

291  
67



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Facultad de Contaduría y Administración

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL  
CONTROL INTERNO EN EL  
CICLO DE TRANSACCIONES.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
Licenciada en Contaduría Pública  
P R E S E N T A:  
MA. ISABEL MEJIA MUÑOZ**

Asesor: C.P. Fernando Acévez Galván



## **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.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO  
EN EL CICLO DE TRANSACCIONES

INDICE:

CAPITULO I

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO.

- 1.1 ANTECEDENTES.
- 1.2 DEFINICION.
- 1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.
- 1.4 OBJETIVOS.
- 1.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.
- 1.6 DIVERSOS TIPOS DE CONTROL INTERNO.

CAPITULO II

ESTUDIO DEL CICLO DE TRANSACCIONES Y LOS METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

- 2.1 CONCEPTOS.
- 2.2 IMPORTANCIA DEL CICLO.
- 2.3 METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.
- 2.4 DESARROLLO DE LOS CICLOS.
- 2.5 FLUJO DE TRANSACCIONES.

CAPITULO III

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE TRANSACCIONES.

- 3.1 PLANEACION
- 3.2 PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR, EJEMPLO DE ELLOS.
- 3.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CADA AREA.
- 3.4 REVISION DE TRANSACCIONES.
- 3.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS.
- 3.6 REPORTES QUE EMITE UN AUDITOR.

CONCLUSIONES.

## H I P O T E S I S.

LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO COMO BASE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA EL CUAL VA A SER APLICADO AL CICLO DE TRANSACCIONES COMO METODO ESPECIFICO PARA SU EVALUACION, ELABORACION DE PAPELES DE TRABAJO ASI COMO SUS EJEMPLOS Y LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS PARA LA EMISION DE SUS INFORMES.

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

En la actualidad tanto los pequeños negocios como los grandes tienen la necesidad de buscar nuevos procedimientos, técnicas y desarrollo para el buen funcionamiento de sus operaciones.

Por lo que la profesión de contaduría se ha ido actualizando, buscando nuevas técnicas para poder satisfacer las necesidades que se originan de dicha actualización.

Por lo mismo en este trabajo pretendo dar un enfoque distinto utilizando una técnica relativamente nueva como es la evaluación del control interno, por medio de una combinación de métodos, como es el descriptivo y por cuestionarios con el propósito de dar mayor aprovechamiento a la información y a las operaciones del cliente y con el fin de reducir el tiempo -- empleado en la auditoría.

Pienso que por medio de este enfoque tendremos una revisión -- un poco más profunda del cliente dándoles la misma importancia a sus operaciones de importancia mínima como a las más -- significativas, ya que utilizaremos el muestreo estadístico -- en las pruebas de auditoría y por medio de esto el auditor -- podrá proporcionarle al cliente un servicio un poco más completo.

En este trabajo he incluido en el primer capítulo, los principales aspectos de lo que es el control interno con el fin de adentrarse al tema.

En el segundo capítulo me refiero a lo que es el estudio del ciclo de transacciones y los métodos de evaluación del control interno con el fin de conocer cuáles son los cinco ciclos que componen lo que es el llamado ciclo de transacciones y a su vez, cómo van relacionándose entre sí.

Finalmente en un tercer capítulo señalo lo que es la evaluación del control interno en el ciclo de transacciones refiriéndome desde la planeación hasta la evaluación de una área proporcionando ejemplos de papeles de trabajo, y así mismo, la utilización de programas de trabajo y dando a conocer lo que son las pruebas de cumplimiento y sustantivas, hasta llegar al reporte que emite un auditor.

# C A P I T U L O I

## ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO.

### 1.1.- ANTECEDENTES:

El control interno se considera por los Contadores Públicos como un elemento esencial en el exámen de los Estados Financieros, por lo que es necesario conocer cual es el origen del término Control Interno.

El control interno se dió a una de las referencias más antiguas al vocablo de que se trata, también denominado por algunos por "Comprobación Interna".

Dickee en 1905 indica que un sistema apropiado de comprobación interna obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada. El concepto de control interno del señor Dickee incluía tres elementos: División de Labores, Utilización de los Registros de Contabilidad y Rotación del Personal.

En 1930 George E. Bennett, define al Control Interno de la siguiente manera:

Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el --

trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente comprueba continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

En 1957, en la edición de una de las obras clásicas de auditoría, *Mongomery's Auditing*, los auditores al describir el control interno lo clasifican en tres áreas.

La primera de ellas la denominan "Control Interno Administrativo", que es el que comprende el plan de Organización y todos los métodos y medidas adoptadas en un negocio para promover la eficiencia en la operación y la adhesión a las Políticas Administrativas Prescritas.

La segunda explica el "Control Interno Contable", como el sistema que comprueba la corrección y la confianza que se puede depositar en los datos de contabilidad.

Este tipo de control es de importancia primordial para el auditor independiente que examina los Estados Financieros.

La tercera nos dice que la comprobación interna puede describirse como todos aquellos procedimientos de contabilidad, estadísticas de naturaleza físicas u otros controles que salvaguardan los activos en contra de los fraudes y otras irregularidades semejantes.

El Instituto Mexicano de los Contadores Públicos definió en 1957 al control interno de la siguiente forma:

"En un sentido más amplio Control Interno, es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término -- Administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica".

Abarca por lo tanto, las Actividades de Dirección Financiamiento, Promoción, Producción, Distribución y Consumo de una Empresa; sus relaciones públicas, privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio, y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

"El conjunto de los planes que se elaboran y de procedimientos que se realizan en cada una de las fases --

del negocio constituyen los "sistemas" o "métodos" generales de su Administración. Por lo que todavía en su sentido más amplio, se designa "sistema" de control interno a la suma de todos los "sistemas" o "métodos" que utiliza la administración para lograr sus varios objetivos.

El Instituto Americano de Contadores Públicos, en un Informe especial publicado en 1949 expresa que:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para proteger los activos, como son: Verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa.

En 1984 en la última edición de Normas y Procedimientos de Auditoría, expresa definiciones y conceptos - acerca del control interno.

Dichas definiciones y conceptos son muy semejantes a las expresadas en la Codificación de Normas de Auditoría del Instituto Americano.

## 1.2.- DEFINICIONES:

El estudio del control interno a la luz de la práctica de la Auditoría de Estados Financieros está clasificada dentro de las siguientes normas:

a) Normas Personales o Generales.

Que son los requisitos mínimos que el contador público debe cumplir en garantía de la confianza que el público deposite en él.

b) Normas de Ejecución de Trabajo.

El contador público está obligado a desarrollar su trabajo con cuidado y diligencia profesional, por la importancia que tienen en la realización de la auditoría de estados financieros. Por lo que se ha establecido tres normas específicas y adicionales al cuidado y diligencia profesional.

a) Estudio y Evaluación de Control Interno.

b) Planeación y Supervisión.

c) Norma Relativa a la Información.

Son aquellas que señalan los requisitos mínimos de tipo general que el contador público debe cubrir pa

ra expresar el resultado de su trabajo como vemos en las normas de ejecución del trabajo se encuentra la relativa al estudio y evaluación de control interno, pero para poder seguir con los pasos que nos fija esta norma de evaluar el control interno hay que definir que es el control interno.

Tomando de varios autores nos dicen que:

El control interno consiste en un plan coordinado adecuado y estratégicamente de determinadas labores administrativas, la segregación de funciones y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de una entidad económica pueda proteger adecuadamente sus activos, obtener una información financiera correcta, segura y oportuna, promover la eficiencia en las operaciones y estimular el cumplimiento de las políticas generales prescritas.

Paul Arady: Nos dice que el control interno comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio, para salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraude o errores, verificar la exactitud y confianza de los datos contables -

que la administración usa para sus decisiones, promover eficiencias en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen\_ responsabilidad directa o indirecta.

Las normas de Auditoría nos dicen:

El control interno comprende el plan de organización y - todos los métodos y procedimientos que en forma coordena da se adopta en un negocio para salvaguardar sus activos verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar - adherencia a las políticas prescritas por la administra- ción.

EN MI OPINION EL CONTROL INTERNO ES:

Es el sistema que por si solo debe relacionar a diferentes - departamentos con el objeto de controlar una organización pa ra el buén funcionamiento de la misma, para obtener una ade- cuada protección en la salvaguardía de sus activos, en la - eficiencia de su operación como en la adherencia a las polí- ticas de la entidad y de la verificación, exactitud y confia bilidad de su información financiera.

### 1.3.- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

Hoy en día un sinnúmero de entidades, realizan un gran número de transacciones, mismas que tienen que ser controladas por la administración de la misma, ya que -- ella es responsable ante toda la organización de la -- salvaguarda de los activos con la finalidad de evitar errores y fraudes.

Por lo que le es conveniente implantar un adecuado control interno.

### 1.4.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Dentro de la definición del control interno se desprenden los objetivos que persigue el mismo que son:

- a) La protección de los activos de la empresa, todas -- las operaciones deben de ser apropiadas a la entidad por lo que ésta debe contar con un adecuado sistema de control interno que le dé confianza al personal encargado del registro de las transacciones y así poder ofrecer mayor protección a sus activos.
  
- b) La obtención de información veraz contable y oportuna.

La información financiera debe ser útil en cuanto a su contenido y oportunidad para poder llegar a ser confiable y así la información que los directivos de la entidad tomen para dar decisiones relativas a las operaciones sea razonable, correcta y de fácil comprensión tanto para establecer lo previsto y lo realizado.

Esto se logra de acuerdo a un apropiado sistema de control interno y una adecuada supervisión del personal encargado del registro de las transacciones.

b) La promoción de eficiencia en la operación del negocio:

El auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente las diferencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como proporcionar sugerencias para mejorar dichas técnicas, ya que en todo momento se debe de tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo de esfuerzo y el menor costo posible, con el fin de alcanzar el nivel productivo mayor.

- d) La ejecución de las operaciones se adhiere a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Siempre que se constituye una empresa se fijan las políticas de la misma respecto a las operaciones que van a realizarse comprendiendo las relaciones internas, como las externas ya que es responsabilidad del sistema de control interno en determinar mediante la comparación que se haga de lo planeado por la administración contra lo realizado por el personal.

Dentro de estos objetivos se define que existen dos que cubren el aspecto de controles internos contables que son:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información veraz confluente y oportuna.

Y dos objetivos que cubren el aspecto de controles internos administrativos:

- a) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Todos los controles internos contables son el resultado de o pueden considerarse como controles administrativos.

#### 1.5.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

Para facilitar un estudio adecuado y completo del control interno en los aspectos que atañen la contabilidad es necesario conocer los elementos que le atañen a pesar de que cada entidad económica es única.

Por lo que la Comisión de Procedimientos de Auditoría - del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, señala - como elementos del control interno los siguientes:

- a) Organización.
- b) Procedimientos.
- c) Personal.
- d) Supervisión.

Y la vez éstos mismos están compuestos por diversos índices.

- a<sub>1</sub>) Dirección.
- a<sub>2</sub>) Coordinación.
- a<sub>3</sub>) División de Labores.
- a<sub>4</sub>) Asignación de Responsabilidades.

El significado de estos elementos y fases que los componen es el siguiente:

a) ORGANIZACION:

Es la que identifica y determina los objetivos para delegar responsabilidad y autoridad a los diferentes niveles jerárquicos que tiene a su cargo en la ejecución de las funciones respectivas.

a<sub>1</sub>) DIRECCION:

Es uno de los elementos más importantes dentro de la organización ya que por medio de este se llevan a cabo las políticas de la entidad económica y se toman decisiones de suma importancia.

a<sub>2</sub>) COORDINACION:

Es la parte de la organización que se encarga de que las partes integrantes de la empresa funcionen con armonía evitando los conflictos o duplicidad de labores que pudieran surgir.

a<sub>3</sub>) DIVISION DE LABORES:

Mediante esta división se determinan las funciones del personal que labora en la entidad.

Con el fin de mejorar la calidad de los servicios - que se ofrecen.

En ésta subdivisión se encuentra el principio básico del control interno que nos dice que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

Bajo el mismo principio, el Departamento de Contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicadas.

Este mismo principio impide que aquellos de quién depende la realización de determinada operación pueda influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posición de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos independientes entre sí.

#### a<sub>4</sub>) ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES:

Establece los nombramientos dentro de la empresa, su Jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

El principio fundamental en este aspecto, consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

B) Procedimientos por:

b<sub>1</sub>) Planeación y Sistematización.

b<sub>2</sub>) Registros y Formas.

b<sub>3</sub>) Informes.

B) PROCEDIMIENTOS:

Se refieren a la adecuada organización que debe prevalecer en la empresa.

b<sub>1</sub>) PLANEACION Y SISTEMATIZACION:

Consiste en la elaboración de instructivos y manuales sobre funciones de dirección y coordinación, así como presupuestos e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

En el aspecto de contabilidad, la planeación y sistematización siempre requiere de un catálogo de cuentas o de gráficas en donde se pueda especificar los procedimientos aplicables a las formas.

b<sub>2</sub>) REGISTROS Y FORMAS:

Son instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que realiza la entidad para tener un control sobre las mismas.

b<sub>3</sub>) INFORMES:

Es el elemento más importante del control, ya que en él se prevén los informes que se requieren en la conducción de una entidad económica y que sean proporcionados en forma adecuada a sus necesidades para que los interesados tomen decisiones.

Los principales informes son:

Balance General Comparativo.

Estado de Resultados Comparativo.

Estado de Cambios en la Posición Financiera.

C) Personal Compuesto por:

c<sub>1</sub>) Entrenamiento.

c<sub>2</sub>) Eficiencia.

c<sub>3</sub>) Moralidad.

c<sub>4</sub>) Retribución.

C) PERSONAL:

Este elemento constituye una grán parte de la importancia que tienen las organizaciones ya que por medio de él se realizan todas las funciones de ejecución.

Por lo que es necesario dar una capacitación o entrenamiento indispensable, con el objeto de lograr los objetivos que fueron planeados por la administración de la entidad.

c<sub>1</sub>) ENTRENAMIENTO:

Es muy importante que el personal se le entrene con el fin de que éste logre los objetivos que persigue la administración.

Y mientras mejores programas de entrenamiento se les den más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio y de la eficiencia en el control interno.

c<sub>2</sub>) EFICIENCIA:

Mientras mejores programas de entrenamiento tenga el personal, mayor grado de eficiencia tendrá al igual que si se fijan políticas adecuadas.

c<sub>3</sub>) MORALIDAD:

Es una de las bases primordiales sobre las que des--

cansa la estructura del control interno, ya que el comportamiento del personal es un aspecto de suma importancia en la seguridad de la empresa.

c<sub>4</sub>) RETRIBUCION:

La remuneración que se otorgue al personal debe ser la adecuada, tomando en cuenta la responsabilidad - que se le aplica al trabajo encomendado, esto permitirá que se sienta a gusto y que desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación.

D) SUPERVISION:

Considera la necesidad de verificar el buen funcionamiento de los sistemas de procedimientos implantados, y se ejerce por los funcionarios y empleados en forma directa e indirecta.

Mediante la supervisión se logra detectar errores o desviaciones en la aplicación de las políticas presentes -- por la administración y ejecución del trabajo.

1.6.- DIVERSOS TIPOS DE CONTROL INTERNO:

Dentro de los objetivos del control interno se define que existen dos aspectos de controles como son:

- 1.- Controles Internos Contables.
- 2.- Controles Internos Administrativos.

## Los Controles Internos Contables:

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están encaminados y se relacionan directamente con la salvaguarda de activos y con la confiabilidad de los registros financieros.

Estos controles son el resultado o pueden considerarse como controles administrativos.

Usualmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de temas relativos a la anotación de registros e informes contables concernientes a las operaciones o custodia de los activos.

## Controles Internos Administrativos.:

Es el que comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en un negocio para proveer la eficiencia en la operación y la adhesión a las políticas administrativas prescritas.

El control como función y parte de la Administración, consiste en asegurarse de que las operaciones que se realizan en una empresa se encuentren cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados.

Un sistema de control solo podrá implantarse si las de  
más funciones del proceso administrativo, planeación,-  
organización y dirección se encuentran operando correc  
tamente.

La base de la administración eficaz es sin duda una --  
planeación acertada.

## CAPITULO II

### ESTUDIO DEL CICLO DE TRANSACCIONES Y LOS METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

#### 2.1 CONCEPTOS.

En la actualidad todas las entidades económicas han sido afectadas por hechos que las han hecho más complicadas por lo que cada día se han ido evolucionando, buscando métodos apropiados para la simplificación de sus actividades.

Por lo mismo han buscado una revisión de una tercera persona - que son los auditores externos, con el fin de tener una confiabilidad en sus operaciones.

Una de las formas en que el auditor busca poder dar cierto grado de confiabilidad a su cliente es por medio de un eficiente control interno, dividiéndolo el mismo por una serie de pasos, dándole un factor de bueno, regular y malo y por medio de los ciclos conocidos como transacciones.

Por lo que es necesario conocer que es una transacción, ya que el auditor independiente se enfrenta a un factor riesgo si no conoce lo que es una transacción, este riesgo se puede originar por una mala interpretación en la aplicación de los Estados Financieros.

Por lo tanto una transacción es la que intenta proveer los medios para que el auditor dedique la atención que se requiere - dar al riesgo de una manera organizada de tal modo que se permita revisar más eficientemente, ya que la transacción es un - hecho económico al que se le ha reconocido que produce efecto\_ en la información financiera de acuerdo con principios de con- tabilidad generalmente aceptados.

Resumiendo una transacción: Son todas las operaciones, movi--- mientos o negociaciones que realiza una entidad en su vida co- tidiana que son reflejadas o resumidas en los estados financie ros.

## 2.2 IMPORTANCIA DEL CICLO DE TRANSACCIONES.

La metodología que persigue como finalidad de que exista mayor - claridad en la determinación del trabajo del auditor es la de\_ estudiar y evaluar el control interno por ciclo de transaccio- nes.

Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros que vayan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las transacciones de una compañía son de vital importancia de- bido a que son la base para que la compañía pueda seguir su ne- gocio en marcha, además, se tiene que considerar que la toma -

de dicisiones es de vital importancia en el ciclo de una transacción ya que al tomar una decisión repercutiría en el éxito o fracaso de dicha compañía.

### 2.3 METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Como se ha mencionado el control interno es la base fundamental para el auditor para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas a revisar.

Por lo que se debe seguir una metodología para el estudio y evaluación del control interno, que son los métodos o compulsas de dicho control por lo que han sido divididos en tres grandes métodos que son:

- a) Descriptivo.
- b) Gráfico.
- c) Cuestionarios.

#### a) Descriptivo:

Consiste en narrar como su nombre lo indica diferentes funciones que se realizan en los diversos departamentos de la entidad.

Ejemplo:

Efectivo en Caja y Bancos.- Las principales cuentas bancarias se llevan con cuatro bancos, el cajero prepara diariamente un estado de posición de efectivo, que se somete para la revisión, al tesorero. Cada tres meses se hace la información del efectivo de caja, que es necesario también para

la información del tesorero.

Los registros de recibos y pagos de caja se lleva por el -  
cajero.

Las firmas de cheques en las cuentas bancarias son:

A	B
García	López
Gutiérrez	Rosas
Narvaez	Enriquez
Muñoz	

Para poder emitir los cheques es necesario tener firmas man  
comunadas una A y una B.

b) Método Gráfico:

Consiste en presentar objetivamente la organización del clien  
te y procedimientos que tienen vigor en sus diferentes depar  
tamentos o actividades por medio de gráficas combinadas de or  
ganización y procedimiento.

Ejemplo: .

Flujo de información de ventas (anexo).

c) Método de Cuestionarios:

Consiste en la preparación de un listado de preguntas básicas  
tendientes para poner de manifiesto la eficacia con que se --  
cumple el manejo de las operaciones de la empresa sobre su --

control interno. Este método es el de mayor utilización para la revisión del control interno, ya que proporciona un listado de los aspectos más importantes que se requieren para cumplir con los objetivos pretendidos en dicho examen.

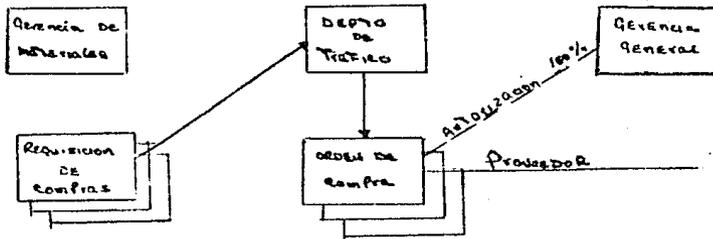
Los cuestionarios están diseñados de tal manera de que es -- entendible su pregunta pudiendo ser afirmativas o negativas, sujetas a sufrir modificaciones derivadas de las operaciones de trabajo.

Ejemplo:

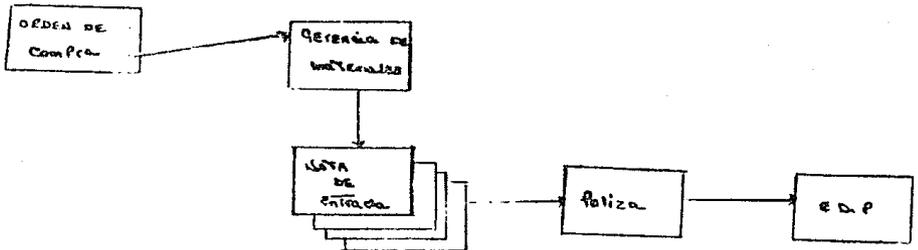
Ver hoja anexa.

# Flujo de Información de Compras

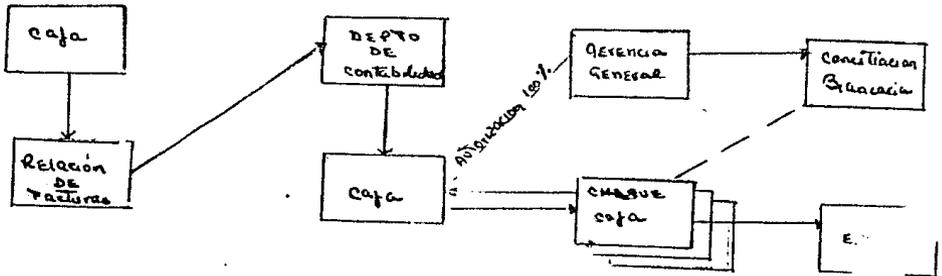
## Compras



## Recepción de materiales



## Facturas a Revisión



Preparado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

---

VENTAS E INGRESOS A CAJA

SI <sup>MARCAR</sup> NO

---

1.- Registros iniciales de ventas (facturas de ventas) preparados por y comprobados por (inclu-  
ir todas las personas que preparen o manejan --  
las facturas de ventas y describir brevemente --  
tales fuentes) \_\_\_\_\_

2.- Registros de ventas resumidos por y compro-  
bados por (describir brevemente otros registros)  
Preparación de otros registros \_\_\_\_\_  
Suma de los registros iniciales \_\_\_\_\_

3.- Registros iniciales de salidas valorizadas  
de inventarios tales como listados de costo de  
ventas (aquellos que proveen el registro simultá-  
neo de las ventas y las salidas valorizadas de  
inventarios) preparados por y comprobados por --  
(Incluir las personas que preparan o manejan --  
las fuentes de las cuales los registros son pre-  
parados, pero si las fuentes consisten en factu-  
ras de ventas o son usadas en la preparación de  
facturas) \_\_\_\_\_

4.- Registros de salidas de inventarios resumi-  
dos por y comprobados por (describir brevemente  
otros registros).

Suma de los registros iniciales \_\_\_\_\_

Preparación de otros registros \_\_\_\_\_

5.- Registros iniciales de bonificaciones y devoluciones de ventas (notas de crédito) preparados por (incluir todas las personas que autorizan las notas de crédito y las personas que preparan o manejan todos los documentos respaldantes requeridos) \_\_\_\_\_

6.- Registros iniciales de bonificaciones de ventas aprobados por \_\_\_\_\_

7.- Los registros iniciales de bonificaciones y devoluciones de ventas son aprobados en base a un examen o pruebas adecuadas de los documentos respaldantes requeridos.

Si la respuesta es No, insertar los nombres de la pregunta 5. \_\_\_\_\_

8.- Registros de las bonificaciones y devoluciones de ventas resumidos por y comprobados por - describir brevemente otros registros si no fueran parte de los registros de ventas.

Suma de los registros iniciales. \_\_\_\_\_

Preparación de otros registros. \_\_\_\_\_

Suma de otros registros. \_\_\_\_\_

9.- Ingresos a caja recibidos o de otro modo manejados antes de su registro inicial por (Incluir las razones para cualquier manejo después de

---

VENTAS E INGRESOS A CAJA

SI      MARCAR  
         NO

---

su recepción, incluir todas las personas que preparan los registros iniciales de ingresos a caja y los registros de deducciones a clientes y describir brevemente cada registro de deducciones a clientes y describir brevemente cada registro inicial y los principales tipos de ingresos).

Ingreso por correo, \_\_\_\_\_

Ingresos recibidos por mano, \_\_\_\_\_

10.- Ingresos a caja manejados después del registro inicial, \_\_\_\_\_

Registros iniciales de ingresos a caja preparados por, \_\_\_\_\_

Depósitos bancarios preparados por \_\_\_\_\_

Depósitos bancarios efectuados por \_\_\_\_\_

## 2.4 DESARROLLO DE LOS CICLOS.

En el boletín E-02 de las normas y procedimientos de auditoría nos dice que debe haber una agrupación de las transacciones -- por ciclos sujetas eventualmente a una serie de técnicas de -- control interno que son identificables con los objetivos de di cho control por cada ciclo de transacción, mismos que le permí ten al auditor evaluar el control interno de acuerdo a las fun ciones de los objetivos.

Ya que el auditor antes de evaluar el control interno tiene -- que identificar las actividades de cada ciclo de la entidad -- que este revisando.

Por lo que la comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, consideró adecuado indentificar cuatro ciclos de transacciones que son:

- a) Ciclo de Tesorería.
- b) Ciclo de Egresos.
- c) Ciclo de Ingresos.
- d) Ciclo de Producción.

Cada uno está compuesto de varias funciones y cada función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo, para reconocer, autorizar, ejecutar, procesar, clasificar e infor-- mar las operaciones que se realizan en cada transacción.

Cada ciclo esta compuesto por varios objetivos como son:

- a) Objetivo de control de sistemas.
- b) Objetivos de planeamiento financiero y control.
- c) Objetivos de control de ciclos.

a) Objetivo de control de sistemas.

Estos objetivos se desarrollan a través de los objetivos básicos del control interno que son los siguientes:

De autorización, procesamiento, salvaguarda física, verificación y evaluación y estos son aplicables a todos los sistemas de negocios si son bien llevados reflejan seguridad de que la actividad económica está apropiadamente controlada desde su principio hasta su fin.

b) Objetivos de Planeamiento, financiero y control.

Estos objetivos se refieren a la comunicación y objetivo que persigue la entidad.

- Deben mantenerse y comunicarse un plan estratégico general a largo plazo.
- Debe desarrollarse y comunicarse un plan a corto plazo.
- Los planes de la gerencia deben informarse a los representantes designados por los accionistas, dueños de la entidad.

c) Objetivos de control de ciclos.

Como se mencionó anteriormente, los objetivos básicos del control interno en toda entidad que haya reconocido sus - eventos económicos en ciclo de transacciones pueden derivar en objetivos de control de sistemas. De estos objetivos de ciclos se derivan los de autorización procesamiento, de transacciones, clasificación, verificación y evaluación y de salvaguarda física.

Lo anterior se enfoca a lo que son los ciclos de:

- a) Tesorería.
- b) Ingresos.
- c) Egresos.
- d) Producción.

A continuación se enuncia brevemente en que consiste cada ciclo.

1.- Ciclo de Tesorería.

El ciclo de tesorería de una entidad incluyen aquellas -- funciones de flujo de capital y de caja, en este ciclo -- surge la necesidad de efectivo para ser entregado ya sea a los proveedores, acreedores o para ser entregados a los accionistas e inversionistas.

Las funciones de este ciclo son las siguientes:

- Emitir y retirar acciones.
- Autorizar fuentes de capital.
- Obtención de capital.
- Compra y venta de moneda extranjera.
- Evaluación de saldos y ajustes contables.

Todas las funciones del ciclo de tesorería se basan a una serie de registros contables, con motivo de eventos económicos tales como aumentos y disminuciones de capital, la adquisición de venta de partes sociales de otra empresa.

La documentación comúnmente utilizada en este ciclo para la ejecución de una transacción es:

- Títulos de acciones.
- Contratos de cambio de moneda extranjera.
- Papel comercial.
- Documentos por pagar.
- Comprobantes de interés y dividendos.

Este ciclo también se realiza por medio de una base de datos.- Esta base puede ser tanto los registros de mayor como los registros de accionistas, ya que en este ciclo se requiere de datos estáticos como dinámicos.

Los estáticos.- Incluyen los registros de accionistas así como cédulas de intereses entre otros.

Los dinámicos.- Pueden realizarse y localizarse en las cuentas bancarias, libros de accionistas y acreedores.

Dentro de la empresa el procesamiento de las transacciones del ciclo de tesorería será muy variable de acuerdo al giro de cada una y sus transacciones se interconectan con sistemas de -- otros ciclos como ejemplo:

Desembolso de efectivo del ciclo de adquisiciones y pagos.

#### B) Ciclo de Egresos:

Este ciclo se refiere específicamente a todas las operaciones\_ referentes a compras y pagos de mercancías y servicios, pago - de impuestos y la retribución a los trabajadores.

Las funciones del ciclo se dividen en dos grupos:

- 1.- Compras.
- 2.- Nóminas.

1.- Compras: Son las necesidades que requiere la entidad para\_ su desarrollo y funcionamiento de la misma.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios.
- Activos Fijos.
- Servicios Externos.
- Suministros y abastecimiento.

Las funciones que originan las compras son:

- Selección de Proveedores.
- Pedidos.
- Requisición de compra.
- Solicitudes de compra.
- Control de calidad y custodia física de los bienes.
- Ordenes de compra.
- Notas de crédito.
- Desembolso de efectivo.
- Pago de pasivos acumulados.
- Facturas de proveedores.
- Etc.

Bases de Datos:

En este ciclo sus bases de datos serían representados por archivos permanentes, catálogos, archivos de cuentas, por pagar, pedidos de proveedores pendientes de surtir, etc.

2.- Nóminas: Es la retribución que se le realiza a los obreros por una Jornada de trabajo o por un servicio prestado.

Las funciones que se realizan en las nóminas son de acuerdo a:

- Necesidades del personal.
- Selección, autorización y contratación del personal.

- Pago de nómina.
- Pagos adelantados.
- Asignación de tareas y responsabilidades.

La documentación que se emite por el pago de nómina es:

- Tarjetas control.
- Tarjetas de percepción.
- Informes de tiempo.
- Ordenes de producción.

Base de Datos:

Son los registros que se efectúan como origen al pago de la nómina pueden ser dinámicos y estáticos, como pueden ser el archivo de los empleados estos serían los estáticos y los dinámicos serían los registros de salarios.

Interconexión con otros ciclos:

Este ciclo se relaciona con el ciclo de tesorería para el pago de adquisiciones y servicios, con el de producción por la recepción de bienes, mercancías y servicios como el consumo de inventarios.

### C) Ciclo de Ingresos:

En este ciclo se incluyen todas aquellas funciones derivadas del intercambio de productos y servicios por efectivo.

Las funciones de este ciclo comienzan por la necesidad de recolectar ingresos por medio de la venta de productos -- terminados o la entrega de mercancías o servicios.

Las funciones típicas de este ciclo son:

- Otorgamientos de créditos.
- Colocación de pedidos.
- Embarque de bienes vendidos.
- Facturación.
- Control de comisiones sobre ventas.
- Cobranza.
- Ingresos de efectivo.
- Cuentas por cobrar.
- Ajustes de facturas.
- Determinación del costo de ventas.

Los asientos contables que se derivan de este ciclo son:

- Ventas.
- Otros ingresos.
- Costo de ventas.
- Ingresos de caja.
- Rebajas sobre ventas.
- Recuperación de cuentas incobrables.
- Provisiones para cuentas de cobro dudosa.

La documentación que se origina en este ciclo es:

- Pedidos de clientes.
- Requisición de compra (no)
- Facturas de venta.
- Conocimientos de embarque.
- Reportes de cobranza de clientes.
- Avisos de remesas de clientes.

Base de Datos:

En este ciclo de Ingresos son los archivos maestros de - - clientes, límites de crédito catálogo de productos, todos\_ estos pertenecen a los elementos estáticos, mientras que - los dinámicos son archivos de cuentas por cobrar, archivos de análisis de ventas, diario de ventas, etc.

Relación con otros ciclos.

Se relacionan más frecuentemente con el ciclo de tesorería y es cuando se efectúa un ingreso derivado de una venta o de un servicio.

Con el ciclo de producción cuando se vende un producto terminado a un cliente.

Y con el ciclo de información por reportes periódicos de - ventas o concentraciones de actividades como pueden ser, - (pólizas de registro contable).

#### D) Ciclo de Producción.

Este ciclo es de suma importancia en aquellas industrias de manufactura, proceso y montaje, ya que su actividad - más importante consiste en la obtención del producto terminado.

Por lo mismo cada una de esta industria utiliza métodos distintos de contabilización del costo de los productos fabricados y vendidos.

Las funciones que se realizan en este ciclo son:

- Reporte de producción y venta.
- Control de consumo de inventarios y mano de obra.
- Administración de inventarios.
- Contabilidad de costos.
- Contabilidad de bienes y muebles.
- Control de calidad.
- Equipos depreciables.

Todas las funciones descritas anteriormente, originan una serie de asientos contables como son:

- Transferencias de inventarios.
- Gastos de fabricación.
- Costo de fabricación.
- Variaciones.
- Cálculo de depreciaciones y amortizaciones de inmuebles, equipos y de costos diferidos.

La documentación que se origina en este ciclo es:

- Reportes de producción.
- Ordenes de trabajo.
- Tarjetas de tiempo.
- Ordenes de producción.
- Requisición de materiales.
- Hojas de trabajo tanto para costo como para fabricación.
- Tarjetas de movimientos de almacén.

Base de Datos:

También consiste en elementos dinámicos y estáticos.

Los estáticos son: Archivos maestros de propiedades, catálogos.

Los dinámicos son: Control de inventarios, reportes de - - tiempo, hojas de costo.

Enlace con otros ciclos:

La relación que tiene con otros ciclos es principalmente - con el ciclo de egresos por el hecho de la necesidad de la adquisición de bienes y mercancías.

Como también con el ciclo de ingresos por la razón de la - necesidad de embarques de productos.

Al igual que con el ciclo de informe financiero por el - hecho de resumir las actividades derivadas del ciclo de producción.

E) Ciclo de Información.

Este ciclo es aquel en el que no se realizan transacciones, si no solamente se recaba, se procesa y se capta la información derivada de otros ciclos.

Con el fin de resumirla, evaluarla y analizarla para poder emitir informes y reportes a la gerencia de la entidad.

Funciones típicas:

- Pases al mayor.
- Reexpresión de valores.
- Asientos de diario.
- Preparación de informes.
- Estados Financieros.

Documentación que se origina:

- Solamente requiere para la elaboración de Estados Financieros.

Base de Datos:

Al igual que con el ciclo de informe financiero por el -  
hecho de resumir las actividades derivadas del ciclo de\_  
producción.

E) Ciclo de información.

Este ciclo es aquel en el que no se realizan transaccio-  
nes, si no solamente se recaba, se procesa y se capta la  
información derivada de otros ciclos.

Con el fin de resumirla, evaluarla y analizarla para po-  
der emitir informes y reportes a la gerencia de la enti-  
dad.

Funciones típicas:

- Pases al mayor.
- Reexpresión de valores.
- Asientos de diario.
- Preparación de informes.
- Estados Financieros.

Documentación que se origina:

- Solamente requiere para la elaboración de Estados Finan-  
ciers.

Base de Datos:

Al igual que los demás ciclos, necesita de elementos estáticos y dinámicos.

En este caso los estáticos son:

- Los presupuestos.

Los dinámicos son:

- Mayor general.
- Auxiliares de compañías subsidiarias.

Enlace con otros ciclos.

Indudablemente es el único que se enlaza con todos los ciclos en los niveles de alta información.

## 2.5 Flujo de Transacciones.

Es necesario conocer las etapas de la auditoría a través del flujo de transacciones por lo que es conveniente explicarlo por medio de uno de los métodos de control interno que es el gráfico.

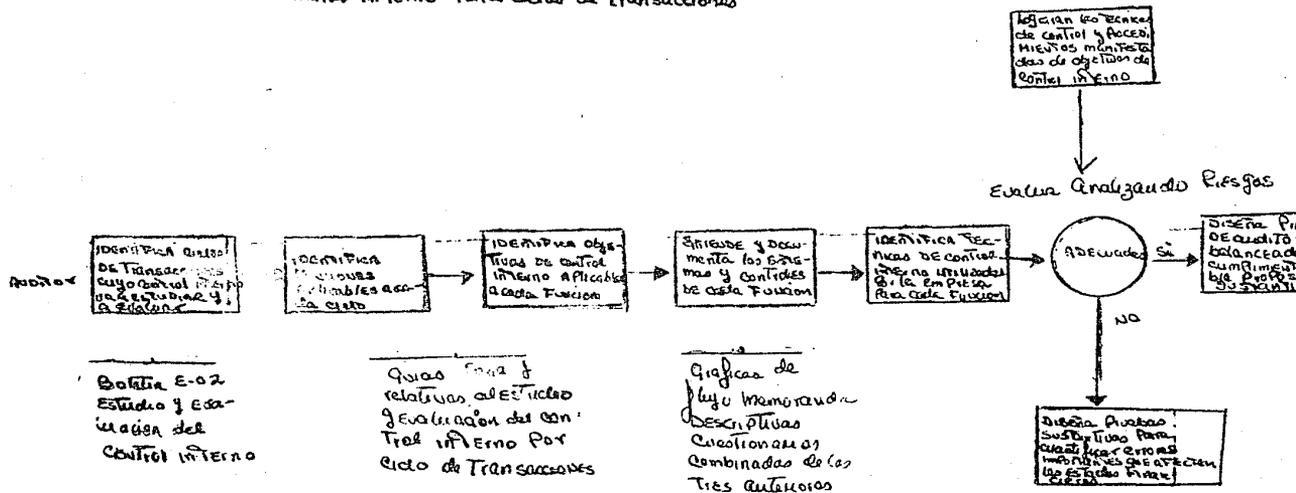
Por lo que posteriormente se muestra lo que es un flujo de transacciones.

(Tomado del libro de Normas y Procedimientos de Auditoría)

2.5 Flujo de Transacciones  
Análisis general de Riesgos

ANÁLISIS ESPECÍFICO DE RIESGOS

Gráfica de metodología para el estudio y evaluación del control interno para ciclos de transacciones



# Riesgos

## Evaluación

20

logran los niveles de control y acceso, niveles manifestados de objetivos de control interno

Evalua Analizando Riesgos

USE y documenta los errores y controles de la función

IDENTIFICA técnicas de control que no están en la Em Plea Para cada función

ADECUADO

NO

DISEÑA Pruebas DE AUDITO NO balanceadas cumplimiento de propósito de control

DISEÑA Pruebas Sustantivas Para detectar errores materiales que afectan los estados financieros

eficacia de lo memoranda concluyas con las conclusiones de los autores

# Diseño de Pruebas de Auditoría y Prestación del Programa del Trabajo

avanza la técnica de control interno manifestados y comprobados en forma efectiva para lograr los objetivos de control interno

Evalua Analizando Riesgos

SELECCIÓN Pruebas DE cumplimiento y de doble propósito

SE CUMPLEN

NO

SI

Revisa naturaleza y extensión de pruebas sustantivas localizadas

modifica alcance de las pruebas sustantivas de acuerdo a los resultados de las pruebas de cumplimiento para detectar errores materiales que afectan los estados financieros

Efectiva Pruebas Sustantivas con las técnicas que se han diseñado

## CAPITULO III

### EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE TRANSACCIONES.

#### 3.1 PLANEACION.

La palabra planear significa trazar, disponer del plan de una obra, formar planes.

En el boletín E-01 de las normas y procedimientos de auditoría nos dice que la auditoría de estados financieros al igual que otras actividades requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos como son:

- Obtener o restablecer una familiaridad general con las operaciones del cliente y su posición financiera, determinar la interrelación entre las actividades y cuentas más importantes; así mismo, determinar cualquier cambio significativo con respecto al año anterior.
- Planear lo relativo a la ayuda y coordinarla con el personal del cliente.
- Identificar oportunamente cualquier problema conocido sobre contabilidad, auditoría, impuestos y de reporte o cualquiera otras circunstancias que identifiquen la necesidad de --

efectuar alguna consulta sobre el particular.

- Anticipar los posibles problemas que puedan surgir a consecuencia de proyectos planeados por el cliente u otros acontecimientos.
- Establecer las prioridades de auditoría en la programación del tiempo requerido para cada una de las áreas de auditoría en las visitas preliminares y final.
- Auxiliar en la preparación de puntos a discutir en cualquier reunión con la gerencia, antes del inicio de la auditoría.

En un concepto más amplio podremos decir que la planeación se rá investigar y de acuerdo al resultado decidir anticipadamente el trabajo a desarrollar, sujeto a la flexibilidad de las contingencias que se presten al buen Juicio y criterio del -- auditor .

### Elementos de la Planeación.

- A) Planes de Auditoría.
- B) Programas de Auditoría.
- C) Asignación del Personal.

### A) Plan de Auditoría.

La primer norma de auditoría que es la ejecución del trabajo, nos dice "El trabajo debe ser planeado adecuadamente y

los ayudantes si los hay, deben ser supervisados de manera apropiada, dándoles una orientación preliminar aunque la responsabilidad en la preparación de un plan de auditoría\_ recae en el Gerente o el Socio.

Por lo que hay que coordinar con el socio y gerente responsables, qué procedimientos de orientación preliminar y qué discusión es preliminar con funcionarios del cliente se -- llevarán a cabo y por quién.

Ya que en la planeación generalmente el Gerente y el Encargado son los que intervienen en una manera directa. El Gerente debe alentar al Encargado para que contribuya tanto\_ como sea posible en la preparación del plan y la responsabilidad que adquiere al mismo tiempo, ya que al ser supervisado por el Gerente él le dará a conocer sus fallas y -- aciertos.

El encargado deberá de leer antes de empezar a revisar las operaciones del cliente lo siguiente:

- Los Estados Financieros y opinión de los auditores del año anterior.
- La carta de comentarios del año anterior.
- Cualquier reporte emitido desde nuestro último examen relacionado con alguna transferencia de interés, inscripción de valores y financiamiento.

- La declaración del impuesto sobre la renta del año anterior, particularmente haciendo énfasis en las partidas de conciliación entre la conciliación y los libros.
- Cualquier memorandum sobre asuntos extraordinarios o complejos relativos a impuestos, revisiones de autoridades fiscales actuales o potenciales, o cambios significativos en las leyes y reglamentos fiscales (si el cliente no está sujeto a impuestos o si disfruta de alguna situación especial con respecto a ellos). Este procedimiento debe incluir el familiarizarnos con los criterios o requisitos aplicables al caso para continuar disfrutando de la excepción fiscal o el tratamiento especial.
- El archivo de correspondencia del año actual y las instrucciones para la auditoría.
- Cualquier informe reciente sobre el cliente o su industria distribuido por algún servicio de información financiera.
- Cualquier análisis preparado por el cliente comparando sus operaciones con las de una selección de sus competidores o con estadísticas de la industria.
- Los Estados Financieros mensuales más recientes y repor-

tes internos a la gerencia. Para su discusión posterior (y para una investigación más detallada bajo la revisión analítica).

- Cualquier informe trimestral a accionistas e informes financieros periódicos a cualquier agencia gubernamental que tenga autoridad para reglamentar la contabilidad del cliente. Tome nota de cualquier asunto anormal, revelado por dichos informes, para discutirlos posteriormente.

Revise las formas, programas, memorandums y los análisis más importantes de los papeles del año anterior con el alcance necesario para lograr:

- Obtener o reestablecer familiaridad con la composición y naturaleza general de las cuentas y actividades principales.
- Determinar del control de tiempos de los auditores, la programación del tiempo, incluyendo la distribución entre el trabajo preliminar y final y las áreas específicas de aparente énfasis de auditoría. Si hay casos donde parece haber tiempo anormal. Lea cualquier memorandum explicativo y revise los programas de auditoría o análisis correspondientes en busca de indicaciones que

no señalen áreas de posibles problemas y posibles oportunidades para mejorar la eficiencia de la auditoría.

- Identificar cualesquiera ajuste o reclasificación indicativos de posibles problemas que puedan ser previstos, eliminados o reducidos, y asientos que puedan ser efectuados por el cliente antes de cerrar los libros, incluyendo - - aquellos para los cuales bastarían cifras aproximadas.
- Iniciar una lista tentativa de análisis de auditoría, con citaciones datos para análisis de regresión, balanza de comprobación, etc., que puedan ser preparados por el personal del cliente.

También el encargado debe de leer el control interno de --- años anteriores con el fin de darse una idea de como está - estructurada la empresa y en base poder estudiar y evaluar\_ el control interno. Tomando decisiones si es bueno, si es - malo o si es regular y de acuerdo a esto darle un alcance, - limitación y profundidad a las pruebas que va a revisar.

Los planes de auditoría los debe preparar específicamente - para cada compromiso y con la mayor información posible con la ayuda de las discusiones preliminares del cliente como - son:

- Eventos importantes ocurridos desde la fecha de nuestro último examen.
- Eventos importantes pendientes, planeados o probables.
- Los arreglos para la ayuda por parte del personal del cliente, y para el acceso a las instalaciones del cliente.

Como también es necesario una entrevista con el ejecutivo de mayor jerarquía si es que esperamos obtener revelaciones de información adicional pertinente.

Por lo tanto un plan de auditoría debe ser tan detallado - que el mismo por si solo se convierta en un programa de auditoría.

Al preparar un plan de trabajo hay que realizar un presupuesto de tiempo, para ser utilizado como un medio de control para llevar a cabo el trabajo de auditoría.

#### B) PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Los programas de auditoría son enunciados lógicos, ordenados y clasificados de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, según boletín B-E-01 de las normas y procedimientos de auditoría.

Una vez que el auditor finalizó las entrevistas preliminares, determinó los objetivos del exámen y llevó a cabo el estudio del control interno y procede a la elaboración de programas de trabajo, por lo regular siempre se utiliza un programa para cada área.

El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre en circunstancias no previstas o elementos desconocidos y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas establecidos.

#### PARA QUE SIRVE EL PROGRAMA DE TRABAJO.

Es de vital importancia para todos los niveles de responsabilidad.

- Para desarrollar la auditoría y obtener resultados satisfactorios.
- Guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo.
- Controlar el tiempo real y compararlo con el estimado.

También sirve para que el socio le permita obtener de antemano una visión del alcance del trabajo que se planea realizar y le brinde la oportunidad de sugerir los cambios -- que estime convenientes.

Al gerente le sirve para formular y presentar el plan de acción y las instrucciones que resulten necesarias para la información y orientación del personal, reduciéndose de esta manera la posibilidad de interpretaciones erróneas, como también le sirve para la revisión de papeles de trabajo.

- Para los encargados y demás elementos les sirve como una guía de pasos a seguir en su trabajo de auditoría.

Ejemplo de Programa de Trabajo:

#### PROGRAMA DE AUDITORIA.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR	COMENTARIOS O REFERENCIAS
1.- Determine el alcance del trabajo realizado con respecto a las transacciones entre partes relacionadas realizando lo siguiente:		
a) Logre una comprensión del propósito comercial que cumplen los diversos componentes del cliente, la relación entre cada componente y la organización completa y las responsabilidades gerenciales respectivas.		
Considere si la estructura comercial y métodos de operación tienden a opacar la existencia de transacciones entre partes relacionadas.		

b) Considere cualquier factor o condición observada al aplicar el programa para -- planear la auditoría y el cuestionario de riesgos especiales de auditoría (particularmente las secciones sobre el ambiente comercial y gerencial), que pudieran provocar transacciones entre partes relacionadas.

c) Revise y evalúe los procedimientos del cliente para identificar partes relacionadas para registrar las transacciones con tales partes (incluyendo las conciliaciones y liquidaciones periódicas), y para mantenerse al tanto de los conflictos de interés. Esté particularmente alerta hacia los controles internos contables que difieren de aquellos para transacciones con partes no relacionadas y las condiciones que permitan a la gerencia solapar -- los controles establecidos. Indique una conclusión acerca de lo idóneo de los procedimientos del cliente.

2.- Obtenga del cliente una lista de todas las partes relacionadas y realice los procedimientos siguientes para identificar -- cualquier parte relacionada no incluida en la lista.

a) Obtenga del cliente una lista de los papeles de trabajo del año anterior para revisarlos como también del archivo permanente en busca de los nombres conocidos de -- parte relacionadas.

b) Revise listados de accionistas, y obtenga de los registros de acciones, los nombres de los accionistas con una participación directa o conocida de más del 10%.

c) Revise el material registrado con la Comisión de Valores y Cambios y otras agencias reguladoras en busca de cualquier indicación de la existencia de partes relacionadas y otras entidades en las cuales -- los propietarios principales, funcionarios o directivos ocupan posiciones de directores o gerentes y de cualquier información en cuanto a transacciones importantes con partes relacionadas.

c) Revise el material registrado con la Comisión de Valores y Cambios y otras - agencias reguladoras en busca de cual- - quier indicación de la existencia de - partes relacionadas y otras entidades - en las cuales los propietarios principa - les, funcionarios o directivos ocupan - posiciones de directores o gerentes y - de cualquier información en cuanto a -- transacciones importantes con partes re - lacionadas.

d) Revise los convenios de pensiones y - otros fideicomisos de beneficios a em - pleados en busca de indicaciones de que - tales fideicomisos están administrados - por o se encuentran bajo la administra - ción fiduciaria del cliente o su geren - cia.

e) Revise las transacciones importantes de inversiones para determinar si la na - turaleza y alcance de las inversiones - durante el periodo dieron lugar a par - tes relacionadas adicionales.

3.- Revise la lista obtenida en el procedimiento 2 con el personal gerencial apropiado (a un nivel en la organización que se preparó la lista) en cuanto a su integridad y consistencia; e indague si ha habido o habrá transacciones entre partes que aparecen en la lista.

4.- Efectúe arreglos para examinar los saldos de cuentas entre compañías en fechas concurrentes (aún si las fechas de cierre difieren) y según se consideren necesarios y de transacciones entre partes relacionadas específicas, importantes y representativas; mediante un intercambio apropiado de información pertinente con los auditores de cada una de las partes.

5.- Proporcione a todo el personal de auditoría (y a los auditores de las entidades relacionadas, según sea aplicable), los nombres de las partes relacionadas conocidas como referencia durante el examen. Adviértale a todos que estén alertas acerca de transacciones que puedan indicar la existencia de relaciones pre-

vías sin identificar a transacciones que estén llevando a cabo sin recibir su correspondiente reconocimiento contable — (por ejemplo: servicios de contabilidad, administración u otros que se esté recibiendo o proporcionando sin costo y gasto que están siendo absorbidos por cuenta de una parte relacionada).

6.- Revise el resumen obtenido en el procedimiento 5 con personal gerencial apropiado generalmente superior al que se preparó el resumen en cuanto a integridad y uniformidad.

### C) ASIGNACION DEL PERSONAL.

Dentro de un despacho de contadores públicos que lleva bien organizadas sus operaciones y funciones, el gerente de personal será el responsable de la administración del personal desde su reclutamiento, entrenamiento y actuación dentro de la firma y programación.

El será el responsable de asignar al personal a las cualidades técnicas de dicho personal.

El personal puede ser encargado o semisionero, semiencargado y junior de acuerdo a su categoría se le supervisará el trabajo desarrollado, ya que se ejercerá mayor supervisión cuando los ayudantes posean poca experiencia y se ejercerá menor supervisión cuando se posea mayor experiencia.

Lo ideal sería seleccionar al personal que de preferencia ha ya asistido a cursos de entrenamiento de la firma por lo que ya conoce los procedimientos que se utilizan en la misma.

Una vez que se ha asignado al personal necesario para realizar el trabajo, el socio encargado deberá supervisar que dicho trabajo se haya hecho en forma correcta, viendo si el número de personas que se seleccionarán son las indicadas para este trabajo, así como la experiencia de cada una.

#### Control de tiempos:

Sirve para medir el grado de avance del trabajo en un momento determinado de cada uno de los auditores analizando las variaciones contra el presupuesto, la vigilancia oportuna de estas variaciones pueden detectar ineficiencias o áreas en las que se requiere modificar el programa de auditoría.

El supervisor debe efectuar comparaciones frecuentes en cada fase del examen entre el tiempo real invertido y el tiempo asignado con el objeto de:

- 1.- Precisar si se puede cumplir con la fecha de compromiso para la entrega del trabajo.
- 2.- Informar al cliente sobre cualquier posible exceso en el tiempo debido a acontecimientos imprevistos que aumente el costo del examen.
- 3.- El control de tiempos debe coincidir siempre con el reporte de tiempos del personal, ya que el control de tiempos se va plasmando el tiempo utilizado para cada labor y al finalizar la auditoría, se tiene el resumen del tiempo invertido. Lo mismo sucede con el reporte de tiempos del personal solo que éste se utiliza en el momento de cobro.

Ejemplo de control de tiempos:

- a) Firma - Despacho.
- b) Personal.

Ver Hoja Anexa.

CONTROL DE TIEMPOS

CLIENTE \_\_\_\_\_ EMPRESA "X" PERIODO 12-31-85 ANALISIS X

ACTUAL  
HORAS

CONTROL DE TIEMPO POR CADA AREA

TOTAL

	1984	1985	TOTAL.	D I A S																				TOTAL
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
PLANEACION	X		38 Hrs																					
BALENCE				0																			8	
CONTROL INTERNO					8																		8	
REVISION ANALITICA				8																			8	
REPORTES CON GRUPOS						8																	8	
CONSOLIDACION																								
ARCHIVO PERMANENTE								8															8	
CAJA										8													8	
CONFIRMACIONES DE CTAS POR COBRAR										8													8	
OTRAS CTAS POR COBRAR																								
INVENTARIOS										8													8	
OTROS INVENTARIOS																								
PASIVOS ACUMULADOS											8												8	
PASIVOS ANTICIPADOS												8											8	
PASIVOS DIFERIDOS																8							8	
DOCUMENTOS POR PAGAR																	8						8	
CAPITAL CONTABLE																								
INVERSIONES																								



### 3.2 PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR.

En el trabajo realizado por el auditor siempre debe de quedar la evidencia plasmada de lo desarrollado, por lo que se le ha llamado a los papeles de trabajo cédulas.

Por lo tanto los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que realizan un auditor como resultado de su trabajo en las diversas fases de auditoría.

Contenido de los papeles de Trabajo:

Confirmaciones tanto de:

Bancos.

Clientes.

Deudores.

Proveedores.

Abogados.

Etc.

- Técnicas y procedimientos de auditoría, así como su extensión:

- Revisiones analíticas.

- Contenido de las áreas como:

Efectivo.

Inversiones.

Cuentas por cobrar.  
Inventarios.  
Pagos anticipados.  
Pasivos acumulados.  
Capital.  
Impuestos, Etc.

Todo lo anterior tiene como objetivo para el auditor poder dar su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y que le sirva como fuente posterior a los auditores para años - siguientes como también a las autoridades judiciales, fiscales u otro auditor que desee consultar los papeles de trabajo para poder en su caso realizar un trabajo especial que le haya sido asignado por la compañía.

#### Importancia de los papeles de trabajo.

En las normas de auditoría generalmente aceptadas, nos habla - de la evidencia suficiente y competente y nos dice esta norma\_ que mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe\_ obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión, por lo que en ella recaen los papeles de trabajo ya - que los mismos son utilizados para que el contador público res\_ palde y fundamente sus informes como son:

- Carta de Sugerencias.
- Dictamen.

En la etapa de planeación el auditor determina que papeles de trabajo va a utilizar en el desarrollo de su trabajo, los mismos deben de ser de calidad profesional y máxima utilidad.

Propiedad de los papeles de trabajo.

Sin duda alguna como los libros de contabilidad, registros y documentos son propiedad de la entidad para la elaboración de Estados Financieros. Los papeles de trabajo del auditor son - propiedad del mismo con caracter de confidenciales desde el - punto de vista de la técnica y los mismos sirven para la emisión de reportes como se mencionó anteriormente.

Por lo que deben de estar en el tiempo en que el auditor trabaja en ellos en las oficinas de la empresa que audite resguardados en lugares en donde no exista peligro por la importancia que poseen los mismos.

Presentación de los papeles de trabajo.

Es necesario emplear métodos adecuados para archivar y presentar correctamente los papeles de trabajo, ya que es indispensable todo esfuerzo que se haga para conseguir la uniformidad en la preparación de los papeles de trabajo y para archivarlos.

Ya que ellos son una fuente de información para auditorías -- subsecuentes, por lo que debe de ser práctico el manejo de --

los mismos haciendo una clasificación general, considerando - desde el punto de vista de la información que se registra.

Existen diversas maneras de archivar los papeles de trabajo, - como son:

- a) Legajo general.
- b) Archivo permanente.
- c) Legajo de análisis.

a) CONTENIDO DEL LEGAJO GENERAL.

Consta de la balanza de comprobación, comentarios de control interno, Estados Financieros del cliente entre otros.

b) ARCHIVO PERMANENTE.

Contiene, políticas y procedimientos del cliente, contratos financieros, análisis resumidos de cuentas específicas y datos estadísticos de naturaleza permanente, etc.

c) LEGAJO DE ANALISIS.

Contiene las áreas tanto de Activo, Pasivo y Resultados.

Indice de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo requieren de una ordenación lógica con la finalidad de lograr una localización rápida de los mismos.

y ahorrar tiempo en la auditoría, ya que por medio de esto se le facilita al auditor y a sus ayudantes, la localización rápida de los papeles de trabajo.

Lo mismo sucede con las marcas que se utilizan en dichos papeles de trabajo.

Ejemplo:

Legajo General:

- A) Balanza de comprobación.
- B) Ajustes y reclasificaciones.
- C) Estados Financieros.
- D) Memorandum de servicios.
- E) Riesgos especiales de auditoría, etc.

\*Ejemplos de papeles de trabajo en el punto 3.3.

### 3.3. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CADA AREA.

Se tomó a manera de ejemplo, tres áreas que son las siguientes:

- 1.- Efectivo.
- 2.- Inmuebles, planta y equipo.
- 3.- Pagos anticipados.

Estas tres áreas se evaluaron por medio del muestreo estadístico aplicando el método de cuestionarios para evaluar el control interno.

**Nota:** Se utiliza para el punto 3.2 a manera de ejemplo de papeles de trabajo.

Empresa "S" SA  
12. 31. 85  
Balanza de comprobación

A-1  
San Mejía  
12. 10. 86

Nº DE CUENTA	CONCEPTO	Saldo al 12. 31. 84	Índice	Saldo al 12. 31. 85	Debe	Haber	Saldo al 12. 31. 85	Revaluaciones Debe	Revaluaciones Haber	Saldo final
10002	Efectivo en Caja y Bancos	< 915,430 >	1-1	46322067			46322027	1274436		952407
101	Inversiones en Valores	6.802.235	2-1	3594601			3594601			3594601
		5886805	1	69626514			69626514			69626514
120	Cuentas de Débito	165.906.461	3-1	75587872	5277476	18216346	75587872			75587872
121	Otras Cuentas por Cobrar	7203.221		4014883			4014883			4014883
	Cuentas por Cobrar - Ind. Compañías							419441	1000000	694380
	Cuentas por Cobrar Neto	173.709.682		24062755			24062755	4436137	1000000	26279122
130	Inventarios	139.132.591		18303461			18303461			18303461
131	Reserva para Penalización Inventarios	< 4.750.977 >	4-1	4650974	4219824	1224725	4650974	4219824	4191415	1451330
	Reserva de Actualización	134.341.570	1	17112487			17112487	4738956		10922346
								6748800	1000000	1000000
140	Tagos Anticipados	5307.750	5-1	16662164			16662164	624680	12945016	2653700
142	IVA por Recuperar			2317757			2317757		2317757	
	ISE y IVA diferidos	5.887.750		12011121	7327459		12329459		12329459	
	Activo Circulante	314.825.007		67422937			67422937			67422937
150	Activo Fijo	3144260	7-1	18551769			18551769			18551769
151	Depreciación y Amortización Neto al costo	10.361.026	7-1	4824722			4824722			4824722
	Activo Fijo - Actualizado	21.597.534		10237846			10237846			10237846
	Depreciación - Actualizado							3035905		15562806
	Costo de Activo Fijo								7104456	18196725
191	Otros Intangibles	2305		< 42000 >						42000
	ISR y RGA Operación no recurrentes							1419316		1419316
	Total Activos	341.416.946		21708723	1327459	41475740	21708723			341416946
	Sumas despejadas									

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR	COMENTARIOS REFERENCIAS
1.- Compruebe en cuanto a sobrevaluación los fondos fijos u otros fondos de trabajo y de cualquier otro fondo registrado, como sigue:		
a) Seleccione los fondos a examinar a la fecha del exámen basado en los saldos de los fondos fijos y los saldos máximos aproximados de cualquier fondo que no sea fijo e incluya una lista de dichos saldos en nuestros papeles de trabajo.	13-07-86	1-7
b) Cuente los fondos seleccionados (o haga arreglos para que personal independiente del cliente cuente las monedas y billetes y fotocopie ambos lados de los cheques y equivalentes en efectivo), y coteje el total de los fondos contados en las cuentas de control de mayor general (se deben tomar precauciones para protegerse contra la sustitución de otros fondos y otros cobros por depositar durante el arqueo de cada fondo seleccionado).	13-04-86	1-8 1-8A
c) Inspeccione los cheques y equivalentes de efectivo (o fotocopias), incluidos en los —		

fondos arqueados en cuanto a indicaciones de validéz, determine que los cheques emitidos por el cliente estén registrados como desembolsos y que aparezcan pendientes de pago en las conciliaciones bancarias pertinentes; revise con el personal apropiado del cliente - cualquier cheque cuantioso, cobrado sin aprobación, anticipos u otros equivalentes de efectivo y controle (o haga arreglos para que el personal independiente del cliente controle) el depósito o cobro de cualquier cheque dudoso que no sea pagado por el banco (estos arreglos deben coordinarse con el procedimiento 9d)

*See memo  
13-04-86*

*N/A*

Si usó personal independiente del cliente bajo procedimiento 5B o 5C revise el resultado de trabajo, después de haberse registrado como entradas de efectivo, reembolsos u otras transferencias.

*See memo  
13-04-86*

*NO EXCEPCION  
de POSTION al  
Tránsito*

2.- Por aquellos depósitos en tránsito seleccionados que consistan de cobranzas, compare los importes mostrados en las fichas de depó

sito u obteniendo satisfacción de que las remesas correspondientes se hubiesen recibido - en efectivo.

3.- Para aquellos depósitos en tránsito seleccionados que consistan en reembolsos o transferencias de otras cuentas bancarias, determine que estén registrados en los registros de desembolsos de caja para dichas cuentas y que aparezcan como cheques en tránsito en las conciliaciones bancarias respectivas.

*Ver cheque  
12-24-84*

*Ver  
1-7*

Por las demás partidas de conciliación agregadas que hayan sido seleccionadas, examine los registros contables correspondientes, estados de cuenta bancarios u otra evidencia apropiada de la exactitud y corrección de tales partidas y obtenga la evidencia en cuanto a la razonabilidad de cualquier demora habida en la compensación de las partidas por parte del banco.

4.- A la fecha aplicable del examen compruebe en cuanto a subvaluación las listas de cheques en tránsito y de otras partidas de conciliación.

*Ver cheque  
12-24-84*

*Realizado*

liación deducidas (disminuidas del saldo del banco para llegar al saldo según libros), en las conciliaciones bancarias como sigue:

a) Obtenga los estados de cuenta bancarios - subsiguientes según los arreglos en el procedimiento 7C y compare los saldos según el - banco mostrados en las conciliaciones corres- pondientes con los saldos iniciales muestra- dos en los estados de cuenta subsiguientes.

b) Seleccione una muestra de cheques carga- dos en los estados de cuenta bancarios subse- guientes, compare los importes de los cheques seleccionados que tengan número o fecha de - emisión anteriores, a la fecha de examen - - aplicable contra las listas de cheques en - tránsito y compare los detalles de los demás cheques seleccionados con los asientos en - los registros de desembolsos de caja subse- guientes.

1.- Incluya en nuestros papeles de trabajo - un resumen de las conciliaciones bancarias - de todas las cuentas de cheques a la fecha - del examen y realice lo siguiente:

*Isa Lopez*  
13-04-86

No Ajustable

*Isa Lopez*  
13-04-86

1-2 a 1-7

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR

COMENTARIOS REFERENCIAS

a) Pruebe el resumen aritméticamente (excepto por aquellas sumas comprobadas en relación con los procedimientos 8 y 9) y compare los saldos según libros mostrados en el resumen con la cuenta control de mayor general.

b) Si el plan de auditoría considera el muestreo en las cuentas de cheques al aplicar los procedimientos 7C, 8 y 9 (en vez de probar todas las cuentas de cheques), determine si se satisfacen las condiciones necesarias de control.

c) Para todas las cuentas de cheques o solamente por las cuentas seleccionadas en el procedimiento 7b, haga los arreglos necesarios para obtener (directamente si es posible), un estado de cuenta bancario subsecuente que cubra cuando menos, siete días laborales posteriores a la fecha del examen.

3.- A la fecha aplicable del examen compruebe en cuanto a sobrevaluación, los depósitos en tránsito y otras partidas de conciliación

*Saibele*  
13-04-86

no aplicable

*Saibele*  
13-04-86

OK *Losada*  
d.o.

1-2, 1-3

*Saibele*  
13-04-86

1-2

1-4

agregadas (aumentadas al saldo del banco para llegar al saldo según libros), mostradas en las conciliaciones bancarias como sigue:

a) Compruebe las sumas de los depósitos en tránsito y de otras partidas de conciliación agregadas en busca de sobrevaluación y simultáneamente seleccione las partidas individuales para su examen.

*Jose Maria  
13-04-86*

*de Realizar*

b) Por los depósitos en tránsito individuales seleccionados, pero no controlados hasta el banco bajo el procedimiento 6.

*Jose Maria  
13-04-86*

*NO EXISTEN  
DEFECTOS EN  
TRANSITO*

Cotéjelos con los estados de cuenta bancarios subsecuentes y determine que hayan sido acreditados dichos estados dentro de un lapso razonable.

c) Por los cheques seleccionados que hayan sido cargados en los estados de cuenta bancario subsecuente y que se hayan emitido (1) al portador, para el fondo fijo de caja a favor de funcionarios o empleados (excluyendo cheques de nóminas), a bancos, la propia compañía o cualquiera de sus unidades, o entida

*Jose Maria  
14-04-86*

*NO APLICABLE*

des relacionadas; o (2) tengan características anormales (tales como beneficiarios alternos, alteraciones o endosos dudosos, especialmente aquellos no endosados directamente a un banco de depósito); investigue la corrección de cualquiera de dichos cheques examinando la documentación soporte, los asientos en los registros de desembolsos de efectivo y cuando sea aplicable, los asientos en los registros de entradas de efectivo.

d) Seleccione una muestra de avisos de debito en los estados de cuenta bancarios subsecuentes; examine los registros contables apropiados; y determine la exactitud y corrección del tratamiento de dichos avisos en los registros contables y en las conciliaciones bancarias. Por los avisos seleccionados que representen cheques devueltos, determine que las conclusiones alcanzadas en cualquier arqueo de efectivo en caja bajo los procedimientos 5c y 6c permanecen apropiadas y que cualquier reclasificación necesaria a cuentas por cobras se haya efectuado.

*Salvador  
17-57-51e*

1-10

5.- Coteje los saldos bancarios reportados en las confirmaciones bancarias con las conciliaciones bancarias a la fecha del cierre o si no hay conciliaciones (depósito a plazo fijo) a la cuenta control del mayor general.

*JSA Mejía*  
14-04-86

1-2, 1-4  
1-2, 1-

Si los procedimientos 5,7,8 ó 9 se efectuaran una fecha intermedia, aplique los procedimientos necesarios para validar a la fecha de cierre las conclusiones alcanzadas a la fecha intermedia. Los procedimientos descritos en el punto 3.

6. - Determine que la presentación de los saldos de efectivo y las notas a los estados financieros revelan adecuadamente las siguientes partidas:

*JSA Mejía*  
14-06-86

Se encontraron adecuadamente presentados y revelados.

- a) Depósito a plazo fijo.
- b) Saldos compensatorios.
- c) Otros efectivos restringidos.
- d) Importes no circulantes.
- e) Sobregiros.

EMPRESA "X", S.A.

12-31-85.

SUMARIO DE CAJA Y BANCOS

NUM. CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL 12-31-84	CONFIRMACION	CONCILIACION	SALDOS AL 12-31-85
0632198-9	BCO.DEL ATLANTICO.	1'152,516.47		1 - 3	19'149,518.61
272244 5	MULTIBANCO COMEX.	138,834.89		1 - 2	128,362.33
		1'291,351.36			19'277,880.94
		<u>                    </u>			<u>                    </u>
		<u>                    </u>			<u>                    </u>

✓ Ok. Verificado VS saldos iniciales de la balanza de la Compañía Enero '85.

✓ Ok W P S 1984.

✓ Sumas verificadas.



EMPRESA "X" S.A.

12-31-85

Conciliación (Bancaria) (C/c del Atlántico)

1-3

PREPARED: J. J. H. H. H.  
APPROVED: 12-1-86

CONCEPTO

DEBE HABER DEBE HABER

Saldo a Debitar 1985

1985 1-1

6911053.77

Fecha y cheque

1/1/85	20665
10/1/85	532
11/1/85	551
12/1/85	604
13/1/85	618
14/1/85	624
15/1/85	644
20/1/85	657
25/1/85	659
28/1/85	664
31/1/85	685

Realiz. Matina  
 Casa Quereza  
 Preses Fotograficas  
 Antonio Automatas  
 P. M. M.  
 DISTRIBUTORES MIZ  
 Quilimac Ramirez  
 Informatica Informatica  
 DISTRIBUTORES MIZ  
 Flores G.

2720  
165 768.70

RU (3 500 000)

501341.50  
 5600 000  
 947,877.80  
 2377,915  
 1100 000  
 6 271,135  
 1380 000  
 1302 000  
 610,354.35

19318 007 31 19318 007 31 76229061 18 6911 053 77  
 19318 007 31 19318 007 31 76229061 18 76221 061 18

Realizo

Autengo

✓

OK Verificado el Estado de Cuenta del Banco 12-31-85  
 OK Verificado el mayor  
 OK Sumas Verificadas  
 OK Verificado contra Estado de Cuenta Subsecuente

México, D. F. a 21 de Agosto de 1975

Información sobre: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_

Muy señores nuestros:

1-4

- Este formulario contiene datos de la contabilidad:  
 De esta oficina únicamente ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
 De toda la Institución ( ) De \_\_\_\_\_ ( )
- Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:

Firmas	Nombres	Puede firmar cheques individualmente	Sólo puede firmar mancomunadamente
1. <u>Alfonso Peña Mora</u>	<u>Peña Mora</u>	_____	_____
2. <u>Guadalupe Romo</u>	<u>Romo</u>	_____	_____
3. <u>Demanda González</u>	<u>González</u>	_____	_____
4. <u>Ramón Rodríguez</u>	<u>Rodríguez</u>	_____	_____

3. Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son los siguientes:

CUENTAS ACREEDORAS:	NUM.	Moneda	Firmas 1, 2, 3, 4	% de interés	SALDOS AL 21-8-75	SALDOS AL 31-8-75	Se acompaña estado de cuenta
Cuenta de cheques	272244-C	NVR	_____	xxxxx	\$ 1,477,591.94	\$ 1-2	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	xxxxx	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	xxxxx	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de ahorros	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depósitos a plazo	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depósitos en garantía	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Otros depósitos	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )

4. La firma indicada en la referencia, tenía a su cargo los saldos siguientes (incluyendo los documentos descontados con nuestro endoso):

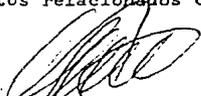
CUENTAS DEUDORAS:	Fecha de vencimiento	% de interés anual	SALDOS AL	Se acompaña relación
Descuentos	xxxxxxxx	_____	\$ 111,200.00	( )
Préstamos directos	_____	_____	\$ _____	( )
Préstamos prendarios	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos simples o en cuenta corriente	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos refaccionarios	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos de habilitación o avío	_____	_____	\$ _____	( )
Cartera vencida	_____	_____	\$ _____	( )

5. En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro precedente:

Deudores por aval	_____	( )
Apertura de crédito	_____	( )
Depositantes de valores:	En garantía	( )
	En custodia	( )
	En administración	( )
Fideicomisos	_____	( )
Remitentes de cobranzas	_____	( )

6. Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a usted s que en nuestros registros aparecen los siguientes datos relacionados con la firma de referencia

De Confianza de al Mayor  
 No Existe ninguna otra situación  
 Que no sea manjo de cheques



A t e n t a m e n t e,  
 M u n i c i p a l C o m e r c i o

Empresa "X" S.A.

12-31-85

Punto 9 del Programa

PREPAGO  
A CONTABILIDAD  
12-31-85

1 2 3 4 5 6 7 8  
Fecha Referencia Importe meta Evidencia Examinada

Cuenta 272244-5

Huili Blanco Camermerx RL (S310910)

15/ENE/86 Cta/1790240 3 300.000 449635

Cheque a favor del Banco del Atlántico por concepto de Timbre ses con el nº de documento 0240 el día 15-ENE-86 Se usó Ficha de depósito del Banco del Atlántico

Cuenta 06.32193-9

Banco del Atlántico RL (S306.000)

6/ENE/86 Cta/600237 5.000.000 1.591.363

Cheque a favor de NISO MARTINEZ y Cia con fecha 27/01/85 por concepto de Anticipo S/Auditoría fiscal 1985 y ajuste 10% No cobros de D.T. fiscal 0000 544

17/ENE/86 ORD Pago 275002

15018418 8638352

Orden de Pago a favor de la Empresa "X" con fecha 17-01-86 por concepto de pago de factura 39684, 39543, 389432 por la compra de maquinas para cronos con C. Orden de pago 25-4571-55

De conformidad us. Salvo de egresos

Empresa "X" SA

12-31-86

1-6

ORDENES  
APROBADO  
F. S. H. J. A.

Punto 9 del Programa

Selección Avisos de Débito

Fecha Referencia PUNTO D IMPORTE META EVIDENCIA EXAMINADA

Nº Cta 26-321789

(Banco del Atlántico) RU(2313910)

Orden Pago  
19/ENE/86 272003 1201987 1051649

✓ Importe de la Orden de Pago  
Nº 25-4577-79 al agente adicional  
Arborea Leticia en Veracruz

Orden Pago  
20/FEB/86 271020 12502587 7699550

✓ Orden de Pago Nº 17531 a Favor  
de Chemical Bank el día 30/1/86  
Autorizado por el Sr. Acosido Meza

Nº Cta 27-22445

Multi Banco (ComerMex) RU(3000000)

Orden Pago 9/ENE/86 2718223 70314

✓ Importe de la Orden de Pago  
Nº 170186 a Favor de Chemical  
Bank en New York el día  
17-01-86

✓ Verificado en plaza de devaluación

EMPRESA "X" S.A.

5-0

CLIENTE

12-31-35

PERIODO

AUDITOR ENCARGADO

GERENTE O SOCIO

*[Handwritten signatures]*

FECHA 14-04-86

FECHA 20-04-80

PAGOS ANTICIPADOS Y OTROS ACTIVOS

OBJETIVO DEL EXAMEN

El principal objetivo de este programa es el de comprobar que los pagos anticipados y otros activos, no esten sobreestimados, para lo cual habra que determinarse:

- \* Que los pagos anticipados y otros activos sean autenticos.
- \* Que los cargos diferidos beneficien ejercicios futuros
- \* Que los activos han sido amortizados o cargados a resultados oportuna y correctamente sobre una base consistente
- \* La poeción circulante y la no circulante.

PROCEDIMIENTOS	EFFECTUADOS POR: INTERM. FINAL	COMENTARIOS Y REFERENCIAS
1. Obtenga o prepare cédula de pagos anticipados y otros activos nmostrando - los saldos al principio del año, movimientos y saldos al fin del año.	<i>[Handwritten:] fsa Angica 7 Feb 86</i>	<i>[Handwritten:] Realizado Ver 2-1</i>
2.-Compruebe las adiciones del año a estas cuentas, mediante la selección de cargos del mayor general y el examen de la documentación comprobatoria.		<i>[Handwritten:] Realizado 2-1 2-2</i>
3.-Obtenga un análisis de las primas de - seguros por devengar y determine la suficiencia o insuficiencia de la cobertura, así como la razonabilidad del saldo por amortizar.		<i>[Handwritten:] Ver 2-1 2-2</i>
4.-Indique la naturaleza y razonabilidad de cualquier otro pago anticipado.		<i>[Handwritten:] Ver 2-1</i>
5.-Determine la razonabilidad de los cargos diferidos, asegurandose de que la amortización del período sea razonable y que -		<i>[Handwritten:] no existen</i>

hubiese sido cargada a la cuenta de resultados apropiada.

6.-Asegurese de la naturaleza y razonabilidad de cualquier otra cuenta de activo o - cubierta en este o en cualquier otro programa.

Indique en la columna de comentarios o en los papeles de trabajo las cuentas cubiertas y los procedimientos seguidos para su examen.

7.- Procedimientos adicionales aplicar.

*José María*  
20-02-20

Todas  
cubiertas

*José María*  
20-02-20

no existen

Empresa "X" SA

5-1

12-31-85

Pagos Antecipados

P-EJECUTIVO	INGENIERO	TACNO
APROBADO		

CONCEPTO	Saldo al 12-31-84		INDICE	Saldo al 12-31-85	
144 Gastos por Comprobar	951.901	-	5-3	1.576.553	-
147 Gastos Antecipados	4.723.486	-	5-2	1.143.629	-
	<u>5.715.387</u>			<u>2.720.181</u>	
146 Otros Activos	-	-	-	-	-
191 Activos Intangibles	22.132	-	-	-	-
192 Amortizaciones Intangibles	<19.227>	-	-	-	-
145 IVA por Acreditar	3205	-	-	5.347.957	-
	<u>116.651.420</u>			<u>174.011.121</u>	

Conclusion: los Pagos Antecipados NO se encuentran sobrevaluados y son realmente a cargo de la "ca".

- ① - Se propone reclassificar
- M - de Verificado vs Saldo inicial de la Prueba de la "ca"
- o - Saldo Verificado
- o - de vs WPS 1984

Empresa "X" SA

12-31-85

Pagos Anticipados

5-2

PREPARE	NO. DE	FECHA
APROBADO	14-07-85	

RESULTANDO

B 129	Concurso S/ventas Arturo Suarez	10 000	
E 6469	Concurso Agua Electricora Arturo S	8 000	
E 9654	Anticipo compra auto A-PENA	4 455 000	①
E 0267	Compra Auto Ford THUNDERBIRD	1 879 000	②
E 0268	50% SISTEMA Alarma	36 225	
E 0353	50% Anticipo S/nieto Camioneta	9 372 50	
E 0455	Calendarios de Pared	270 000	
PD 125	Anticipo FIERES SILVESTRE & REC	1400 000	②
PD 123	Compra de Autos Ing Peña St Ramirez	10 478 76	① 9 279 000
E 575	Compra Tarjetas David AD	10 200	
E 0598	Platos Acero inoxidable de 1/2	20 000	
E 0605	Compra calendarios	270 000	
E 0646	Banco Fin de Año (ESTIM UTILIS)	20 000	
E 0147	Compra de madera para cancel.	123 000	
E 0150	Compras Usideneria Muebles	40 000	
E 0166	Anticipo 1er piso	607048	③
0219	Rompe 1er piso	260 000	①
PD-107	Brindis Fin año	76 896	
PD 125	Envio FIERES FORANES	8 358	
PD 126	Platillos para Brindis	② 202460 20	
PD 128	modulos of 1er piso	① 26 450	
PI 0349	COBRANSA	1 143 620	
PI 0363	(Entrique madera c)		

- ① Quedan \$ 55000 como saldo deudor
- ② Quedan \$ 624680 como saldo deudor por lo que se propone la siguiente reclasificación  
CARGO: Pagos Anticipados \$ 624 680  
Credito: Acreditados Dijos \$ 624 680
- ③ SE propone la siguiente Reclasificación  
CARGO: Pasivos Acumulados 647 048  
Subcuenta 1455  
Credito: Pagos Anticipados 647 048  
Partida seleccionada por muestra Estadística  
Anticipo del 50% para compra de calendarios de pared 1985-1986 a Pared  
Cores y Poinstantes, ROBASA de ex. ok uschede 105 200 000 (Credito)

Empresa "X" S.A.

12-31-75

Gastos a Contar

fca Hija 5-

PREPAGO	NICHILAS	TECNA
APROCC		

Fecha Ref.	Concepto	Saldo
		12-31-75
		R\$ (500,000)
	DEPOSITO Correo	6600.-
	DEPOSITO Luz	2500.-
	DEPOSITO RENTAS	3082.-
31-01-75 Rn 00046	DEPOSITO Renta	523991.-
	Ajustes a Balanza Octubre	277.500.-
	Asesoros Tecnicos	740.880.-
		1576553.- 5-1

Partida Seleccionada por muestra estadística

DEPOSITO a la Renta para garantizar el cumplimiento del contrato, dicha cantidad se la devolviera cuando desista la totalidad siempre que no desista Renta o algun otro concepto numero de contrato 1877 del 14 Enero 1975 cta. Pto. 32-137-A. Cte 750514.  
 Se verifica el cheque 00046 Rn del anterior

A = Asesoros Tecnicos de agente Aduanale

B = Este ajuste de Balanza de Octubre es un ajuste por Reclasificación de depósitos como garantías contra factos con gastos a contar se revalorizan los montos de la misma.

EDITISA "2"  
12-21-85  
Prima de Seguros

for Hoja  
4/24/86

Numero de Poliza	Compañia	Ramo	Riesgo	Cubierta	Vigencia al	Cantidad asegurada	Prima (RS 100.000)	Saldo Duenos
220772	Seguros la Provincial				20-12-84	12010066	68107	68117
219654	✓				5-12-84	Francos 3200	1335	1335
297332	Compañia Mexicana Guaranitas	Finanza			23-12-84	Francos 3200	2358	2358
296723	✓	Finanza			4-12-84	Francos 4200	3529	3529
294971	✓	✓			20-12-84	Francos 4200	2981	2981
296121	✓	✓			20-12-84	Francos 4200	2981	2981
7135	Seguros la Provincial				2-1-85	✓ 977	4520	4520
295171	Compañia Mexicana Guaranitas	Guatemala	co boñen Guaran		6-12-84	✓ 36421	8516	8516
6790	Seguros la Provincial	Finanza			12-12-84	✓	34365	34365
220403	✓	Guatemala	co boñen Guaran		3-12-84	Reduccion 1455	10125	10125
6791	✓	Guatemala	co boñen Guaran		31-12-84	TOTAL	137272	137272
					31-12-84	TOTAL	1341498	1341498

\* Partida seleccionada por muestra Estacion

Empresa "S" S.A.  
12 31 85  
Primas de Seguros

20 11/85  
14 12/85

US DE Póliza	Compañía	Ramo Cubierto	Vigencia del	al	Cuota en Libras	Cantidad de Seguros	Prima	Cuota de Seguro	de Seguro
318798	Compañía Mexicana	Guarantías	Fianza	25-6-85	24-6-86	30325	2050	2050	---
318797	✓	✓	✓	25-6-85	24-6-86	30036	2050	2050	---
318796	✓	✓	✓	25-6-85	24-6-86	30036	2050	2050	---
318797	✓	✓	✓	25-6-85	24-6-86	30101	2050	2050	---
319000	✓	✓	✓	4-7-85	3-7-86	0132	2050	2050	---
319001	✓	✓	✓	16-6-85	21-6-86	3081	2211	2211	---
						702.197	702.197.00	702.197.00	---

cta. 001-010	Seguro de vida	291039
001-011	Grta. medicos mayores	2.2183
003-007	Seguros de salud	252.1418
002-006	Fianzas	20.126
007-008	Seguro Todo Riesgo	342662
		742310
		208472
Diferencia		344641

Cobertura de los Seguros

Los seguros contratados por la Compañía son de cobertura amplia. Por lo que en caso de siniestro la Compañía aseguradora paga el monto total de los seguros.

① Cobertura de  
Póliza seleccionada por nuestros estadísticos  
Sumas correctas  
de los US de Póliza aseguradora prima 222  
asegurado, prima pagada con abonos  
de los US de Pólizas del Atlántico el 21.11.85  
\$ 1.234.347 y del 07.12.85 del 21 de febrero por  
\$ 52.154 de los coberturas

② La diferencia de estos egresos hoy por hoy  
que se llevan directamente al resultado y  
que el resultado por coberturas de seguros en  
el año

psa delia 11-04-86

Emp. Potosa "X" SA  
12-31-85

5-6

CONTINUACIONE SEGUROS



FERNANDO BOHIGAS L.  
SEGUROS Y FIANZAS

Enero 15, 1986.

Señores:  
[Faded text]

Estimados señores:

De acuerdo a solicitud de nuestro mutuo cliente damos a conocer la situación económica que guardaba el referido cliente al 31 de Diciembre de 1985.

a). A esta fecha no tenían ninguna reclamación, por siniestro pendiente.

b). A la fecha tenía pendiente de pago los siguientes documentos.

1). Fianza # 320055	S	2,612.-
2). Fianza # 322631		2,418.-
3). Endoso # 144512 a la póliza de Transportes # 220443		146,166.-
4). Endoso # 276 a la póliza de Automóviles # 6791		<u>6,351.-</u>
	S	159,547.-
	= = = = =	= = = = =

Tenemos en vigor pólizas que amparan los riesgos de Incendio; Explosión; Terremoto; Aviones, Vehículos y Humo; Resp. Civil a Terceros, Resp. Civil de Arrendatario; Rotura de Cristales, Robo y Transportes hasta por un total de \$ 443'000,000.00 M.N. 64 35-5

Esperando que nuestra información sea de utilidad a sus fines, le damos de ustedes para cualquier información adicional, a sus muy complacidos órdenes.

Atentamente.

*[Signature]*  
Sr. Rolando Monasterios Rios.  
Gerente Técnico.

RMR'esh.

EMPRESA " X " S.A.

7-0

CLIENTE:

12 - 3 1 - 85

PERIODO

Revisado por:  
Auditor Encargado  
Gerente o Soci

FECHA 14-04-86  
Fecha 19-04-86

INMUEBLES PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Los principales objetivos de este programa son el de revisar que los - inmuebles, planta y equipo y el gasto o costo por concepto de depreciación no estén sobreestimados y que la depreciación acumulada no este - subestimada, para lo cuál habrá de determinarse:

- \* Que los activos estén registrados al costo
- \* Que los activos existan físicamente y esten siendo utilizados
- \* Que exista una adecuada diferenciación entre las partidas que deban capitalizarse y las partidas que deban cargarse a resultados
- \* Que los procedimientos para el calculo de la depreciación hayan sido consistentemente aplicados y que dichos procedimientos para el cálculo establezcan que los cargos a resultados por depreciación sean adecuados y razonables.

PROCEDIMIENTOS

EFFECTUADO POR: CPMENTARI  
INTER. FINAL OS REF.

1.- Detenga o prepare una cedula sumaria de inmuebles planta y equipo y su depreciación acumulada que muestre saldos al principio del año adiciones, retiros y saldos a la fecha del balance.

*J. S. Alfaro*  
12-04-80  
des  
7-1

2.- Revise o prepare un Memorandum de las políticas de la compañía con respecto a los inmuebles, planta y equipo y su depreciación cubriendo los siguientes aspectos:

- a. Controles contables establecidos
- b. Bases de valuación
- c. periodicidad y procedimientos para la toma de los inventarios físicos de inmuebles planta y equipo

*J. S. Alfaro*  
2-07-80  
realizados

PROCEDIMIENTOS

EFECTUADO POR COMENTARIOS  
INTERM. FINAL REFERENCIAS

3.- Inspeccione físicamente las adiciones más importantes del año y en forma general las - partidas más importantes que provengan de - años anteriores y determine si los activos - aún se encuentran en uso y si su vida útil es razonable en función a la condición física de los mismos. Muestre las partidas revisadas en papeles de trabajo.

Jsa. Mejía  
19-04-86

Se inspeccionó  
Físicamente  
los activos

4.- Mediante la selección de créditos al mayor general o de análisis de retiros que haya sido preparados por la compañía revise el registro de los ingresos por la venta de activos fijos y el computo de la utilidad o pérdida en la venta de los mismos.

Jsa. Mejía  
12-04-86

Ver 7-3

5.- Prepare el computo global de la depreciación por el año cruce el total con la sumaria mencionada en el procedimiento 1 y contra las cuentas de resultados correspondientes .

Jsa. Mejía  
14-04-86

Ver 7-1

6.- Determine cualquier diferencia entre la depreciación contable y la depreciación fiscal - Explique la razón de las diferencias y asegúrese que estas hayan sido consideradas para efectos del computo de la provisión del impuesto sobre la renta.

Jsa. Mejía  
15-04-86

Ver 7-2

7.- En cuanto a inmuebles y equipo arrendados - realice lo siguiente:

a) Compruebe el gasto por renta con base en los contratos y obtenga copia para el archivo permanente

b. En el caso de arrendamiento con opción de - compra determine si el registro contable es correcto.

Jsa. Mejía  
20-04-86

Ver 7-7  
bj no aplica  
b/c

Compañía ~~XXXXXX~~  
12-31-75  
Mejoras y Equipo

Por ~~XXXXXX~~  
02-12-76

CONCEPTO

	Saldo al 12-31-74	Adiciones	Bajas	Transferen	Saldo al 12-31-75	Ajustes de ces	Saldo ajustado 12-31-75	Saldo según Su P.D.C.
163(68) Mejoras a Bienes Arrendados	41,541,393	4,132,428	52,187	<52,187>	56,214,634			
164(68) Vehículos	42,807,556	3,870,979	7,719,360		48,959,175			
166(68) Equipo de oficina	74,495,297	1,290,476	6,312,611	<11,760>	79,663,522			
167(68) Equipo de laboratorio	4,605,757				6,057,571			
168(68) Equipo de computación	11,299,756	7,054,503			20,053,259			
Cifras inversión								
(150) Activo fijo P&E Ptasada	3,948,861	4,341,406	7,968,210		10,270,057			
Cotrol	15,233,711				65,233,711			
	77,122,322	52,411,406	7,968,210		166,527,689			
Depreciación								
173 DEPRECIACION Bienes Arrendados	4,421,775	283,692			7,128,627			
174 DEPRECIACION Vehículos	14,759,475	1,197,011	7,315,469		7,761,217			
176 DEPRECIACION EQUIPO DE oficina	41,367,440	1,387,946	41,200		27,114,525			
177 DEPRECIACION EQUIPO laboratorio	4,316,212	1,071,260			4,253,387			
178 DEPRECIACION EQUIPO de computación	13,490,024	3,213,315			1,204,339			
Cifras (Historico)								
DEPRECIACION acumulada P&E Ptasada	10,261,826	14,973,089	2,235,009		23,112,706			
	54,076,217	7-1			54,076,217			
	64,572,203				76,214,923			A-1

4 Verificado con saldos iniciales de 1975 contables  
OK de WPS 1974  
= Sumas verificadas

EMPRESA "X" S.A.  
12 " 5  
Bajas de Activos

1-3  
P. No. 14/11  
12-11-16

Referencia

CONTADO

Caribe 1971 Serie 178023902  
 Renault 1971 Serie 860791491  
 Renault 1971 Serie A00056481  
 Camioneta Chevy Alt 1972 Ac 2242 2247  
 Renault 1973 Serie A2000343  
 Dodge Dart R 1973 Serie E 10051  
 Mustang Fast Lane 1973 Serie R02A27862  
 Dodge Dart 1974 Serie 711 10647  
 Valiant Deluxe R 1972 Serie 2-37242  
 Renault R17 1973 Serie R-0325273

Año	CÓDIGO CONTABIL.	DEBITO CON SUMA LUNA	VALOR EN LÍBROS	Precio de Venta en USA	utilidad (Perdida) en Venta de Activos Fijos Contable	Perdida	importe de mla. original
1971	234565 20	177652 14	46913 34	287391 30	110472 21	210472 26	37605 70
1971	240529 48	230743 84	59175 30	339136 84	277544 60	277544 60	50869 57
1971	300079	264079 20	66019 70	347256 08	271800 27	271800 27	52173 92
1972	769566	401731	30726	400000	94174	94174	60000 -
1973	634872	253636 70	34455 20	470000	94504 80	94504 80	71230 -
1973	821656	323078 90	441017 60	400000	106982 40	106982 40	40000 -
1973	1506322	602528 20	90825 20	1212390	313556 20	313556 20	173607 -
1974	1279265 71	277853	111101 2	1078260	533152	730543 25	161734 -
1972	412151 22	285291 15	172160 77	239100 43	546267 66	546267 66	112869 57
1973	229716	291966 90	430949 40	400000	162066 90	162066 90	20000 -

Subtotal Contables

7193601 00 5194168 49 3499433 634422 24 2004695 11 2818790 18 90811976

Bajas Activos

Vehiculos 159265  
 Taza Dept 2070  
 Depn Anual (1974) 277853

Bajas en depreciacion  
 Bajas no contabilizadas  
 Bajas segun Sumarios

4337  
 6147  
 41240  
 7-1

✓ Partidas seleccionadas for muestras estadísticas  
 = Sumas verificadas

~~IMPRESA~~  
 12-21-78  
 Compro global de distribución

Juan H. H.

CONCEPTO	Saldo al 12-21-78	ACTIVOS NO DEDUCIBLES De Preciados	Base Fiscal De Preciados	Tasa	Deducción del año	Diferencia
Mejoras Bienes Arrendados	5621634	✓	5621634	5%	281082	285977
Vehiculos	40925023	✓	40925023	25%	8196411	2214276
Equipos de oficina	14053352	✓	14053352	10%	1405335	
Equipos de laboratorio	401711	✓	390912	10%	39091	
Herramientas	204048	✓	204048	35%	71417	
	605754	✓			01452815	1523625
Equipos de computo	20053254	✓	20053254	25%	5013315	5013315
					14947673	15027328
					44129	87605
						10994089
						7-1

Emi SA "20" SA  
12 de 82

Compañía Global de Depreciación

José Rojas 1-5  
12 de 86

CONCEPTO	Saldo al 12 de 82	Adiciones 1984	1985	Base de depreciación Normal	Tasa de depreciación	Normal	Depreciación 1984	1985 30%	Total
Vehículos	40735053	4167795	33870999	946259	20%	189252	265487	1735500	1825239
Equipo de oficinas	1323044	335100	976476	2707468	10%	270717	18617	484238	5193602
Equipo de laboratorio	340942	--	--	340942	10%	34094	--	--	34094
Mueblemanial	201048	204018	--	--	36%	--	27424	--	27424
Equipo de cómputo	20052257	1769444	7054503	1134342	25%	2735578	317407	3522252	6613232
Máquinas alocadas Anticardas	5621634	--	4132428	1089206	5%	74460	--	2066214	3140674
							Depreciación Fiscal		2234270
							Depreciación contable		4993087
							Diferencia a cancelar		2758817

### 3.4 REVISION DE TRANSACCIONES.

Como ya se ha hecho énfasis en la importancia del estudio y evaluación del control interno, para poder evaluar "x" área de cualquier ciclo de transacciones es necesario saber que sistema se va a emplear para la revisión de las transacciones y que métodos de control interno se van a utilizar, ya que se debe tomar en cuenta dos conceptos importantes como son:

- a) Consideración explícita del riesgo.
- b) Flujo de transacciones.

#### a) Consideración explícita del riesgo:

El principal riesgo que se puede correr es el hecho de presentar razonablemente la situación financiera, no estando razonablemente, y de este riesgo se derivan otros como pueden ser - Juicios equivocados, irregularidades e inseguridad en el resultado de las pruebas de auditoría, etc.

#### b) Flujo de transacciones.

Trata de proveer mayor número de elementos para que se le de al riesgo mayor, atención de tal modo que permita realizar revisiones más efectivas.

Por lo que nos da a conocer diferentes fases de revisión como son:

- a) Determinación del riesgo general.
- b) Revisión del flujo de transacciones.

- c) Pruebas de cumplimiento.
- d) Pruebas sustantivas.

a) Determinación del riesgo general.

Por medio del control interno en uno de sus métodos para evaluar dicho control determinaremos los riesgos de auditoría - en los que se podrán incurrir.

AMBIENTE COMERCIAL.

MARQUE (X) CUAL

SI                      NO

1.- Indican las condiciones actuales del negocio dificultades potenciales para la entidad en el futuro.

\_\_\_\_\_

a) Los productos o servicios son nuevos e implican incertidumbres en cuanto a su desarrollo técnico o potencial en el mercado.

\_\_\_\_\_

b) Es evidente o se espera un aumento en la competencia, saturación del mercado, desuso del producto o reducción en la demanda.

\_\_\_\_\_

c) El mercado para el producto o servicio está concentrado en pocos clientes.

\_\_\_\_\_

2.- Es probable que la entidad tenga dificultad en cumplir con sus obligaciones financieras al

SI

NO

llegar estas a su vencimiento?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a) El producto de préstamos a corto plazo ha sido invertido en activos no circulantes.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) El flujo de efectivo para el próximo año es — adecuado para satisfacer las necesidades que se — anticipan para las operaciones y pagos a los acre — edores e inversionistas.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Cláusulas restrictivas en los convenios de — — préstamos tales como los requisitos en la relación entre el capital de trabajo y las deudas han sido o pueden ser violadas o el margen entre éstos es — estrecho.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AMBIENTE ADMINISTRATIVO.

1.- Existe algún motivo de preocupación especial — en relación con la gerencia, su actitud, competen — cia o credibilidad respecto a asuntos que afectan a los estados financieros.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a) La filosofía operacional y/o contable de los — nuevos integrantes de la alta gerencia difiere — significativamente de la de sus predecesores.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SI

NO

b) Tal parece que la gerencia está dispuesta a - aceptar riesgos anormales altos al tomar decisiones respecto a asuntos importantes como políticas de crédito., inversiones o desembolsos de capital proyectos de investigación y desarrollo, - deuda a corto plazo, compromisos de compra o venta, cumplimiento con las leyes aplicables, reglamentos y requisitos relativos a contratos.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Existen otras razones de preocupación acerca de la actitud, competencia o credibilidad de la gerencia.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- ¿Existe algún motivo para pensar que se dudará de nuestro cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados?.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a) Existen condiciones que causarán que otros duden de nuestra independencia.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Existe posibilidad de que otra firma nos reemplace.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Existen limitaciones específicas en cuanto al alcance, o restricciones anormales en cuanto a los honorarios o fecha de conclusión de nuestro trabajo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SI

NO

d) Existen compañías afiliadas que nosotros no audítamos o que cierran sus operaciones en fecha — distinta.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ASUNTOS CONTABLES.

1.- ¿Existen problemas especiales relativos a los principios de contabilidad o sus métodos de aplicación?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a) Se aplicará un nuevo procedimiento contable en el año actual o en el próximo ejercicio.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Se aplicará un pronunciamiento de contabilidad ya existente, por primera vez, debido a nuevas — condiciones o transacciones.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Se está efectuando o considerando un cambio en un método contable.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.- ¿Existen problemas especiales diferentes a estimaciones o apreciaciones contables que son de — importancia dentro de los estados financieros.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10.- ¿Existen problemas especiales relativos a — transacciones específicas, saldos o asientos de — contabilidad.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SI

NO

a) Una sola transacción o una serie de transacciones similares, constituyen una parte integrante de la utilidad neta o están fuera del curso normal de los negocios.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Se presentan transacciones anormales o ajuste al o cerca del final del período contable.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) Se efectúan transacciones importantes con monedas extranjeras no comunes a la industria.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

d) Se llevan a cabo transacciones con partes relacionadas.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.- ¿Existen problemas especiales relativos a una posible reestructuración de los estados financieros debido a un cambio en un principio contable, ajuste a los resultados de años anteriores, o corrección de un error.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## B) REVISIÓN DE FLUJO DE TRANSACCIONES.

Es un estudio detallado del control interno del cliente en el cual podemos hacer la revisión por medio del muestreo estadístico en los diferentes ciclos o áreas que componen la entidad del cliente ya que una transacción específica debe ser seguida o rastreada desde su principio hasta su fin, por lo que el muestreo estadístico nos facilita un poco más esta revisión, por lo que es necesario conocer qué es el muestreo estadístico.

### Muestreo Estadístico.

Es un procedimiento mediante el cual son extraídas conclusiones sobre cierta información basándose solamente en el examen de una parte de esa información, en otras palabras muestreo estadístico es usado allí donde no es adecuado examinar cada una de las partidas comprendidas en un determinado fuente de información.

Por lo tanto sabiendo lo que es el muestreo estadístico, vamos a estudiar como se revisa la transacción por este método.

Este método de muestreo estadístico, se divide en:

- a) Muestreo numérico.
- b) Muestreo por apreciación.
- c) Muestreo por valores monetarios.

Al que me referiré para la revisión de la transacción, será el de Muestreo por Valores Monetarios, y es aquel muestreo de valores acumulativos que es una técnica de muestreo monetario -- utilizada frecuentemente en instancias en las cuales el auditor también debe probar selectivamente las sumas de la población a ser muestreadas.

Esta técnica puede ser utilizada para seleccionar cuentas a cobrar para confirmar para muchas otras pruebas se requiere de auditoría a valores monetarios.

El Muestreo Numérico en el valor monetario de cada partida de la población, si existe no afecta su probabilidad de ser seleccionada.

Para poder evaluar el control interno en el ciclo de transacciones por medio del muestreo estadístico, es necesario crear formulas para la verificación de que control interno se va a utilizar.

La fórmula para el intervalo en muestreo de valores monetarios acumulativos sería.

$J = MP/R$  Que esto significa: Intervalo.

MP= Máximo error permitido o límite superior de precisión deseado.

R= Control interno.

Para utilizar esta fórmula primero hay que saber como se determina cada una de sus fases:

Uno de los propósitos de una muestra de valores monetarios acumulativos es probar selectivamente el cumplimiento de los procedimientos de control interno, que a dicho control se le asigno el factor R.

Y cómo se determina este factor, se determina por el estudio de las funciones u operaciones que se realiza en la empresa, - ejemplo:

EMPRESA "X".

12-31-85.

VENTAS E INGRESOS A CAJA.

Los pedidos se originaron por tres fuentes:

Por carta, por teléfono y por los agentes vendedores.

Los agentes sólo cotizan y proveen los productos y así el - - cliente envía una carta o por teléfono generan el pedido, en el Departamento de pedidos. La Srta. Aty Camacho y Adriana -

Fernández los reciben y los enumeran conforme a la zona por línea y los relacionan en un control diario de pedidos. El pedido pasa a crédito por el Sr. Ernesto Peña (Gerente de Crédito y cobranzas), si se trata de un nuevo cliente, es investigado por la agencia "Z".

Por los clientes antiguos el señor Peña, autoriza en base a la experiencia, pues no tiene establecido límites de crédito. Ya autorizado el pedido pasa a Silvia Ochoa (procesamiento), para confirmar la existencia de los productos. Una vez confirmado pasa a Pilar Cruz (Almacenista), quién controla kardex para surtir el pedido y elabora salida de almacén.

Ya surtido el pedido pasa a Ma. Eugenia Toledo (repcionista),- quién elabora la factura, ésta la turna a crédito con el Sr. Peña para su revisión y distribución al cliente y reporte. Y elabora una relación para enviar a Ricardo Hernández para su procesamiento.

Distribución del pedido:

Pedido.

Original-anexa factura.

Copia-tráfico (Hector Luna).

Copia-para control por zona en poder de los agentes vendedores.

Factura.

Original-copia remisión para el cliente por trámite de entrega.  
Copia archivo cliente-para archivo de clientes. (Oscar Parra).  
Copia fiscal-archivo fiscal (Hector Luna).  
Copia EDP-para procesamiento (Sr. Hernández).

Por los productos por los cuales no hubo existencia, el pedido\_ pasa al Sr. Hector Luna (encargado de tráfico) para solicitar - el producto a la casa matriz, por vía telex.

#### NOTAS DE CREDITO.

Estas pueden ser por devoluciones, descuentos por volumen, etc. las devoluciones tienen que ser aprobadas por los agentes de -- ventas.

Son preparadas por Ma. Eugenia Toledo (repcionista) y autorizadas físicamente por E. Peña (crédito), quién elabora la póliza de diario correspondiente.

#### DISTRIBUCION.

Original y copia - archivo del cliente.  
Copia - póliza de diario.  
Copia - EDP (Sr. Hernández).

#### INGRESOS DE CAJA.

Estos pueden ser recibidos por correo o por los cobradores.

Por correo.- La correspondencia es recibida por Ma. Eugenia Toledo (recepcionista), quién relaciona los cheques recibidos, en hojas llamadas "relación de cheques entregados al Sr. Peña", para turnarlos a crédito al Sr. Peña, prepara ficha de depósito y elabora la póliza de ingresos, que turna al Sr. Hernández para su procesamiento.

El depósito lo realiza Oscar Parra (mensajero), quién regresa - la ficha de depósito sellada por el Banco. El Sr. Armando González (contador), es quién coteja contra póliza de ingreso y estados bancarios.

#### POR COBRADORES:

El Sr. Peña (gerente de crédito), elabora diariamente una relación de cobranzas (no numerada), para cada cobrador por zona, - los Señores Silvestre Orea y Jaime Jusco (cobradores), estos entregan diariamente al Sr. Peña los cobros realizados y éste realiza el mismo procedimiento para su registro arriba mencionado.

También se realizan ventas de contado (exporádicamente) y los ingresos que estas originan, siguen el mismo procesamiento de los ingresos por correo.

#### COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE CAJA.

De importación.- Se general a través de los pedidos, por los --

productos de los cuales no hubo existencia, son turnados al Sr. Hector Luna (encargado de tráfico), quién elabora una lista de los productos faltantes por línea y que es también la orden de compra; ésta no es aprobada por nadie sólo cuando se trata de productos para mantener stock de almacén.

Las órdenes de compra son enviadas todos los martes al proveedor, por vía telex, además se envía por correo una copia de la orden de compra como reconfirmación.

El Sr. Hector Luna (encargado de tráfico), elabora un control de embarque en base a las guías enviadas por el proveedor y avisa a los agentes aduanales y controla la mercancía hasta que llega al almacén y ésta es comparada con el pedido, los faltantes se reportan al proveedor.

Cuando la mercancía llega al almacén el Sr. Hector Luna elabora la póliza de compras, costeadando la mercancía, gastos aduanales, fletes, etc., la turna a Armando González (contador), para su verificación y éste la pasa al Sr. Hernández para su proceso.

El Sr. Hector Luna revisa detalladamente los pedimentos de importación e identifica los productos que requieren dólares controlados para su pago y separa toda la documentación necesaria para tramitar la compra de esos dólares, la cual la turna a -

E. Vilchis (secretaria) y ésta prepara una carta para comprar dichos dólares. Armando González (contador), revisa la compra de dólares controlados, cuando hay efectivo por medio del banco del Atlántico, envía una carta para que éste pague a Chasa Manhattan.

Locales.- La Srta. E. Vilchis, Patricia Avila, Alicia Anaya (secretarias), encargadas respectivamente de papelería, diversos gastos, mercadotecnia y publicidad elaboran requisiciones de compra, solicitadas por los distintos departamentos. Las cuales son autorizadas por Armando González, o si son mayores el Sr. Ramírez (director de finanzas).

Las compras hasta \$ 300,000.00 pueden ser autorizadas en México por A. Peña (Gerente General), las que exceden a este importe, debe pedirse autorización a la casa matriz en E.U.

En base a la requisición de compra J.M.Torres (auxiliar), elabora una solicitud de cheque que autoriza Armando González -- (contador) y/o Sr. Ramírez la cual turna a M. Toledo (repcionista), para que elabore el cheque, ésta lo pasa a firma y después lo entrega a los proveedores.

Con la póliza de cheque J.M. Torres (auxiliar), elabora la póliza de egreso y la turna a R. Hernández para su proceso.

#### FIRMAS AUTORIZADAS:

Alfonso Peña (Gerente General).

Armando González (Contador).

Raúl Rodríguez (Encargado).

Cuauhtemoc Ramírez (Director de Finanzas).

#### FIRMAS MANCOMUNADAS:

Los comprobantes son cancelados por Juan M. Torres (auxiliar), antes de enviar a proceso.

#### NOMINAS:

El Sr. Armando González (contador), elabora quincenalmente la nómina y determina el monto a pagar, la pasa al Sr. Ramírez -- (Director de finanzas), para su autorización, esta la regresa al Sr. Armando González, quién prepara una solicitud de cheque y la pasa a M. Toledo (repcionista), para que elabore los -- cheques y los pase a firma.

Ya firmados el Sr. Armando González, entrega al Sr. Peña (gerente general), el cheque de la nómina en efectivo para que lo cambie en el banco.

Ya con el efectivo el Sr. Armando G. (contador), y J.M.Torres\_ (auxiliar) ensobreta y el Sr. González distribuye los sobres, -

el Sr. Armando González, elabora la póliza de nómina y Raúl Hernández la procesa.

Asientos de Diario y Mayor General.

Las pólizas de diario-ingreso y egreso, entradas y salidas de almacén, son controladas por Armando González (contador), aproximadamente se envían de esta, tres al mes al Sr. R. Hernández, para su proceso, éste envía y procesa la balanza final.

Los reportes que procesa el Sr. Hernández son:

- Balanza General concentrada y analítica.
- Mayores por cuenta.
- Diarios de venta.
- Listado de antigüedad de saldos de clientes.
- Listado de inventarios standard y promedios.

Con el ejemplo anteriormente expuesto, se plasma en el siguiente cuadro con el fin de verificar las incompatibilidades que existen en el control interno, y así poder decidir que confiabilidad se le dará.

Vease cuadro.

MARCAR

COMPRAS DESEMBOLSOS DE CAJA Y OTROS ACTIVOS TANGIBLES.

SI

NO

1.- Registros iniciales de compras (comprobantes facturas de proveedores y órdenes de pago, incluyendo aquellos debitados a desembolsos varios en el registro de caja), preparados por: (incluir las personas que preparan o manejan documentos cancelados que respalden cheques firmados). E. Vilchis (reg. de compra a Anaya Mercadotecnia J.M. Torres) (solicitud de cheques) H. Luna-Importación P. Avila (diversos).

2.- Registros iniciales de compras aprobados por (insertar también los nombres en las filas 6 y 7 Armando González y C. Ramírez H. Luna.

3.- Los registros iniciales de compra son aprobados en base a un examen o pruebas adecuadas de los documentos respaldantes requeridos (tales como órdenes de compra y registros de recepción) (si no es así, insertar los nombres de la pregunta 1 en las filas 6 y 7 \_\_\_\_\_)

4.- Registros de las compras resumidos por y comprobados por (describir brevemente otros registros, insertar también en la fila 6.

Suma de los registros iniciales: H. Luna J.M. Torres.  
Preparación de otros registros: A. González H. Luna.

5.- Cheques preparados por: Ma. Eugenia Toledo.

COMPRAS DESEMBOLSOS DE CAJA Y OTROS ACTIVOS TANGIBLES.

SI

NO

6.- Cheques firmados por: \_\_\_\_\_

a) Firmantes autorizados (indicar el número de firmantes requeridos y las combinaciones permitidas A. Peña, Armando González, R. Rodríguez, C. Ramírez Mancomunadas.

b) Operadores de equipo de firma de cheques (n/a).

7.- Cheques firmados manejados por (Incluir el último de los firmantes dobles y excluir el firmante único e indicar cualquier otra razón para dicho manejo. Insertar también los nombres en el encabezado de la columna C. M. Toledo, C. Ramírez, Armando González.8.- Registros iniciales de desembolsos de caja preparados por y comprobados por (Incluir todas las personas que preparan o manejan las fuentes que no sean comprobantes de pago de las cuales son preparados los registros y describir brevemente los registros y tales fuentes. Insertar también los nombres de la columna 7. J.M. Torres.

9.- Registros de desembolsos de caja resumidos por y comprobados por (describir brevemente otros registros también los nombres en la fila 7).

Suma los registros iniciales: J.M. Torres.Preparación de otros registros: Armando González.Suma de otros registros: R. Hernández.

MARCAR

COMPRAS DESEMBOLSOS DE CAJA Y OTROS ACTIVOS TANGIBLES.

SI

NO

10.- Inventarios en custodia de (incluir las personas que reciben inventarios manejan inventarios, para procesamiento temporario, insertar también los nombres en el encabezamiento de la columna ). E. Pilar Cruz-Armando González-C. Ramírez H. Flores, E. Peña y H. Luna.

11.- Activo fijo en custodia de (incluir las personas que tienen la custodia títulos u otros documentos legales y bienes muebles. Insertar también en el encabezado de la columna E C. Ramírez.

---

N O M I N A S

MARCAR

SI NO

---

- 1.- Registros iniciales de pago de nómina preparados por y comprobados por (inclu. las personas que preparan o manejan todos los documentos requeridos para el pago a un empleado y las personas que hacen los cálculos del monto bruto de los pagos y describir brevemente el listado o registro de pago de nómina). Insertar también los nombres en la fila 8 Armando González.
- 2.- Cheques preparados por: Insertar también en la fila 8 los nombres: M. Toledo.
- 3.- Nómina pagada en efectivo ensobrada por (Insertar también los nombres en la fila 8: Armando González y JM. Torres.
- 4.- Monto destinado al pago de la nómina determinado por: Armando González.
- 5.- Cheques firmados manejados por (Insertar los nombres en la columna D) Armando González-M.Toledo-E.Pefia.
- 6.- Sobres de nómina pagadas en efectivo manejados por: (excluir las personas que ensobran) (Insertar los nombres en la columna D) Armando González JM. Torres.
- 7.- Registros de pago de nómina resumidos por y comproba-

---

N O M I N A S

---

MARCAR

SI NO

---

dos por (describir brevemente otros registros. Insertar también los nombres en la fila 8).

Suma de registros iniciales: Armando González y C. Ramírez.

Preparación de otros registros: Armando González.

Suma de otros registros: H. Hernández.

ASIENTOS DE DIARIO Y MAYOR GENERAL.

1.- Asientos de diario, etc., preparados por resumidos - por, aprobados por, y comprobados por (Incluir registros varios tales como aquellos usados para registrar la amortización de activos, acumulación de pasivos, etc.) (Incertar también los nombres en la fila 9), Armando González y J.M. Torres.

2.- Pases al mayor general efectuados por (Incluir todas las personas que hacen los pases de cualquier registro - final al mayor general y si fueran diferentes las personas que suman el mayor general, insertar también los nombres en la fila 10) Sr. Hernández.



8	Dominos (8.1)(8.2)(8.4) (8.9)				Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez	Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez	2 2f		✓	8
9	Asesoría de Dolida (9.1)	Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez	Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez	Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez	Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez	Alfredo Gonzalez Alfredo Gonzalez	2 2f		✓	9
10	Mojor General (10.2)	R. Hernandez R. Hernandez	R. Hernandez R. Hernandez	R. Hernandez R. Hernandez	R. Hernandez R. Hernandez	R. Hernandez R. Hernandez	9		✓	10

En estas conclusiones en cuanto a las debilidades de control interno y las recomendaciones se hacen a sus hechos al cliente deben ser resumidas en los ficheros de trabajo, las recomendaciones al cliente deben ser hechas preferentemente por escrito si fueran recibidas verbalmente así como priorizarse un poco cuando de la discusión sobre el asunto.

En base al cuadro anterior, se sacó como conclusión lo siguiente:

Debido al volumen de la compañía y al número restringido de personal, existente existe una serie de incompatibilidades que son compensadas con la supervisión directa que hacen los señores -- Cuauhtemoc Ramirez Director de Finanzas, y el Ing. Alfonso Peña Gerente General. Por tal motivo considero que el control interno es bueno y utilizaré un factor de confiabilidad de R-1, para la aplicación de nuestro plan de muestreo estadístico.

¿ Cómo se determina el factor de precisión monetaria?.

La precisión monetaria o máximo error permitido se determina -- por medio de los estados financieros, tomando el activo circulante y el capital contable. Se escoge la cantidad menor entre el activo circulante y el capital.

Ejemplo:

Total de activo circulante.	\$ 3'090,000.00
Capital contable.	2'700,000.00

En base a lo anterior, se tomará la cifra del capital contable y se le multiplica al factor de .05 y se divide entre 2 en caso de que haya efectos del I.S.R., el resultado será nuestro M.P.

¿ Cómo se determina el intervalo ?.

El intervalo (J) es el producto de la división del máximo error permitido entre el grado de confiabilidad del control interno, - de acuerdo a esto se determina que intervalo será utilizado para la revisión o selección de la muestra.

¿ Pero cómo se podrá entrar en el muestreo estadístico a lo que es la selección de transacciones ?.

En muestreo de valores monetarios acumulativos, el auditor para poder entrar al muestreo estadístico por medio de la selección\_ deberá elegir un comienzo al azar para poder seleccionar, este\_ comienzo deberá ser no mayor que el intervalo (J) y no mayor -- que la población que será sujeta a selección.

Ya que no puede el comienzo al azar (dándole un factor RN) - - igualarse o exceder al factor compuesto de apreciación o intervalo (J) porque al momento de seleccionar las partidas que integran la población tendrán la posibilidad de no ser seleccionada ninguna partida.

\*Este método es utilizado en la firma DH&S.

El muestreo estadístico viene ligado a lo que es el muestreo -- por apreciación, ya que al revisar las partidas o unidades podremos por medio de la apreciación elegir la unidad que se va a seleccionar, lo mismo con el muestreo estadístico.

### 3.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS.

#### PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:

Una prueba de cumplimiento, son aquellas que sirven para validar el control interno del cliente.

Estas pruebas de cumplimiento incluyen el exámen que requiere la inspección de documentos para dar seguridad de que las técnicas de control establecidas son llevadas a la práctica eficientemente y el de constatar el exámen de flujo de transacciones o de saldos finales.

Por lo que es conveniente que se apliquen durante todo el período sujeto a revisión de las transacciones, con esto no quiere decir que sea necesario aplicar en todo el bloque de las transacciones del período sino que deberá de seleccionarse o realizar grupos de transacciones y determinar si ellas fueron correctamente procesadas o no.

Las pruebas de cumplimiento deberán de estar aplicadas completamente antes de que se inicien las pruebas sustantivas, con el fin de apoyar que los controles internos han sido operados eficientemente y las pruebas sustantivas estén eficientemente ajustadas y determinadas.

## PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Las pruebas sustantivas son aquellas pruebas que sirven para - validar las cifras de los Estados Financieros.

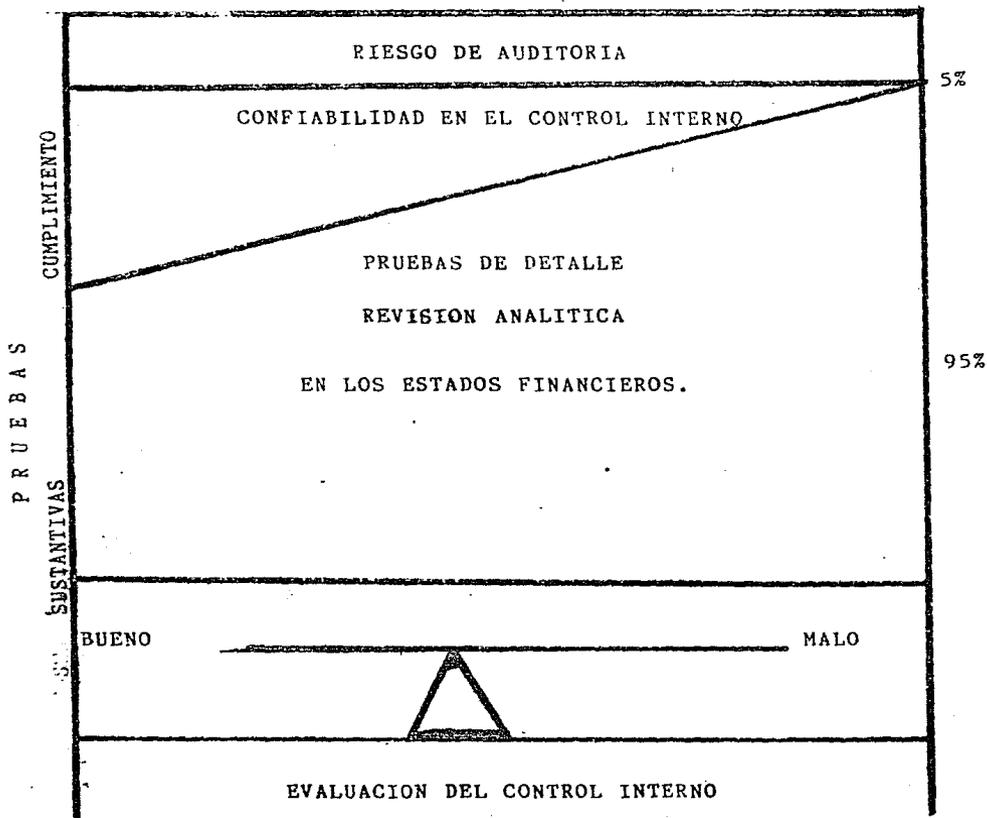
Dichas pruebas incluyen técnicas tradicionales de auditoría co mo son:

- 1.- Confirmaciones.
- 2.- Observación.
- 3.- Investigación.
- 4.- Cálculo.
- 5.- Inspección.
- 6.- Declaración, etc.

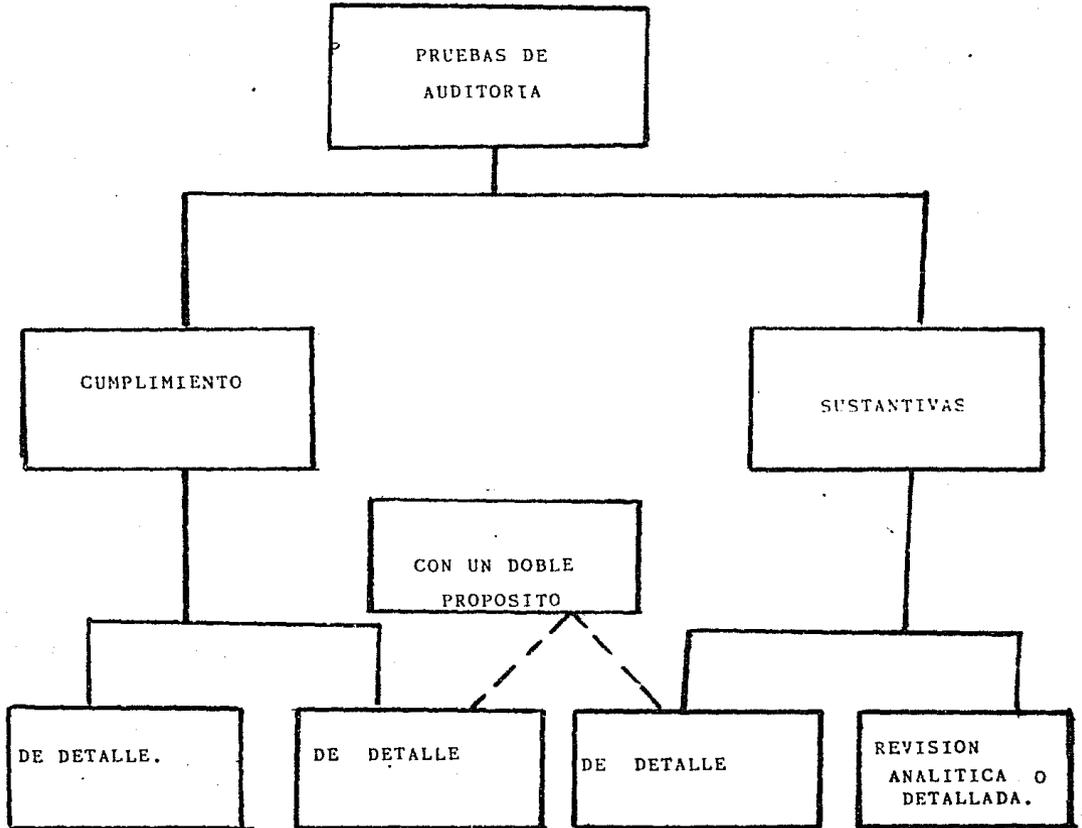
Estas pruebas basarán su existencia en el probable volumen de - errores en el proceso contable de la empresa que no fueron des- cubiertos por las técnicas de control interno.

Ya que a menor cantidad de errores, mayor será la limitación -- del alcancé de estas pruebas y viceversa.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVAS.



TIPOS DE PRUEBA DE AUDITORIA



### 3.G REPORTES QUE EMITE UN AUDITOR.

Los reportes que emite un auditor, son principalmente los siguientes:

- a) Dictamen.
- b) Carta de sugerencias.

a) DICTAMEN.- Concepto: Es el documento en el cuál el contador público o licenciado en contaduría, expone su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, después de haber concluido la auditoría.

Ejemplo de Dictamen:

"He examinado el balance general de la compañía "X", S.A., al 31 de diciembre de 1985 y los estados de resultados y de la utilidad acumuladas que le son relativas por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión los Estados Financieros que se adjuntan presentan razonablemente la posición financiera de la compañía "X", S.A. al 31 de diciembre de 1985 y el resultado de sus opera--

ciones del año que terminó en esa fecha de conformidad con prin  
cipios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplica  
dos sobre bases consistentes con las del año anterior.

EMPRESA "X", S. A.  
GUERRERO # 215  
COL. METROPOLITANA.  
09130 MEXICO, D. F.

13 de Abril de 1986.

Estimados señores:

En relación con nuestra revisión de los Estados Financieros de la Empresa "X", S.A., por el año que terminó el 30 de Septiembre de 1985, como parte de nuestro exámen llevamos a cabo un estudio y evaluación del Sistema de Control Interno de la compañía, con el alcance que consideramos necesario para evaluarlo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. De conformidad con dichas normas, la finalidad de tal evaluación es la de establecer las bases de confiabilidad en el sistema de control interno, a fin de estar en posición de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que sean necesarios para expresar una opinión sobre los Estados Financieros y ayudar al auditor a planear y realizar un exámen de los mismos.

Nuestro exámen que se llevó a cabo con el propósito mencionado en el párrafo precedente, no necesariamente revela todas las deficiencias en el Sistema, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información que le es relativa.

Sin embargo, tal estudio y evaluación reveló deficiencias significativas de control interno, las cuales se mencionan posteriormente, así mismo, incluimos algunas sugerencias constructivas, las cuales consideramos pueden coadyuvar a alcanzar los objetivos de la Gerencia de la Compañía.

El contenido de esta carta es exclusivamente para fines internos de la Gerencia de la Empresa "X", S.A., fué comentada con el señor Dean Aiken, Director General y con el C.P. Juan Ignacio Roto.

Quedamos a sus apreciables órdenes para ampliar o aclarar cualesquiera de nuestras observaciones y recomendaciones.

**A T E N T A M E N T E.**

---

C.P. SERGIO ROJANO DEL VALLE, Socio.  
Cédula Profesional No. 149497

## FUNCIONES INCOMPATIBLES.

### INGRESOS.

OBSERVACION: La Srta. Rosalinda Cigala, Contador Senior, maneja cobranzas y elabora la ficha de depósito. Adicionalmente maneja registros de ingresos a través de los cuales se podría ocultar una falta de efectivo.

RECOMENDACION: Sugerimos que la ficha de depósito sea elaborada por una persona que no maneje registros contables.

OBSERVACION: El señor Ricardo Estrada, elabora la nómina semanal de obreros y la nómina administrativa quincenal y también maneja los sobres de nómina.

RECOMENDACION: Sugerimos que las personas involucradas en la elaboración de la nómina no manejen sobres de nómina.

### E G R E S O S.

OBSERVACION: Los cheques librados en la oficina de ventas y en la sucursal Villahermosa no contienen firmas mancomunadas.

RECOMENDACION: Para mejorar el control interno sobre egresos de caja, sugerimos que todos los cheques de la Compañía, lleven firmas mancomunadas.

## SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS.

## CONSUMOS DE INVENTARIOS.

OBSERVACION: Notamos que no se prepararon algunos reportes relativos al consumo de partes y productos terminados (principalmente en la sucursal Villahermosa, Tabasco), por concepto de reparación.

RECOMENDACION: Sugerimos se corrija el procedimiento establecido para elaboración de reportes de consumo por reparaciones -- efectuadas.

## COSTOS STANDARD.

OBSERVACION: Los costos standard no se han actualizado desde 19 dando lugar a variaciones muy elevadas.

RECOMENDACION: Considerando que los costos standard representan una herramienta de control para evaluar la eficiencia en las operaciones de manufactura, recomendamos sean oportunamente revisadas y actualizadas.

## APLICACION DE VARIACIONES.

OBSERVACION: La compañía tiene establecida la práctica de aplicar las variaciones en relación al costo standard, al cierre de su ejercicio fiscal.

RECOMENDACION: Adoptar la práctica de aplicar dichas variaciones sobre bases mensuales o trimestrales, con el objeto de presentar en los estados financieros cifras de inventarios y de costo de ventas más acordes con la realidad.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Y DE CONSEJO.

OBSERVACION: No se celebraron juntas de accionistas y de consejo durante el año que terminó el 30 de Septiembre de 1985.

RECOMENDACION: Para cumplir con este requisito legal, sugerimos que se preparen y firmen las actas correspondientes a la mayor brevedad posible.

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

El estudio y evaluación del control interno en la auditoría de Estados Financieros, es una de las etapas más importantes para llevar a cabo la revisión del flujo que tiene cada una de las transacciones realizadas por una compañía.

Una vez evaluado el control interno estaremos en posición de definir el alcance que daremos a nuestras pruebas, teniendo -- que a mejor control interno realizaremos menos pruebas y a menor control interno se realizarán mayores pruebas.

Por lo que este estudio fué realizado en forma detallada y -- práctica para poder emitir un juicio acerca del mismo.

Este estudio nos permite identificar los riesgos existentes en -- tre las personas que manejan activos, así como aquellas que -- tienen acceso a los registros contables.

Una de las formas en las que podemos identificar los riesgos -- de auditoría son:

- Programas de control interno.
- Cuestionarios de control interno.
- Pláticas con el cliente.
- Etc.

Uno de los riesgos más comunes que se corren al realizar una auditoría, sería no detectar alguna deficiencia incurrida por la compañía y que en determinado momento pudiera afectar la opinión emitida por el Contador Público.

Para poder evaluar el control interno por ciclo de transacciones, es necesario entender las etapas de revisión como son:

- Riesgo General.
- Revisión del flujo de transacciones.
- Pruebas de cumplimiento.
- Pruebas sustantivas.

De las etapas de revisión anteriormente se podrán implantar diversas técnicas para el buen funcionamiento y registro de sus operaciones.

Consideró que una de las técnicas para la revisión de la auditoría de Estados Financieros, es el muestreo estadístico ya que por medio de él podremos detectar los errores dándoles la misma importancia a una cantidad mínima como a una cantidad significativa.

Así mismo lo podremos utilizar en la planeación utilizando papeles de trabajo del auditor.

Como para el estudio y evaluación del control interno por cada área requerida por la auditoría, ya que utilizando esta técnica de muestreo podremos ir de lo general a lo particular.

Y por medio del muestreo podremos revisar lo que son las transacciones y poder aplicar las pruebas de cumplimiento y sustantivas, con el fin de validar el control interno y las cifras de los Estados Financieros, para que el auditor pueda emitir con confiabilidad su reporte.

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

TITULO: Auditoría Práctica.  
AUTOR: Luis Ruíz de Velasco y Alejandro Prieto.  
EDITORIAL: Banca y Comercio, S.A.  
EDICION: Octava.

TITULO: Auditoría I.  
AUTOR: C.P. Israel Osorio Sánchez.  
EDITORIAL: Ecasa.  
EDICION: Tercera Impresión 1981.

TITULO: Auditoría, Principios y Procedimientos.  
AUTOR: Arthur W Holmes.  
EDITORIAL: UTEHA.  
EDICION: 1973.

TITULO: Normas y Procedimientos de Auditoría.  
PUBLICACION: Del Instituto Mexicano de Contadores Públicos  
A. C. 1984.

## T E S I S

TITULO: Estudio y Evaluación del Control Interno por -  
Ciclo de Transacciones en la Auditoría de Esta-  
dos Financieros.  
AUTOR: José Luis Pineda Ayala.  
México, D. F. 1982 U.N.A.M.

TITULO: Principales Aspectos de la Auditoría del flujo de Transacciones.

AUTOR: Ma. del Rosario Corona Lira,  
México, D. F., 1985 U.N.A.M.

TITULO: Aspectos Fundamentales de la Supervisión en el trabajo de auditoría.

AUTOR: Ariel Musquiz Bujanos.  
México, D. F. 1983 Universidad Iberoamericana.

Publicaciones de la Firma Internacional de Contadores Públicos Deloitte Haskins & Sell. .

TITULO: - Muestras de Auditoría por medio del muestreo estadístico.

- Conceptos básicos de auditoría.

- Curso sobre control interno.

- Auditoría por medio de transacciones.

- Programas de trabajo de auditoría.