entregan sólo contra una nota autorizada ?					
16.	¿Por lo que se refiere a las adquisiciones de activo fijo de poca importancia, existe una política definida acerca de su capitalización ?					
17.	Si la empresa hace gastos de instalación o construcciones de maquinaria, utilizando a sus propios empleados, controla dichas erogaciones por medio de :					
	a) ¿Nóminas de salarios ?					
	b) ¿Comprobantes o pólizas ?					
18.	Las adiciones a las cuentas de maquinaria y equipo:					
	a) ¿Se inician con una orden de requisición que muestra la necesidad de efectuar la inversión y el costo estimado de ella ?					
	b) ¿Se acumula y registra el costo de las adiciones mediante órdenes de trabajo ?					
	c) ¿Si es así, se comparan los costos reales con los estimados ?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

ACTIVO FIJO

(Continúa)

PREGUNTA

NO APL. SI NO OBSERV.

19. ¿Sigue la empresa una política adecuada y bien definida para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación ?

Obtenga su conclusión 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.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

DOCUMENTOS POR PAGAR, Y PASIVO A LARGO PLAZO. (Continúa)

PREGUNTA	NO APL.	SI	NO	OBSERV.
L-1 La persona o departamento que autoriza finalmente el pago de documentos es <u>inde</u> pendiente :				
a) ¿Del departamento de Compras ?				
b) ¿De quien haya solicitado la erogaciones ?				
c) ¿Del cajero o de quien firma - - - cheques ?				
2. ¿Se lleva algún registro de los documentos por pagar ?				
3. El registro de documentos por pagar permite :				
a) ¿Comparar fácilmente con la cuenta - de control ?				
b) ¿Conocer exactamente los intereses - por pagar acumulados ?				
c) ¿Determinar los pagos hechos ?				
d) ¿Determinar los pagos de intereses ?				
4. ¿Se necesita por lo menos una firma de - un directivo en los documentos por - - - pagar ?				
5. ¿El Consejo de Administración aprueba -- todo aquel pasivo anormal que no se deri ve de las operaciones normales de la - - - Compañía ?				
6. ¿Las actas del Consejo de Administración especifican :				
a) ¿Los nombres de los Bancos o perso-- nas que otorgan préstamos ?				
b) ¿Los nombres de los funcionarios --- autorizados para concertar los prés-- tamos ?				
c) ¿Las garantías máximas que dichos -- funcionarios pueden ofrecer ?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

DOCUMENTOS POR PAGAR, Y PASIVO A LARGO PLAZO. (Continúa)

PREGUNTA	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
----------	----	------	----	----	---------

7. ¿Se concilia periódicamente ese registro con la cuenta control ?
8. ¿Se cancelan debidamente los documentos-pagados ?
9. ¿Se guardan convenientemente los documentos pagados ?

Obtenga su conclusión 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.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.

PREGUNTA	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
M-1 ¿Las funciones de compras están separadas de aquellas de contabilidad, recepción de mercancías y embarques de las mismas ?					
2. ¿Se necesita autorización por escrito para efectuar todas las compras ?					
3. ¿Los pedidos de compras son autorizados por algún funcionario responsable ?					
4. ¿Los pedidos de compras están numerados progresivamente ?					
5. ¿Se rinden reportes escritos de todos los materiales recibidos ?					
6. ¿Esos reportes son controlados por numeración ?					
7. ¿El departamento de contabilidad recibe directamente una copia de la orden de compra ?					
8. ¿Se basa el departamento de contabilidad en las órdenes de compra para hacer sus movimientos ?					
9. ¿Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad:					
a) ¿Contra las órdenes de compra ?					
b) ¿Contra los avisos de entrada ?					
c) ¿Contra los informes de inspección ?					
10. Se han establecido responsabilidades -- para la verificación de facturas, en -- los aspectos de :					
a) ¿Precios ?					
b) ¿Cálculos ?					
c) ¿Cargos por Fletes ?					
11. ¿Existe un control apropiado para órdenes de compras abiertas, futuras y compras bajo contrato ?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS.

(Continúa)

PREGUNTA	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
12. ¿Se toman todas las providencias para - asegurarnos de que el departamento de - recepción hace un recuento de mercan--- cías al recibirlas ?					
13. ¿Una copia del informe de recepción de- mercancías se envía directamente al - - departamento de contabilidad ?					
14. ¿El departamento de contabilidad, guarda la copia del informe de recepción junto- con la factura del proveedor ?					
15. ¿Hay procedimientos suficientes para ase- gurarnos que se hacen reclamaciones por- todos los faltantes o artículos que se - reciben deteriorados ?					
16. ¿Se tramitan en el departamento de embar- que las devoluciones sobre compras ?					
17. ¿Se preparan avisos de embarque para - - dichas devoluciones ?					
18. ¿Esos avisos de embarque se guardan jun- to con las notas de crédito del provee- dor ?					
19. ¿Las cuentas de gastos de agentes adua-- nales y los fletes se identifican con -- sus respectivos embarques ?					
20. ¿Los prorrateos son hechos por empleados responsables ?					
21. ¿Son examinados los comprobantes de com- pras y de gastos por funcionario o ----- empleado responsable, con el fin de cer- ciorarse de que los documentos comproba- torios están completos y de que se han- cumplido con los requisitos estableci- dos ?					
22. ¿Existen procedimientos suficientes pa- ra recuperar :					
a) ¿Fletes pagados por la Compañía, -- por mercancías, que venían con el - flete a cargo del vendedor.					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS. (Continúa)

PREGUNTA	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
b) Fletes pagados anticipadamente por cuenta del cliente ?					
23. ¿Recibe la compañía alguna factura por casos distintos a la compra de materiales o accesorios, tales como publicidad, honorarios, alquileres, gastos de viaje, etc... y son aprobados por funcionario previamente a su pago ?					
24. ¿Las facturas de publicidad se revisan periódicamente comprobándolas con los anuncios publicados ?					
25. ¿La distribución de los gastos se hace o se revisa en el departamento de contabilidad por alguna persona competente ?					
26. ¿Hay algún funcionario responsable que revise las facturas y la corrección de los cálculos aritméticos ?					
27. ¿Se pasan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmarlo ?					
28. ¿Se cancelan las facturas para evitar su doble pago ?					
29. ¿Existe algún procedimiento para asegurarnos que las facturas se pagan en su fecha de vencimiento o antes, de tal manera que la compañía pueda beneficiarse por descuentos por pronto pago ?					
30. ¿La relación de cuentas por pagar se obtiene cuando menos una vez al mes y se confronta con el libro mayor ?					
31. ¿Los estados de cuenta mensuales recibidos de los proveedores, son conciliados con el registro de cuentas por pagar ?					
32. ¿Se requiere la aprobación de persona autorizada para los ajustes a los registros de las cuentas por pagar ?					

CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS. (Continúa)

PREGUNTA NO APL. SI NO OBSERV.

33. ¿Los adelantos a proveedores se consideran como cuentas por cobrar ?

34. ¿Las devoluciones hechas a proveedores se controlan de modo tal que se asegure que la cuenta de proveedores se ha cargado con el importe de dichas devoluciones ?

Obtenga su conclusión 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.

PREP.

REV.

CAPITAL SOCIAL Y PAGO DE DIVIDENDOS

PREGUNTA	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
N-1 ¿Los certificados de acciones y los talonarios de la misma se utilizan en forma numérica ininterrumpidamente ?					
2. ¿Los certificados redimidos o canjeados se cancelan efectivamente adheriendolos al original de su talonario ?					
3. ¿Se tienen certificados de acciones por cuenta de la casa matriz guardados como sigue:					
a) ¿En una caja de seguridad bajo llave ?					
b) ¿En custodia con algún funcionario autorizado ?					
4. ¿Los certificados de acciones no emitidos y sus talonarios quedan al cuidado de funcionarios responsables ?					
5. ¿Se llevan los siguientes registros que señala la ley general la sociedad mercantiles:					
6. ¿Los cupones de dividendos se cancelan debidamente y se archivan cuando se han pagado ?					

Obtenga su conclusión 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.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMINAS

(Continúa)

PREGUNTA	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
0-1 Existen constancias debidamente aprobadas por lo siguiente (índice quién las aprueba) :					
a) ¿Cambios en el personal ?					
b) ¿Sueldos y clasificación por clase de trabajo ?					
c) ¿Descuentos y nóminas ?					
2. ¿Hay contratos individuales de trabajo ?					
3. ¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados ?					
4. ¿Se utilizan relojes marcadores u otros medios para registrar el tiempo de trabajo o el volumen de artículos producidos?					
5. ¿Se autorizan por empleados responsables las horas extras u otras prestaciones -- especiales ?					
6. ¿Existe una separación definida de labores entre :					
a) ¿Tomadores de tiempo ?					
b) ¿Personal que prepara las nóminas ?					
c) ¿Personal que hace los pagos ?					
7. ¿Existe un departamento independiente -- dedicado a la elaboración de las nóminas ?					
8. ¿Las personas que preparan las nóminas son independientes en sus funciones de -- aquellas encargadas de la contratación o despido del personal ?					
9. ¿Se revisan todos los cálculos de las -- nóminas antes de efectuar los pagos ?					
10. ¿Se concilian los totales de las nóminas de sueldos mostrados en nóminas anteriores, investigando los cambios específicos ?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMINAS

PREGUNTA	(Continúa)	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
11.	¿La distribución contable de la nómina- la revisa una persona independiente al departamento de Nóminas ?					
12.	¿Las nóminas están sujetas a una aproba- ción final por algún funcionario respon- sable ?					
13.	¿Los pagos son efectuados por empleados que :					
	a) ¿No tienen conexión con el control o preparación de las nóminas ?					
	b) ¿No están encargados de contratar o despedir personal, o aprobar infor- mes de tiempo ?					
14.	Si los sueldos se pagan con cheque :					
	a) ¿Existe una cuenta de bancos que - se lleva sobre bases reembolsables, exclusivamente para ese fin ?					
	b) ¿Se cancela mensualmente la cuenta- bancaria por alguna persona que no está relacionada con la preparación de la nómina o la distribución de - los cheques ?					
	c) ¿Recibe dicha persona los estados - de cuenta directamente del banco ?					
15.	Si los sueldos se pagan en efectivo :					
	a) ¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas ?					
	b) ¿Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robo de empleados o extra- ños ?					
16.	¿La guarda de los sueldos no reclamados está encomendada a otras personas que - no sean los que preparan las nóminas, - ni las que hacen los pagos ?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMINAS

- | PRECUNTA | (Continúa) | NO | APL. | SI | NO | OBSERV. |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|----|---------|
| 17. | ¿La distribución de cheques o sobres de sueldos, es supervisada periódicamente por alguien independiente del departamento de nóminas ? | | | | | |
| 18. | ¿Las personas que pagan son cambiadas de cuando en cuando ? | | | | | |
| 19. | ¿Firman los trabajadores con tinta la -- nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios ? | | | | | |
| 20. | ¿Compara un empleado ajeno al departamento de nóminas las firmas de recibido con la de los archivos del departamento de personal ? | | | | | |
| 21. | ¿Se solicita que los sueldos no reclamados se vuelvan a depositar en el banco, después de un período razonable ? | | | | | |
| 22. | ¿Se prepara algún informe de sueldos no reclamados y se envía directamente al -- departamento de contabilidad ? | | | | | |
| 23. | ¿Los pagos de sueldos no reclamados que se hagan posteriormente, requieren la -- aprobación de algún funcionario que no sea encargado de la preparación de la -- nómina ? | | | | | |

Obtenga su conclusión 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.

PREP.

REV.

CUESTIONARIO PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR
AL TERMINAR LA AUDITORIA.

PREGUNTA	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
1. ¿El desarrollo de nuestro trabajo ha sido sin limitaciones ?					
2. ¿Está satisfecho de haber observado las normas de auditoría que realmente aceptadas ?					
3. ¿Se ha observado durante el presente año los principios de contabilidad generalmente aceptados ?					
4. ¿Esos principios se observan sobre una base similar a la del año anterior ?					
5. ¿La naturaleza de los negocios de la compañía y su línea de productos continuaron substancialmente sin cambiar desde el año anterior ?					
6.- ¿Las asambleas de accionistas y consejeros ordenados por la ley, se llevaron a cabo ?					
7.- ¿Todos los acuerdos tomados por las asambleas de accionistas durante el período, se han cumplido ?					
8. ¿Fueron aprobados por los Directores todas las operaciones y transacciones de importancia durante el período ?					
9. ¿Todas las cláusulas de los contratos, convenios y otros que afecten los estados financieros fueron estrictamente cumplidos ?					
10. ¿Todas las operaciones fueron normales ?					
11. ¿El ejercicio social de la compañía es el más apropiado para esa clase de negocios?					
12. ¿El actual sistema de contabilidad de la compañía es el más adecuado para cerrar los libros y obtener fácilmente los estados financieros ?					

CUESTIONARIO PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR
AL TERMINAR LA AUDITORIA.

PREGUNTA	(Continúa)	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
13.	¿La rutina contable aparece razonablemente eficiente; el empleo de máquinas y otros métodos para ahorrar trabajo es apropiado ?					
14.	¿Todos nuestros asientos de ajuste -- fueron asentados en los libros ?					
15.	¿Fueron revisados todas las actas para asegurarse que estuvieron correctas y debidamente firmadas ?					
16.	¿Se completo el cuestionario de control interno ?					
17.	¿Se realizó una investigación detallada de uno o más capítulos del sistema de - contabilidad durante auditoría ?					
18.	¿Se ha preparado una carta de sugerencias para mejorar el sistema de contabilidad ?					
19.	¿Se ha preparado una carta para el - -- cliente acerca de las fallas o puntos - débiles en su control interno ?					
20.	¿Se han anotado en el programa o en - -- hoja por separado todos los procedimientos adicionales de auditoría aplicados?					
21.	¿Se han obtenido las cartas de salva-- guarda ?					
22.	¿Se envió segunda solicitud de cuentas-- por cobrar por cantidades mayores y de las cuales no se había obtenido confirmación ?					
23.	¿Se recibieron respuestas a todas las - solicitudes de confirmación de importan- cia ?					
24.	¿Se ha anotado en el programa, o se ha-- totalizado por conceptos el tiempo em-- pleado en la auditoría ?					

CUESTIONARIO PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR
AL TERMINAR LA AUDITORIA.

PREGUNTA	(Continúa)	NO	APL.	SI	NO	OBSERV.
25.	¿Se ha explicado convenientemente el -- excedente del tiempo empleado ?					
26.	¿Se acompleto el capítulo de impuestos- y auditoría fiscal ?					
27.	¿Se ha comprobado el estado que guardan las declaraciones por impuestos aún no- revisados ?					
28.	¿Podemos emitir una opinión sin salveda- des ?					
29.	¿Debe divulgarse en el informe algún -- compromiso, pasivo contingente, activo- sujeto a alguna restricción o dado en - garantía, evento posterior, etc. ?					
30.	¿Se hizo una revisión de eventos poste- riores, hasta la fecha de nuestra - - - opinión ?					
31.	¿Se obtuvieron cartas relativas a pasi- vos (contingentes y/o reales) de los -- abogados de la compañía ?					
32.	¿Se vió el archivo de correspondencia - del cliente del asiento para la revi--- sión, preparación del informe y su dis- tribución ?					
33.	¿Respecto al archivo permanente, se en- cuentra este completo y al día ?					
34.	¿Se revisaron todos los programas de -- auditoría y papeles de trabajo ?					
35.	¿Se hizo una adecuada revisión fiscal ?					
36.	¿Existen asuntos de impuestos pendientes de solucionar ?					

Obtenga su conclusión sobre la confiabi-
lidad del Control Interno establecido,--
para las necesidades actuales de la ----
Compañía y el efecto en el alcance pla--
neado para las pruebas de Auditoría.

PREP.

REV.

CAPITULO III

PROGRAMAS DE AUDITORIA

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Concepto:

El programa de Auditoría es una guía para el auditor en el desarrollo de la misma, ya que el programa contiene todos los pasos a seguir y la profundidad que se le debe dar al trabajo; este programa debe ser muy flexible para que el auditor pueda ampliarlo o reducirlo cuando lo crea conveniente, ésto dependerá mucho de la magnitud de la empresa del control interno que en ella se lleva a cabo, pues entre más eficaz sea el control interno menos profundidad habrá en la auditoría. Este es uno de los puntos muy importantes que debe tomar en cuenta el auditor en el momento de elaborar su programa de auditoría, fijar sus procedimientos, normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

Contenido y Forma:

Un Programa de Auditoría consta de:

1. Determinación de los objetivos que sigue la Auditoría.
2. Mención de los procedimientos de contabilidad que la empresa utiliza en el registro de las operaciones, así como las medidas de control interno establecidas.
3. Con base en el punto anterior, determinación de los aspectos positivos y negativos del sistema de contabilidad y del sistema de control interno.
4. Enunciado de los procedimientos de auditorías que se deben seguir en las fases importantes del examen, complementando con las siguientes columnas:

- a) Número del paso a seguir.
- b) Enunciado de los procedimientos.
- c) Tiempo estimado del trabajo.
- d) Tiempo real.
- e) Índice para identificar la cédula.
- f) Nombre del Auditor que lo realiza
- g) Fecha en que se llevó a cabo.

Además cada programa debe mencionar al final los comentarios necesarios, las conclusiones a las que llega el Auditor y la firma del Auditor responsable.

5. La extensión de las pruebas de transacciones.
6. El alcance del examen en sucursales y subsidiarios.

En resumen, el programa de Auditoría debe contener la información suficiente sobre las actividades, los procedimientos de contabilidad y el control interno y políticas de la empresa para poner una persona con conocimientos de la Técnica de Auditoría, pero que no está familiarizado por el cliente en particular, en posición de entender los problemas importantes de contabilidad y auditoría y poder evaluar los procedimientos propuestos.

Los consejeros o funcionarios de la empresa pueden hacer recomendaciones, adecuadas sobre el alcance de nuestro examen, pero eso no nos releva de la responsabilidad de mantener el mínimo esencial para poder emitir una opinión o de dirigir la selección de las pruebas nosotros mismos. El cliente frecuentemente desea algunas ampliaciones de procedimientos sobre el mínimo y muchas veces nos indica en donde debe hacerse tal extensión.

La forma más común de Programas de Auditoría consiste en un enunciado de los procedimientos de Auditoría que deben aplicarse, dejando espacios para que se indique su relación a ellos el nombre de la persona que efectuó el trabajo y la cédula o cédulas en que se localiza el desarrollo del mismo, así como para indicar el tiempo estimado para el desarrollo de los procedimientos y el tiempo que realmente se ocupa.

Los programas deberán ser escritos y planeados de una manera lógica. Para que su alcance sea práctico, deben ilustrarse las etapas sucesivas en un orden de desarrollo cronológico. Se puede trazar el programa sobre la base de los objetivos generales de la Auditoría, considerando los detalles apropiados de acuerdo con cada objetivo.

Por otro lado el programa deberá referirse a la evaluación del sistema de control interno, cuando las diferencias en este son tan importantes que requiera de una extensión de los procedimientos de Auditoría más allá de lo normal, esto deberá establecerse en la evaluación y el programa de Auditoría identificará los procedimientos de compensación requerida.

Se puede estudiar el contenido de los programas de Auditoría de acuerdo a su forma, refiriéndose al contenido de cada una las columnas como son:

- Número de procedimientos de Auditoría.
- Descripción del procedimiento.
- Firma de los Auditores que revisan los diferentes puntos.
- Observaciones para referirse a los papeles de trabajo en donde se haya realizado el procedimiento.

De acuerdo a su fondo los programas deben contener aquellos procedimientos que se encaminen más allá de los libros y registros - de contabilidad como son el análisis de la correspondencia, la obtención de la información de terceros, revisión de libros de actas, - etc.

Otra consideración también muy importante es el no centrarse únicamente en el examen de las operaciones realizadas en el período de la Auditoría, si no a un período posterior, puesto que el Lic. en Contaduría al dictaminar es responsable de los eventos posteriores que pudiera influir en su opinión.

Los programas son elaborados en hojas divididas en secciones con la finalidad de ajustarse a las necesidades de aumento, disminución o cambios en el contenido. En la planeación del programa -- deberán considerarse indudablemente todas las ventajas que este reporta en su elaboración, así como la experiencia y criterio del personal con el propósito de no utilizar procedimientos excesivos.

También se pueden elaborar los programas en la forma siguiente:

- a) Los programas de control interno; contendrán la descripción detallada de la forma en que opera el cliente, - registros activos, personal de la organización etc.
- b) Programas de transacciones; contiene las pruebas de procedimientos para comprobar el control interno.
- c) Programas de examen de saldos; contienen los procedimientos que se han de utilizar para comprobar la información contenida en los estados financieros.

En base a los cambios efectuados en las operaciones de la empresa, motivando cambios necesarios en los principios, normas y procedimientos de Auditoría, elementos que juegan un papel importante en la integración de su programa, deberán ser revisados periódicamente cada uno de los programas, considerando además qué personal va a llevar a cabo la programación, la cual se efectúa normalmente bajo condiciones estimadas tomado como base revisiones anteriores, efectuándose con posterioridad la comparación contra tiempos reales.

Finalidad:

Los programas de Auditoría tienen como finalidad servir al Auditor como un patrón para controlar y describir el trabajo realizado.

Para cada auditoría debe existir un programa diferente, -- según sea el alcance de la Auditoría y la magnitud de la Empresa; -- pues podrán existir programas desde el más breve e informal en trabajos pequeños, hasta el más complicado y detallado.

El empleo de programas bien detallados trae como resultado una auditoría más eficiente, un mayor análisis en los puntos más importantes de los estados financieros.

El programa de Auditoría es muy importante en cualquiera de los niveles de responsabilidad; por ejemplo al encargado del programa le permite tener una visión del alcance de la auditoría que se va a realizar, además se permite hacer cualquier cambio que crea conveniente para desarrollar mejor el trabajo.

Cuando la auditoría sea terminada, el programa le sirve como una constancia de trabajo que se realizó, y así mismo para poder sobre posibles modificaciones para la siguiente auditoría, ya sea ampliar o reducir el trabajo en determinadas secciones de la auditoría, pues cada programa tiene bien determinado el alcance que se le debe dar al trabajo, el personal que se va a utilizar, y los pasos a seguir a lo largo de la auditoría; todo esto que acabamos de mencionar nos sirve como base para la determinación de los honorarios.

En términos generales el Programa de Auditoría es un medio ordenado de controlar y dirigir el trabajo de la auditoría, siempre y cuando cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Debe facilitar el trabajo en forma ordenada.
- b) Debe proporcionar los suficientes datos que expresen claramente los procedimientos de auditoría utilizados, y la eficiencia del control interno utilizado en la empresa.
- c) Dirigir el curso de trabajo y controlar el tiempo, con el fin de cumplir al máximo con lo planeado.
- d) Facilitar la verificación del trabajo que se llevó a cabo.

Cada programa debe mencionar al final los comentarios que se crean necesarios, las conclusiones a las que llega el Auditor, y la firma del Auditor responsable de la Auditoría.

Ventajas y Desventajas:

El uso de los programas de Auditoría en las diferentes revisiones, tiene muchas ventajas y desventajas como a continuación se describen:

Ventajas.

1. Proporcionar un plan a seguir con el mínimo de dificultades y confusiones.
2. El supervisor encargado de la auditoría puede planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes, utilizando al máximo su capacidad.

3. Proporcionar una secuencia ordenada del trabajo que se va a realizar.
4. Cuando el Programa se va detallando parte por parte del trabajo que se va realizando, sirve al personal de la auditoría como a cualquier otra persona como una fuente de información, para verificar en cualquier momento el trabajo que se ha realizado y lo que falta por realizar.
5. Sirve de guía al hacer la planeación de auditorías futuras, pues en él se anotan tanto las áreas débiles como las áreas fuertes, por lo que se refiere al control interno, el Auditor estará en la amplitud de aumentar o reducir el Programa de Auditoría, previamente a la iniciación de la revisión, con el fin de investigar problemas especiales.
6. El Programa capacita al Auditor para determinar fácilmente el alcance y efectividad de los procedimientos que empleará en la revisión.
7. Si el Programa de Auditoría es usado con propiedad, se fijará la responsabilidad que corresponde a cada parte de la revisión, cada Auditor deberá poner sus iniciales con el programa que haya realizado.
8. Cuando se concluye la auditoría, el Programa sirve para verificar el trabajo realizado y que no hubo omisión alguna en los procedimientos.

Desventajas.

En ocasiones se le argumentan las siguientes desventajas a los Programas de Auditoría.

1. El Programa prefijado inhibe al Auditor, pues éste se encuentra a desempeñar únicamente las tareas señaladas, considerando que no debe hacerse más.
2. El empleo de un Programa de Auditoría dá como resultado una auditoría corriente y repetitiva.
3. Puede ejecutarse trabajo innecesario cuando el control interno sea eficiente, o cuando los errores no sean de importancia en cuanto a su monto.

Estas desventajas desaparecen cuando se tienen en consideración de que los programas deben ser flexibles, es decir que se pueda ajustar a cualquier circunstancia según sea el caso.

Clasificación:

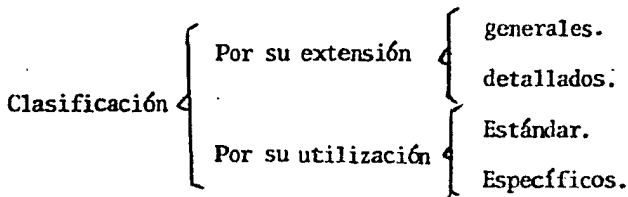
Son programas generales, aquellos que enumeran procedimientos de Auditoría aplicables al caso, sin explicar en que consisten.

Son programas detallados aquellos que describen paso a paso la forma en que se lleva a cabo cada procedimiento.

Son estándar los programas aplicables a diferentes empresas por anunciar procedimientos que sirven de guía en la mayoría de los casos.

Son específicos aquellos que se elaboran para una empresa en particular, la cual por sus características especiales requiere la aplicación de procedimientos específicos.

(Para mayor ilustración, se ha diseñado el siguiente cuadro).



La utilización de cualquiera de los diferentes tipos depende del caso específico y del juicio del Auditor así como de las políticas del despacho.

Elaboración:

El encargado y responsable de la auditoría es el que se encarga de preparar y dirigir el Programa de Auditoría, y asignar a cada uno de sus ayudantes las diferentes funciones; cuando se trata de una primera auditoría por lo general no se cuenta con mucha información, por lo que suele suceder que el programa es preparado por el gerente y el responsable de la auditoría con base en los procedimientos contables y en su control interno establecido.

Un Programa eficaz de Auditoría es el que está sometido a revisiones continuas, para ajustarlo a los cambios que se van produciendo año tras año y que se observan en el curso de la auditoría, estos ajustes son muy importantes para las personas de auditorías que utilizan el Programa como guía de su trabajo, pues son estas personas quienes sienten verdaderamente la necesidad de estas modificaciones.

Los programas son elaborados en hojas divididas en secciones con la finalidad de ajustarse a las necesidades de aumento, disminución o cambios en el contenido. En la planeación del Programa deberán considerarse indudablemente todas las ventajas que éste reporta con su elaboración, así como la experiencia y criterio del personal con el propósito de no utilizar procedimientos excesivos.

También se pueden elaborar los programas en la forma siguiente:

- a) Los programas de control interno; contendrán la descripción detallada de la forma en que opera el cliente, registros activos, personal de la organización, etc.
- b) Programas de transacciones; contiene las pruebas de procedimientos para comprobar el control interno.
- c) Programas de examen de saldos; contienen los procedimientos que se han de utilizar para comprobar la información contenida en los estados financieros.

En base a los cambios efectuados en las operaciones de la empresa, motivando cambios necesarios en los principios, normas y procedimientos de Auditoría, elementos que juegan un papel importante en la integración de un programa, deberán ser revisados periódicamente cada uno de los programas, consideramos además que personal va a llevar a cabo la programación, la cual se efectúa normalmente bajo condiciones estimadas-tomando como base revisiones anteriores, efectuándose con posterioridad-la comparación contra tiempos reales.

CAPITULO IV

EJEMPLOS DE PROGRAMAS

PROGRAMA GENERAL.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Estudiar el dictamen, estados financieros y carta de observaciones de ejercicios anteriores para conocer cuales serán los problemas que deben ser atendidos con mayor diligencia durante nuestro trabajo.

2. Estudiar el expediente continuo de Auditoría para tener presentes las características y políticas de la empresa, así como la situación fiscal contratos firmados, etc. Cuidar durante la auditoría que se vaya obteniendo el material necesario para actualizar nuestro expediente continuo y comprobar que al final de la misma, dicho material quede convenientemente archivado.

3. Como un elemento para determinar el alcance que vamos a dar a nuestra revisión estudiar la efectividad con que el departamento de Auditoría Interna, está llevando a cabo sus labores cuidando, entre otros, los siguientes puntos:

a) Solicitar copias de sus programas de trabajo, estudiarlos y proponer sugerencias para mejorarlos.

b) Estudiar los calendarios de trabajo.

c) Revisar selectivamente papeles de trabajo.

d) Obtener copias de los informes que sean de interés para fines del dictamen de los estados financieros.

e) Coordinarnos con Auditoría Interna para el desarrollo de algunas pruebas específicas como: recuentos de efectivo, de valores y documentos; análisis de cuentas; visitas a sucursales, confirmaciones de saldos, análisis de variaciones en los resultados, etc.

4. Cerciorarse que se esté cumpliendo con el cuestionario de objetivos básicos del control interno.

5. Revisar la información que para efectos internos prepara la Compañía con el objeto de aprovecharla al mismo; así mismo, con toda oportunidad dejar perfectamente claros los trabajos que deben prepararnos la Compañía.

6. Estudiar el programa de trabajo para determinar la época y alcance que deberá darse a los puntos señalados en él mismo. Definir la programación atendiendo a los plazos de entrega e instrucciones especiales, tales como preparación de informe largo, dictámenes especiales, etc.

7. En caso de que existan sucursales, planear adecuadamente -- nuestra intervención, teniendo en cuenta todos los elementos con que -- cuenta la Compañía.

8. Preparar resumen general de observaciones y proyectos de -- ajustes y reclasificaciones, discutirlos con el socio responsable y con funcionarios de la Compañía, junto con las posibles salvedades y aclaraciones a los estados financieros para estar en condiciones de tomar toda oportunidad las medidas que procedan.

9. Preparar carta de observaciones y recomendaciones.

10. Preparar tiempos estimados contra los reales (los cuales -- deberán controlarse durante el desarrollo de la Auditoría en las formas -- que para tal efecto se tienen) y analizar variaciones. Incorporar al --- programa las modificaciones a los procedimientos que como resultado de -- nuestra revisión, se estimen pertinentes.

AUDITORIA FINAL.

1. Investigar la situación que guardan los problemas detectados y discutidos en la revisión preliminar con el objeto de llegar a -- conclusiones definitivas sobre los mismos.

2. Con objeto de determinar una idea lo más completa posible -- a cerca de los principales cambios en la situación financiera y los resultados de la empresa, y estar en condiciones de enfocar nuestra atención en el desarrollo del trabajo a dichos cambios, preparar cédula -- que muestre en forma comparativa con el ejercicio anterior (o con el --- período que es estime pertinente) los siguientes datos, que se citan a -- manera de ejemplo más los que se consideren de interés para lograr el -- objetivo antes mencionado:

a) Relación de activo circulante a pasivo circulante.

b) Principales rubros del balance general y del estado de resultados, expresados en números absolutos y números relativos, junto con el por ciento de variación:

- I Activo fijo menos depreciación acumulada:
- II Gastos por amortizar.
- III Pasivo a largo plazo.
- IV Capital contable.
- V Ventas netas.
- VI Costo de Ventas.
- VII Utilidad en ventas (clasificada por líneas de ser posible)

VIII Gastos de operación.

IX Otros gastos y productos.

X Impuesto sobre la renta.

XI Participación de utilidades.

XII Utilidad neta.

- c) Por ciento de saldos de clientes con relación a las ventas de período.
- d) Rotación de inventarios.
- e) Unidades producidas y vendidas.
- f) Utilidad por acción.
- g) Valor en libros por acción.
- h) Número de empleados.

La cédula antes mencionada se deberá preparar en cuanto se tengan - cifras definitivas de la Compañía. Su contenido se comentará con el socio, - para que se hagan las adiciones o modificaciones que se estimen pertinentes - al programa de trabajo.

3. Preparar hoja de trabajo que incluya los siguientes datos:

- a) Saldos según libros de totalidad de las cuentas de balance y de resultados, debidamente clasificados, con objeto de que se faci lite la obtención de cifras para la elaboración de los estados - financieros.
- b) Columnas de ajustes, saldos ajustados, reclasificados y reclasi ficaciones y saldos según auditoría anterior.

El momento para elaborar esta hoja de trabajo se deberá decidir en - función del alcance que se dé a la auditoría anterior.

4. Preparar resumen de ajustes y reclasificaciones y discutirlos - con el cliente. Obtener copia de los asientos de ajustes y comparar los sal - dos finales contra los que figuran en nuestra hoja de trabajo.

5. Preparar borrador del dictamen y estados financieros (incluyen - do estados financieros y discutirlos con el cliente. Solicitar que funciona - rios autorizados del cliente nos firme un ejemplar con los estados financie - ros ya impresos con el fin de tener constancia escrita de su conformidad a - sus ajustes, notas y reclasificaciones incluidos.

6. Preparar resumen de las observaciones detectadas durante la revisión final, preparar borrador de carta de observaciones, discutirías con el cliente y una vez comentadas preparar la carta final de observaciones.

7. Obtener carta de confirmación general, teniendo cuidado de incluir en su contenido la totalidad de informaciones verbales que su importancia o naturaleza ameriten confirmación por escrito.

8. Preparar resumen comparativo de los tiempos estimados y reales y explicar sus variaciones.

Procedimiento
Por Aplicar

HECHO POR
REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

CAJA Y BANCOS

Objetivos:

- VERIFICAR QUE LOS SALDOS PRESENTADOS EN EL BALANCE GENERAL, SON LA TOTALIDAD Y CORRESPONDEN A EFECTIVO EN PODER DE LA ENTIDAD, EN BANCOS O EN TRANSITO.
- VERIFICAR QUE EL EFECTIVO SEA PROPIEDAD DE LA ENTIDAD Y QUE SU CLASIFICACION DENTRO DEL BALANCE GENERAL SEA LA APROPIADA Y SEMUESTREN (SEPARANDOLOS O EN ALGUNA OTRA FORMA) LOS FONDOS RESTRINGIDOS O COMPROMETIDOS O EN EFECTIVO NO SUJETO A DISPOSICION INMEDIATA.
- VERIFICAR QUE LAS CARACTERISTICAS DEL EFECTIVO DEBEN ESTAR SUFICIENTEMENTE REVELADAS EN EL BALANCE GENERAL O EN NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS (EFECTIVO EN OTRAS MONEDAS; TIPO DE CAMBIO).

C A J A

Auditoría Preliminar:

1. Revisar y poner al corriente el memorándum sobre la revisión de los procedimientos de contabilidad y de control interno en el expediente continuo de auditoría.
2. Determinar el número y características de fondos de caja, con la mira de detectar los problemas que pudieran presentar, y planear los arqueos.
3. Determinar si conviene hacer el recuento de otros valores, junto con los fondos fijos.
4. Es conveniente que como complemento a la planeación de los arqueos, revisar el trabajo efectuado por Auditoría Interna. Si es posible trabajar conjuntamente o sugerir que ellos cubran una parte del trabajo.

Procedimiento

Por Aplicar

HECHO POR

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

5. Comprobar que toda persona que maneja efectivo, se encuentre debidamente afianzada (tanto en la preliminar como a la -- fecha de cierre).

6. Efectuar arquezos (si se estima conveniente en forma selectiva) cuidando de:

- a) El corte de ingresos para determinar depósitos pendientes.
- b) Fecha del anterior reembolso para juzgar la antigüedad de los comprobantes.
- c) Si existen valores en el arqueo -- cuidar de:
 - I Que los cheques estén a nombre de la Compañía y endosados para depósitos en cuenta.
 - II Fecha de los cheques para investigar los posdatados.
 - III Autorización, antigüedad y concepto de los comprobantes y cancelación con el sello de "pagado".
 - IV Si existen vales a comprobar importantes, anotar nombre, concepto, antigüedad y obtener confirmación posterior de los interesados.
 - V Someter la aprobación de un funcionario competente las partidas importantes localizadas en el arqueo.
 - VI Recontar los sueldos pendientes de pago.
 - VII Obtenga las firmas de los cajeros-abajo de las leyendas correspondientes.

7. Cerciorarse del depósito oportuno de los fondos recontados.

8. Si existen fondos variables, comentar lo con el supervisor encargado de la ---- auditoría el trabajo adicional a realizar.

Procedimiento

Por Aplicar

HECHO POR

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV

9. Obtener confirmación de los fondos -
que no haya sido posible contar.

AUDITORIA FINAL

1. Asegurarse mediante la revisión de -
recibos posteriores, que no formar --
parte del saldo de caja, comprobantes --
por pagos importantes efectuados antes -
del cierre del ejercicio.
2. Revisar corte de ingresos al final -
del ejercicio y su registro correcto - -
(cruzar con resultados).
3. Investigar si durante el tiempo de -
la preliminar y la final se abrieron - -
nuevas cuentas que ameriten nuestra revi
sión.
4. Elabore un memorándum sobre las defi-
ciencias contradas (tanto en preliminar-
como en la final), comentarlas con el --
supervisor encargado de la auditoría y -
posteriormente con el gerente administra-
tivo de la empresa.
5. Precisar en cuanto a las característi-
cas de los fondos, su presentación en --
los estados financieros.

BANCOS.Auditoría Preliminar:

1. Revise la sección relativa del cues-
tionario de control interno y a base de
pruebas selectivas de que los procedi-
mientos indicados han sido observados.
2. Investigar cuantas cuentas bancarias
tiene la Compañía, si hubo cancelaciones
anotar causas.
3. Cerciorarse que las conciliaciones --
bancarias estén al corriente.
4. Revisar las conciliaciones bancarias-
cuidando de :
 - a) Conectar saldos contra el estado de
cuenta del Banco y libros.

Procedimiento
Por Aplicar

HECHO POR
REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- b) Revisión aritmética.
 - c) Cerciorarse de que las partidas de conciliación sean normales (cheques en circulación y depósitos en tránsito recientes), y en su caso determinar si fueron investigados satisfactoriamente por la Compañía y - - corridos los ajustes o efectuadas - las aclaraciones que procedan.
 - d) Investigar las partidas de conciliación antiguas.
 - e) Cerciorarse que las partidas de conciliación hayan sido correspondidas posteriormente y de las que no efectuar una prueba documental.
5. Revisar los cheques expedidos en el período de la conciliación considerando:
- a) Corte de cheques.
 - b) Cuidar la secuencia numérica del -- registro en libros.
 - c) Revisar que los cheques expedidos - a nombre de funcionarios o empleados, sean por operaciones debidamente autorizadas y comprobadas.
 - d) Investigar cheques cancelados y ver originales de los mismos.
6. Revisar por un período sus trasposos entre bancos.
7. Por un período determinado, hacer -- corte de ingresos y comprobar su registro y depósito, correcto y oportuno.

AUDITORIA FINAL

- 1. Solicitar confirmación de saldos, de todas las cuentas que haya manejado la -- Compañía en el ejercicio (incluyáse que se hayan cancelado) a los bancos.

Procedimiento
Por Aplicar

HECHO POR
REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

2. Hacer corte de cheques y verificar su registro adecuado.
3. Cerciorese que todas las cuentas con instituciones de crédito han sido autorizadas por el Consejo de Administración o administrador único; que las personas que firman, están autorizadas y además, debidamente controladas.
4. Con base en los resultados obtenidos en la auditoría preliminar, revisar las conciliaciones bancarias al fin del ejercicio.
5. Determinar que partidas de conciliación ameritan ajustes de auditoría.
6. Cerciorarse que las confirmaciones de Bancos estén completas. Conectar los datos que aparezcan con los papeles de trabajo y contra los libros y auxiliares de contabilidad.
7. Investigar los movimientos extraños que pudiera tener el estado de cuenta por el período posterior al cierre del ejercicio.
8. Anote las conclusiones y puntos débiles de control interno como resultado de la revisión de esta área.
9. Con base en el trabajo realizado, preparar reclasificaciones y datos para la presentación de estados financieros ---- (cuentas en moneda extranjera, fondos -- especiales).
10. Actualizar el archivo permanente por lo que se refiere particularmente a personas autorizadas para firmar cheques y - - cuentas bancarias.

Procedimiento
Por Aplicar

HECHO POR
REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CLIENTES

Objetivos:

- LAS CUENTAS MOSTRADAS EN EL BALANCE REPRESENTAN SALDOS COBRABLES REALES Y SEAN PROPIEDAD DEL NEGOCIO.
- QUE ESTEN DEBIDAMENTE CLASIFICADAS.
- QUE LAS RESERVAS EXISTENTES CUBRAN LAS POSIBLES PERDIDAS ASI, MISMO LAS QUE PUEDAN ESTARLO.
- DETERMINAR SI LAS CUENTAS POR COBRAR ESTAN DADAS EN GARANTIA, DESCONTADAS O QUE IMPLIQUEN ALGUN GRAVAMEN.
- QUE ESTEN DEBIDAMENTE VALUADOS.

AUDITORIA PRELIMINAR

1. Determine el alcance y oportunidad de su examen contestando el cuestionario de control interno. Si en la aplicación de las pruebas selectivas determina deficiencias al momento de fijar el alcance inicial modifíquelo.
2. Reuna todas las deficiencias que observe en el transcurso de su examen y coméntelas con funcionario responsable. (Tanto en preliminar como final).
3. Obtener de la Compañía, relación de saldos clasificados por antigüedad de saldos y verificar selectivamente los siguientes puntos:
 - a) Aspecto Aritmético.
 - b) Comparación con auxiliares.
 - c) Antigüedad.
4. Revisar trabajos de Auditoría Interna para precisar alcance y oportunidad de pruebas.

Procedimiento
Por Aplicar

HECHO POR
REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

5. Confirmación de saldos importantes, cubriendo los siguientes puntos:

- a) Oportunidad de la fecha de envío.
- b) Plática con funcionario competente a cerca de los saldos que deben -- circularizarse.
- c) Revisión del aspecto mecanográfico de las solicitudes que preparó la Compañía de acuerdo con nuestras - indicaciones.
- d) Marcar en nuestras cédulas a quién se envió solicitud.
- e) Controlar la recepción de contestaciones y devoluciones por correo.
- f) Verificar las aclaraciones que - - haga la Compañía.
- g) Verificar por pruebas las aclara-- ciones que haya la Compañía.
- h) En el período que se juzgue razona ble enviar una segunda circulari-- zación.
- i) Agotar todas las posibilidades --- para tener respuestas de deudores- importantes (telegramas, telefone- mas, visitas personales, etc.).
- j) Preparar resumen de circularización

6. Revisar cobros posteriores, indican- do claramente el período de operaciones- que se revisó, para valuar conveniente- mente la importancia de las recuperacio- nes.

7. Si procede hacer en forma selectiva- recuentos físicos de la documentación, - cuidando:

- a) Saldos no confirmados.
- b) Saldos sin crédito por cobros poste- riores.

Procedimiento

Por Aplicar

HECHO POR

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- I Que la documentación esté a nombre de la Compañía.
 - II Que la documentación en poder de terceros sea confirmada.
 - III Conectar con saldos en libros.
 - IV Obtener conformidad de la persona --- encargada de la custodia de los documentos.
 - V Aclara de inmediato con funcionario - competente las diferencias que se localicen.
8. Revisar que los saldos se encuentren dentro del límite de crédito fijado por la Compañía y que los excesos se encuentren justificados y autorizados.
 9. Análisis de cuentas importantes.
 10. Determinar y verificar garantías de adeudo.
 11. Resumen de pruebas efectuadas para juzgar el alcance de la revisión.

AUDITORIA FINAL

1. Análisis y variaciones importantes -- con respecto a saldo preliminar.
2. Describir el concepto de los adeudos- importantes.
3. Investigue si hay documentos dados en prenda.
4. Examinese las entradas a caja correspondientes a los documentos cobrados después de cerrado el balance.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

5. Computense intereses devengados, --- pagados y anticipados.

6. Precisar reclasificaciones y datos - para nuestras cédulas (saldos acreedo- res, vencimientos a corto y largo pla- zo, monedas extranjeras, etc.).

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

CIRCULARIZACION DE CUENTAS POR COBRAR.

1. Determine la fecha en que se deberán enviar las solicitudes de confirmación y la conveniencia de circularizar en forma positiva o negativa.

2. Si no se obtuvo la relación de cuentas por cobrar, séguese que nos han mostrado todas las partidas que integran el saldo de la cuenta. Coteje a base de pruebas selectivas, los saldos según los auxiliares con los mostrados en la relación.

3. Seleccione las cuentas que se van a confirmar y cerciorarse de que cada circular contiene todos los datos que un mismo cliente pueda tener en distintas cuentas. Es conveniente que las circulares muestren las partidas que integran el saldo.

4. Obtenga el número necesario de copias de las solicitudes de confirmación de las cuentas seleccionadas, de la siguiente manera:

a) Si se van a enviar las solicitudes de confirmación en forma positiva, se necesitarán original y dos copias en papel membretado de la Compañía.

b) En cambio, si va ser negativa, se necesitarán original y una copia en papel membretado de la Compañía.

5. Los originales se utilizarán para el envío de la primera solicitud y las primeras copias para el envío de la segunda, destruyéndose las primeras copias que no se utilicen por haberse recibido respuesta en la primera solicitud. Por lo que se refiere a las copias de las solicitudes de confirmación negativa, deberán archivarse en los papeles de trabajo como constancia de su envío.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

6. La segunda copia de las solicitudes enviadas en forma positiva, deben conservarse temporalmente en los papeles de trabajo y destruirse una vez recibidas o aclaradas las contestaciones de los clientes.

7. Compruebe la corrección de las solicitudes de confirmación, como sigue:

- a) Verifique sumas.
- b) Coteje a base de pruebas selectivas: nombre, dirección, saldo y partidas que lo integran, con los auxiliares.
- c) Confronte las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia.

8. Proporcione a un funcionario autorizado las solicitudes de confirmación -- para que los revise; en el caso de que se ponga una objeción para circularizar una o varias de las cuentas seleccionadas, deberá notificarse al supervisor -- encargado de la auditoría.

9. Solicite al cliente el número de estampillas necesarias para timbrar los sobres de ventana y los de respuesta.

10. Anote los números de referencia en las circulares en el control de confirmación.

11. Deposite personalmente los sobres -- en el correo. Anote en el Control de -- Confirmación la fecha de envío.

12. Revise los sellos de correo marcados en los sobres de respuesta y com---pruebe que correspondan a las ciudades -- a donde se enviaron las confirmaciones.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

13. Por lo que se refiere a las solicitudes recibidas con inconformidad, arregle que un empleado de la empresa investigue las diferencias reportadas por los clientes.

14. Revise el resultado de las investigaciones realizadas por la empresa, por las inconformidades recibidas y coteje los pagos reportados por los clientes con los créditos en el auxiliar y con las fichas de depósito del banco.

15. Revise a base de pruebas selectivas, facturas originales, documentos por cobrar, pólizas de ingresos por cobros posteriores, etc., que integren el saldo de las cuentas circularizadas en forma positiva, que no hayamos recibido contención.

16. Revise en la misma forma que el punto anterior pero con un alcance menor, respecto a las cuentas circularizadas en forma negativa.

Procedimiento

Por Aplicar

HECHO POR

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

OTROS DEUDORES

Objetivos:

MISMOS QUE CUENTAS POR COBRAR, PERO DIFERENTE SU ORIGEN.

AUDITORIA PRELIMINAR

1. Obtener relación.
2. Describir conceptos de principales adeudos, con el objeto de obtener datos para posibles reclasificaciones.
3. Señalar antigüedad de saldos importantes.
4. Verificación selectiva de saldos importantes contra documentación, haciendo especial énfasis en funcionarios y empleados.
5. Comentar con algún funcionario responsable cualquier saldo de difícil recuperación o deparables.
6. Confirmar selectivamente adeudos y realizar resumen.
7. Verificar cobros posteriores.
8. Resumen de pruebas efectuadas.

AUDITORIA FINAL

1. Analizar variaciones importantes con saldos de la etapa preliminar.
2. Verificar saldos que afecten resultados (gastos devengados).
3. Comprobar exactitud numérica de cargos, créditos, movimientos y saldos del auxiliar por pruebas selectivas.
4. Proponer reclasificaciones, previo estudio de saldos o ajustes correspondientes.
5. Asentar las conclusiones en cédulas sumarias.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

ESTIMACION PARA CUENTAS DE DIFICIL - -
RECUPERACION.Objetivos:

VER CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Clasificar por conceptos los movimientos del ejercicio, y los incrementos conectarlos con resultados y las cancelaciones verificarlas con documentación exigida por el fisco.
2. Verificar la razonabilidad del saldo de la estimación, tomando en cuenta los siguientes factores:
 - a) El estudio practicado por la Compañía.
 - b) Adeudos excedidos de los límites de crédito establecidos por la Compañía.
 - c) Sueldos antiguos de cuentas y documentos por cobrar.
 - d) Pláticas con funcionarios competentes en relación a las partidas anteriores.
 - e) Contestación de los abogados de la empresa.
 - f) Revisión de los expedientes en que consten las gestiones de cobro efectuadas por la empresa.
 - g) Experiencia de años anteriores.
 - h) Movimiento posterior de los saldos de las cuentas por cobrar y el resultado de circularización.
3. Pláticas con funcionarios y proponer ajustes o reclasificaciones que procedan.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

AUDITORIA FINAL.

1. Completar análisis y verificación - de la fase preliminar.
2. Determinar cambios importantes con- relación con la fase antes descrita.
3. Asentar conclusiones en cédulas - - sumarias.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

INVENTARIOS.OBJETIVOS:

- VERIFICAR QUE LO QUE SE PRESENTE EN EL BALANCE POR CONCEPTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS QUE SON PROPIEDAD DE LA COMPANIA Y ESTEN EN EXISTENCIAS, EN TRANSITO EN DEPOSITOS O EN ALMACENES AJENOS O EN CONSIGNACION, REPRESENTEN SU NATURALEZA.
- LOS ARTICULOS ESTAN VALUADOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, APLICADOS CONSISTENTEMENTE, AL COSTO O AL MERCADO, EL QUE SEA MENOR.
- LAS LISTAS DE INVENTARIOS ESTAN CORRECTAMENTE RECOPIADAS, CALCULADAS, SUMADAS Y RESUMIDAS Y LOS TOTALES SE REFLEJAN DEBIDAMENTE EN LA CONTABILIDAD.
- LAS PARTIDAS EXCESIVAS DE LENTO MOVIMIENTO YA SEAN OBSOLETAS O DEFECTUOSAS, ESTEN REDUCIDAS A SU VALOR NETO DE REALIZACION.
- SI EXISTEN GRAVAMENES O GARANTIAS, QUE LOS MISMOS APAREZCAN CLARAMENTE CONSIGNADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- LOS INVENTARIOS AL CIERRE DEL EJERCICIO, HAN SIDO DETERMINADOS EN CUANTO A CANTIDADES, PRECIOS, CALCULOS, EXISTENCIAS EXCESIVAS, ETC., SOBRE UNA BASE CONSISTENTE CON LA UTILIZADA EN LOS INVENTARIOS DE CIERRE DEL AÑO ANTERIOR.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Revisar y poner al corriente el memo rándum sobre la revisión de los procedimientos de contabilidad y control de inventarios, en el expediente continuo de Auditoría.
2. Comparar saldos del año actual con los del año anterior y explicar variaciones importantes.
3. Pedir a la Compañía que haga el análisis de movimientos de las cuentas de inventarios (incluir mercancías en tránsito) clasificada por conceptos.
4. Obtenga todas las deficiencias que descubra en el transcurso de la revisión; así mismo, mencione sugerencias que puedan funcionar mejor y comente los dos aspectos anteriores y coméntelos con los funcionarios correspondientes.
5. Cruzar contra las cuentas correspondientes, los conceptos del análisis anteriores.
6. Investigar y juzgar la procedencia de cualquier movimiento extraordinario.
7. Hacer prueba de movimientos en la siguiente forma:

PRUEBA DE COMPRAS.

- I Seleccionar el período que será revisado, tomando en cuenta la importancia de las partidas.
- II Hacer corte de entradas al almacén, verificar su secuencia numérica y su correcta contabilización en forma selectiva.
- III Seleccionar y revisar las partidas de importancia cuidando de:
 - a) Cerciorarse que se cumplan las políticas establecidas por la Compañía para la compra de materia prima.

Procedimiento
Por Aplicar

HECHO POR
REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- b) Determinar si se hizo requisición de material y si ésta -- fué autorizada, una vez comprobado que no había existencias del mismo.
- c) Revisar que haya constancia - de las cotizaciones que se -- hicieron para seleccionar la compra.
- d) Revisar el pedido correspondiente, cuidando al cumplimiento de las condiciones estipuladas en el mismo.
- e) Cerciorarse de que exista --- evidencia de haber recibido - el material.
- f) Revisar el crédito al proveedor o al comprobante original correspondiente.
- g) Verificar los cargos al auxiliar del almacén, comprobando la correcta determinación del costo unitario, verificando - si existen fluctuaciones de - importancia en el mismo y --- aclarandolos en su caso.

MERCANCIAS EN TRANSITO.

- I Hacer verificación tomando en - consideración los siguientes -- puntos:
 - a) Ver pedidos cuidando condiciones y restricciones de los -- mismos.
 - b) Cerciorarse de que existan -- comprobantes de que se recibieron los materiales en el - almacén.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

c) Elaborar comprobación documental cuidando lo siguiente:

- A. Cotejar facturas contra pedidos.
- B. Cotejar datos de la factura contra los pedimentos aduanales.
- C. Investigar si existen contingencias a cargo de la Compañía y su adecuado registro por reclamaciones de impuestos de importación.
- D. Revisar las cuentas de gastos aduanales, cotejando contra la factura correspondiente y su comprobación anexa.
- E. Verificar los cargos en los auxiliares de almacén; cerciorarnos de la correcta determinación del nuevo costo unitario.

II Verificar en forma selectiva los prorrogaos de gastos, la correcta aplicación de gastos y correcta aplicación de las partidas para obtener el costo unitario.

PRUEBA DE CONSUMOS.

I Seleccionar el período a revisar tomando en cuenta la importancia de las partidas.

II Hacer corte de vales de salida de almacén verificando:

- a) Secuencia numérica.
- b) Su correcta aplicación.

III Seleccionar y revisar las partidas de importancia cuidando de:

- a) Cerciorarse que se estén cumpliendo las rutinas específicas de la empresa para las salidas de materia prima, en especial autorizaciones, firmas de recibo de material, etc.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- b) Verificar selectivamente la valuación, aplicación, operaciones - - aritméticas y crédito en auxiliares.

COSTO DE PRODUCCION.

- I Estudiar el procedimiento que sigue la Compañía para determinar su costo de producción, juzgar si es adecuado con sus necesidades y si han sido -- consistentes con el año anterior.
- II Elaborar cédula que muestre la investigación del costo de producción por el ejercicio (salvo que las circunstancias no lo permitan) clasificando los por sus elementos integrando -- cualquier partida extraña y juzgando su razonabilidad. Revisarlo bajo -- las siguientes bases.
- a) Cruzar las materias primas y accesorios contra la revisión de consumos.
- b) Cruzar mano de obra contra la - - prueba de nóminas.
- c) Cruzar gastos de fabricación contra las pruebas efectuadas.
- III De los reportes correspondientes - - obtener la producción del período -- que se seleccione y hacer verificación siguiente:
- a) Operaciones aritméticas de reportes.
- b) Autorizaciones.
- c) Determinación correcta del costo unitario.
- d) Evidencia de recibo de los artículos o partes terminadas (en su caso hacer corte de entradas.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- e) Evidencia de la corrección del - -
inventario en proceso.
- IV Efectuar pruebas selectivas de cargos a las tarjetas de artículos o partes-terminadas, cuidando la correcta obtención del nuevo costo unitario.
- V Comparar el costo unitario del período revisado con bases anteriores y --posteriores, para detectar fluctuaciones y en su caso investigarlas y ----llegar a conclusiones de su razonabilidad.
- VI Efectuar pruebas de variaciones por - elementos del costo en forma global - comparando con el ejercicio anterior.
- VII Hacer pruebas de rendimientos de materia prima por el período y productos- que se estimen convenientes.

INVENTARIOS FISICOS: (Trabajo que sólo - se efectuará si los procedimientos de - - control interno son satisfactorios en la preliminar).

- I Ponerse de acuerdo con la Compañía - para determinar la fecha en que la - empresa tomara los inventarios físicos y obtener copia anticipadamente del instructivo elaborado por el - - departamento de Auditoría Interna.
- II Planear nuestra observación del inventario físico, estos planes deben incluir:
- a) Visitas a almacenes fuera de la - Compañía y ayudar a la planeación misma.
- b) Revisar los registros para determinar los artículos de mayor valor - y enfocar nuestras pruebas en - - éstos.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- III Observar el inventario físico y --
determinar si la Compañía está --
siguiendo las indicaciones del ins-
tructivo así como cerciorarnos que
las mercancías estén debidamente -
acomodadas.
- IV Asegurarse que existe un control -
para los inventarios como son: --
marbetes y controlar éstos en cuan-
to a su secuencia numérica, cancela-
ciones, etc.
- V Durante el inventario investigar -
si hay artículos excesivos y de --
poco movimiento los cuales deben -
identificarlos apropiadamente para
tener el importe de los mismos.
- VI Nuestras pruebas físicas deberán -
ser suficientes para cerciorarnos-
de que el procedimiento de la Com-
pañía se siguió adecuadamente.
- VII Comparar que nuestras pruebas ----
coincidan con los conteos de la --
Compañía, en casos de diferencias-
debemos aclararlas junto con ellos
y antes de que el inventario se --
termine.
- VIII Tomar nota del corte de los inven-
tarios que consistirán en:
- Anotar los últimos números de -
la documentación de entrada y -
salida los cuales deberán ser -
comparados contra los registros
de la Compañía a fin de cercio-
rarnos que quedaron registrados
en el ejercicio correspondien--
te:
- IX En caso de haber ajustes como ----
resultado del inventario físico, -
debemos saber:

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- a) Cuánto importaron.
- b) Quien los autorizó.
- c) Se fueron correctamente determi-
nados
- d) Si se registraron en los libros
a la fecha correcta.
- e) Si se debieron a deficiencias -
que ameriten una modificación a
los procedimientos de contabili-
dad y control interno de la - -
Compañía.

- X Preparar memorándum respecto a las
observaciones del inventario físi-
co, incluyendo nuestra conclusión-
sobre los procedimientos y razona-
bilidad de los recuentos.

VERIFICACION DEL INVENTARIO FISICO - -
VALORIZADO.

- 1. Solicitar a la Compañía una rela-
ción de los inventarios físicos --
y hacer las pruebas siguientes:
 - I Conectar contra nuestras pruebas -
físicas.
 - II Conectar contra confirmaciones de-
terceros, solicitando aclaraciones
de cualquier discrepancia.
 - III Revisar selectivamente las opera-
ciones aritméticas.
 - IV Comprobar que el costo unitario --
asignado a los inventarios esté de
acuerdo con los libros.
 - V Revisar que las diferencias entre-
el inventario físico y los saldos-
en los libros se hayan contabiliza-
do cubriendo los siguientes espec-
tos:

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- a) Corte de inventarios, tomando en cuenta las anotaciones hechos en nuestros papeles de trabajo durante la toma física.
 - b) Revisar los ajustes corridos por la Compañía, viendo la correcta afectación en cuentas.
 - c) Comprobar selectivamente que los saldos de los auxiliares se hayan modificado en función del inventario físico.
 - d) Comprobar que la Compañía haya integrado las diferencias importantes entre los saldos en libros y los recuentos físicos, profundizando nosotros en aquellos casos que juzguemos necesario.
2. Cuando la contabilidad no permita conocer el costo unitario de los inventarios y el importe de dos existencias finales se determine en forma estimada, deberá cuidarse que dicha estimación esté de acuerdo con bases razonables, tomando en cuenta fórmulas y opiniones de los técnicos, etc.
 3. Comprobar que los valores asignados a los inventarios se hayan determinado de acuerdo con las bases y métodos adoptados en el ejercicio anterior. En caso contrario determinar si es posible, el impacto en los resultados motivado por el cambio de aplicación.
 4. Para cubrir el área de obsolescencia.
- I Investigar si la Compañía preparó un estudio al respecto, revisar bases y comentar con funcionarios competentes.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- II Determinar aquellos artículos - - cuyo movimiento haya resultado -- inferior al normal.
- III Investigar con técnicos, departamento de ventas, presupuestos y - otros medios que se estimen pertinentes, si ha habido o están por presentarse cambios en las condiciones de la producción o del - - mercado que pudieran originar la presencia de artículos sujetos a castigo.
- IV Solicitar por escrito a la Compañía información respecto a la - - posible utilización de los materiales cuyo movimiento haya resultado inferior al normal, detectados mediante la aplicación de los procedimientos anteriores; proponer los ajustes respectivos y discutirlos con funcionarios autorizados para ello.
5. En vista de que la forma de aplicación de la regla "Costo o mercado el más bajo" no es inflexible y de que existen discrepancias de criterio en cuanto a su interpretación, se recomienda que al aplicar los siguientes procedimientos se detectan algunos problemas, -- el asunto se ponga en conocimiento del socio encargado, pero que éste defina las modalidades del trabajo y el camino a seguir en cuanto a ajustes y salvedades, -- notas, etc.
- I Comparar el costo según libros de los artículos representativos del inventario con su costo de reposición (por compra directa o fabricación).
- II Si el costo de reposición resulta inferior al valor en libros, ---- determinar el valor neto de realización (precio unitario de venta menos descuentos o bonificaciones.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

que acostumbra la Compañía y todos aquellos gastos que afectan en forma directa el artículo, como - - - impuesto sobre ingresos mercantiles, comisiones regalías sobre --- ventas, etc.).

III Determinar el valor neto de realización, menos margen normal de - - utilidad.

IV Determinados los datos anteriores, cuantificar los posibles ajustes - a que tendrán que sujetarse los -- inventarios, de acuerdo con la - - regla generalmente aceptada, la -- cual indica que deben valuarse al costo de reposición, si éste resulta inferior al valor en libros, -- con las siguientes excepciones.

a) Valor neto de realización, cuando éste resulte inferior al - - costo de reposición.

b) Si como resultado de las pruebas aplicadas a los artículos - terminados se precisa que el -- costo según libros resultó inferior en forma importante al - - valor del mercado, previa aprobación del encargado, llevar -- nuestras pruebas al renglon de producción en proceso, adicionando al valor en libros el - - importe que se estime necesario para poder terminar el artículo.

6. Si existen reservas complementarias de los inventarios, cubrir -- los siguientes puntos:

I Investigar las bases que se tomaron en cuenta para su determinación y la finalidad de las mismas.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

II Verificar el movimiento del ejercicio dedicando especial atención -- a la aplicación de la reserva ---- (autorizaciones, control de artículos, los datos de baja, justificación -- del movimiento, cruces con contra-cuentas, etc.).

III Comprobar que los saldos cubran -- razonablemente las posibles pérdidas para los cuales fueron crea--- das.

AUDITORIA FINAL.

1. Investigar detenidamente si los -- saldos revisados en la auditoría - preliminar, han sufrido cambios de importancia, que ameriten pruebas-especiales en adición a las efec-- tuadas en dicha auditoría.
2. Revisar el saldo final de mercan-- cías en tránsito, con objeto de -- determinar su corrección (princi-- palmente por movimiento posterior- y contra la documentación original correspondiente).
3. Investigar si las observaciones -- que se hicieron en la auditoría -- preliminar a los ajustes propues-- tos, fueron tomados en cuenta por- la Compañía y en su caso determi-- nar las salvedades, ajustes o ---- notas que procedan.
4. Revisar si existen movimientos - - extraños en las reservas y en su - caso, hacer las verificaciones que procedan.
5. Dejar perfectamente claros los --- datos de importancia que deban men- cionarse en los estados financia-- ros (gravámenes, métodos de valua-- ción, etc.).

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

6. Recordar que se incluyan en el certificado de gerencia, todos aquellos -- datos de carácter técnico o especial -- que sirvieron de base para tomar - -- decisiones.

Hacer corte de documentación (órdenes, pedidos, facturas, revisiones, etc.).

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

OBJETIVOS:

- DETERMINAR SI LAS BASES SOBRE LAS CUALES, LAS CUENTAS DE PROPIEDADES ESTAN ESTABLECIDAS, SON RAZONABLES Y SE AJUSTAN A ---- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE - ACEPTADOS.
- LAS ADICIONES DURANTE EL PERIODO, OBJETO- DEL EXAMEN CONSTITUYEN PARTIDAS CAPITALI- ZABLES Y REPRESENTAN PROPIEDADES FISICAS- INSTALADAS O CONSTRUIDAS Y POR EL CONTRA- TO, NO SE HAN CARGADO A MANTENIMIENTO U - OTRAS CUENTAS DE GASTOS, PARTIDAS QUE --- DEBIERON SER CAPITALIZADAS.
- LOS COSTOS Y LAS RESPECTIVAS ESTIMACIONES PARA DEPRECIACION, QUE CORRESPONDEN A LOS RETIROS, ABANDONOS Y PROPIEDADES QUE YA- NO ESTAN EN SERVICIO HAN SIDO DADAS DE -- BAJA EN LA CONTABILIDAD.
- LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE LAS ESTIMA-- CIONES SON RAZONABLES, TENIENDO EN CUENTA LA VIDA UTIL PROBABLE DE LAS PROPIEDADES- Y SUS POSIBLES VALORES RESIDUALES.
- TODOS LOS GRAVAMENES DE IMPORTANCIA SOBRE LAS PROPIEDADES ESTAN DEBIDAMENTE REFLEJA DOS O SEÑALADOS EN LOS ESTADOS FINANCIE-- ROS.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Revisar y poner al corriente el memo rándum sobre la revisión de los procedimientos de contabilidad y de control --- interno del activo fijo en el expediente continuo de Auditoría.

2. Si se trata de una primera revisión en la que la empresa tenga ejercicios -- anteriores, conviene analizar y comprobar los movimientos ocurridos hasta la -- fecha que comprenda nuestra primera --- revisión.

3. Si se trata de una revisión subse--- ciente, solamente se analizarán y comprobarán las adiciones y retiros ocurridos-- en el ejercicio en que se está revisan-- do.

4. Obtenga o prepare un análisis del -- activo fijo y de la depreciación acumula da, que muestre los saldos iniciales y -- los movimientos del ejercicio. Coteje -- los totales con el libro.

POR LAS ADICIONES.

1. Seleccionadas las adiciones, desarro lle el siguiente trabajo:

- a) Revise la autorización de la compra o alguna otra aprobación ---- escrita y cerciorarse que esa --- autorización cubre el equipo re-- querido o bien el trabajo realizado.
- b) Revise la documentación original-- que comprueben el costo de adquisición de las propiedades.
- c) Cerciorarse de que exista evidencia de recibo y de que proceda -- la capitalización.
- d) Verificar el correcto registro de las adquisiciones en las tarjetas auxiliares.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- e) Examinar físicamente los bienes -- adquiridos.
- f) Cruzar las adquisiciones que pro-- vengan de mercancías en tránsito - o construcciones en proceso.
- g) Verifique que los traspasos de --- construcción en proceso a las cuen-- tas definitivas de activo fijo, -- asegúrese de la razonabilidad de - los costos incurridos y de su ---- oportunidad.
- h) Asegúrese que las adiciones fueron activos capitalizados en función - del límite establecido por la ---- empresa y que no incluyan gastos - de mantenimiento o reparación.
- i) Por adiciones que representen un - reemplazo, cerciorarse de que el - retiro correspondiente fué regis-- trado en libros.

2. Determinar por observación y plática con funcionarios competentes u otros medios que se estimen pertinentes si existen activos fuera de uso, desmantelados o inservibles, formando parte del saldo en libros.

3. Efectuar la inspección visual de las principales partidas que integran el activo fijo.

4. Si existen activos en poder de terceras personas, investigar las causas y solicitar su confirmación de los interesados.

5. Por las revaluaciones, investigar las bases para efectuarlas y forma de aplicación a resultados.

MAQUINARIA Y EQUIPO EN TRANSITO.

1. Seleccionar las partidas importantes-traspasadas a cuentas definitivas en el ejercicio y verificarlas, cubriendo los siguientes puntos:

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- a) Examinar pedidos autorizados, cuidando condiciones establecidas en los mismos.
 - b) Cerciorarse de que existen documentos en donde conste que se recibieron los bienes.
 - c) Examinar la documentación que ampara la propiedad de los bienes, cuidando:
 - I Cotejar facturas contra pedidos.
 - II Cotejar datos de la factura y cargos adicionales, si las hubiere, contra datos de los procedimientos aduanales y cerciorarse de que se hayan pagado o garantizado los impuestos de importación, así como de su adecuado registro. Verificar alguna contingencia a cargo o a su favor de la Compañía y su adecuado control en cuentas, en caso de que se haya garantizado el interés fiscal.
 - III Revisar las cuentas de gastos aduanales, fletes, seguros y otros gastos locales así como los comprobantes anexos.
 - a) Verificar en su caso selectivamente los prorrateos de gastos y su correcta aplicación a los bienes adquiridos
 - b) Cruzar contra las contracuentas procedentes y en su caso, verificar el registro en las tarjetas auxiliares de activo fijo juzgando la razonabilidad de la capitalización.
3. Investigar partidas antiguas, saldos acreedores y en general posibles saldos sujetos a depuración.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

4. Verificar que existan salvaguardas por activos entregados a empleados o funcionarios de la empresa para su manejo.

5. Verificar si mantienen un control --- sobre la localización de sus activos.

CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN PROCESO.

Seleccionar tomando en cuenta su importancia, las partidas a revisar cuidando los siguientes puntos:

1. Si existen contratos con terceros:
 - a) Cerciorarse que se estén cumpliendo las rutinas establecidas por la --- Compañía para con la contratación de obras, como por ejemplo, preparación de presupuestos, convenios con contratistas, etc.
 - b) En caso de que el contrato sea por "administración" verificar que la documentación que respalda los reembolsos del contratista, incluyendo sus honorarios, éste autorizado por funcionario competente y reuna --- requisitos fiscales destacando cualquier contingencia (garantías de -- orden laboral, etc.).
 - c) Si se trata de contrato a precio -- alzado, revisar que las estimaciones, recibos y cuentas de los contratistas:
 - I Esten de acuerdo con los términos del contrato.
 - II Autorizados por funcionario competente.
 - III Que reunan requisitos fiscales.
 - IV Revisión de los ingenieros de la -- Compañía de que las estimaciones -- correspondan a obras efectivamente ejecutadas.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- d) Verificar que se estén cumpliendo - y vigilando los presupuestos e investigar cualquier fluctuación de - importancia.
 - e) Cuidar que se estén cumpliendo las - disposiciones de los contratos relativos a fianzas, depósitos en garantía, liberación de los mismos, anticipos y cruzar contra cuentas afectadas.
 - f) Cerciorarse de que los traspasos a - cuentas definitivas se hagan con -- base en avisos autorizados y en --- fecha oportuna.
2. En caso de que las obras sean elaboradas por el mismo personal de la Compañía.
- a) Elaborar análisis de los incrementos del ejercicio, si es posible, - clasificados por el material, mano de obra y otros conceptos.
 - b) Cerciorarse que se estén cumpliendo rutinas específicas de la Compañía, referentes al control de órdenes de trabajo, o del documentos que se -- esté utilizando para este efecto.
 - c) Conectar los elementos del costo -- contra nuestras pruebas de consumo de inventarios y de nómina, por lo que toca a otros conceptos, revisar su procedencia y el comprobante --- original respectivo.
 - d) Revisar si procede la capitalización de conceptos como intereses, - sueldos técnicos, etc.
 - e) Cerciorarse de que los traspasos -- a cuentas definitivas se hagan con base en aviso oportunos y en fechas oportunas.

FOR LOS RETIROS.

1. Seleccionar las partidas a revisar tomando en cuenta sus características e importancia, cubriendo los siguientes aspectos:

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- a) Comprobar que exista la autorización para el retiro, ya sea por venta o por haber terminado su vida de servicio (por venta ver la copia de la factura).
- b) Determinar la corrección del --- costo que se dá de baja y de la cancelación de la depreciación - acumulada, de conformidad con la fecha de adquisición.
- c) Determinar el resultado neto de la baja y conectar con las cuentas de resultados correspondientes. Investigar el adecuado control en cuentas del salvamento, - si su importancia lo amerita..
- d) Verificar que se hayan cubierto - correctamente los impuestos originados por ventas de activo --- fijo.

INCREMENTOS A DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES.

1. Verificar el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Que los porcentos y bases de -- depreciación sean consistentes - con los utilizados en el ejercicio anterior. En caso de algún - cambio, determinar el impacto -- que produjo en los resultados an teriores.
- b) Investigar si las políticas de - depreciación adoptadas por la -- Compañía, son adecuadas y si --- están basadas en estudios técnicos cuando las características - de los bienes lo ameriten. En -- caso necesario compararlos con - los adoptados por empresas semejantes.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- c) Cuidar que en cálculos de las estimaciones no se incluyan las correspondientes a bienes totalmente depreciados o amortizados.
- d) Verificar cálculos y conectar contra cuentas de costos y resultados, juzgando la razonabilidad de su aplicación.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO:

1. Seleccionar, tomando en cuenta su importancia, las partidas a revisar cuidando los siguientes aspectos:

- I Efectuar las siguientes pruebas complementarias en relación al saldo de construcción e instalaciones en proceso.
 - a) Cuidar que no existan obras terminadas pendientes de traspaso, mediante pláticas con los técnicos y otros medios que se estimen necesarios.
 - b) Comparar selectivamente los informes del avance real de las obras, con el por ciento del presupuesto ejercido.
 - c) Cuidar que no estén incluidos en el saldo, partidas tales como trabajo de mantenimiento, que deban absorber los resultados.

AUDITORIA FINAL.

- 1. Completar la cédula de movimientos del ejercicio o pedir a la Compañía que efectúe este trabajo. Con base en la misma, investigar si los saldos examinados en la auditoría preliminar han sufrido cambios importantes; en caso afirmativo hacer pruebas complementarias de conformidad con los descritos en la auditoría preliminar.

Precedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

2. Investigar si han sido atendidas las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo del trabajo preliminar.

3. Precisar los datos que deban mencionarse en los estados financieros (gravámenes, base de depreciación, activos fuera de uso, revalorizaciones y sus efectos, etc.).

4. Recordar que deben quedar incluidos en el certificado de la gerencia los datos de importancia que nos haya proporcionado la Compañía con relación a las políticas de depreciación, posibilidad de utilización de activos fuera de uso y otros de naturaleza semejante.

Procedimiento

Por Aplicar

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

OBJETIVOS:

- QUE LOS PASIVOS DE IMPORTANCIA EXISTENTES O INCURRIDOS HASTA LA FECHA DEL BALANCE, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REFLEJADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- QUE EL PASIVO SE ENCUENTRE CONVENIENTEMENTE DESCRITO Y CLASIFICADO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Revisar y poner al corriente el memorándum sobre la relación de los procedimientos de contabilidad y Control Interno de las cuentas y documentos por pagar en el expediente continuo de Auditoría.
2. Solicitar a la Compañía, relación de los saldos y cotejar selectivamente contra auxiliares.
3. Explicar variaciones importantes de los pasivos del año actual con el anterior.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

4. Investigar partidas antiguas o deudoras y juzgar su razonabilidad.

5. Efectuar un análisis selectivo de los movimientos de las principales cuentas, cuidando su corrección y que estén amparados por documentación debidamente requisitada.

6. En aquellos casos en que se haya requerido la firma de contrato o documentos:

- a) Verificar que se esté cumpliendo con las estipulaciones de los mismos.
- b) En caso de que se pacten intereses, hacer el cálculo respectivo y verificar el cargo a resultados.
- c) Cuidar la situación fiscal (impuestos sobre la renta y productos de capitales).

7. Revisar conciliaciones de saldos de proveedores que prepare la Compañía cuidando:

- a) Que los saldos según Compañía coincidan contra libros.
- b) Que los saldos según proveedor coincidan contra el estado de cuenta.
- c) Investigar las partidas de conciliación y su correcta aplicación posterior. En su caso, proponer ajustes.

8. De acuerdo con la importancia de sus operaciones, seleccionar los proveedores a quienes debemos enviar confirmación de saldos o si las circunstancias lo ameritan, solicitudes de estados de cuenta cuidando:

- a) Oportunidad y control del primero y segundo envíos.
- b) Control de las contestaciones, conformes, inconformes y devueltas por correo.
- c) Solicitar de la Compañía, aclaraciones de las que procedan y verificarlas, estudiar si las partidas de conciliación y tienen efectos de importancia en los estados financieros.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

d) Determinar el resultado de la circularización y formular observaciones.

9. Con base en el resumen de circulares -- contestadas, aplicar el procedimiento de -- pagos posteriores y obtener un porcentaje -- conjunto de verificación.

AUDITORIA FINAL.

1. Solicitar relación final de saldos y co-
tejarlos selectivamente contra auxiliares.

2. Comparar la relación final con la veri-
ficada en la auditoría preliminar, con --
objeto de determinar saldos nuevos o movi-
mientos de importancia para efectuar la ve-
rificación que proceda.

3. Comprobar que las ultimas entradas al --
débito que originan pasivo, hayan quedado --
registradas antes del cierre del ejercicio.

4. Revisar los principales pagos posterior-
es al cierre del ejercicio que se revisan,
fueron registradas adecuadamente.

5. Determinar si existen vencimientos a --
largo plazo y en su caso, efectuar las re-
clasificaciones que procedan.

6. Dejar perfectamente claros los datos de
importancia que deban mencionarse en los --
estados financieros (gravámenes, adeudos en
moneda extranjera).

OTROS ACREEDORES.

AUDITORIA PRELIMINAR:

1. Solicitar a la Compañía, relaciones de-
las cuentas y describir los conceptos de --
las principales partidas.

2. Investigar partidas antiguas a deudores
y juzgar su razonabilidad.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

3. Analizar selectivamente los movimientos de las principales cuentas, cuidando su corrección y que estén representados por documentación debidamente requisitada.

4. En aquellos casos en que se haya requerido la firma de un contrato o documentos.

- a) Verificar que se esté cumpliendo con las estipulaciones de los mismos.
- b) En caso de que se pacten intereses, hacer el cálculo respectivo y verificar el cargo a resultados.
- c) Cuidar la fiscal situación (impuesto sobre la renta y producto de capitales).

5. Verificar que los pasivos registrados por concepto de anticipos de clientes, rentas, y otros servicios, representen en realidad una obligación para la Compañía y no una partida sujeta a depuración.

6. De acuerdo con la importancia de sus operaciones, seleccionar acreedores a quienes debemos enviar confirmación de saldos o solicitud de estados de cuenta, cuidando:

- a) Oportunidad y control del primero y segundo envíos.
- b) Control de las contestaciones conformes, inconformes, devueltas por el correo.
- c) Solicitar de la Compañía aclaraciones, estudiar si las partidas de conciliación tienen efecto en los estados financieros.
- d) Determinar el resultado de la circularización y formular observaciones.

7. Con base en el resumen de circulares contestadas, aplicar el procedimiento de pases posteriores y obtener un porcentaje conjunto de verificación.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

AUDITORIA FINAL.

1. Solicitar relación final de saldos.
2. Comparar la relación final con la - verificada en Auditoría previa, con objeto de determinar saldos nuevos o movimientos de importancia para que se haga la verificación que proceda.
3. Revisar los principales pagos posteriores al cierre del ejercicio, con objeto de determinar que todo lo que correspondan al ejercicio que se revisa - fué registrado adecuadamente.
4. Dejar perfectamente claros los ---- datos de importancia que deban mencionarse en los estados financieros (gravámenes, adeudos en moneda extranjera).
5. Los pasivos no registrados determinados durante la revisión de este grupo así como la revisión de proveedores, -- gastos acumulados por pagar contingentes, préstamos de empresas y particulares, cartas de abogados, y pláticas con funcionarios y empleados deberán ser -- resumidos en una cédula que para tal -- efecto disponga.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

CAPITAL CONTABLE Y RESERVAS.

OBJETIVOS:

-COMPROBAR QUE LOS IMPORTES QUE MUESTRAN EL CAPITAL CONTABLE, ESTEN DE ACUERDO CON EL REGIMEN LEGAL, ACTA CONSTITUTIVA, ESTATUTOS Y ACUERDOS DE ACCIONISTAS Y DE ADMINISTRACION Y QUE SE PRESENTEN EN LOS RENGLONES DEL CAPITAL CONTABLE QUE LES CORRESPONDAN SEGUN LA NATURALEZA DE SU RUBRO.

-DETERMINAR SI EXISTEN RESTRICCIONES Y - COMPROBAR QUE EXISTA UNA ADECUADA PRESENTACION Y REVELACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Solicitar a la Compañía en obtener -- cédula sumaria que agrupe las diversas -- cuentas del capital contable y que muestren tanto los saldos iniciales, como -- los movimientos y saldos finales.

2. Efectuar los extractos de actas de -- Asambleas de Accionistas y juntas de -- Consejo y conectar los acuerdos de aplicación de utilidades, aumentos o disminuciones de capital, etc., con el movimiento de la sumaria descrita en el punto -- anterior.

3. Si existen modificaciones en en el -- acta constitutiva, determinar si se hizo ante notario público y si quedó registrada en el acta del Registro Público de la Propiedad.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

4. Cualquier otro dato de efecto contable, conectarlos contra las cuentas correspondientes; en su caso, determinar si existen acuerdos que deban mencionarse en notas o salvedades a los estados financieros (limitaciones al capital exhibición de aportaciones, --avales otorgados, etc.).

5. En dividendos decretados, tomar en cuenta:

- a) Que se haya creado el pasivo -- correspondiente.
- b) Que cualquier pago esté soportado por cupones o recibo y que -- éstos estén debidamente cancelados para evitar duplicidad en el pago.
- c) Verificar que se cumpla con las -- disposiciones legales.

6. Conectar con el activo fijo en caso de que exista superávit por revalua---ción, cuidando que se hayan aplicado -- en forma correcta, tanto el superávit -- como la reserva de reinversión por --- revaluación.

7. Efectuar un arqueo de los títulos -- en Tesorería para comprobar su existen- cia y verificarlos contra los requisi- tos en libros y en caso de que estén -- depositados en alguna institución de -- crédito, efectuar una confirmación.

8. Juzgar la procedencia de cualquier otro movimiento que exista en la sumaria y no esté amparado por acta de --- Asamblea; en su caso, discutir con el socio las observaciones que procedan.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

AUDITORIA FINAL.

1. Complementar el trabajo, tomando en cuenta el programa de Auditoría Preliminar.
2. Obtener del Secretario de Consejo de Administración, certificado que indique las actas de Asamblea y Consejo, efectuadas durante el período que abarque nuestra revisión.
3. Determinar el importe de dividendos - preferentes que no hayan cubierto a los accionistas o acreditado al pasivo, para señalarlo en las notas a los estados - financieros.
4. Determinar la situación fiscal de las reservas capitalizadas y utilidades acumuladas.
5. Resumir datos para presentación de -- estados financieros, notas de dictamen.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

VENTAS.

OBJETIVOS:

- DETERMINAR QUE TODOS LOS INGRESOS POR VENTAS SON APLICABLES AL EJERCICIO QUE ESTAMOS AUDITANDO Y QUE ESTAN DEBIDAMENTE REGISTRADOS.
- DETERMINAR QUE LOS INGRESOS POR VENTAS SEAN POR VENTAS DE MERCANCIAS PROPIAS DEL GIRO DEL NEGOCIO Y QUE ESTEN DEBIDAMENTE SEPARADOS DE OTROS INGRESOS.
- DETERMINAR QUE LAS DEVOLUCIONES Y REBAJAS Y DESCUENTOS, CORRESPONDAN A OPERACIONES DEL EJERCICIO QUE REVISAMOS Y -- QUE SE MUESTRAN EN EL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS DEDUCIBLES DE LAS VENTAS PARA OBTENER LAS VENTAS NETAS.
- DETERMINAR SI LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO DE LA COMPAÑIA SON CORRECTOS Y DE QUE ESTAN SIENDO SEGUIDOS EN LA PRACTICA.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Revisar y poner al corriente el memorándum sobre la revisión de los procedimientos de contabilidad y control interno de ventas en el expediente continuo de Auditoría.
2. Preparar cédula sumaria que muestre las ventas brutas, las devoluciones y -- las rebajas, los descuentos sobre las -- ventas, las ventas netas, el costo de -- ventas y la utilidad bruta por línea de producto.
3. Comparar los datos anteriores con -- los del año anterior por el mismo número de meses. Las diferencias importantes -- comentarlas con el gerente administrativo y preparar un memorándum explicando -- esos hechos.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

4. Ligar las cédulas sumarias contra nuestro estado de pérdidas y ganancias.

5. Obtener una tira sumadora por meses -- por cada uno de los conceptos de la cédula sumaria, escoger los meses que muestren variaciones importantes uno de cada concepto, y a base de pruebas selectivas desarrollar el siguiente trabajo:

- a) Sumar el diario de ventas por el -- mes seleccionado.
- b) Verificar la secuencia numérica de las facturas.
- c) Comprobar que las facturas canceladas se encuentren junto con las copias de las demás facturas.
- d) Comparar precios contra listados -- de precios.
- e) Verificar aritméticamente las facturas.
- f) Comparar facturas contra cargos en los clientes.
- g) Comprobar que las mercancías fueron embarcadas y recibidas por el cliente.
- h) Verificar que los descuentos se están haciendo de acuerdo con los porcentajes autorizados, ya que se trata de clientes de mayoreo o medio -- mayoreo.

6. Comentar con el supervisor encargado de la auditoría los procedimientos adicionales de auditoría, que se proponen en -- caso de encontrar deficiencias en el control interno establecido por la empresa.

7. Preparar un memorándum sobre las deficiencias encontradas en el control interno, comentarlas con el supervisor encargado, y posteriormente con el gerente administrativo de la Compañía.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

8. Anotar las conclusiones sobre el resultado de nuestro trabajo en ventas de acuerdo con los objetivos de auditoría.

AUDITORIA FINAL.

1. Completar cédula sumaria al cierre del ejercicio, compararla con nuestros datos a la preliminar. En caso de variaciones importantes, investigarlas y efectuar análisis y comprobaciones, si se cree conveniente.

2. Tomar nota del corte de ventas al cierre del ejercicio y compararlos contra nuestros libros.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

COSTO DE VENTAS.

OBJETIVOS:

-DETERMINAR QUE EL COSTO DE VENTA SEA POR MERCANCIAS REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO QUE ESTAMOS EXAMINANDO.

-DETERMINAR QUE EL COSTO DE VENTA SE ESTA DEDUCIENDO DE LAS VENTAS NETAS PARA OBTENER LA UTILIDAD BRUTA.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Preparar o solicitar a la Compañía -- por el período que se juzgue conveniente, resumen clasificado por conceptos del movimiento de costo de ventas y efectuar -- las siguientes pruebas.

a) Cruzar con las cédulas de inventarios que correspondan o bien señalar que coincidan con auxiliares.

b) Analizar en especial los movimientos extraordinarios como por ejemplo: ajuste por castigo de inventarios, rectificación de costos, --- etc.

c) Efectuar corte de salidas de almacén, verificar secuencia numérica, comprobar la adecuada inutilización de los vales cancelados, etc.

d) Seleccionar y revisar las partidas de importancia cuidando:

I Cerciorarse que se cumpla con las rutinas establecidas por la Compañía para la salida de artículos -- vendidos; en especial, autorizaciones, firma de recibido del material, etc.

II Verificar selectivamente la asignación de costo a las unidades vendidas, operaciones aritméticas, pasés a auxiliares, etc.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

e) En el caso de que para la determinación del costo de ventas, la Compañía efectúe previamente la agrupación haya sido correcta.

f) En cuanto a las devoluciones.

I Cerciorarse que se hayan registrado las unidades a precios adecuados, en función del estado en que se encuentren los artículos devueltos.

II Verificar selectivamente los pases a los registros auxiliares.

2. De conformidad con las pruebas efectuadas en el área de ventas concluir sobre los resultados obtenidos en relación a la investigación de variaciones en el renglón del costo de ventas en cuanto a:

a) Relación de costo de ventas.

b) Comparación con años anteriores o -- meses, según el caso.

3. Preparar un memorándum del trabajo desarrollado de acuerdo con el programa y poner conclusiones.

AUDITORIA FINAL.

1. Basados en la información que pueda proporcionar la Compañía, efectuar prueba global del costo de ventas sobre cualquiera de las siguientes bases, investigando en su caso las diferencias de importancia.

a) Partiendo del inventario inicial, -- agregar las compras y/o costo de producción y disminuir el inventario -- final de artículos terminados. Conciliar el resultado contra el costo de ventas del período.

b) Aplicando a las unidades vendidas de todas las líneas o de parte de ellas, el costo unitario promedio.

2. Determinar datos para presentación de -- estados financieros.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

GASTOS.

OBJETIVOS:

-DETERMINAR QUE LOS GASTOS INDIRECTOS DE --
FABRICACION, ESTAN INCLUIDOS DENTRO DEL --
COSTO DE PRODUCCION.

-DETERMINAR QUE LOS GASTOS DE OPERACION DU--
RANTE EL AÑO SE ESTAN DEDUCIENDO DE LA UTI--
LIDAD BRUTA PARA OBTENER LA UTILIDAD DE --
OPERACION.

-DETERMINAR QUE LOS GASTOS QUE SE ESTAN RE--
VISANDO CORRESPONDAN AL PRESENTE EJERCICIO.

COMPROBAR QUE LOS CARGOS A LAS CUENTAS DE--
GASTOS SEAN POR GASTOS PROPIOS DEL NEGOCIO
Y QUE ESTAN DEBIDAMENTE CLASIFICADOS DEN--
TRO DEL ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS, NO
INCLUYENDO OTRA CLASE DE GASTOS.

-INVESTIGAR LAS VARIACIONES IMPORTANTES DE--
MAS O MENOS QUE SE OBTENGAN DE LA COMPARA--
CION CON EL EJERCICIO ANTERIOR Y EXPLICAR--
LAS CAUSAS DE ESAS VARIACIONES.

-CON BASE EN LOS PUNTOS ANTERIORES, VERIFI--
CAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD
Y CONTROL INTERNO DE LA COMPAÑIA SEAN CO--
RECTOS Y QUE ESTAN SIENDO SEGUIDOS EN LA--
PRACTICA.

AUDITORIA PRELIMINAR.

1. Preparar o solicitar de la Compañía, --
cédula sumaria que comparativamente con el
año anterior muestre los saldos acumulados--
a la fecha de revisión de cada una de las
cuentas y subcuentas. Describir fuentes de--
origen y conceptos que integran los saldos--
de las subcuentas más importantes.

2. Verificar las sumas y extensiones y li--
gar saldos contra nuestros estados de Pérdi--
das y Ganancias.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

3. Conectar contra las subcuentas que procedan las revisiones efectuadas, que figuran en otras áreas de los papeles de trabajo por:

- a) Incrementos a la estimación de -- cuentas de difícil recuperación, estimaciones complementarias de -- inventarios, alza y baja de valores y depreciaciones, amortizaciones y aplicación de gastos anticipados.
- b) Incremento a los gastos acumulados y otras estimaciones de pasivo.
- c) Impuesto sobre la renta, cuotas -- al seguro social y otros impuestos a que éste sujeta la Compañía.
- d) Intereses sobre préstamos bancarios, de particulares, de proveedores de otros acreedores, de compañías filiales o subsidiarias y sobre pasivos a largo plazo.
- e) Consumo de materiales, tales como materia prima, etc. Verificar -- selectivamente e investigar, si -- hay causas de compras cargadas directamente a resultados que no -- pasaron por alguno de los almacenes de la Compañía.
- f) Cualquier otra partida ya revisada.

4. Investigar y aclarar fluctuaciones de importancia, juzgando su procedencia.

5. En forma global y basándose en los contratos respectivos, efectuar el cálculo de gastos tales como: rentas, honorarios, comisiones, publicidad, teléfono, luz, etc. Verificar selectivamente algunos pagos contra la documentación original, cuidando que ésta reúna los requisitos señalados por la ley de Impuestos --

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

Sobre la Renta y las políticas de Control Interno.

6. Seleccionar las subcuentas de gastos que se juzguen convenientes y efectuar -- los análisis de las partidas más importantes, cuidar los aspectos de comprobación, autorización y clasificación adecuada.

7. Preparar un memorándum sobre las deficiencias encontradas en el Control Interno, comentarlas con el supervisor encargado de la auditoría y, posteriormente, con el Gerente Administrativo del negocio.

8. Preparar un memorándum del trabajo -- desarrollado, haciendo referencia de que el trabajo se hizo de acuerdo con el programa de Auditoría. Si se hizo más trabajo del indicado, comentarlo en el memorándum. Poner conclusión sobre el trabajo -- efectuado de acuerdo con los objetivos de Auditoría.

AUDITORIA FINAL.

1. Completar nuestras cédulas hasta la fecha final.

2. Si advierte variaciones importantes - en alguna o algunas subcuentas, investigar la causa anotándola en los papeles de trabajo, efectuando los análisis y comprobación necesarios para satisfacernos.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

NOMINAS.OBJETIVOS:

- DETERMINAR SI EL CONTROL INTERNO ES ACEPTABLE Y QUE REDUCE EL MINIMO DE POSIBILIDAD DE IRREGULARIDADES.
- DETERMINAR SI LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS SE ESTAN SIGUIENDO DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO SE HAYAN DADO.
- DETERMINAR SI LA COMPANIA ESTA CUMPLIENDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS.

AUDITORIA PRELIMINAR Y FINAL.

1. Revisar y poner al corriente el memorándum sobre la revisión de los procedimientos de contabilidad y control interno en nóminas archivado en el expediente --- continuo de Auditoría.
2. Obtener por un período seleccionado - un resumen de los totales de las nóminas por períodos de pago, investigar las diferencias entre el período seleccionado y los otros períodos del año.
3. Por los períodos seleccionados de las nóminas o listas de rayas, desarrollar -- el siguiente trabajo.
 - a) Verificar aritméticamente.
 - b) Revisar el registro de las nóminas para determinar si existen asientos contables anormales, cheques expedidos a quien no fueron empleados, etc.
 - c) Verificar el pago contra el libro de egresos.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

4. Obtener de las nóminas un número -- representativo de empleados y obreros, -- y efectuar la siguiente comprobación:

- a) Comprobar nombres y puestos que desempeñan contra autorización -- de empleados y expedientes de -- los empleados y obreros.
- b) Comprobar sueldos contra autorización de sueldos o contratos.
- c) Comprobar horas trabajadas contra tarjeta de reloj checador.
- d) Existencia de autorización de -- tiempo extra.
- e) Ver autorización para otras percepciones.
- f) Comprobar el cálculo del importe bruto devengado y el neto por -- pagar.
- g) Comprobar horas e importe con el registro de distribución de costo de mano de obra.
- h) Comprobar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, para las retenciones del Impuesto al Producto de Trabajo, así como las relativas a las retenciones del --- FONACOT, en caso de que hubieran, 1% para educación y las que existan en su caso.
- i) Verificar que estén inscritos en el Seguro Social y comprobar si el régimen y su respectiva cotización está correcta y descontán doseles las cuotas que prescribe la ley. Investigar si las altas y bajas al Seguro Social, se --- están dando a tiempo.
- j) Verificar que se encuentran empadronados en el Registro Federal de Contribuyentes.

Procedimiento

HECHO POR

Por Aplicar

REFERENCIA FIRMA FECHA OBSERV.

- k) Ver autorización para otras deducciones.
- l) Ver evidencia de recibo de sueldos.
- m) Verificar que las nóminas estén debidamente autorizadas.

5. Las nóminas deben ser elaboradas por persona independiente del control de registros y expedientes individuales, del ensoportado y pagos de nóminas, de la autorización de aumentos de sueldos, descuentos, etc., y de la distribución contable de los salarios devengados. Además, es conveniente que el pagador sea independiente del manejo de efectivo.

6. Los sueldos no cobrados deben depositarse en el banco, antes del pago de la siguiente nómina y una persona ajena al pagador debe comprobar que ese depósito, más los recibos que amparan los sueldos pagados, es igual a la dotación recibida para el pago de la nómina.

7. En caso de utilizar una cuenta bancaria para el pago de nóminas, las conciliaciones las debe hacer la persona ajena al manejo y aprobación de dicha nómina.

8. Preparar un memorándum sobre las deficiencias encontradas, comentarlas con el supervisor encargado y posteriormente con el Gerente Administrativo.

9. Anotar conclusiones sobre el trabajo desarrollado en nóminas de acuerdo con los objetivos de Auditoría.

CAPITULO V

INFORMES

INFORMES .

Al terminar todo trabajo, el Lic. en Contaduría presenta a su -- cliente un informe de lo que ha encontrado. Hay diversos tipos de informes. El primero es el informe "corto", el cual se encuentra altamente --- estandarizado. Otra forma es el informe "largo" cuyo estilo y contenido--- se liga sólo en forma muy general con las normas comunes y un tercer tipo que es "el Informe de Fallas o Carta de Sugerencias" que el Auditor reali--- za sobre ciertas diferencias de control interno observadas durante su exa--- men a los estados financieros de su cliente.

Informe Corto:

Muy frecuentemente, cuando se trata de trabajos de importancia, -- por regla general se usa el informe de tipo "corto", la mayoría de los -- despachos públicos utilizan una forma estandar. Esta forma se inició y se ha ido modificando de tiempo en tiempo por comites del American Institute of Accountants. En el norte y aquí por la Comisión de Normas y Procedi--- mientos de Auditoría.

Aspectos importantes para la redacción del Dictamen.

1. Encabezado. Nombre de la empresa y representado o a quien se dirige.
2. Cuerpo. Es la opinión que emite el Lic. en Contaduría a cerca de la "razonabilidad" de los estados financieros.
3. Pié o Calce. Indicación del nombre del Auditor y la fecha de la emisión del Dictamen.

Elementos básicos del Dictamen:

1. Membrete. Constituido por el nombre del Lic. en Contaduría - que emite su opinión sobre los estados financieros examinados, o membrete de la asociación profesional a la que pertenezca, -- si es que está asociado. Es importante mencionar que cuando se dictamina para efectos fiscales la responsabilidad es indi--- vidual, por lo que es conveniente membretar el Dictamen con -- el nombre del Auditor.
2. A quién o quienes se dirige el Dictamen. En la práctica pro--- fesional se ha acostumbrado dirigirlo a quién o a quienes --- contratan los servicios del Lic. en Contaduría, que normalmen--- te son:
 - a) Cía. "X", S.A.
 - b) A los accionistas de la Cía. "X", S.A.
 - c) Al Consejo de Administración de la Cía. "X", S.A.

5. Párrafo del Alcance. He o hemos examinado....El Lic. en Contaduría no puede expresar una opinión profesional sin antes haber practicado un examen adecuado a los estados financieros de la empresa, según lo advierte el Código de Etica Profesional. Además se manifiesta que el examen lo realizó conforme a las normas de calidad aceptadas por la profesión y que además indica haber aplicado los procedimientos de Auditoría que consideró necesarios en cada una de las circunstancias.

4. Párrafo de la Opinión. Aquí es en donde el Lic. en Contaduría independiente emite su juicio y donde se compromete íntegramente en el sentido de que los estados financieros que menciona en su Dictamen, presentaron en forma "razonable" la situación financiera y resultados de la empresa auditada, y si los principios se aplicaron sobre bases consistentes con la del año anterior. Para que el Lic. en Contaduría, emita esta opinión, de antemano tuvo que realizar el trabajo de Auditoría, basándose en técnicas específicas que la profesión les exige. (El párrafo del alcance y éste forman lo que comúnmente se conoce como el "cuerpo" del Dictamen).

5. Firma. El Lic. en Contaduría al firmar el Dictamen, está aceptando totalmente la responsabilidad de las declaraciones específicas en el mismo.

6. Lugar y Fecha. El día en que el Lic. en Contaduría abandona las oficinas del cliente, será el mismo que llevará el Dictamen indicando el lugar.

Desglose e importancia de cada una de las expresiones contenidas en el Dictamen:

Me refiero básicamente y sistemáticamente a la importancia propia y significación de las expresiones empleadas en el contenido del Dictamen.

1. "He examinado el Balance General de la Cía. "X", S.A., aly los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha". Nos identifica los estados financieros examinados, los cuales van a ser sujetos a juicio u opinión del Auditor, siendo responsable únicamente por aquellos que menciona.

2. "Normas de auditoría generalmente aceptadas".

Se menciona que sus investigaciones, análisis, inspecciones y reflexiones que realizó el Auditor durante su examen, fueron realizados de acuerdo a los requisitos mínimos de calidad que deben tener para garantizar su trabajo.

3. "Obtuve de la documentación y de los libros y registros de contabilidad y apliqué otros procedimientos de Auditoría que consideré necesarios en las circunstancias".

Nos menciona los procedimientos de Auditoría que utilizó el Auditor y las pruebas fueron en extensión y resultado para satisfacerlo.

4. "Opinión".

Este concepto ubica radicalmente la diferencia entre ---- "certificar" y dictaminar ya que se entiende como opinión el juicio que emite el Auditor fundamentado en la revisión de las cuentas a base de pruebas selectivas y sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, no puede comprometerse a rectificar su exactitud.

5. "Razonablemente".

Indica que no se puede afirmar que la situación que reflejan los estados financieros sean exactos, tomando en cuenta que el --- Auditor no hace una revisión exhaustiva de todas y cada una de las operaciones, sino que las lleva a cabo a través de una serie de pruebas -- selectivas.

6. "De acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados".

El Auditor debe cuidar que la empresa durante su examen haya cumplido con los principios de contabilidad de aceptación general y en cumplimiento de las normas de Auditoría.

7. "Aplicamos sobre bases consistentes".

Esta afirmación está encaminada a la semejanza en la aplicación de los principios de contabilidad ya que afecta la comparación de los estados financieros de un año en relación al inmediato anterior.

Para ser más ilustrativo, en cuanto a las expresiones mencionadas presentamos el modelo tradicional del Dictamen (corto) de ---- estados financieros principales, y el Dictamen nuevo (corto) es el más utilizado en la actualidad por los profesionales de la materia, por una serie de atributos que reúne.

1. Modelo Tradicional.

DESPACHO ESO Y ASOCIADOS

CONTADORES PUBLICOS

A los señores Accionistas de:

Almacenes 5-10-15, S.A.

He examinado el balance general de la Compañía Almacenes 5-10-15, S.A., al 31 de diciembre de 1983, y los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de Auditoría --- generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de Auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Cía. Almacenes 5-10-15, S.A., al -- 31 de diciembre de 1983 y los resultados de sus operaciones del año que -- terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las -- del año anterior.

DESPACHO ESO Y ASOCIADOS.

CARLOS ALVAREZ JAIMES

ITC. EN CONTADURIA.

México, D.F.

21 de marzo de 1984.

2. Modelo Nuevo.

A los señores accionistas de:
COMPANIA CAJA, S.A.

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la --- Compañía, presentan la situación financiera de la Compañía CAJA, S.A., - al 31 de diciembre de 1983 y los resultados de sus operaciones por el -- año que terminó en esa fecha.

CARLOS ALVAREZ JAIMES.
LIC. EN CONTADURIA.

México, D.F.
22 de marzo de 1984

Los modelos de dictamen tradicionales contienen un párrafo de -- "alcance" y uno de opinión o dictamen.

Por alcance o extensión, se entiende la naturaleza del examen -- que procedió al informe; al describirlo, el Lic. en Contaduría tiene la -- oportunidad, modificando o agregando la expresión normal, de explicar si -- emitió y por qué algún procedimiento establecido. Si lo cree conveniente -- el Auditor puede llamar la atención sobre aquellos, respecto de los cuales -- crea necesario expresar algún comentario. A veces se insertan de uno a -- dos párrafos que expliquen en forma extensa algunos de estos tópicos entre -- los párrafos de alcance y opinión.

Por opinión .- Ya se comentó que es el juicio que el Auditor -- emitirá después de haber aplicado una serie de pruebas selectivas que en -- las circunstancias considere necesarias para obtener la confianza de que -- los estados financieros son presentados "razonablemente".

AFIRMACIONES BASICAS:

El Lic. en Contaduría, cuando emite su opinión sobre los estados -- financieros preparados y presentados por la administración de su cliente, -- esta declarando y aceptando la responsabilidad que tales afirmaciones indi -- can, de los cuales se plasmaron en el primer dictamen que transcribimos -- del boletín H-02 de La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría -- del I.M.C.P., A.C.

1.- El dictamen se elabora de acuerdo a normas de Auditoría gene -- talmente aceptadas.

2.- El examen incluyó las pruebas selectivas de la contabilidad -- y otros procedimientos de Auditoría, de acuerdo con las circunstancias.

3.- La situación financiera y los resultados de operaciones se -- presentan razonablemente de conformidad con principios de contabilidad -- generalmente aceptados.

4.- Los principios de contabilidad fueron aplicados sobre bases -- consistentes.

Es importante mencionar que cuando el Lic. en Contaduría dictami -- na para efectos fiscales, deberá utilizar el nuevo dictamen.

La pregunta que nos formularemos será ¿ por qué ?

Porque para efectos fiscales es obligación utilizar el dictamen -- vigente que la profesión organizada recomienda (Instituto Mexicano de -- Contadores Públicos, A.C.), pero si no se dictamina para efectos fiscales, -- se puede utilizar cualquiera de los dos dictámenes anteriores.

Lógicamente, que un dictamen expresado en los términos anteriores, -- indica no haber tenido limitación alguna el Auditor en la realización de -- de su examen, no encontró conceptos o partidas significativas en las que -- estuvieran en desacuerdo con los principios de contabilidad y que no hubo -- faltas en la consistencia de importancia en las bases de aplicación de los -- mismos principios, incluyendo las reglas particulares.

Por lo tanto sólo en estos casos el Auditor podrá expresar su - - opinión generalmente llamada, limpia (positiva) o sin salvedades y sin limitaciones de ninguna índole.

SALVEDADES O EXCEPCIONES:

El concepto genérico definido por la comisión de procedimientos - de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice: "Las - -- excepciones particulares que el Auditor hace a algunas de las afirmaciones genéricas del dictamen normal".

En otras palabras significa las limitaciones a las afirmaciones - del dictamen, llegando a la conclusión que los estados financieros no presentan con propiedad la situación financiera y los resultados de las operaciones, en este particular deberán ser emitidas las salvedades con el - - propósito de exceptuar de la opinión favorable que se ha formado con los estados tomados como un todo, a uno o varios renglones que se encuentran - afectados por las salvedades.

CLASIFICACION Y ORIGENES DE LAS SALVEDADES:

1. Limitaciones al alcance de la auditoría por:
 - a) Restricciones por el cliente.
 - b) Restricciones por causas ajenas al control del cliente y - del Auditor.
2. Los Estados Financieros no presentan razonablemente la situación financiera y, los resultados de sus operaciones por:
 - a) No estar de acuerdo con principios de contabilidad los que incluyan las reglas particulares de su aplicación.
 - b) No tienen exposiciones adecuadas sobre asuntos que considere esenciales para una presentación adecuada.
 - c) Faltas en la aplicación consistente de los principios de - contabilidad con respecto al ejercicio anterior.

OTRAS CAUSAS DE SALVEDADES:

- d) Cuando el Auditor no obtiene de la Gerencia la carta de -- certificaciones (incertidumbre).
- e) Por observar fallas muy importantes al control interno.

Concluyendo se puede decir que en los casos obligados en las - que se emita una opinión con salvedad, el Auditor deberá expresar todas las razones de importancia que las originan en forma clara e inequívoca así - - como el efecto neto cuantificado que la misma producirá en los estados - - financieros.

NEGACION DE LA OPINION:

Este efecto se presentará cuando las salvedades por desviaciones - en los principios de contabilidad llega a ser tan importantes que se considere negativa la opinión.

Esta situación implica, la imposibilidad profesional de emitir una opinión positiva como resultado de la Auditoría, representa una posición de duda siendo resultado posterior de una aplicación deficiente de los procedimientos de Auditoría.

Es importante señalar que aún negando su opinión sobre los estados financieros en conjunto, el Auditor puede expresar una opinión favorable - - sobre algunas cuentas que están de acuerdo con principios de contabilidad -- generalmente aceptados. (Según boletín H-04 de La Comisión y Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P., A.C.

OPINION NEGATIVA:

Este tipo de opinión es emitida cuando el Auditor tuvo limitaciones e incertidumbres importantes en el alcance de su trabajo y se convenza -- de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación - -- financiera ni el resultado de operaciones, entonces podrá dictaminar en forma negativa, siendo preferible que niegue su opinión lo cual representa un - mejor servicio al cliente.

INFORME LARGO:

Algunas veces, los informes de Auditoría publicados contienen diversos tipos de información más extensos que aquellos que contienen uno corto.

La función principal es que sirve para incluir en una forma breve, - los hechos sobresalientes del año, de manera que se puedan consultar e interpretar rápidamente en periodos futuros, aunque las formas del balance y estado de resultados son los mismos que las que aparecen en el informe corto, el número de estados financieros puede ampliarse considerablemente, al incluirse cédulas tales como análisis de ventas y costo de ventas, resumen de cambios - en el activo fijo y reservas, y detalles de otras cuentas, muy frecuentemente - el informe en forma larga se reproduce dándole una circulación limitada fuera del negocio, entre analizadores financieros y otros quienes formulan preguntas respecto a detalles cuya respuesta pueda encontrarse en el informe largo.

Un informe largo que se emite para usos internos y externos limitados se encuentran con frecuencia tratándose de empresas pequeñas o medianas - en las cuales el personal de contabilidad con que se cuenta pueda carecer de la habilidad, confianza o tiempo para hacer ese trabajo por sí mismo, como los estados financieros, es preferible formularlo y revisarlo en las oficinas del cliente, donde se puede obtener de inmediato información adicional y donde -- los detalles estadísticos, que no se obtiene por los procedimientos ordinarios de Auditoría, están a la mano o pueden verificarse al momento.

La Distribución siguiente se observa a menudo:

Narración:

Introducción, incluyendo índice de los estados financieros.

Resultado de las operaciones.

Balance general.

Cambios en la posición financiera.

Control interno.

Comentarios especiales.

Estados Financieros y Análisis:

Balance general.

Análisis de cambios en las cuentas de propiedad y provisiones para depreciaciones.

Análisis de otras cuentas del Balance general.

Estado de Resultados:

Detalle del costo de ventas por departamento o productos, cantidades y costos unitarios.

Gastos de venta, generales y de administración.

Estadística de operación.

La extensión y detalle variará siempre de acuerdo con el deseo del cliente, cuando se ha emitido el informe largo durante varios años, el Contador ha tenido muchas oportunidades de conocer los puntos de vista de aquellos que lo usan y por tanto tratará siempre de satisfacerlos y dirigir la atención a nuevos eventos y tendencias que deben ser significativas para el cliente. En la mayoría de los casos el Auditor recibirá instrucciones de su jefe con respecto al contenido, pero generalmente tendrá suficiente libertad para modificar el contenido y énfasis según lo considere apropiado. Los jefes de las firmas siempre tratan de estimular e impulsar la originalidad de aquellos miembros del personal que demuestran competencia en la redacción de informes.

INFORME DE FALLAS O CARTA DE SUGERENCIAS.

El Lic. en Contaduría, que presta un servicio de examen de estados financieros, tiene la responsabilidad profesional de informar a la empresa examinada, sobre las deficiencias observadas durante su estudio y evaluación del Control Interno hecho en cumplimiento de las normas de Auditoría; así como las recomendaciones que se sienta en posibilidad de ofrecer. Según Boletín II-10 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

Este informe de fallas (carta) en su elaboración y presentación debe considerarse como un complemento de los servicios a través del cuál informa a su cliente de cualquier desviación detectada durante su revisión (etapa preliminar y final) y la sugerencia que tenga para mejorar el control y procedimientos de contabilidad en la Organización, siendo encaminados a mejorar los controles internos y procedimientos contables así como la eficacia administrativa y las operaciones de la empresa.

Es importante que la redacción de esta carta sea elaborada con un lenguaje: claro, conciso y accesible al lector, los comentarios deben provocar la atención del ejecutivo indicando las ventajas de los mismos propuestos, las sugerencias propuestas deben ser constructivas y deberán mencionarse por orden de importancia, debe ser presentada en una fecha oportuna para que sea apreciada en toda su importancia representativa.

Generalmente en la revisión y evaluación del control interno -- se encuentran deficiencias, mismas que deben ser reportadas al cliente -- para su atención y corrección. Estas deficiencias usualmente se reportan al cliente por escrito a través de este documento en donde el Lic. en -- Contaduría, hace del conocimiento de su cliente las fallas que ha observado en los procedimientos de contabilidad y en el sistema de Control -- Interno, también es conveniente que proporcione las medidas correctivas -- que en su opinión se debe adoptar, las cuales serán razonables y practicable en relación a las características y necesidades propias del -- negocio.

A continuación citamos un ejemplo de la misma:

México, D.F., 31 de marzo de 198

Lic. Telésforo Sánchez A.
Gerente Administrativo de
ESO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
P r e s e n t e .

Como resultado del trabajo efectuado relativo al examen de los -- estados financieros al 31 de diciembre de 198....., nos permitimos presentar las siguientes recomendaciones encaminadas a mejorar el sistema de control interno y los procedimientos contables de la Compañía, los cuales comentamos anteriormente con usted. Deseamos hacer énfasis de que este -- memorándum no incluye todas las posibilidades de mejora que podrían obtenerse en base a una revisión especial más extensa.

A t e n t a m e n t e .

CARLOS ALVAREZ JAIMES.

LIC. EN CONTADURIA.

ESO DE MEXICO, S.A. DE C.V.

GENERAL.

Diagrama de Organización.

Es necesario que en ESO DE MEXICO, S.A. DE C.V., exista un diagrama de -- organización que muestre las líneas de autoridad y la responsabilidad de -- cada persona en su departamento y que facilite la coordinación mutua.

Manual de Contabilidad.

Es conveniente que se elabore un manual de contabilidad, que describa las -- operaciones contables de la empresa para evitar que un mismo concepto se -- pueda registrar en diferentes cuentas.

Boletín B-10.

Para cumplir con el Boletín B-10 del Instituto Mexicano de Contadores Públi -- cos, A.C., es conveniente que se actualicen las cifras de los estados finan -- ciosos, reconociendo los efectos de la inflación en los rubros que se vean -- más afectados.

Fondo Fijo.

Observamos que el fondo fijo es insuficiente para sufragar los compromisos -- que tiene la empresa para cubrir sus gastos mínimos.

Creemos necesario se haga un estudio para determinar el monto adecuado del -- fondo fijo que permita pagar los compromisos mínimos, sin afectar la políti -- ca de expedir cheques por menos de \$1,000.- ya que de otra manera no ten -- dría sentido tener un fondo fijo de caja.

Conciliaciones bancarias.

Las conciliaciones se elaboran mensualmente, pero existen partidas en conci -- liación con atrasos de más de tres meses; consideramos de importancia que se -- hagan las aclaraciones pertinentes con oportunidad, para que los saldos de -- bancos reflejen la disponibilidad real.

CUENTAS POR COBRAR.

Observamos que no están prenumeradas las relaciones de cobranza y que en --- ellas se relacionen todos los documentos cobrados y devueltos diariamente.

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

La Compañía no cuenta con un archivo actualizado de la documentación de inmuebles, maquinaria y equipo se ha venido registrando con la documentación original.

Es conveniente contar con un archivo de facturas de inmuebles, maquinaria y equipo actualizado, que permita una fácil localización por la administración de la Empresa.

CUENTAS POR PAGAR.

Observamos que el departamento de Compras, no tiene un catálogo de proveedores que facilite elegir la mejor opción de compra.

SALDOS INTERCOMPAÑIAS.

Para mantener un control interno adecuado de estas cuentas, es indispensable que periódicamente se elaboren conciliaciones de las diferentes cuentas que se manejan con las Compañías del Grupo.

Es importante hacer notar que esta labor no tendrá objeto si las partidas de conciliación no son investigadas, aclaradas y efectuado el registro - - correspondiente de inmediato.

CONCLUSIONES :

Una vez efectuado este trabajo, las conclusiones que se obtienen son las siguientes :

1. La estructura y combinación de la Auditoría es muy complicada, desde su iniciación hasta su terminación. Además de que el trabajo de Auditoría tiene características altamente profesionales, por lo que el concepto del Licenciado en Contaduría debe ser cada vez más firme y de más prestigio.

2. El Licenciado en Contaduría no obstante la gran responsabilidad (Social y Legal) que asume ante los interesados, al emitir su dictamen sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de su cliente, también sería conveniente que cuidara las condiciones administrativas y operativas, con las que desarrolla el personal de esa Compañía sus funciones.

3. En todo trabajo de Auditoría que realice el Licenciado en Contaduría, deberá apegarse a lo estipulado en las normas de Auditoría generalmente aceptadas y su revisión deberá encaminarse al cumplimiento de la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

4. La planeación, estará presente en los trabajos de Auditoría -- que el Lic. en Contaduría llegara a efectuar y será un elemento muy importante en la determinación de la extensión y oportunidad de la aplicación -- de los procedimientos que aplicara.

5. Así también la planeación es una Norma de Auditoría que cumple el Auditor, más que por obligación, por conveniencia, ya que facilita su trabajo y lo proyecta correctamente, reduciendole el costo de la Auditoría y tiempo utilizado con ella. Por lo que el Auditor debe allegarse de una serie de datos que le indiquen los pasos más adecuados para la realización competente de su planeación y trabajo de Auditoría.

6. El estudio que realiza el Licenciado en Contaduría como Auditor de los estados financieros, sobre el sistema de Control Interno establecido en una compañía, antes de iniciarse la Auditoría a los estados financieros a través de la aplicación de sus cuestionarios o en forma descriptiva y gráfica en la fase preliminar lo colocan en la posibilidad de evaluar el sistema de Control Interno y en forma práctica es en la fase final cuando cuenta con los elementos suficientes para efectuar dicha evaluación. El estudio y evaluación del Control es muy importante ya que le servirá para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; -- así también, le permitirá determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a la aplicación de los procedimientos Auditoría y como --

resultado de esta evaluación, está obligado a proporcionar a su cliente una carta de sugerencias sobre las desviaciones al Control Interno observadas. Los comentarios que se proporcionen deberán ser constructivos con la idea de mejorar los sistemas establecidos y que aumenten la eficiencia en la operación de la compañía.

7. El programa de Auditoría es la condensación de los resultados de la planeación, es la guía que necesita el Auditor para realizar su examen a los estados financieros.

8. En todo trabajo sin importar el tamaño de la entidad, el alcance a su labor a realizar es necesario que se elabore un programa de Auditoría, dependiendo de la amplitud de éste y de las condiciones específicas del caso.

9. El programa de Auditoría es muy importante tanto para el ayudante, encargado y supervisor como para el que dictamina por la información que contiene y el control que con él se puede efectuar. Además deben ser flexibles para suprimir o aumentar pasos a seguir y ajustarse a diferentes situaciones, sin ser una limitación a su trabajo ya que la extensión o reducción del programa dependerá del buen juicio del Auditor.

10. A través de un documento formal llamado Dictamen y como culminación de su examen, el Licenciado en Contaduría emite una opinión acerca de la veracidad en la presentación de las cifras en los estados financieros y que han sido reflejo de la situación existente al término de su revisión. Este documento se hará acompañar de la carta de sugerencias al Control Interno encontradas en la revisión, contenidas en un informe.

11. El auge económico de nuestro país en el ámbito de los negocios ha hecho patente la necesidad que el Licenciado en Contaduría abarque campos más extensos, siendo uno de los más importantes el referente al que como Auditor independiente asume.

BIBLIOGRAFIA

1. Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
2. Principios de Dirección de Empresa. Koontz y O'Donell.
3. Reflexiones sobre Administración. Isaac Guzmán Valdivia.
4. Auditoría. Eric L. Kohler.
5. Manual del C.P. Tomo II I.M.C.P. y U.N.A.M. Dirección General de Publicaciones U.N.A.M. 1974, 2a. Edición México, D.F.
6. Auditoría, Principios y Prácticas. Arthur W. Holmes.
7. Elementos de Auditoría. C.P. Víctor M. Mendivil Escalante.
8. Programas de Auditoría. C.P. Francisco Javier Sánchez Alarcón.
9. Auditoría I C.P. Israel Osorio Sánchez.
10. Programas de Auditoría. Despacho Manuel Resa, S.C.