



2057
1985

Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“AUDITORIA EN GASTOS DE OPERACION EN
UNA ENTIDAD COMERCIAL”**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Que para obtener el Título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

p r e s e n t a:

NOE EDGARDO SUAREZ JIMENEZ

Asesor

C.P. JOSE VASCONSELOS AGUILAR

México, D. F.

1985

UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

Págs.

INTRODUCCION.

CAPITULO 1 "ASPECTOS GENERALES"

- 1.1. Concepto. 1
- 1.2. Características y clasificación. 1
- 1.3. Importancia y presentación. 8

CAPITULO 2 "ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

- 2.1. Estudio y evaluación del sistema del control interno, relativo al boletín E-02. 13
- 2.2. Metodología para su estudio y evaluación por medio de ciclos, relativo al boletín F-05. 18
- 2.3. Guía para el estudio y evaluación, en el ciclo de gastos, relativo al boletín J-02. 24

CAPITULO 3 "PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA"

- 3.1. Programas. 37
 - 3.1.1. Concepto. 37
 - 3.1.2. Contenido. 37
 - 3.1.3. Importancia. 39
 - 3.1.4. Tipos. 40

Págs.

3.2.	Procedimientos.	42
3.3.	Técnicas.	44
3.4.	Ejemplo práctico de un programa y sus procedimientos, aplicables a gastos.	46
3.5.	Ventajas y Desventajas.	53

CAPITULO 4 "CEDULAS DE AUDITORIA"

4.1.	Concepto.	56
4.2.	Clasificación.	56
4.3.	Características y contenido.	58
4.4.	Revisión y supervisión.	65

CAPITULO 5 "CASO PRACTICO"

5.1.	Caso Práctico.	75
5.2.	Comentarios Finales.	83

BIBLIOGRAFIA.		85
---------------	--	----

INTRODUCCION

A medida que transcurre el tiempo, fue aumentando paulatinamente la complejidad de creación y desarrollo de las entidades, por su competitividad que cada día es más acentuada, dentro del mercado. Como consecuencia surge la necesidad de analizar más a fondo los estados financieros, y en base a ello, tomar medidas más adecuadas para hacer uso más eficiente de sus recursos humanos y financieros.

Por otra parte, el contador público en su ansia de prestar servicios profesionales más íntegros, lo conducen a mejorar cada vez más sus procedimientos de revisión; al llevar a cabo una auditoría, de tal forma que con su aplicación se pueda omitir una opinión profesional de la situación financiera de una entidad, y al mismo tiempo se deriven comentarios constructivos a fin de mejorar sus procedimientos de operación.

El presente trabajo que expongo lleva el fin, de resaltar la revisión de uno de los rubros más importantes, dentro del estado financiero, (Estado de resultados) como es el gasto de operación. Desde lo conceptual, su revisión y evaluación por medio de técnicas, y sus procedimientos aplicables hasta el resultado de la revisión.

C A P I T U L O I
"ASPECTOS GENERALES"

- 1.1. CONCEPTO.
- 1.2. CARACTERISTICAS Y CLASIFICACION.
- 1.3. IMPORTANCIA Y PRESENTACION.

1.1. CONCEPTO DE GASTO.

Se considera que al escribir sobre gastos, se entiende que en la actualidad existen infinidad de definiciones de diferentes autores que tratan de explicar lo que debe entenderse por gasto, se considera que no es posible apartarse -- sustancialmente de lo establecido por tradición del término gasto.

De esta manera se expondrá una opinión del concepto - "gasto" enfocándola principalmente hacia la importancia del desarrollo y funcionamiento empresarial de dicho rubro.

GASTO: Es el importe de las erogaciones que se realizan para obtener bienes y servicios, empleados o aprovechados en el desarrollo de la entidad y que permite llevar a cabo las diversas actividades y transacciones que se realizan normalmente.

1.2. CARACTERISTICAS Y CLASIFICACION DE LOS GASTOS DE OPERACION.

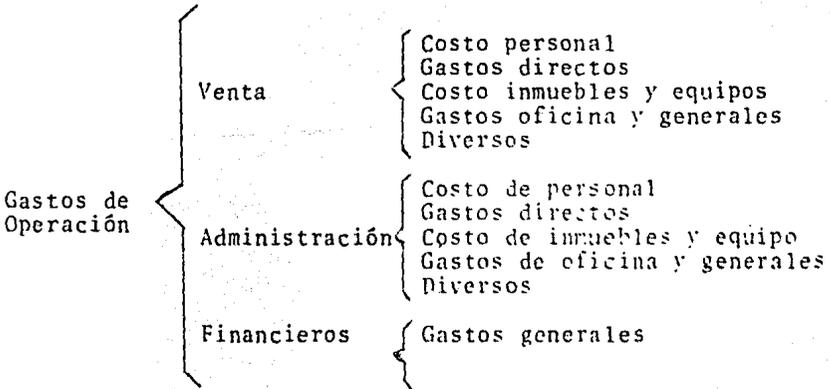
Se entiende por gastos de operación todas aquellas -- erogaciones que se efectúan normalmente en la entidad, como consecuencia de sus operaciones, exceptuando el costo de ventas y los denominados otros gastos, éstos últimos son parti-

das de naturaleza extraordinaria efectuados por circunstancias esporádicas.

Los gastos de operación son erogaciones que se contabilizan afectando a las dichas cuentas de resultados, por tanto, son de naturaleza deudora (disminución del patrimonio).

Existen diversos tipos de gastos, los cuales van siendo necesarios por el mismo desarrollo de las entidades y de las operaciones que se presentan; por lo cual será necesario que exista un catálogo de cuenta, dentro del cual exista una sección especial para cada tipo de gasto.

A continuación se presenta un cuadro sinóptico de la clasificación contable de los gastos:



Gastos de Venta.

Son todas las erogaciones que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo de las ventas.

Gastos de Administración.

Son las erogaciones referidas a las actividades destinadas a la dirección y administración de la entidad en general.

Gastos Financieros.

Son las erogaciones que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal de la entidad.

A continuación se presentan algunas de las subcuentas, que podrían utilizarse dentro de cada tipo de gastos mencionados anteriormente:

Concepto	Venta	Adminis tración	Financie ros.
1. <u>Costo del personal.</u>			
1.1 Sueldos del personal dependiente.	x	x	
1.2 Tiempo extraordinario	x	x	
1.3 Aguinaldo	x	x	
1.4 Vacaciones	x	x	
1.5 Indemnizaciones	x	x	

Concepto	Venta	Administración	Financie ros.
1.6 1% sobre remuneraciones al personal	x	x	
1.7 Remuneraciones a comisionistas y agentes dependientes	x	x	
1.8 5% aportaciones al infonavit	x	x	
1.9 Honorarios a profesionistas y técnicos	x	x	
1.10 Honorarios por otros servicios.	x	x	
1.11 Cuotas al INSS			
1.12 Prima de antigüedad	x	x	
1.13 Prima de vacaciones	x	x	
1.14 Cuotas sindicales	x	x	
1.15 Caja de ahorro	x	x	
1.16 Premios e incentivos	x	x	
1.17 Capacitación y desarrollo	x	x	
1.18 Servicio médico	x	x	
1.19 Servicio de comedor	x	x	
2. <u>Gastos directos.</u>			
2.1. Propaganda y publicidad	x		
2.2. Atención y obsequios a clientes	x		
2.3. Viáticos y hospedajes	x		
2.4 Mensajería y cortesías	x	x	
2.5 Fletes y flejes	x		
2.6 Renta y automóviles	x	x	
2.7 Pasajes foráneos y locales	x	x	

Concepto	Venta	Adminis tración	Financie ros.
2.8 Correos y telégrafos	x	x	
2.10 Renta del local y otros	x	x	
3. <u>Costo de inmuebles y equipos</u>			
3.1 Mantenimiento y reparación de inmuebles y equipo.	x	x	
3.2 Renta de equipo y otros	x	x	
3.3 Instalaciones y adaptaciones al equipo.	x	x	
3.4 Seguros y fianzas.	x	x	
3.5 Combustibles y lubricantes.	x	x	
3.6 Depreciaciones.	x	x	
3.7 Amortizaciones	x	x	
3.8 Herramientas y accesorios	x	x	
3.9 Equipo menor no capitalizado.	x	x	
3.10 Impuesto predial.	x	x	
3.11 etc.			
4. <u>Gastos de oficina y generales</u>			
4.1 Papelería y artículos de oficina.	x	x	
4.2 Cuotas y suscripciones	x	x	
4.3 Energía eléctrica	x	x	
4.4. Vigilancia	x	x	
4.5 Teléfonos	x	x	
4.6 Periódicos y revistas	x	x	

Concepto	Venta	Adminis- tración	Financie- ros
4.7 Atención y obsequios a Pro- veedores y Clientes.	x	x	
4.8 Utiles de asco y limpieza	x	x	
4.9 Derechos de agua	x	x	
4.10 Intereses Bancarios			x
4.11 Comisiones y situaciones - bancarias			x
4.12 Ajustes al tipo de cambio en moneda extranjera			x
4.13 Intereses a terceros			x
5. <u>Diversos</u>			
5.1 Donativos	x	x	
5.2 Franquicias y licencias	x	x	
5.3 Otros trámites legales	x	x	
5.4 Otros impuestos y derechos	x	x	
5.5 Seguros y fianzas	x	x	
5.6 Cuentas incobrables	x	x	
5.7 Obsolescencia en inventario	x	x	
5.9 No deducibles	x	x	
5.10 Varios	x	x	

Otros Gastos.

Son las partidas que provienen de operaciones eventua-
les que son ajenas al giro principal de la entidad, como son:

- 1.- Pérdidas en venta de inmuebles y equipo.
- 2.- Resultados de períodos contables anteriores.
- 3.- Cancelación de pasivos no reclamados.
- 4.- Etc.

En relación a los gastos pueden clasificarse en: gastos desembolsables y no desembolsables; en estos últimos no existen salida en efectivo por ejemplo son: las depreciaciones, - amortizaciones, provisiones, etc.; los gastos desembolsables son aquellos equivalentes a unidades monetarias, es decir, sa lida en efectivo, por ejemplo los salarios, honorarios, gastos de conservación, etc.

A continuación se describen algunos de los diferentes - tipos de gastos mencionados anteriormente.

Gastos no desembolsables:

1.- La depreciación es la pérdida en valor material o funcional de los inmuebles, maquinarias y equipo tangible -- (no sujeto al agotamiento) y la cual se origina fundamentalmente por el uso, desgaste u obsolescencia del bien.

La depreciación se reconoce como un gasto, por tanto, se acredita y acumula en una cuenta que puede denominarse es timación de depreciación, la cual disminuirá al rubro de inmuebles y equipo que corresponda.

2.- La amortización se origina por el transcurso del tiempo y se realiza por aplicaciones periódicas que se convierten en gastos; es decir, son las disminuciones de los activos intangibles y diferidos, ejemplo:

- a).- Patentes y marcas.
- b).- Inversión preoperatoria.
- c).- Crédito mercantil.
- d).- Derecho de autor.
- e).- Etc.

Gastos desembolsables:

1.- Salarios: Es la remuneración por la prestación de servicios en forma subordinada.

2.- Honorarios: Es la remuneración, por la prestación de servicios profesionales en forma independiente.

3.- Gastos de conservación: Son aquellos que se erogan para mantener los bienes en buenas condiciones.

1.3. IMPORTANCIA Y PRESENTACION DE LOS GASTOS EN EL ESTADO FINANCIERO.

El rubro gastos de operación juega un papel muy impor

tante dentro del estado de resultados, ya que muestra las erogaciones efectuadas en relación con las transacciones de la entidad.

Los gastos de operación son importantes ya que se utilizan y se incrementan, con respecto a la etapa que se encuentra en el país, es decir, al fenómeno inflacionario, y como consecuencia el alza generalizada que ocasiona variaciones de cierta magnitud con el propósito definido de contrarrestar su comportamiento y por tanto corregir las desviaciones que generalmente se traducen en gastos excesivos e innecesarios por parte de la entidad.

Por otra parte se debe cuidar el aspecto humano de los gastos por tanto se tiene siempre presente que este tipo de erogaciones dependen en un grado importante de las decisiones de diversos niveles de jerarquías, pueden ser desde la gerencia administrativa hasta el personal administrativo. De ahí, que la comparación no solamente habrá que hacerse a nivel de cifras absolutas, sino que habrá que tomar en consideración los porcentajes, y en última instancia la autorización del personal que ha tomado la decisión de realizar el gasto.

La alternativa que nos ofrece la práctica de los negocios, en el sentido de reducir al mínimo posible los gastos

con la condicionante, que debe cumplirse satisfactoriamente con el beneficio que se deriva de las erogaciones, en otras palabras los gastos deben ser al mínimo posible que satisfaga una transacción.

Es responsabilidad de la gerencia administrativa, la -
vigilancia constante de los estados financieros de la enti-
dad para que los gastos de operación se mantengan a nivel ra
zonablemente bajos, con el propósito definido de lograr uti-
lidades.

Los gastos de operación se presentan en el estado de -
resultados, disminuyendo el margen de ventas (ventas realizaa
das por la entidad menos el costo de ventas). Es relevante
en la situación financiera de una entidad, ya que la revi- -
sión y análisis de este rubro es uno de los renglones de ma-
yor importancia dentro del estado financiero.

Los gastos de operación se presentan en el estado de -
resultados en forma analítica y general, es decir, mostrados
en un renglón al total de los mismos o detallando los concep-
tos dentro de cada grupo (venta, administración, financieros)
que es la manera más usual.

A continuación se expondrá un estado de resultados en
forma analítica (anexo 1) y general (anexo 2).

COMPANIA X, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 198..

(miles de pesos)

Ventas		\$ 760,000
Costo de ventas		<u>200,000</u>
Utilidad en ventas		560,000
Gastos de operación		<u>120,000</u>
Utilidad de operación		440,000
Otros productos y gastos		
Otros productos	\$ 10,000	
Otros gastos	<u>(30,000)</u>	<u>20,000</u>
Resultado del ejercicio		<u><u>\$ 410,000</u></u>

COMPASIA X, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO

DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

(miles de pesos)

Ventas		\$ 760,000
Costo de ventas		<u>200,000</u>
Utilidad en Ventas		560,000
Gastos de operación		
Gasto de venta	\$ 50,000	
Gasto de administración	40,000	
Gastos financieros	<u>30,000</u>	<u>120,000</u>
Utilidad de operación		440,000
Otros gastos y productos		
Otros productos	10,000	
Otros gastos	<u>(30,000)</u>	<u>20,000</u>
Resultado del ejercicio		<u>\$ 410,000</u>

(ANEXO 2)

C A P I T U L O 2

"ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"

- 2.1. ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RELATIVO AL BOLETIN E-02.
- 2.2. METODOLOGIA PARA SU ESTUDIO Y EVALUACION POR MEDIO DE CICLOS, RELATIVO AL BOLETIN F-05.
- 2.3. GUIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION, EN EL CICLO DE GASTOS, RELATIVO AL BOLETIN J-02.

2.1. ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.

A medida que transcurre el tiempo, paulatinamente las necesidades fueron aumentando con el desarrollo económico, - por tanto dio lugar al nacimiento de grandes entidades, se - observó la gran necesidad del implantamiento de nuevos sistemas de control, adecuados a la complejidad de las operaciones y la administración en general.

Como consecuencia del desarrollo creciente y la complejidad de las operaciones, surge la necesidad de un adecuado sistema de control interno, por el cual se conozcan más a -- fondo las operaciones de la entidad, por tanto, han venido -- perfeccionándose los sistemas de control; para subsistir y -- aprovechar sus recursos al máximo evitando errores, desperdicios o situaciones similares, dependiendo en gran parte del buen funcionamiento del sistema de control interno establecido.

Ahora bien, puede decirse que el sistema de control interno (SCI) es importante porque controla eficazmente las -- operaciones que la administración realiza, así se trata de -- una organización estructuralmente compleja y extensa, se estará en posibilidad para preparar con precisión numerosos informes y análisis: por otro lado, es la parte medular de toda organización administrativa al encargarse de la dirección

análisis, supervisión, etc. de la entidad.

El SCI es importante por la adhesión a las políticas - prescritas por la dirección, así como previene y descubre -- errores y fraudes propios de toda organización administrativa, promueve la eficiencia de operación, salvaguarda el activo de las entidades, proporciona información veraz y oportuna.

Cabe mencionar que el sistema de control es importante porque trata de obtener el óptimo desarrollo de las funcio-- nes y el mejoramiento de las mismas, conforme la entidad va-- ya desenvolviéndose. Todo esto debidamente supervisado, con el propósito de que las políticas y procedimientos estableci-- dos se cumplan, con lo cual se completa el ciclo que abarca cualquier sistema, partiendo de una planeación y culminar -- con la supervisión y lograr así los objetivos fijados.

Finalmente, considerando un sistema de control adecua-- do, por lo regular esto no es apreciable sino hasta que sus actividades finales no se llevan a cabo en la forma esperada, por tanto, se hace necesario un estudio de sus actividades - operacionales de tal manera, a través de organizar las fun-- ciones específicas de los distintos departamentos, y adoptar por técnicas más adecuadas para su buen funcionamiento.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define -

al sistema de control interno como: "Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar -- sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia de las operaciones y provocar la adhesión a las políticas prescritas - por la administración".

2.1.1. Objetivos básicos del sistema de control interno.

De lo anterior se desprenden los cuatro objetivos básicos del sistema (SCI) de control interno:

- Objetivos básicos del sistema de control -- interno.
- 
1. Adhesión a las políticas de la administración.
 2. Promoción de eficiencia de operación.
 3. Salvaguarda de los activos.
 4. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de su informa---ción financiera.

1. En todo momento se debe tener la seguridad de que las transacciones realizadas por la entidad están obteniéndose con el menor costo y esfuerzo posible, y la máxima efectividad, existiendo a la vez una provocación, una adhesión a - las políticas establecidas.

2. La promoción de eficiencia en los sistemas, procedimientos y técnicas de operación implantados con el fin de obtener la mayor productividad posible.

3. Un adecuado sistema de control deberá cumplir con la salvaguarda de los activos que tenga en su poder la entidad, a través de manejarlos de la manera más apropiada posible, evitando los desperdicios, fraudes o situaciones similares.

4. Verificación de la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera no sería posible de no existir un adecuado sistema y de existir procedimientos idóneos para la obtención de información veraz, completa y oportuna, ya que la información sobre la situación financiera y los resultados obtenidos, son fundamentalmente importantes para la administración y la toma de decisiones.

2.1.2. Objetivos generales del sistema de control interno.

El sistema de control interno contable comprende el plan de organización y procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, por tanto, el sistema de control por objetivos, esta diseñado, en función de los objetivos que se enumeran, para suministrar seguridad razonable:

a). Objetivos de autorización.

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

b). Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente y aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados información relativa a los activos sujetos a custodia.

c). Objetivos de salvaguarda física.

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

d). Objetivos de verificación y evaluación.

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

Los objetivos generales de control son aplicables a todos los sistemas de control a partir de los objetivos básicos de control interno, siendo mas específicos para facili-

tar su aplicación. Los objetivos de control de ciclos se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas, para que se apliquen a las diferentes clases de transacciones agrupadas en un ciclo específico.

2.2. METODOLOGIA PARA SU ESTUDIO Y EVALUACION POR MEDIO DE CICLOS RELATIVO AL F-05

La metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el sistema de control por ciclos de transacción, persigue como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del mismo, así como el efecto que se tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

La metodología permitirá al auditor documentar, adecuadamente su estudio y evaluar mediante;

- a). Identificación de los objetivos de control interno aplicable a un ciclo.
- b). Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos.
- c). Evaluación del cumplimiento de los objetivos del sistema de control.
- d). Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidades de sus pruebas de auditoría.

A continuación se nombrará y describirán los puntos a seguir, de la metodología:

1. Identificación de funciones.

Cada ciclo esta compuesto de una o más funciones. --
Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones relacionadas dentro del sistema que se procesa.

2. Identificación de objetivos de control.

Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacción de la entidad, el auditor deberá - identificar los objetivos del sistema de control aplicables a cada función.

3. Documentación de los procedimientos de proceso en cada función:

A través de la elaboración de gráficas de flujo de - - transacciones de memoranda descriptivos o la utilización de cuestionarios, el auditor podrá documentar lo que se logró - mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función. El detalle de la información que se incluye en esta - documentación, dependerá del grado de profundidad a que ---- quiera llegar el auditor. Sin embargo no se intenta en ningún caso que en esta documentación se muestren los pasos del

proceso, sino más bien, resumir en la misma el flujo de las transacciones en términos de su importancia, para lo cual esta documentación debe contar por lo menos con los siguientes elementos:

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

4. Obtención de información.

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

Las gráficas de flujo, los memoranda descriptivos, el uso de cuestionarios y la lista de técnicas de control no tienen necesariamente que se preparadas por el auditor. Es

recomendable que a este respecto se aliente a la entidad para que el personal calificado a su servicio, pueda ejecutar este trabajo y obtenga o actualice todo aquel material de respaldo del expediente de auditoría.

5. Entrevistas y observaciones.

Las entrevistas y observaciones que lleva a cabo el auditor deberán estar diseñadas para obtener información, de como se logran los objetivos del sistema de control manifestados en la entidad. En todos los casos, es necesario que el auditor ponga énfasis especial en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y para evitar la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo; para eso se deberán hacer preguntas indirectas respecto a cada función, al personal de la entidad.

6. Identificación de técnicas del sistema de control.

En la documentación preparada por el auditor mencionada anteriormente, deberán enumerarse todas las técnicas de control utilizadas por la entidad de cada función, con el objetivo de asegurar que el sistema de control funcionó total o parcialmente.

Para esto, las técnicas del sistema de control deberán agruparse por objetivos y cada técnica deberá identificarse a un objetivo específico.

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

7. Evaluación del sistema de control interno.

Una vez identificadas las técnicas de control utilizadas en cada función, el auditor deberá anotar y documentar los juicios subjetivos en lo que se refiere a la utilización de las técnicas en la entidad, logrará cada objetivo.

La evaluación del sistema de control, es la etapa modular del trabajo de auditoría, ya que en base a ésta, se diseñará el programa de trabajo relativo, por lo que esta etapa deberá ser efectuada en forma adecuada.

La evaluación se logrará mediante:

- La identificación específica de los objetivos del ciclo que se logran satisfactoriamente y de aquellas técnicas de control en las que el auditor pueda aparentemente confiar, al fijar el alcance de las pruebas sustantivas tentativas.

- La identificación específica de los objetivos del control del ciclo que no se logran, o se logran parcialmente describiendo los riesgos de logro incompleto o nulo.

8. Referencia al programa de auditoría.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos y los cuestionarios, deberán estar diseñados de tal forma que puedan hacerse referencias cruzadas de las técnicas de control, identificadas en los mismos a los pagos -- del programa de auditoría.

9. Pruebas de cumplimiento.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno, funcionan durante un período auditado.

10. Pruebas sustantivas.

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

11. Programas de auditoría.

Son las pruebas de cumplimiento y las sustantivas, que se diseñan como resultado de la evaluación del cumplimiento de los objetivos de control interno que se mencionaron anteriormente, deben plasmarse en el programa de auditoría. Es importante que este programa de auditoría sea aprobado previamente por el auditor responsable.

2.3. GUIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION, EN EL CICLO DE GAS TOS, RELATIVO AL BOLETIN J-02.

Para efecto de este ciclo se han identificado objetivos específicos del sistema de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el boletín E-02, relativo al estudio y evaluación del sistema de control, han sido clasificados en cuatro clases:

- A. De autorización.
- B. De procesamiento y clasificación de transacciones.
- C. De verificación y evaluación.
- D. De salvaguarda física.

A. Objetivos de autorización.

Los objetivos de autorización tratan de aquellos controles que deben establecerse, para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y los criterios establecidos -- por la administración, estos objetivos para dicho ciclo son:

1. Los gastos de operación deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
2. El precio y las condiciones de los bienes y servicios adquiridos deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

3. La distribución de gastos en relación a los desembolsos en efectivo y/o en cheques, deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
4. Los procedimientos del proceso del ciclo de gastos deberán estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

B. Objetivos de Procesamiento y clasificación de - - Transacciones.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que se establecen para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una entidad.

5. Solo deben aprobarse aquellas erogaciones indispensables de bienes o servicios que se apeguen a las políticas establecidas por la administración.
6. Solo deben aceptarse bienes y servicios indispensables que se hayan solicitado.
7. Los bienes y servicios recibidos deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
8. Los montos adecuados de gastos de operación por -- bienes y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos gastos deben calcularse -- con exactitud y registrarse en forma oportuna.

9. Los gastos y sus ajustes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
10. Los gastos de operación efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada tipo de gasto.
11. Deben realizarse asientos contables por las cantidades erogadas y por los ajustes relativos, en cada período contable.
12. Los asientos contables de los gastos de operación, deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración.
13. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de los gastos, deben registrarse correcta y oportunamente.

C. Objetivos de verificación y evaluación.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de gastos son:

14. Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de gastos y las actividades de transacciones relativas.

D. Objetivos de salvaguardia física.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso:

15. El acceso a los registros, así como las formas importantes y puntos del proceso, debe permitirse -- únicamente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Una vez identificados los objetivos específicos del -- control interno, para el ciclo de gastos, es necesario identificar qué técnicas de control utiliza la entidad para lo-- lograr dichos objetivos, en ningún punto se pretende que los -- ejemplos que aquí se proporcionan sobre técnicas de control sean todas las que puedan existir, sino más bien que estos -- ejemplos sirvan como guía al auditor para identificar aque-- llas técnicas de control que realmente están operando en la entidad.

OBJETIVO 1

Selección de personal adecuado para autorizar las erogaciones realizadas por la entidad, éstos deben especificar estándares para los gastos potenciales.

Técnicas para lograr objetivo 1.

1. Políticas por escrito como listas de personal que autoricen los gastos.
- 2.- Procedimientos específicos para añadir, cambiar o eliminar información:
 - A. Especifican los cambios en archivos, sean aprobados por escrito o por personal autorizado.
 - B. Especifican los cambios de personal y firmas autorizadas para las erogaciones.
 - C. Revisión y verificación periódica por una persona independiente del proceso, que el personal registrado sean los autorizados y se apeguen a las políticas de selección de personal aprobado por la administración.

OBJETIVO 2.

Técnicas para lograr el objetivo 2.

1. Algún funcionario independiente revise las autorizaciones de los gastos y toda la documentación que se encuentre completa en cada póliza.
2. La revisión señalada en el punto anterior incluye:
 - a) Cancelación de facturas con sello fechador de pagado.
 - b) Que sean comprobantes originales, a nombre de la entidad y que reúnan los requisitos fiscales.

- c) Que los descuentos hallan sido debidamente - -
aprovechados.
 - d) Verificación de operaciones aritméticas.
 - e) Precio, cantidad y las condiciones de pago.
3. Revisión de autorización de gastos necesarios:
- a) Que existan límites de importes de consumo de bienes o servicios para cada departamento, si exceden deben estar aprobados por personal autorizado.
4. Comprobaciones periódicas de erogaciones realizadas por cada departamento que incluyan su precio y cantidad.
5. Preparación y análisis de informes sobre variaciones en los precios, así como informes relativos al exceso de erogaciones.

OBJETIVO 3.

La distribución de gastos en relación de desembolsos en efectivo, y/o en cheques, deberán autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- 1. Exista un límite para desembolso en efectivo, es decir, la existencia de caja chica.
- 2. Arqueo periódico y su conciliación con los controles establecidos para tal efecto.

3. Conciliación del total de cheques firmados (en día, por semana), con los totales autorizados.
4. Uso de firmas mancomunadas.
5. Política para evitar la firma de cheques en blanco o al portador.
6. Si existe el sistema de pólizas de cheques y se encuentran debidamente autorizados.
7. La política que establezca únicamente se autoricen cheques para gastos, previamente autorizados y - - aprobados por personal autorizado.
8. Personal independiente, revise el registro y autorización de las políticas, que la documentación se encuentre completa.

OBJETIVO 4.

Los puntos del proceso del ciclo, de gastos deben estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

1. Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades y cambios en formas de políticas.

B. OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

OBJETIVO 5.

Solo deben aprobarse aquellos gastos indispensables de bienes y servicios que se apeguen a las políticas estableci-

das por la administración.

1. Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar los gastos.
2. Uso y control de formas prenumeradas de las pólizas en general.
3. Archivo de firmas autorizadas para aprobar las transacciones.
4. Aprobación de funcionarios autorizados para cada tipo de transacción.
5. Designación por parte de la administración de personal que deba firmar ciertos documentos.

OBJETIVO 6.

Solo deben aceptarse bienes y servicios indispensables que se hayan solicitado.

1. Cooperación detallada de bienes y servicios recibidos contra pedidos autorizados.

OBJETIVO 7.

Los bienes y servicios recibidos deben informarse con exactitud en forma oportuna.

1. Las pólizas que contengan suficientes explicaciones y aplicaciones contables adecuadas.

2. Todos los comprobantes originales se adjuntan a dichas pólizas.

OBJETIVO 8.

Los montos adecuados de gastos de operación por bienes y servicios, así como la distribución contable de dichos gastos deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.

OBJETIVO 9.

Los gastos y sus ajustes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

OBJETIVO 10.

Los gastos de operación efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada tipo de gasto.

Los objetivos 8, 9 y 10 están íntimamente relacionados por sus técnicas.

1. Contar con presupuestos para controlar los gastos de operación y otros gastos.
2. Las variaciones que resulten al comparar las cifras presupuestadas con las reales, se investiguen.
3. Verificar las explicaciones por escrito de las variaciones entre cifras presupuestadas y reales.

OBJETIVO 11.

Deben realizarse asientos contables, por las cantidades erogadas y por los ajustes relativos en cada período contable.

OBJETIVO 12.

Los asientos contables de los gastos de operación deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

1. Preparación de un catálogo de cuentas, conteniendo una descripción de cada cuenta, así como instrucciones de qué concepto deben afectar las mismas.
2. Procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas.
3. Presupuestar e informar de acuerdo con la misma clasificación de cuentas, y analizar las variaciones importantes entre saldos reales y los presupuestados.
4. Comparaciones de período a período, de los montos de asientos contables recurrentes.
5. Revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado que no tenga participación activa en su preparación.
6. Registro de asientos contables uniformes y otro control que pueda proporcionar certeza razonable, de que se prepararon todos los asientos contables requeridos.

7. Formas prenumeradas de asientos contables y la verificación correspondiente de que todos los asientos fueron registrados en el período.

OBJETIVO 13.

La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades, de los gastos, deberán registrarse correcta y oportunamente.

1. Bases que sirven para control y pago del impuesto al valor agregado.
2. Las bases que se siguen para el pago de impuestos sobre la renta por concepto de gastos de operación.
3. Gastos que no son deducibles o bien deberán capitalizarse, para efectuarse para efectos de impuestos sobre la renta.
4. Desembolsos en efectivo que se difieren o capitalizan para efectos contables, pero que son deducibles para efectos sobre la renta en un período diferente.

C. OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION.

OBJETIVO 14.

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de gastos y las actividades de transacciones relativas.

1. Manuales de procedimientos y políticas, gráficas - de organización u otra documentación que:
 - a) Listen las cuentas, informes, actividades, políticas y procedimientos que deben verificarse y evaluarse cuando van a ser éstos verificados y evaluados por la persona que supervise la actividad.
 - b) Describan como debe ejecutarse la verificación y evaluación.
 - c) Describan como deben documentarse los resultados de la revisión y a quién deben informarse.

2. Técnicas autorizadas para descubrir errores y fraudes.
 - a) Conciliación de los saldos del mayor general - con los auxiliares, ya sea manualmente o a través de procesar los datos.
 - b) Verificación periódica de los informes de actividades con la documentación de respaldo.
 - c) Comparación de los importes contabilizados con transacciones posteriores o con importes pre-establecidos (examen, pagos posteriores en busca de pasivos no registrados).

D. OBJETIVO DE SALVAGUARDA FISICA.

OBJETIVO 15.

El acceso de sus registros, así como las formas impor-

tantantes y procedimientos de proceso, deben permitirse únicamente en políticas adecuadamente establecidas por la administración.

1. Cajas fuertes, gabinetes con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, almacenaje externo de reserva para registros y archivos del computador, así como programas de otra documentación relativa.
2. Custodia controlada y premuneración de formas importantes (pólizas, cheques, etc.), incluso la rendición de cuentas periódicas de dichas formas por personal independiente.
3. Auditorías internas periódicas de cumplimiento.
4. Archivo de firmas de personal autorizado.

C A P I T U L O 3

"PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA"

3.1. PROGRAMAS.

- 3.1.1. CONCEPTO.
- 3.1.2. CONTENIDO.
- 3.1.3. IMPORTANCIA.
- 3.1.4. TIPOS.

3.2. PROCEDIMIENTOS.

3.3. TECNICAS.

3.4. EJEMPLO PRACTICO DE UN - PROGRAMA Y SUS PROCEDI-- MIENTOS, APPLICABLES A -- GASTOS.

3.1. PROGRAMAS.

3.1.1. Concepto.

Uno de los elementos principales en la planeación de la auditoría, lo constituye el Programa de Auditoría, por ser el plan de acción y medio de control del examen a realizar. Indica en forma general, el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al auditor, emitir su opinión al respecto de los estados financieros. Y constituye un método ordenado para indicar y anotar los procedimientos de auditoría mediante los cuales se realiza el trabajo.

Existen diversas definiciones de Programa de Auditoría pero todas llegan al mismo objetivo, por tanto se define al programa de auditoría: como un plan detallado del trabajo a efectuar, especificando los procedimientos que deben seguirse para la verificación de cada uno de los rubros a los estados financieros y el tiempo estimado que se requerirá para su realización.

3.1.2. Contenido.

El Programa de Auditoría deberá estar elaborado de acuerdo con las necesidades, y uso que se le vaya a dar, por tanto debe existir un programa de auditoría para cada trabajo a realizar y cuyo contenido será distinto, según las cir-

circunstancias. El contenido del programa podrá variar desde una simple lista de puntos de control o de recordatorio, siempre y cuando vaya a servir solo como guía de revisión para el auditor, o bien, podrá constituir toda una serie de instructivos para el desarrollo del trabajo destinado a los ayudantes, y aún al supervisor o encargado, a fin de facilitarle su labor.

El grado de detalle del Programa de Auditoría, estará en razón directa con la importancia del trabajo a realizar, es decir, un programa podrá ser más amplio y detallado en caso de entidades cuyos sistemas de contabilidad y control interno ofrezcan problemas complicados de revisión y examen, -- no así en los casos en que dichos problemas sean mínimos, en cuyo caso, el programa deberá ser breve y hasta cierto punto informal.

El programa de trabajo de auditoría deberá constar, -- además del encabezado que indique del tipo de entidad que se trate, fecha que se efectuará el examen de los estados financieros y del rubro que se refieran, con el fin de determinar:

1. Objetivos que persigue la auditoría.
2. Medidas del sistema de control interno.
3. Determinación de los aspectos positivos y negativos del sistema de control interno.

4. Procedimientos de auditoría.
5. Tiempo estimado del trabajo a realizar.
6. Tiempo real utilizado.
7. Indices para identificar las cédulas que se utilizan durante el trabajo.
8. Fecha en que se llevó a cabo la revisión.
9. Firma o iniciales de la persona que llevó a cabo la revisión.

3.1.3. Importancia.

El programa de trabajo de auditoría, es una prueba que tiene el auditor de haber cumplido con la norma de auditoría relativa a la planeación, y además, es de vital importancia para el auditor y sus ayudantes, ya que contarán con una guía para el desarrollo de su trabajo, dentro de todos los niveles de la auditoría, porque su elaboración correcta y empleo adecuado reporta beneficios tanto a la entidad que solicitó los servicios, como para el auditor que realiza el trabajo.

Para el supervisor es importante el Programa de Trabajo porque le sirve como indicador del plan de acción a seguir, ya que en base al mismo puede dar instrucciones o indicaciones que crea pertinentes, para el buen desarrollo de la auditoría.

Para el encargado, el programa de auditoría es de gran importancia ya que permite distribuir en forma adecuada el trabajo a realizar, llevar un adecuado control del avance del trabajo, y le asegurará que cada fase esta siendo cubierta razonablemente, además de servirle como indicador, de las instrucciones proporcionadas por el supervisor, ya que indica paso a paso, las actividades a realizar en cada una de las secciones del trabajo de auditoría, constituyéndose con ésto, un verdadero instructivo e introductorio de las labores por efectuar.

3.1.4. Tipos.

Existen diversas formas y modalidades de los programas de trabajo de auditoría. Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan, se clasifican en:

- A. Programas Generales.
- B. Programas Detallados.

A. Programas Generales; son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada paso, y son generalmente, destinados al uso de los encargados de auditoría.

B. Programas Detallados; son aquellos en los cuales se describen con mayor cuidado la forma práctica de aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría, y se destinan generalmente a los ayudantes de la auditoría.

Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto, los trabajos de auditoría se clasifican en:

- a. Programas Standard.
- b. Programas Específicos.

a. Los Programas de Auditoría Standard; son aquellos en que se describen los procedimientos a seguir en casos o situaciones en que se consideran aplicables a un número considerable de entidades, es decir, a sociedades con programas standarizados.

b. Los Programas Específicos; son aquellos que se preparan y formulan concretamente para cada situación en particular.

Existen otras clasificaciones como son:

- I. Programas de Auditoría a la Medida.
- II. Programas de Trabajo Standarizados.

I. Programas de Auditoría a la Medida; la más efecti-

va preparación de un programa de auditoría podrá llevarse al cabo después de una cuidadosa apreciación del sistema de contabilidad, sus registros, del personal adecuado, del sistema de control interno y de las labores de auditoría interna. -- Con objeto de dar calidad, la cual se encuentra en los controles internos, unido a los distintos métodos de contabilidad y problemas peculiares existentes en cada entidad, requiriéndose que los procedimientos de auditoría sean adaptados a las circunstancias de cada actividad en particular.

II. Programas de Trabajo Standarizados; son como un medio para asegurar la aplicación de los procedimientos de auditoría esenciales en todas las actividades, pero enfatizando la necesidad del responsable de la auditoría, revise y amplíe el programa standard al grado que sea necesario cumplir con los requerimientos de cada entidad en particular.

3.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

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

Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de las entidades, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicar su criterio profesional, es decir, -- cual técnica o procedimiento de auditoría o conjuntos de -- ellos, serán aplicables, en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

La extensión y alcance de los procedimientos de auditoría; dado el hecho de las diversas operaciones de la entidad son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible realizar un -- examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esta razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre -- ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento que no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, -- en el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de --- pruebas selectivas.

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

3.3. TECNICAS DE AUDITORIA.

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

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

a). Estudio general. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la entidad, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

b). Análisis, clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman un rubro o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

c). Inspección, es el examen físico de los bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la au-

tenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

d). Confirmación, es la obtención de una comunicación escrita del personal de la entidad examinada, y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, por tanto, de informarle una manera válida sobre ella.

e). Investigación, es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y del personal de la propia entidad.

f). Declaración, es la manifestación por escrito de la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y el personal de la entidad.

g). Certificación, es la obtención de un documento en el que se asegure la veracidad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

h). Observación, es la presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

i). Cálculo, es la verificación aritmética de alguna partida.

3.4. EJEMPLO PRACTICO DE UN PROGRAMA Y SUS PROCEDIMIENTOS, -
APLICABLES A GASTOS.

COMPANIA X, S.A.

Auditoría al 31 de diciembre de 1984

GASTOS DE OPERACION

OBJETIVO DE AUTORIZACION

El objetivo de autorización: Trata de aquellos controles que se establecen para asegurarse que se cumplan, las políticas y los criterios establecidos por la administración.

PROCEDIMIENTOS	EFECTUADO POR	
	PREL.	FINAL
1. Revisé si en forma permante las operaciones afectan directamente a las cuentas de gastos de operación, están debidamente autorizadas.		
2. Revisé si todas las pólizas con respecto a erogaciones, realizadas están debidamente autorizadas.		

PROCEDIMIENTOS	EFECTUADO POR	
	PREL.	FINAL
3. Revisé que todos los gastos de operación, correspondan a operaciones efectuadas por la entidad.		
4. Revisé que los puntos anteriores se apeguen a las políticas establecidas por la administración.		

OBJETIVO DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE
TRANSACCIONES

Objetivo que trata de aquellos controles que se establecen para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones - ocurridas en una entidad.

PROCEDIMIENTOS	EFECTUADO POR	
	PREL.	FINAL
5. Revisé la documentación original de soporte de las cuentas y subcuentas, de gastos de operación, y analicé las variaciones de cada una de ellas al comparar saldos a la fecha, de la etapa preliminar con el mismo período acumulado del año anterior, y de tal manera se --		

tendrán elementos adicionales, para fijar el alcance apropiado, elaborando cédulas de control independiente, para cada cuenta de gastos y controlarlos por separado.

6. Revisé los auxiliares de gastos, por el año y se determinó que los movimientos mostrados por los auxiliares son los reales, verificándolo con aquellos que aparentemente no lo son.
7. Elaboré cédulas analíticas, para verificar contra documentación de soporte, de las subcuentas que determine, considerando el resultado de la evaluación del sistema de control interno y la importancia relativa.
8. Determiné y apliqué las variaciones, -- comparando con libros, y se explicó y comprobó dichas variaciones. Haciendo referencia y cruzándolas con las cuentas directamente relacionadas, verificándolas con los requerimientos establecidos y los auxiliares correspondientes.

PROCEDIMIENTOS

EFFECTUADO POR
 PREL. FINAL

9. Verifiqué que todos los gastos realizados en el ejercicio se encuentren presentados en el estado financiero, y que no se hallan incluido operaciones de períodos anteriores o posteriores a la fecha.
10. Todas las cuenta y subcuentas que se relacionaron en forma directa son cuentas de balance, las referencíé cruzando los saldos correspondientes. Ejemplos concretos son las: depreciaciones, amortizaciones, provisiones.
11. Comparé los saldos a la fecha de la etapa preliminar, con los saldos de la final; investigando las variaciones significativas entre ambas etapas, comparé los totales acumulados a la fecha de la etapa final con los del año anterior, verificando los movimientos significativos o variaciones importantes y la relación de los auxiliares.
12. Crucé los saldos finales con los estados financieros.
13. Obtuve las cédulas preparadas por el cliente conforme a cada circunstancia,

PROCEDIMIENTOS	EFECTUADO POR	
	PREL.	FINAL
entre la etapa preliminar con la final.		
14. Al emitir el dictamen para efectos fiscales se comprobó la información obtenida en la etapa preliminar y la final y los puntos aplicables de la evaluación del sistema de control interno y el programa de esta sección.		

OBJETIVO DE VERIFICACION Y EVALUACION

Objetivo que trata de todos aquellos controles, relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos - que se informan, así como de la integridad de los sistemas - de procesamiento.

PROCEDIMIENTOS	EFECTUADO POR	
	PREL.	FINAL
15. Revisé el sistema de control interno y cerciorándome que cubre todos los puntos aplicables a esta sección.		
16. Determiné la oportunidad y alcance de las pruebas selectivas que se aplicaron basándose en el sistema de control interno revisado y evaluado.		

PROCEDIMIENTOS

EFFECTUADO POR
 PREL. FINAL

17. Modifiqué el alcance determinado inicialmente, ya que en las pruebas determiné - deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial, asimismo, modifiqué las pruebas selectivas más adecuadas.
18. Analicé el archivo permanente en lo aplicable a esta sección.
19. Concentré las deficiencias y observaciones encontradas en el transcurso de la - revisión, que servirán de base para la - elaboración del informe de sugerencias, - y se determinó situaciones que pueden mejorarse, precisando las sugerencias aplicables.
20. Comenté con los funcionarios, las deficiencias y observaciones señaladas.
21. Elaboré el borrador del informe de sugerencias, lo que corresponde a esta sección.
22. Determiné las cédulas y análisis que pueden ser preparados por el cliente, acordando la forma de elaboración y plazos - de entrega.

EFECTUADO POR

PROCEDIMIENTOS

PREL. FINAL

25. Al emitirse el dictamen para efectos fiscales, se realizaron todos los procedimientos que se señalaron en la evaluación el sistema de control interno y del programa correspondiente, asegurándose que se cumplieran los requisitos señalados - en el artículo 85 del Código Fiscal de - la Federación y su reglamento aplicable para estar en condiciones de emitir el - dictamen.

3.5. VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

Puede indicarse que serán factores determinantes en la elaboración del programa de trabajo, conocer las ventajas, como también las posibles limitaciones, en que puede incurrir - y por tal razón se tratará de enunciar las más importantes.

A. Ventajas del Programa de Auditoría.

- Al ser elaborado por secciones o grupos de cuentas - de los estados financieros por revisar, se llevará un orden lógico que podrá ser el mismo que presentan los rubros de los mismos, y por lo consiguiente, es difícil la omisión de procedimientos de revisión en cualquier sección, o rubro de los mismos.

- Permite hacer una adecuada distribución en la asignación de labores entre ayudantes, considerando su experiencia y capacidad, y la importancia o complejidad del rubro que se revisa.

- Ayuda al encargado de la auditoría, en la explicación a los ayudantes de los procedimientos que deberán ampliar, su extensión, objetivos, etc.

- Sirve para observar si el trabajo que se está realizando, y el que debe llevar a cabo, además del tiempo estima-

do para la terminación del trabajo.

- Proporciona mayor agilidad y seguridad en la supervisión, ya que facilita observar todos los puntos a cubrir, -- fueron en forma adecuada.

- Permite saber en cualquier momento, quien realizó el trabajo, ya sea para efectos de revisión, como cualquier aclaración, o fijación de responsabilidades.

- Puede ser utilizado como guía para auditorías futuras, su estudio permitirá al auditor, aumentar o reducir previamente a la iniciación de la siguiente auditoría.

En resumen se dice que el programa de trabajo de auditoría, es un medio que permite superar las técnicas de trabajo y obtener ahorros de tiempo evitando duplicaciones de labores ordenándolas adecuadamente y controlando todas las fases de la auditoría.

B. Desventajas.

- El uso del programa de trabajo de auditoría, inhibe al auditor, indicando que éste se concretará a desempeñar las tareas señaladas en el mismo, considerando que no es necesario realizar alguna actividad más.

- Su empleo, hace a la auditoría automática y estereotipada, pudiendo llegar a efectuar actividades que no es necesario cuando el sistema de control interno es suficiente, o cuando existen errores que no son de importancia en cuanto a su monto.

Estas posibles desventajas pueden superarse, ya que el programa de trabajo es susceptible a cambios, de acuerdo con el criterio de auditoría, y estas limitaciones podrán desaparecer en virtud de la flexibilidad del programa.

C A P I T U L O 4
"CEDULAS DE AUDITORIA"

- 4.1. CONCEPTO.
- 4.2. CLASIFICACION.
- 4.3. CARACTERISTICAS Y CONTENIDO.
- 4.4. REVISION Y SUPERVISION.

4.1. CONCEPTO.

Las cédulas de auditoría son el conjunto de cédulas y de documentos que se elaboran u obtienen en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría y contienen las condiciones del trabajo en transcurso, las técnicas y los procedimientos que aplican, así como su extensión y oportunidad de las mismas. El resultado de los registros de contabilidad, las confirmaciones de fuentes internas y externas y sus conclusiones con la finalidad de: Fundamentar su opinión, servir de fuente de información posterior y probar que se realizó el trabajo con calidad profesional.

4.2. CLASIFICACION.

Se clasifican desde dos puntos de vista:

Por su uso:

- a). Papeles de uso continuo.
- b). Papeles de uso temporal.

Por su contenido:

- a). Hoja de trabajo.
- b). Cédulas sumarias o de resumen.
- c). Cédulas de detalle o descriptivas.
- d). Cédulas analítica o de comprobación.

Por su uso: Las cédulas de auditoría pueden contener -

información útil para varios ejercicios (Acta Constitutiva, contratos a plazos mayores de un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.). por su utilidad más o menos permanente, a este tipo de cédulas se le acostumbra conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

Por su contenido: Aunque en diseño y contenido las cédulas de auditoría son tan variadas como la propia imaginación, existen en la secuela del trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido está más o menos definido y que los hace característicos:

- a). La hoja de trabajo en la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.
- b). Las cédulas sumarias muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.
- c). Las cédulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.
- d). Las cédulas de comprobación contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

4.3 CARACTERISTICAS Y CONTENIDO DE LA CEDULA.

Las cédulas deberán contener ciertos elementos que nos indiquen la secuencia de la revisión, control y desarrollo del trabajo y sus conclusiones; dichos elementos son señalados de la siguiente forma:

1. Encabezado; en su parte superior las cédulas deberán contener:
 - a). Nombre completo del cliente; con motivo de saber a que cliente pertenece.
 - b). Concepto del trabajo que se va a desarrollar; desde el momento que se anota, se sabe específicamente la cuenta, subcuenta, operación, documentación o aspectos que se van a revisar. También se sabrá qué procedimientos, la intensidad y los periodos en que se van a aplicar.
 - c). El ejercicio que se está revisando, sirve como medida para clasificar las cédulas y los expedientes de cédulas de auditoría por ejercicios.
 - d). Número Índice. Es el número o combinación de números y letras que se usan para identificar una cédula de las demás.

Por medio de estos datos se puede saber si se trata de una cédula sumaria o de análisis y -

además sobre qué área se está trabajando.

e). Nombre del supervisor, del auditor y quien formula la cédula; esta situación sirve para precisar responsabilidades, y pedir aclaraciones posteriores con respecto al contenido de algunas cédulas.

f). Fecha de inicio y terminación de la elaboración con el objeto de saber qué tiempo se llevó la elaboración del trabajo.

2. Cuerpo de la información. - El cuerpo de la información es la parte principal de los papeles de trabajo, éstos deberán describir los procedimientos de verificación aplicados.

El cuerpo de la información deberá contener:

- a). Trabajo realizado.
- b). Concepto y cifras sobre las que se aplicaron los procedimientos.
- c). Observaciones encontradas.
- d). Conclusiones.

3. Pie de la Cédula. Al pie de la cédula se anotarán el origen o fuente de donde se obtuvieron las cifras que contiene dicha cédula, deberán anotarse también el significado de las marcas y símbolos que se utilizaron.

Reglas para la elaboración de cédulas:

1. PREVIAS A SU FORMULACION.
 - A.- Estudiar la necesidad de formularlas.
 - B.- Aprovechar documentación contable proporcionada por el cliente.
 - C.- Planear su diseño.
2. AL FORMULARLAS
 - A.- Anotar los datos en forma columnar.
 - B.- Todo lo elaborado se hará constar.
 - C.- Cruce de índices.
 - D.- Usar redacción clara y precisa.
 - E.- Usar letra legible.
3. SOBRE SU GUARDA Y CUSTODIA:
 - A.- Una vez formuladas no deberán destruirse.
 - B.- No podrán mostrarse al cliente antes de finalizar la revisión.
 - C.- Deben conservarse siempre bajo control y dirección.

INDICES Y MARCAS.

Los estados financieros deberán estar respaldados en cada uno de sus renglones por una cédula sumaria y ésta a su vez por cédulas analíticas; por lo que para llegar a obtener información con respecto a la cuenta que se estudia exige la

necesidad de una fácil localización, para lo cual es necesario el uso de un buen sistema de índices, para relacionar las cédulas entre sí y las entrelace con los estados financieros finales.

Cualquier sistema es adecuado siempre y cuando reúna -- las cualidades de rapidez y facilidad para el manejo de las - cédulas y se aplique consistentemente.

El principal objetivo que se persigue al utilizar los - sistemas de índices, es el de facilitar la consulta de las cé dulas de auditoría.

Cuando el auditor le asigne un índice a todos y cada -- una de las cédulas de auditoría que se elaboran, lo hacen con el propósito de llenar un orden sobre el contenido en dichas cédulas y hacer referencias mixtas con los datos contenidos - en otras cédulas. Por lo que el objetivo que se persigue al catalogar estas cédulas con base en los índices de la hoja de trabajo es el indicar una secuencia de la información reunida y mostrar la relación que tienen entre sí dichas cédulas.

Existen diversos sistemas para la preparación de los ín dices de las cédulas. A continuación se presenta la clasifi- cación de los métodos de índices comúnmente utilizados.

1. Método Numérico.- Este sistema consiste en asignar en número a cada cédula y relación principal; las cédulas y relaciones auxiliares llevarán el número principal seguido de un número secundario en secuencia, por lo que este método puede aplicarse en forma indefinida.

2. Método Alfabético.- Este método consiste en asignarle una letra mayúscula a las cédulas principales seguidas de letras minúsculas que indicarán a las relaciones auxiliares, se pueden utilizar letras dobles.

3. Método Mixto.- Como su nombre lo indica este método consiste en combinar los dos métodos anteriormente mencionados; utilizando letras para los grupos de cuentas más importantes y empleando números para las cédulas analíticas que las acompañan.

Varios autores consideran en el uso de índices en las cédulas de auditoría aunque no exactamente en los mismos títulos de las cuentas utilizadas. Este sistema consiste en asignar letras simples y en orden alfabético a las cuentas de activo, letras dobles a las cuentas de pasivo y capital y a las cuentas de resultados números que van por decenas.

Por lo que el uso de índices en su forma más común y simple es el siguiente.

<u>ACTIVO</u>	<u>INDICE</u>
Caja y Bancos.	A
Documentos por Cobrar.	B
Clientes.	C
Inventarios	D
Activo Fijo.	U
Complementarios de Activo.	V
Cargos Diferidos.	W

<u>PASIVO</u>	
Documentos por Pagar.	AA
Préstamos a Largo Plazo.	BB
Créditos Diferidos.	CC

<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
Capital Social	SS
Superávit	EE
Déficit	FF
Resultados del Ejercicio.	TT

<u>CUENTAS DE RESULTADOS</u>	
Ventas	10
Gasto de Ventas	20
Gastos de Operación	30
Otros Gastos y Productos	40
<u>CUENTAS DE ORDEN</u>	CO

Ventajas que se obtienen con el uso de índice.

1. Se facilita la referencia cruzada de las cuentas - de análisis o de comprobación a las cédulas y de éstas a la hoja de trabajo y a los estados financieros.

2. La comprobación y verificación de los saldos se facilitan, además del uso de índices es común encontrar en la cédula de auditoría una serie de marcas especiales con el -- fin de hacer notar algo que requiere especial atención o simplemente hacer la indicación de que se hicieron determinados exámenes, que las cifras coinciden con otros auxiliares y -- que las sumas son correctas, etc.

Algunas de estas marcas son comunes y otras son verdaderamente especiales, por lo que entre las cédulas de auditoría deberá existir una hoja especial que indique el significado de las marcas más comunes, y cuando se utilicen marcas diferentes a las comunes es necesario que al pie de la cédula se indique en forma precisa y concreta el significado de esas marcas.

Para que el uso de las marcas rinda el beneficio que de ella se espera, es conveniente observar los siguientes requisitos:

1. Que las marcas que se usan se asienten en tal forma que no extropeen o den mal aspecto a los registros del cliente.
2. No usar marcas iguales o parecidas, si indican cosas distintas, porque el error de juicio a que conduzcan puede ser de consideración.
3. Es conveniente usar lápiz de color distinto para que su localización sea fácil y el porcentaje de errores se reduzca.

Las marcas se clasifican en tres grupos, esto es, de acuerdo al uso que se les da:

1. Marcas de observación.- Son aquellas que se utilizan para anotar las deficiencias o diferencias importantes, encontradas durante su examen y consecuentemente siempre se incluirán en el informe de auditoría. Estas marcas generalmente se anotan con lápiz rojo y para diferenciarlas de las de revisión, generalmente se usan los números arábigos explicando al pie de la cédula su significado.

2. Marcas de revisión.- Son aquellas que se utilizan para indicar en las cédulas las operaciones realizadas en la misma, la fuente de información de los datos anotados, etc.

A continuación se relacionan unos ejemplos de marcas

de revisión, que al igual que las de observación, siempre se anotan con lápiz de color rojo.

- ✓ SUMAS DIRECTAS
 - ✗ RESTAS CORRECTAS
 - ✓ CALCULOS CUADRADOS
 - ✓ SUMAS CUADRADAS
 - η COTEJADO CON LIBRO MAYOR
 - DE COTEJADO CON LIBRO AUXILIAR
 - W SE TUVO A LA VISTA DOCUMENTACION RELACIONADA.
 - M DOCUMENTACION CON REQUISITOS FISCALES
 - W DOCUMENTACION QUE NO REUNE REQUISITOS FISCALES
 - V BIENES INSPECCIONADOS FISCALMENTE
 - c CONFIRMACION RECIBIDA CONFORME
 - ✗ CONFIRMACION RECIBIDA INCONFORME
 - © CONFIRMACION INCONFORME ACLARADA
- ETC.

3. Marcas de Interrelación.- Son las que se utilizan para señalar en una misma cédula la fuente de información -- del dato que repite.

4.4. REVISION Y SUPERVISION.

Como ya se ha mencionado anteriormente, el éxito de --

una auditoría de estados financieros depende de varios factores, algunos de ellos referentes a las características personales del profesional que lo elabora, y otros a la relación misma del trabajo, entre los cuales destacan por su importancia los siguientes:

1. Una planeación adecuada del trabajo a desarrollar incluyendo programas diseñados específicamente para la entidad que se trate.
2. Supervisión del desarrollo del trabajo a través de la participación adecuada del profesional y una revisión cuidadosa de las cédulas de auditoría.
3. Vigilar los aspectos administrativos de la auditoría.
4. Terminación del trabajo para la preparación y emisión de los informes relativos.

Si se elabora una buena planeación y se formulan programas adecuados al desarrollo de la auditoría, se facilitará y se hará posible la preparación de cédulas de auditoría que cumplen su propósito y requieran cambios.

Se aconseja que antes de iniciar la revisión, el supervisor se reúna con el personal que la llevará a cabo, para dar instrucciones claras y precisas para el desarrollo del trabajo, asegurarse que sus colaboradores comprendan y en-

tiendan las instrucciones de lo que deberá hacerse, además -
hará énfasis en que la planeación y los programas no son in-
flexibles y que lo más probable es que durante su desarrollo
requieran cambios.

Los objetivos principales de la revisión de las cédu-
las de auditoría son las siguientes:

1. Determinar si es posible emitir una opinión sin --
salvedades sobre los estados financieros revisados, y/o de--
terminar las salvedades que sean necesarias expresar.

2. Comprobar que se ha realizado una auditoría adecua
da y efectiva de los estados financieros, de acuerdo con las
normas de auditoría generalmente aceptadas y con las políti-
cas del auditor que la haya desarrollado.

3. Evaluar lo adecuado de la auditoría, a este respect
to debe asegurarse de que las cédulas de auditoría:

- a). Indiquen claramente el alcance de la revi---
sión, relacionándolo con la efectividad del
sistema del control interno y con otras cir-
cunstancias que se hayan considerado para fi-
jar dicho alcance.
- b). Constituyen un registro completo del trabajo

elaborado para lograr los objetivos del programa.

- c). Reflejan claramente los resultados del trabajo y de sus efectos, si existen, sobre los programas.
- d). Incluyan conclusiones, sólidas en todos los aspectos de los estados financieros y demuestren que las conclusiones inferidas estén justificadas por el trabajo elaborado y relacionado con los objetivos del programa.
- e). Registren claramente la solución de los problemas encontrados.

4. Obtención de conocimientos adicionales para juzgar la capacidad del personal que realizó el trabajo.

Existen objetivos de la revisión de las cédulas de auditoría que también son importantes pero que solo se pueden lograr si se revisan oportunamente:

1. Conocimiento de los problemas que puedan discutirse de inmediato con el cliente para tomar medidas correctivas antes de finalizar el periodo contable.

2. Detectar a tiempo las deficiencias en el sistema de control interno y en otras áreas en las que se procede hacer

recomendaciones, aumentando así el valor del auditor.

3. Comprobar que el trabajo se este haciendo en forma efectiva, de no ser así, hacer los cambios que procedan al programa o anotar las áreas en las que debe mejorarse el trabajo.

4. El cliente notará que el auditor dará la importancia que se merece, al acudir a sus oficinas durante el examen a supervisar adecuadamente el trabajo del encargado y de sus ayudantes.

Se han señalado ya los propósitos de la revisión de las cédulas de auditoría y las ventajas adicionales que ofrece una revisión oportuna, sin embargo, para que la revisión tenga todo el éxito deseado es necesario:

1. Saber qué es lo que el encargado o supervisor espera encontrar en un buen juego de cédulas de auditoría.
2. Que el supervisor tenga la experiencia y las habilidades que le permitan llevar a cabo una revisión completa.
3. Conocer los procedimientos que se deberán aplicar durante su revisión.
4. Saber el enfoque que deberá darle a la revisión.

Como ya se ha mencionado anteriormente, por lo regular son los encargados los que revisan el trabajo de los ayudantes, - es el auditor quien firmará el informe, revisará el trabajo - del encargado, por lo que se deduce que la persona que revisa debe tener una mayor experiencia del que prepara las cédulas de auditoría, que es el objeto de la revisión.

Además de una experiencia adecuada el supervisor deberá poseer las siguientes habilidades.

1. Amplio conocimiento de las operaciones de la entidad.
2. Estar familiarizado con los objetivos de la auditoría y estar al día con los conocimientos de las declaraciones del I.M.C.P. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos), tanto en lo relativo a principios de contabilidad como a normas y procedimientos de auditoría.
3. Demostrar que esta dispuesto a tener impresiones -- con el encargado o ayudante sobre posibles cambios del enfoque que deben dárseles a la revisión de -- ciertas partidas.
4. Poner en práctica sus mejores habilidades para entrenar a sus colaboradores, indicándoles en que -- forma pueden lograr mayores resultados.
5. Saber apreciar las cualidades y fallas de sus cola

boradores para poder contar con los elementos que le permitan evaluar sus actividades en forma objetiva.

A pesar de que los procedimientos para la revisión de cédulas de auditoría pueden ser muy variadas, a continuación se presentan los más comunes.

1. Por medio de discusiones con el ayudante que elaboró el trabajo se determina si ha captado y está satisfecho con el significado, el propósito, el método y los resultados de su trabajo.
2. El supervisor deberá asegurarse mediante una revisión selectiva de los registros, además del análisis de las cédulas de auditoría que se hayan examinado.
3. Información comprobatoria con el alcance necesario para poder formarse una opinión acerca de las cifras de los libros y que éstos no se hayan asentado sin la adecuada investigación.
4. Revisar que los puntos del programa hayan sido señalados por las personas que desarrollaron el trabajo y existen explicaciones razonables que justifiquen la omisión de procedimientos considerados como no aplicables o innecesarios.

5. Debe considerar la experiencia en las cédulas de auditoría y relacionarlas con el conocimiento de la entidad, para lo cual:
- a). Las transacciones de la entidad deben estudiarse y relacionarse con la información contable.
 - b). Los saldos de las cuentas tendrán que compararse con los del año anterior, para asegurar que las fluctuaciones importantes, como las cuentas nuevas sean explicadas y relacionadas con los cambios de políticas y actividades de la entidad.
 - c). La naturaleza e importancia de los ajustes deben revisarse cuidadosamente antes de comentarlos con el cliente.
 - d). Los estados financieros para determinar que las cuentas están debidamente clasificadas y los importes concuerden con los montos finales en las cédulas de auditoría.

Debido a que la revisión de las cédulas de auditoría, es una de las primordiales funciones del auditor, existirán trabajos que por su tamaño será necesario se les dedique un mayor tiempo. Una buena elaboración de las cédulas de auditoría presenta la evidencia más tangible de las habilidades del supervisor, a pesar de que las cédulas de auditoría hayan sido preparadas por terceras personas, deben ser revisadas por

el supervisor, y lo que incluyan u omitan al final de la auditoría será su mayor responsabilidad.

C A P I T U L O 5

"CASO PRACTICO"

5.2 PLANTEAMIENTO.

5.1. COMENTARIOS FINALES.

5.1. CASO PRACTICO.

Para el desarrollo de este Caso Práctico de Auditoría, se proporcionaron los elementos necesarios de la Compañía X, S.A., como sigue:

1. Constitución de la Sociedad.

Objeto Social.

Compra Venta de Mobiliario para Oficina.

Fecha de Constitución: 28 de agosto de 1978.

Capital Social: Está representado por 2,000 acciones al portador con valor de \$20,000.00 c/u, totalmente suscritas y pagadas.

2. Balanza de Comprobación al 31 de diciembre de 1983, se supone que:

- A. Esta Balanza fue preparada por el Contador de la entidad, y entregada al auditor.
- B. El Auditor verificó que dicha balanza estuviera de acuerdo con las cifras del Libro Mayor.
- C. Los saldos al 1o. de enero de 1983, de la Balanza son los mismos a las Cédulas de Auditoría efectuada en el ejercicio anterior.

3. Para la Auditoría en el rubro de bancos, se proporcionaron los siguientes datos:

- A. Hoja Auxiliar de Bancos, por el mes de diciembre de 1983.
- B. Estados de Cuenta de Bancos, por los meses de enero a diciembre de 1983 y enero de 1984.
- C. Las Conciliaciones por los meses de enero a diciembre de 1983.

4. Para la Auditoría en Clientes, tenemos los siguientes datos:

- A. Relación de Clientes con análisis de los saldos por antigüedad.
- B. Relación de Documentos por Cobrar al cierre.
- C. Se enviaron solicitudes de confirmaciones de saldos al 31 de diciembre, se recibieron los talones de -- seis clientes con lo que se considera cerrada la -- circularización del 11 de febrero de 1984.
- D. Se encontraron saldos de cuentas totalmente incobrables como sigue:

Sr. Mario Martínez T.	\$ 135,000
Sr. Rubén Juárez R.	600,000
Hermanos Ruiz, S.A.	456,000
Muebleria Rome, S.A.	550,000
Humberto e Hijos, S.A.	<u>107,000</u>
	<u>\$ 1'793,000</u>

5. Para la Auditoría de Inventarios, tenemos los siguientes datos.

A. Listado de inventarios físicos al 31 de diciembre de 1983, el cual fué cotejado con las pruebas de Auditoría.

B. Se proporcionaron tarjetas de auxiliares que muestran el movimiento en el año, de los artículos.

6. Para la Auditoría de Activo Fijo y su depreciación acumulada.

A. La política de depreciación, es la de aplicar sobre los saldos finales del año anterior, los porcentajes que se indican:

Equipo de Transporte	20%
Mobiliario y Equipo de Oficina	10%

B. Del Libro Mayor y Diario obtuvimos los siguientes movimientos:

- Se vendió una camioneta marca Ford 1980, número de motor 975432, en \$190,000. La cual tenía un costo de adquisición de \$200,000. Y una depreciación -- acumulada al 31 de diciembre de 1983 de \$120,000. La cual fue adquirida en 1981.

- Venta de un automóvil Rambler marca Vam, modelo -- 1980, No. de motor 3641435, en \$182,000.00, el -- cual tenía un costo de adquisición de \$150,000.00 y una depreciación acumulada de \$90,000.00 al 31 - de diciembre de 1983, y fue adquirido en 1981.

C. Se obtuvo una relación de adquisiciones hechas en el año, la cual fue revisada por auditoría.

7. El equipo de reparto está integrado como sigue, al 31 de diciembre de 1983.

<u>AÑO DE ADQUISICION</u>	<u>VALOR DE LA ADQUISICION</u>	<u>DEPRECIACION ACUMULADA A 1983</u>
1980	965,000	779,000
1980	840,000	672,000
1980	960,000	768,000
1982	930,000	372,000
1983	590,000	118,000
1983	<u>915,000</u>	<u>183,000</u>
	<u>\$ 5'200,000</u>	<u>\$ 2'892,000</u>

8. Nuebles y Enseres, están integrados como sigue:

<u>AÑO DE ADQUISICION</u>	<u>VALOR DE LA ADQUISICION</u>	<u>DEPRECIACION ACUMULADA A 1983</u>
1980	2'984,000	895,200
1980	280,000	984,000
1980	3'200,000	530,000
1981	1'600,000	580,800
1982	1'936,000	320,000
1982	2'100,000	420,000
1982	<u>1'100,000</u>	<u>360,000</u>
	<u>\$16'000,000</u>	<u>\$ 3'980,000</u>

9. Para la verificación de los Activos amortizables, contamos con los siguientes datos:

A. La política de amortización es aplicarla a los saldos finales del año anterior, sobre los porcentajes que se indican.

Gastos de Organización 5%

B. Los Gastos de Organización estan formados por - - - \$ 1'200,000. Pago al Sr. González, el cual extendió varios recibos por concepto de Publicidad, efectuada durante varios años.

10. Para la Auditoría de Clientes y Documentos por Cobrar -

en via legal se tienen los siguientes datos:

A. Para verificar la veracidad de los deudores diversos, se proporcionó una relación, en la que se recabará la firma de conformidad del saldo.

11. Por lo que respecta a Pagos Anticipados, existen intereses como sigue:

Intereses por Devengar - Bancomer	\$ 4'458,960
Intereses por Devengar - Banamex	3'850,000
Intereses por Devengar - City Bank	<u>1'349,340</u>
	<u>\$ 9'658,300</u>

12. Para la revisión de la cuenta de Proveedores se tienen los siguientes datos:

- A. Relación de Proveedores al 31 de diciembre de 1983.
- B. Auxiliares de la cuenta a la fecha.
- C. Circulares recibidas por los mismos al 31 de diciembre de 1983.

13. Para la revisión de Acreedores Diversos se proporcionaron los siguientes datos:

- A. Relación de Acreedores de su saldo a la fecha.
- B. Confirmaciones y aclaraciones por pagos posteriores de los mismos.

14. Por lo que respecta a la cuenta de Obligaciones Bancarias, esta integrada por préstamos directos de los bancos:

Bancomer	\$ 12'386,000
Banamex	11'000,000
City Bank	<u>5'000,000</u>
	<u>\$ 28'386,000</u>

15. Para el pago de Impuesto sobre la Renta y Participación del Personal, se verificó:

- A. El cálculo que se hizo y el importe pagado.
- B. El cálculo de la participación del personal en las utilidades.

16. Se rectificó el pago del Impuesto al Valor Agregado, rectificando el impuesto acreditable y el pagado.

17. Para la Auditoría de los Gastos de Operación con las siguientes relaciones:

- A. Relación de Gastos de Administración.
- B. Relación de Gastos de Venta.
- C. Relación de Gastos Financieros.

18. De la revisión se obtuvo el siguiente resultado:

A. En Gastos de Administración.

Se encontró una remisión de papelería y artículos de oficina pagada por el Fondo Fijo y no contabilizada por la cantidad de \$ 18,500.00. El mismo caso fue para Mantenimiento y Reparación de Equipo con un importe de \$ 24,700.00.

CONTINUA A., S. A.
 ESTADOS FINANCIEROS
 BALANZA DE COMPROBACION - CUENTA DE SALDOS
 AL 31 DICIEMBRE DE 1983

17-2

Nº DE CUENTA	C O N C E P T O	SALDOS		SALDOS		AJUSTES		SALDOS	AJUSTOS	REFERENCIA
		AL 31 DIC 82	O H	AL 31 DIC 83	O H	O	H			
1000	CAJA Y BANCOS	947 360		1 410 000		43 200		1 366 800		A
2000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	26 129 000		36 227 500				36 227 500		B
3000	CUENTAS DE COBRO DUDOSO					1 793 000			1 793 000	B-3
4000	INVENTARIOS	25 025 000		35 997 500				35 997 500		D
5000	PAGOS ANTICIPADOS	7 108 000		11 730 000		283 960		11 446 040		U
6000	ACTIVOS FIJOS	21 400 000		29 600 000				29 600 000		Y
7000	DEPRECIACION ACUMULADA		6 872 000		10 212 000				10 212 000	V-1
8000	GASTOS DE ORGANIZACION	1 200 000		1 200 000				1 200 000		W-1
9000	AMORTIZACION ACUMULADA		490 000		550 000				550 000	W-1
10000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		24 800 000		52 200 000				52 200 000	AA
11000	PASIVOS ACUMULADOS		3 840 000		5 710 000	706 70			5 689 330	BB
12000	PASIVOS ESTIMADOS		2 090 680		2 445 000				2 445 000	BB
20000	CAPITAL SOCIAL		40 000 000		40 000 000				40 000 000	SS
21000	RESERVA LEGAL		614 150		611 834				641 834	EE
22000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		2 738 850		3 014 846				3 074 846	TT
23000	RESULTADOS DEL EJERCICIO		353 680		1 261 320	2 049 490			768 170	TT
		81 809 260	81 809 360	116 165 000	116 165 000	2 120 160	2 120 160	116 606 010	116 606 010	

C O N C E P T O	PARCIAL	D	H	DISCUSION CON	RESPUESTA DE LA COMPAÑIA
<p>1</p> <p>GASTOS DE ADMINISTRACION PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO</p>	<p>18 500</p> <p>24 700</p>	43 200		CONTADOR DE LA EM PRESA	APROBADO
<p>FONDOS FIJOS CAJA</p>	43 200		43 200		
REGISTRO EN RESULTADOS DE GASTOS REALIZADOS					
<p>2</p> <p>GASTOS DE VENTA CUENTAS INCOBRABLES O COBRO DUDOSO</p>		1 793 000		CONTADOR DE LA EM PRESA	APROBADO
<p>CUENTAS DE COBRO DUDOSO CUENTAS DE COBRO DUDOSO CREACION DE LA ESTIMACION REFERIDA DE ACUERDO CON SU ESTUDIO</p>			1 793 000		
<p>3</p> <p>GASTOS FINANCIEROS INTERESES BANCARIOS</p>		153 960		CONTADOR DE LA EM PRESA	APROBADO
<p>PAGOS ANTICIPADOS INTERESES BANCARIOS</p>			153 960		
REGISTRO DEL COSTO FINANCIERO, DEVENGADO AL CIERRE DEL EJERCICIO					

COMPANIA S.A.
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.
 CREDITO GUBERN.
 ASESORIA DE CAMBIOS P.B.

117

Nº DE CUENTA	C U E N T A	SALDOS AL 31 DE 84	AJUSTES D H	SALDOS AJUSTADOS	REFERENCIA
AA-1	PROVEEDORES	21 924 000		21 924 000	AA-1
AA-2	DOCUMENTOS POR PAGAR	28 386 000		28 386 000	AA-2
AA-3	PROVEEDORES DIVERSOS	1 880 000		1 880 000	AA-3
		52 200 000		52 200 000	1.7-2

COMPANIA X, SA
DOCUMENTOS POR PAGAR
ANALISIS DEL SALDO
HAB AL 31 DIC DE 1983

AA-2

Nº DE CUENTA	C U E N T A	SALDOS AL REFERENCIA 31 DIC 83	
01	BANCOMER	12836000	AA-2-1
02	BANAMEX	11000000	AA-2-2
03	CITY BANK SA	5000000	AA-2-3
		<hr/> 28836000	AA

COMPAÑIA S. A.
DOCUMENTOS POR PAGAR - BANCOOMER.
ANÁLISIS DEL SALDO
HASTA AL 31 DE DICIEMBRE, 1983

AA-21

Nº DE DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	VENIMIENTOS FINANCIEROS	CAPITAL	INTERESES	VALOR NOMINAL	REFERENCIA
1001	18 OCT 83	28 FEB 84	1750000	302612	2052612	
1002	18 OCT 83	30 JUNIO 84	1750000	218508	2416508	
1003	18 OCT 83	31 OCTUB 84	1750000	1337688	3087688	
1004	18 OCT 83	28 FEB 85	<u>1877010</u>	1530152	4247192	
			<u>7922040</u>	<u>4458960</u>	<u>12386000</u>	AA-2



TRABAJO DESARROLLADO

- ① SE INSPECCIONARON LAS COPIAS DE LOS PAGARES FIRMADOS A FAVOR DE BANCOOMER.
- ② SE VERIFICARON LAS FECHAS DE VENCIMIENTOS Y LOS CALCULOS DE INTERESES CONTRA LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO RESPECTIVO.
- ③ SE VERIFICÓ LA APLICACION CONTABLE DE COSTOS FINANCIEROS.

GARANTIAS A FAVOR DEL BANCO

EL FINANCIAMIENTO CON BANCOOMER, ES UN FINANCIAMIENTO CON GARANTIA PRENDARIA SOBRE MUEBLES Y EQUIPOS, PROPIEDAD DE LA ENTIDAD RESPECTO AL SALDO INSOLUTO. LA TASA DE INTERES PACTADA ES DEL 38% ANUAL.

ANÁLISIS DE LOS INTERESES POR DEVENGAR

INTERESES POR DEVENGAR SEGUN REGISTROS CONTABLES
INTERESES POR DEVENGAR SEGUN AUDITORIA (NETO DE INTERESES DEVENGADOS SEGUN PAGARE 10001 AL 31 DE 83)
DIFERENCIA

IMPORTE REFERENCIA

4458960 ①

4305000

153960

30-3

CONCLUSION

EL RESULTADO FUE SATISFACTORIO, SUJETO AL MONTE PROPUERTO.

COMPAÑIA X., S.A.
DOCUMENTOS POR PAGAR - BANAMEX
ANÁLISIS DEL SALDO
AJD AL 31 OCTUBRE 1983

AA-2-2

Nº DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	CAPITAL FINANCIERO	INTERESES	VALOR NOMINAL	REFERENCIA
34	30 NOV 83	31 JUL 84	4150000	1350000	5500000	
35	30 NOV 83	31 ENE 85	3000000	2500000	5500000	
			<u>7150000</u>	<u>3850000</u>	<u>11000000</u>	AA-2



TRABAJO DESARROLLADO

- ① SE INSPECCIONARON LAS COPIAS DE LOS PAGARES Y SE VERIFICÓ LA APLICACION CONTABLE DE LOS MISMOS
- ② SE VERIFICÓ EL CALCULO DE LOS INTERESES CONSIDERANDO EL CONTRATO
- ③ EL PROCEDIMIENTO DE CONFIRMACION SE CURSÓ EN FORMA SATISFACTORIA
- ④ LA ENTIDAD EMITIO EL CALCULO DE INTERESES DEVENGADOS DURANTE EL 1º MES DE PLAZO DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTA SITUACION QUE SE RESUELVE COMO SIGUE:

ANÁLISIS DE LOS INTERESES POR DEVENGAR

IMPORTE REFERENCIA

INTERESES POR DEVENGAR SEGUN REGISTROS CONTABLES	3850000	
INTERESES POR DEVENGAR SEGUN AUDITORIA (NETO DE INTERESES DEVENGADOS SEGUN PAGARE MENCIONADOS)	3320000	①
DIFERENCIA	<u>530000</u>	39-3

CONCLUSION

SUJETO AL AJUSTE 4, EL SALDO POR PAGAR A BANAMEX AL 31 DE OCTUBRE 1983 ES RAZONABLEMENTE CORRECTO.

B

COMUNIDAD No. 510
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
 CONCEPTOS
 DEL 1º AL 31 DE DICIEMBRE DE 63

Nº de CUENTA	C U E N T A	Y	A	SALDOS AL 31 DIC 63	AJUSTES	SALDOS CORREGIDOS
81100	CLIENTES			2027 500		2027 500 8-1
81200	DOCUMENTOS POR PAGAR			16 000 000		16 000 000 8-2
81300	CUENTAS DE CORRO CASADO				1393 000	1393 000 8-3
				<u>36 227 500</u>		<u>36 227 500</u>

COMPAÑIA X, S.A.

CLIENTES

RELACION DE SALDOS DE CUBRO DUDOSO
AÑO: AL 31 DE DICIEMBRE 83

B-3

Nº DE CLIENTE.	N O M B R E	IMPORTE	REFERENCIA
001	SR MARIO MARTINEZ G.	135000	B-3-1
020	SR RUBEN JUAREZ S.	600000	B-3-2
026	HERMANOS RUIZ S.A.	450000	B-3-3
033	INDEBILERIA ROME S.A. CV	550000	B-3-4
102	HUMBERT E HIJOS SA.	107000	B-3-5
		1793000	30-2

TRABAJOS REALIZADOS

SE INVESTIGARON LOS SALDOS MENCIONADOS
ANTERIORMENTE, Y SE LLEGO A LA CONCLU
SION DE SER TOTALMENTE INCORRIBLES.

COMPARA S. A.
 ESTADOS FINANCIEROS
 BALANCE DEL EJERCICIO
 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1983



Nº DE CUENTA	C U E N T A	SALDO AL 31 DIC 82	MOVIMIENTOS ALTA	BAJAS	SALDO AL 31 DIC 83	D E P O S I T O S ANTERIORES	R E T R O C E S I O N E S ANTERIAS	C I E R R O S ANTERIOS	C I E R R O S ACTUALES
500.1	MOBILIARIO Y EQUIPO	16.200.000	5.800.000	6.500.000	21.850.000	3.950.000	2.046.000	184.000	5.842.000
500.2	EQUIPO DE RESERVA	5.200.000	3.400.000	350.000	8.250.000	2.842.000	1.650.000	172.000	4.370.000
		21.400.000	9.200.000	1.000.000	29.600.000	6.872.000	3.696.000	356.000	10.212.000
		1.7-2			1.7-2	1.7-2	V-1	V-2	1.7-2

COMPAÑIA X, S A

ACTIVOS FIJOS

REVISIÓN GLOBAL DEL CALCULO DE DEPRECIACION
 RDD AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983

V-1

N° DE CUENTA	C O N C E P T O	BANCOS MC(→) ACTIVOS (←) ACTIVOS, BRAS SUIZ			% DE DEPRECIACION DEPRECIACION DE OPERACION DEPRECIACION S/AUDITORIA
		31 DIC 83	REVALUACION EN SUSPENSION TA A	DEPRECIACION	
V	MOBILIARIO Y EQUIPO	21 350 000	390 000	20 960 000	10 ① 2 096 000
V	EQUIPO DE REPARTO	8 250 000	80 000	8 170 000	20 ② 1 634 000
		29 600 000	470 000	29 130 000	30 ③ 3 730 000

ANALISIS DEL REFLEJO DE REGISTROS CONTABLES IMPORTE REFERENCIA

DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO	2096000	① ↗
DEPRECIACION SEGUN AUDITORIA	2096000	
DIFERENCIA +	50000	
DEPRECIACION DE EQUIPO DE REPARTO	1650000	② ↗
DEPRECIACION SEGUN AUDITORIA	1634000	
	16000	

ANALISIS DEL REFLEJO DE AUDITORIA

DEPRECIACION GASTOS DE VENTA	3190000	③ ↗
DEPRECIACION GASTOS DE ADMINISTRACION	510588	
DEPRECIACION SEGUN REGISTROS CONTABLES	3700588	
DEPRECIACION SEGUN AUDITORIA	3730000	
DIFERENCIA NO INVESTIGADA	29442	

CONCLUSIONES

EL RESULTADO FUE SATISFATORIO

COMPAÑIA X, S.A.
 ACTIVOS FIJOS
 SUAVIA
 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1984

W

Nº DE CUENTA	C U E N T A	SALDOS AL 31 DIC. 83	AJUSTES D H	SALDOS AJUSTADOS	REFERENCIA
W-1	GASTOS DE ORGANIZACION	1200000		1200000	
		1200000		1200000	W-1

COMPAÑIA X, S.A
 CALCULO DE LA AMORTIZACION
 ANUAL DEL SA-CO
 AL 31 DE ENERO DE 83

W-1

Nº DE CUENTA	C U E N T A	IMPORTE AMORTIZACION	REFERENCIA
		5%	
8000	GASTOS DE ORGANIZACION	120000	60000 W
		W	30-1
			30-2

TRABAJO REALIZADO

EN BASE A LA POLITICA ESTABLECIDA POR LA DIRECCION
 EL PORCENTAJE DE AMORTIZACION ES DEL 5%

COMPTON X, S. A.
 GASTOS DE ADMINISTRACION
 SUMINISTROS
 DEL AL 31 DICIEMBRE DE 1963

30-1

Nº. DE CUENTA	C O N C E P T O	SALDOS AL 31 DIC. 63	AJUSTES D	SALDOS AJUSTES	REFERENCIA
1	SUELDOS AL PERSONAL DEPENDIENTE	2400000		2400000	100-1
2	TIEMPO EXTRAORDINARIO	3800000		3800000	100-2
3	1% SOBRE REMUNERACIONES AL PERSONAL	240000		240000	100-4
4	5% APORTACIONES AL INFONAVIT	502000		502000	100-5
5	CUOTAS AL IHSS	600000		600000	100-6
6	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	954000		954000	30-1-1
7	SEGUROS Y FIANZAS	450000		450000	30-1-2
8	RENTA DE EQUIPO Y OTROS	899000		899000	30-1-3
9	HONORARIOS A PROFESIONISTAS Y TECNICOS	750700		750700	30-1-4
10	PAPELERIA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	1002999	20000	1022999	30-1-5
11	ENERGIA ELECTRICA	965999		965999	30-1-6
12	MANTENIMIENTO Y REP DE INMUEBLES Y EQ	1093940	23200	1117140	30-1-7
13	VIATICOS Y HOJERAGE	5090659		5090659	30-1-8
14	EQUIPO MENOR NO CAPITALIZADO	1000975		1000975	30-1-9
15	INSTALACIONES Y OPORTUNIDAD AL EQUIPO	1094140		1094140	30-1-10
16	DEPRECIACIONES	510588		510588	V-1
17	AMORTIZACIONES	45000		45000	W-1
		48,000,000	43,200	48,043,200	

CONCLUSION.
 EN BASE EN EL TRABAJO DESARROLLADO
 PODEMOS CONCLUIR QUE LOS SALDOS DE GASTOS DE ADMINISTRACION AL 31 DE DICIEMBRE SON CORRECTOS

COMPAÑIA X, S.A.
GASTOS DE VENTA
SUMARIA
H.C. AL 31 DIC 83

30-2

NO DE CUENTA	C U E N T A	MONEDAS N. 31 DIC 83	AJUSTES D H	SALDOS AJUSTADOS REFERENCIA AL 31 DIC 83
1.	SUELDOS AL PERSONAL DEPENDIENTE	28000 000		28 000 000 100-1
2.	GRATIFICACIONES	3000 000		3 000 000 100-2
3.	REMUNERACIONES A COLABORADORES Y PERS. DEPEND.	680 000		680 000 100-3
4.	1% SOBRE REMUNERACIONES AL PERSONAL	210 000		210 000 100-4
5.	5% APORTACIONES AL INTPRANT	423 000		423 000 100-5
6.	CUOTAS AL I.M.S.S.	745 000		745 000 100-6
7.	COMBUSTIBLES Y LABORANTES	1700 000		1 700 000 30-2-1
8.	SEGUROS Y FIANZAS	850 000		850 000 30-2-2
9.	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	2 968 000		2 968 000 30-2-3
10.	RENTA DE AUTOMOVILES	1 850 000		1 850 000 30-2-4
11.	VIGILANCIA	376 000		376 000 30-2-5
12.	ATENCION A CUENTAS	1 483 000		1 483 000 30-2-6
13.	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	1 420 000		1 420 000 30-2-7
14.	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES	519 000		519 000 30-2-8
15.	MANUTENCION Y REP. REPARABLES Y EQ	3 666 000		3 666 000 30-2-9
16.	VIAJES Y HOSPEDAJE	3 450 000		3 450 000 30-2-10
17.	OTRAS INDEUSTOS Y DEBEROS	980 000		980 000 30-2-11
18.	CUENTAS DE CORREO OYDOSO	115 000	1793 000	1 908 000 B-3
19.	NO DEVOUCIBLES	300 000		300 000 30-2-12
20.	DEPRECIACIONES	3 190 000		3 190 000 V-1
21.	AHORROS	15 000		15 000 W-1
		56 000 000	1793 000	1 908 000

CONCLUSION

EN BASE EN EL TRABAJO REALIZADO POR NUESTROS CONTADORES, QUE LOS SALDOS DE GASTOS DE VENTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983, SON SATISFACTORIOS

CONTINUA X. S. S.
 LISTA SUPLEMENTAL
 DE AJUSTES
 AGR. DE 31 DE DICIEMBRE DE 1923

NO DE CUENTA	SUB CUENTA	SALDOS AL 31 DIC 23	AJUSTES	SALDOS AJUSTADOS	REFERENCIA
70010	INTERESES BANCARIOS	18763 000	283960	19146960	30-3-1
70020	INTERESES A TERCEROS	30 000		30 000	30-3-2
70030	AJUSTES AL TIPO DE CAMBIO EN MON. EX.	100 000		100 000	30-3-3
70040	COMISIONES Y SITUACIONES BANCARIAS	7 000		7 000	30-3-4
		19000 000	283960	19283960	1.7-3

5.2. COMENTARIOS FINALES.

1. Los gastos de operación, forman un rubro importante dentro del estado financiero, porque muestran las erogaciones realizadas por la entidad.
2. El estudio y evaluación del rubro de gastos de operación por medio de diclos, persiguen como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del auditor, para el diseño de sus pruebas de auditoría.
3. Debe existir un programa de auditoría para el rubro de gastos de operación, es decir, un plan detallado del trabajo que debe efectuarse y especificando los procedimientos que deben seguirse para la verificación de su razonabilidad, basándose en el resultado de la evaluación del sistema de control interno --- aplicable.
4. Las cédulas de auditoría es donde se plasma el trabajo realizado, mediante técnicas y procedimientos aplicados, así como su extensión y oportunidad del mismo, los cuales tienen como finalidad, de hacer sugerencias o de fundamentar una opinión, con respecto de la razonabilidad de dicho rubro en los estados financieros.
5. Como resultado de la revisión, el auditor podrá haber encontrado fallas o deficiencias; las cuales deben comunicarse al cliente e incluso, debe sugerir

rirse la forma de subsanarlas o de mejorarlas se--
gún sea el caso, estos comentarios deben ser median_
te una carta o en forma verbal.

BIBLIOGRAFIA

- Del Valle Noriega Jaime.
Temas Prácticos de Auditoría.
México ed. Cofiscal Fditores.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
1984.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Boletines de la Comisión de Principios de Conta
bilidad.
E-02, F-05, H-10, G-12, F-01 y J-02.
- Osorio Sánchez Israel.
Auditoría I.
Edición 1977.
México ed. Ecasa.
- Méndez Villanueva Antonio
Contabilidad.
Edición 1978.
- Mendivil Escalante Victor M.
Elementos de Auditoría.
Edición 1983.
México, ed. Ecasa.
- Montgomery.
Auditoría.
México, ed. Limusa.
- W. Holmes Arthur.
Principios Básicos de Auditoría.
México, ed. Ceca.