

5 301808
Ley



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

INCORPORADA A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“ELEMENTOS DE AUDITORIA
FINANCIERA”**

**INFORME DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA
P R E S E N T A :
ANGELICA LEONOR NUÑEZ VERA**

MEXICO, D. F.

INVIERNO, 1985

FALLA DE ORIGEN



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.

INDICE

Pág.

INTRODUCCION	8
CAPITULO 1. GENERALIDADES	
1.1. Auditoría	
1.1.1. Concepto	10
1.1.2. Objetivos	10
1.1.3. Auditoría Interna	11
1.1.4. Auditoría Externa	11
1.2. Normas de Auditoría	
1.2.1. Clasificación	12
1.3. Papeles de Trabajo	
1.3.1. Concepto	16
1.3.2. Objetivos	16
1.3.3. Finalidades	17
1.3.4. Contenido	18
1.3.5. Principios	19
1.3.6. Clasificación	21
1.4. Estudio y Evaluación del Control	
Interno	
1.4.1. Concepto	22
1.4.2. Objetivos	22

1.4.3. Clasificación	23
1.4.4. Análisis y Evaluación	25
1.5. Alcance de las Pruebas de Auditoría	
1.5.1. Clasificación	26

CAPITULO 2. APLICACION DE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO
A DIVERSOS RUBROS DE ACTIVO, PASIVO Y
CAPITAL CONTABLE

2.1. A c t i v o	
2.1.1. Caja y Bancos	36
2.1.2. Cuentas por Cobrar	39
2.1.3. Inventarios	41
2.1.4. Propiedades, Planta y Equipo	44
2.1.5. Pagos Anticipados	45
2.2. P a s i v o	
2.2.1. Cuentas por Pagar	47
2.2.2. Impuestos por Pagar	49
2.2.3. Pasivo a Largo Plazo	50
2.2.4. Cobros Anticipados	51
2.3. Capital Contable	
2.3.1. Capital Social	53

2.3.2. Utilidad del Ejercicio y Acumuladas .	54
2.3.3. Pérdida del Ejercicio y Acumuladas ..	54
2.3.4. Otras Cuentas de Superávit	56

CAPITULO 3. APLICACION DE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO
A LOS PRINCIPALES RUBROS DEL ESTADO DE
RESULTADOS

3.1. Cuentas Deudoras	
3.1.1. Costo de Ventas	59
3.1.2. Gastos de Operación	61
3.1.3. Gastos Financieros y Otros Gastos ...	62
3.2. Cuentas Acreedoras	
3.2.1. Ventas	63
3.2.2. Productos Financieros y Otros Produc- tos	64

CAPITULO 4. ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE AUDI-
TORIA APLICABLES A LAS CUENTAS PRINCIPA-
LES DE LOS ESTADOS DE SITUACION FINANCIE-
RA Y RESULTADOS, MENCIONADOS EN LOS CAPI-
TULOS 2 y 3, ASI COMO ALGUNOS EJEMPLOS.

CAPITULO 5. GENERALIDADES SOBRE EL DICTAMEN	
5.1. Dictamen	103
5.2. Dictamen para Efectos Fiscales	112
CONCLUSIONES	117
BIBLIOGRAFIA	119

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

Al observar la problemática existente en la fijación de criterios sobre lo que es y lo que comprende la auditoría de Estados Financieros, me surgió la inquietud de establecer un marco de referencia que sirva de apoyo a personas interesadas en la materia, utilizando un lenguaje comprensible a todo nivel, sin profundizar ningún aspecto, ya que por las características propias de cada empresa, se hace necesario que se realicen programas específicos para cada una de ellas, considerando las circunstancias y la oportunidad. De esta manera pretendo que el presente trabajo sirva de guía, ya que es enunciativo y no limitativo.

En el capítulo 1, hago mención de conceptos básicos que el lector debe conocer para introducirse en la materia, así como para que el auditor desempeñe de manera adecuada su trabajo y los requisitos mínimos de calidad a que está sujeto.

En el capítulo 2 y 3, establezco aspectos de control interno que el auditor debe considerar para poder evaluar el aprovechamiento y control del Activo, Pasivo, Capital y Resultados de la entidad a examinar, pues de esta manera desde el inicio de la auditoría se podrá obtener un panorama general del funcionamiento de dicha entidad y así conocer el gra

do de profundidad que tendrá nuestro alcance de auditoría.

En el capítulo 4, establezco procedimientos de auditoría a seguir sobre algunos rubros que maneja la entidad y que se mencionan en los capítulos 2 y 3, con el objeto de proporcionar una guía para practicar una auditoría.

En el capítulo 5, hago mención de aspectos importantes sobre el dictamen como son: su concepto, finalidades, modelos, clasificación y un breve análisis sobre su contenido. También hago referencia al dictamen para efectos fiscales y algunos de los requisitos que se deben reunir.

CAPITULO 1.- GENERALIDADES

1.1. AUDITORIA

1.1.1. CONCEPTO :

Examen analítico de los Estados Financieros de una entidad, investigación profunda y comprobación sobre las operaciones de la misma.

1.1.2. OBJETIVOS :

Los objetivos que se pretende lograr al llevar al cabo la ejecución de una auditoría son :

- Emitir una opinión sobre los Estados Financieros de una entidad.
- Que las cifras presentadas en los Estados Financieros de la empresa sean razonables y confiables.
- Servir de base a la administración en cuanto a la toma de decisiones futuras sobre asuntos financieros.
- Asimismo, servir de base para diversos fines como son :

La obtención de un crédito, la compra o venta de una entidad, etc.

1.1.3. AUDITORIA INTERNA :

La auditoría interna es realizada por un Contador Público dependiente, el cual funge como supervisor con el fin de que la contabilización se haya realizado de acuerdo a los sistemas contables establecidos y detectar las fallas en el sistema, así como verificador en cuanto a la exactitud y veracidad de sus operaciones, y lo adecuado del sistema de control interno establecido.

1.1.4. AUDITORIA EXTERNA :

La auditoría externa es realizada por un Contador Público independiente, su función consiste en examinar los Estados Financieros y la aplicación de normas y procedimientos de auditoría y el cumplimiento de las políticas establecidas por la empresa en cuanto al manejo de los recursos de la misma, así como su correcta contabilización y registro de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Concluyendo con un informe o Dictamen en el cual, se encuentra plasmada su opinión respecto de los Estados Financieros de su cliente.

DIFERENCIA :

La diferencia entre auditoría interna y auditoría Externa es la " Independencia de Criterio " que el Contador Público independiente debe tener como uno de los requisitos esenciales para poder fungir como auditor externo. Esto es debido a que dicho requisito es la base para que se de " Credibilidad " a su Dictamen, en el cual se encuentra plasmada la - opinión sobre los Estados Financieros de su cliente.

Sin embargo, la diferencia básica entre auditoría interna y la auditoría externa es el aspecto contractual, es decir que la relación existente entre el auditor interno y la entidad; está regulada por un contrato de trabajo y, la del auditor externo está regida por el Código Civil al celebrar un contrato para la prestación de un servicio independiente.

1.2. NORMAS DE AUDITORIA

Al llevar al cabo la realización de una auditoría se incurre en un trabajo profesional, por lo que las normas de auditoría se definen de la siguiente manera :

Las Normas de Auditoría.- Son el medio para regular el criterio del auditor, la calidad del trabajo que realiza y - la diligencia en los informes que presenta.

1.2.1. CLASIFICACION :

Las normas de auditoría se clasifican de la siguiente manera :

- A.- Normas Personales
- B.- Normas de Ejecución del Trabajo
- C.- Normas Relativas a la Información

A.- NORMAS PERSONALES :

Son, como su nombre lo indica las cualidades relativas a la personalidad y conducta profesional del auditor que debe poseer para poder asumir la responsabilidad que un trabajo de auditoría representa. Las cualidades a las que éste párrafo se refiere consisten en :

a).- Independencia de Criterio :

La independencia de criterio en un auditor es primordial debido a que es por éste aspecto, por lo que es de gran valor el informe que, sobre los Estados Financieros de su cliente rinde el Contador Público independiente, dando así credibilidad sobre los mismos.

b).- Entrenamiento Profesional :

El entrenamiento profesional es otro de los requisitos que el auditor debe cubrir. Consiste en que el auditor debe contar con un entrenamiento técnico y experiencia profesional en contabilidad, auditoría y áreas relacionadas para así poder rendir una opinión profesional e independiente sobre -

Estados Financieros.

c).- Cuidado y Diligencia Profesionales :

Se refiere a la obligación que el auditor tiene de ejecutar de manera cuidadosa y diligente su investigación de trabajo e informe final o dictamen.

B.- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO :

Las normas de ejecución del trabajo se refieren a la conducción actual bajo la cual se debe realizar la revisión de una auditoría. Dentro de la conducción actual tenemos las normas siguientes :

a).- Planeación y Supervisión :

Siempre que se vaya a realizar una auditoría debe existir una planeación previa en forma adecuada y, en caso de requerir de ayudantes de poca experiencia, habrá una supervisión apropiada.

b).- Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno Contable :

El control interno existente debe ser evaluado correctamente por el auditor, pues el resultado de esa evaluación servirá de base para medir el alcance que se dará a la auditoría a realizar, así como para establecer un criterio sobre el grado de confianza que se puede tener sobre el control interno ya establecido.

c).- Evidencia Suficiente y Competente :

En lo que se refiere a este punto tenemos que el audi-
tor al través de la aplicación de sus procedimientos de audi-
toría, deberá obtener pruebas que sirvan de base para rendir
una opinión apoyada en la evidencia suficiente y competente.

C.- NORMAS DE INFORMACION :

Son las referentes a la evaluación definitiva que el au-
ditor rinde sobre los Estados Financieros de su cliente.

El resultado o evaluación final que el auditor rinde -
respecto a su trabajo de investigación al realizar una audi-
toría se le conoce como "DICTAMEN" o "INFORME" y, es lo que
sirve de base para el grado de confiabilidad que los intere-
sados puedan dar a los Estados Financieros auditados, además
de poder prestarles credibilidad a lo que en ellos se refle-
ja.

El dictamen es un documento formal donde el auditor sug-
cribe la evaluación del resultado final de una gran investi-
gación y, es por medio de este documento que el cliente, el
público y demás interesados en el mismo se percaten de la la-
bor del auditor, pues por lo general los papeles de trabajo
no le interesan al cliente, a él sólo le interesa el resulta-
do final. Por tal motivo se hace imperiosa la necesidad de
establecer normas que rijan los requisitos y calidad que de-

de contener el dictamen, y son : Las Normas Referentes al Dictamen que incluyen;

a).- Que el dictamen indique que los Estados Financieros se encuentran de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

b).- Las notas aclaratorias a los Estados Financieros deben ser adecuadas, a no ser, que el informe indique lo contrario.

c).- El dictamen contendrá la opinión del auditor. En caso de que el auditor no esté en posibilidades de emitir una opinión sobre la situación financiera que muestran los Estados Financieros en conjunto, deberá exponer sus motivos y razones.

1.3. PAPELES DE TRABAJO

1.3.1. CONCEPTO :

Los papeles de trabajo son .- El conjunto de documentos que contienen la información recopilada por un Contador Público en la realización de un trabajo de auditoría interna o externa, según sea el caso.

1.3.2. OBJETIVOS :

Los papeles de trabajo tienen como objetivo; el servir como fundamento a las conclusiones llegadas en el trabajo de auditoría realizado. Dichas conclusiones sirven de base para la toma de decisiones en una auditoría, ya que son la evidencia de la aplicación de las normas de auditoría, así como de seguimientos aplicados sobre el trabajo realizado por el auditor.

Específicamente en el caso de una auditoría externa, - los objetivos son servir de base para emitir una opinión objetiva, señalando en su caso, las salvedades y excepciones - que se incluyan dentro del dictamen, ya sea en el párrafo - del alcance, en el párrafo de la opinión o bien en ambos párrafos.

Tratándose de una auditoría interna, los papeles de trabajo sirven de base para presentar un informe ante la dirección de la empresa contemplando las fallas encontradas siendo respaldadas con los mismos.

1.3.3. FINALIDADES :

Las finalidades que persiguen los papeles de trabajo - son entre otras : Servir de base para que el auditor fundamente su opinión; mostrar hasta que punto pueden ser confiables los sistemas de control interno y auditoría interna --

adoptados en la empresa; servir al auditor como evidencia en caso de existir alguna reclamación o duda por parte del cliente, o en su defecto por existir alguna acusación en su contra por confabulación o fraude; además de que también sirven a los socios de un despacho para verificar la calidad del trabajo realizado por los auditores a su cargo.

1.3.4. CONTENIDO :

Los papeles de trabajo deberán contener toda la documentación relacionada con la auditoría que se realice y todos aquellos apuntes o notas que se elaboren dentro del mismo trabajo, llevado al cabo por un Contador Público dependiente o independiente. Es decir, entre otras cosas, deberán contener las siguientes :

a).- Constancia proveniente de terceras personas al auditor, por lo general dicha constancia es por medio de correspondencia.

b).- Constancia al través de cédulas, de las observaciones hechas al inventario físico, así como el procedimiento aplicado por el cliente para la toma de dicho inventario.

c).- Constancia de la efectucción de pruebas analíticas al través de cédulas, las cuales incluirán los procedimientos de los cálculos de depreciación sobre las inversiones.

nes en el activo fijo de la empresa.

d).- Constancia del examen realizado por el auditor a las conciliaciones, ya sea de los saldos bancarios, cuenta de cheques o en cuanto a las nóminas de los empleados de la empresa. En el caso de la conciliación a examinar sea muy extensa y por lo tanto ésta se realice de manera selectiva, el auditor deberá especificar los cheques o nóminas (según sea el caso) analizadas y aprobadas por el auditor en la cédula correspondiente.

A lo anterior podemos agregar que las cédulas elaboradas por el auditor deberán contener sólo la información esencial y concisa en todos y cada uno de los rubros examinados, de tal manera que su trabajo sea efectivo y no excesivo.

No debemos olvidar que los papeles de trabajo elaborados por el auditor deberán ser conservados en lugar adecuado, así mismo, aquellos no elaborados por él, empero sí utilizados como son entre otros : copia de las declaraciones de impuestos, copia de avalúos, copias de relaciones proporcionadas por el cliente, copia de los Estados Financieros, etc. - las que deberán incluir las marcas de auditoría como evidencia del trabajo realizado, además de servir como base para auditorías subsecuentes.

1.3.5. PRINCIPIOS :

Lo primordial en la elaboración de los papeles de trabajo es que estos deben cumplir con las normas y procedimientos de auditoría, además de que deben ser elaborados con la habilidad y experiencia por parte del Contador Público, de tal manera que al ser sometidos al criterio de otro Contador, éste último pueda rendir un informe de auditoría. En cuanto a principios, citaremos los siguientes :

a).- Que sean elaborados correctamente conteniendo la información pertinente, así como aquella que justifique los juicios u opiniones que se incluyan en el informe.

b).- Que contengan información que pueda ser aprovechada a corto o largo plazo.

c).- Incluir información que justifique la corrección de los registros y transacciones hechas por la empresa.

d).- Su elaboración deberá ser con limpieza, legibilidad, precisión y exactitud matemática. Deberán ser fechadas al momento de su elaboración, especificando de que trabajo se trata indicando su contenido y explicando el contenido de cada una de las marcas que en ellas se plasmen.

e).- Deberán indicar las fuentes de información empleadas, así como las conclusiones correspondientes.

f).- Que contengan la firma de la persona que lo haya elaborado y la del supervisor, considerando las proporciones para un período posterior.

Por último no olvidemos que los papeles de trabajo representan una gran responsabilidad para el auditor, por tal motivo deben ser archivados de manera adecuada.

1.3.6. CLASIFICACION DE LAS CEDULAS :

A.P.= ARCHIVO PERMANENTE

Incluye datos y documentos que la entidad conserva y no cambia en más de dos años.

a.- Cédulas Sumarias o de Resumen.

E.C.A.= EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA

b.- Cédulas Analíticas o de Detalle.

a.- Cédulas Sumarias o de Resumen.- Incluyen el integramiento de un grupo de partidas en los Estados Financieros.

b.- Cédulas Analíticas o de Detalle.- Incluyen el desglose de cada una de las partidas que aparecen en las Cédulas Sumarias o de Resumen.

1.4. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

1.4.1. CONCEPTO :

El control interno se define como el conjunto de métodos adoptados y seguidos cuidadosamente por una entidad, con el fin de cumplir los objetivos que ésta misma persigue.

1.4.2. OBJETIVOS :

Los objetivos que persigue un sistema de control interno son entre otros, los siguientes :

a).- Salvaguardar el total de los recursos con que cuenta la empresa para llevar al cabo sus operaciones.

b).- Proteger sus recursos del indebido manejo que los empleados de la empresa puedan hacer de ellos.

c).- Impedir que se adquieran deudas a cargo de la empresa que no procedan.

d).- Mantener seguridad en la confiabilidad y exactitud tanto en la información financiera total, como en la información de operación.

e).- Promover la eficiencia de las operaciones y verificar que la política implantada por la empresa en cuanto al seguimiento de procedimientos sea cumplida.

En virtud de los objetivos que tiene que cumplir como fin el control interno, la evaluación de éste es el que constituye la base de determinación del alcance de las pruebas de auditoría en el análisis de las operaciones de un ente económico. Por tanto, la implantación y ejecución de un sistema adecuado de control interno por parte de la empresa en mayor o menor grado de confiabilidad, según sea el grado de cumplimiento y adopción de dicho sistema, asimismo aumentará o disminuirá la extensión de las pruebas de auditoría.

1.4.3. CLASIFICACION :

A.- FINANCIERO.

CONTROL INTERNO

B.- ADMINISTRATIVO.

A).- CONTROL INTERNO FINANCIERO :

Se refiere a adquirir y delegar de la manera más adecuada tanto responsabilidades como trabajo. El control interno financiero está regido bajo principios básicos que son :

a.- Que las operaciones contables, así como las financieras no se encuentren a cargo de una misma persona. También se debe impedir la autoridad a una sola persona para efectuar el proceso de una operación comercial. Ejemp. Que una sola persona reciba pagos, y a la vez los registre.

b.- Cada persona tendrá un trabajo delegado.

c.- Que se lleven al cabo rectificaciones sobre las operaciones realizadas, con el fin de cerciorarse de que su contabilización y manejo son correctos. Ejemp. Numeración consecutiva en el block de notas, facturas prefoliadas, ar_queos de caja, etc.

d.- La empresa deberá contar con manuales de operación para que al través de ellos se les de las instrucciones por escrito.

e.- Proteger a la empresa afianzando a sus empleados.

f.- Con el fin de reducir fraudes, es importante que se tomen sus vacaciones correspondientes los encargados de puestos claves.

g.- El hecho de que la contabilidad se maneje por partida doble, no implica que no deba existir un control interno financiero. Ejemp. La suma de los cargos es igual a la suma de los abonos, sin embargo la afectación de los diversos rubros puede ser incorrecta.

B).- CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO :

Se refiere al control interno de las políticas de la empresa en cuanto a que se estén llevando al cabo. En otras palabras consiste en implantar un control adecuado para vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas por la ad-

ministración de la entidad en lo que se refiere a actividades consideradas como no financieras. Ejemp. Una compañía editorial establece como política, que sus promotores, en las visitas a las escuelas realizadas en el transcurso del día, elaboren un reporte que indique el número de visitas hechas, pedidos establecidos, rechazos, etc., y las razones de ello.

1.4.4. ANALISIS Y EVALUACION :

El análisis y la evaluación del control interno es el primer punto que se debe tocar al realizar una auditoría, el fin que se persigue con esto es :

a.- Determinar la extensión o alcance que se dará a las pruebas de auditoría.

b.- Verificar la eficiencia o deficiencia del sistema de control interno implantado por la empresa.

c.- Definir si el control interno es el adecuado y si sirve de base a la expresión de opinión en relación a la presentación correcta de los Estados Financieros.

El análisis y evaluación del control interno es el primer punto a tocar, y es por medio de éste que el auditor llega a una conclusión con lo que respecta al control interno, plasmándolo en el "Informe de Control Interno" o "Carta de -

Sugerencias".

1.5. ALCANCE DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA

Dentro de la realización de una auditoría, la profesión contable ha dado reconocimiento a la aplicación de pruebas selectivas o procedimientos de muestra, que se ha comprobado que, aunque con escasas excepciones, dicha aplicación es suficiente para el propósito de emitir una opinión, por lo cual su uso se encuentra bien establecido. Cabe aclarar que existen sus excepciones, sin embargo por regla general se utilizan los procedimientos subjetivos para determinar la magnitud y contenido de la muestra de auditoría, lo cual puede representar un error, en virtud de que el auditor, debe ser lo más objetivo posible.

1.5.1. CLASIFICACION :

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| I.- MUESTREO RAZONADO | |
| II.- MUESTREO ESTADISTICO | 1.- SELECCION DE LA |
| | 2.- PROBABILIDAD DE |
| | ERROR EN EL MUESTREO. |

I.- MUESTREO RAZONADO :

Consiste en tener la seguridad de que al seleccionar una muestra del universo, ésta tenga las mismas características que los demás elementos que integran el universo. El muestreo razonado se aplica sólo a aquellos problemas en los cuales se conoce anticipadamente que las características de los elementos del universo a examinar son de la misma naturaleza.

El método de muestreo razonado se ejemplificará mediante un caso No Contable y un caso Contable, pues su aplicación sobre la evaluación del control interno no ha sido aún establecida, esto es porque existen contra-opiniones sobre la misma.

Ejemp. Caso No Contable :

Tenemos que el universo es una producción de 10,000 uds. de aspirinas, aquí con toda seguridad sólo tomaríamos una unidad como muestra para ser examinada.

Una vez examinada y aprobada podemos concluir que las 9,999 uds. restantes son aprobadas cubriendo los requisitos necesarios y estar listas para el fin destinado.

Ejemp. Caso Contable :

El auditor para evaluar un sistema de control interno, primero debe realizar un conjunto de procedimientos, los cuales le asegurarán la homogeneidad en las características de

los elementos, para posteriormente efectuar las pruebas correspondientes.

II.- MUESTREO ESTADISTICO :

Consiste en seleccionar una muestra del universo para determinar la probabilidad existente de que las características de la muestra sean representativas del universo. El muestreo estadístico es generalmente aplicable en problemas en los cuales ciertas características de los elementos del universo están en duda.

Ejemp. Tomando como universo el rubro de "cuentas por Cobrar", no se puede asegurar que la muestra que de éste se tome posea las mismas características de todos los elementos y, pueda ser representativa del universo, ya que unas pueden ser reales y otras no. Por lo tanto habría necesidad de medir la probabilidad de error en el muestreo. Notese que la aplicación de dicho método a la auditoría le implicaría dos problemas, los cuales consisten en :

1.- Seleccionar la Muestra :

La muestra debe ser seleccionada al "AZAR", asegurándose de que de ésta muestra sea representativa del universo, para tener la certeza de que dicha seguridad es acertada, por lo general se usan tres técnicas que son :

A.- Muestreo al azar por Números.- Esta técnica utili

za una tabla de números al azar (tabla 1), con la cual se puede seleccionar una muestra de documentos prenumerados o de partidas. El manejo de la tabla (1), será explicado al través de un ejemplo :

Primero, el auditor necesita seleccionar una muestra - siendo su universo una serie de documentos cuyos números clasificados estén entre los 1,000 y 2,500. Los pasos a seguir para el manejo de esta table son :

a.- Escoger un número cualesquiera tanto de línea como de columna de los que se presentan en la tabla, en este caso utilizando sólo los cuatro primeros dígitos. Ejemp. Línea - 171, columna 7.

b.- Localizar el punto que se encuentra en la columna 7 a la altura de la línea 171 y considerardo el punto anterior tenemos que nuestro primer número de documento a revisar es el 0294, quedando fuera de rango.

c.- Siguiendo de la misma forma hacia abajo tenemos - que el número de documento es el 1095, y el siguiente es el 7770, como se observa éste número también queda fuera de rango, motivo por lo que se omite.

d.- Considerando el mismo procedimiento podemos seguir hacia arriba, o bien tomar otro (s) número (s) de línea y columna, omitiendo aquellos fuera de rango y concluir hasta - completar la selección de la muestra deseada.

B.- Muestreo Sistemático.- Esta técnica es utilizada cuando la muestra que se toma es de un universo de partidas o documentos no numerados, el procedimiento a seguir es; escoger entre cada enésima partida o documento. El auditor debe cerciorarse de la importancia de la secuencia en que se listan o arreglan las partidas o documentos con el fin de evitar desviaciones no intencionales. Ejemp. El revisar cada 11º, 17º, 20º, etc.

C.- Muestreo Estratificado.- Como su nombre lo indica, consiste en estratificar o subdividir el universo según sea su tamaño. Ejemp. En el rubro de "Cuentas por Cobrar", en particular puede estratificarse como sigue :

- Cuentas por menos de \$30,000.00;
- Cuentas clasificadas entre \$30,000.00 y \$50,000.00;
- Cuentas por más de \$50,000.00, etc.

2.- Probabilidad de Error en el Muestreo :

Consiste en medir la probabilidad de error en el muestreo, lo cual implica relacionar la muestra con el universo en relación al tamaño y atributos de la misma.

Las técnicas que se usan para el fin antes mencionado son las siguientes :

A.- Muestreo por Estimación.- Es aquel que tiene como objetivo medir la probabilidad de atributos, con el propósito de que el auditor esté convencido de la validez de las ma

temáticas probabilísticas, para lo cual, se auxilia de los planes que se han efectuado por medio de tablas y que a continuación se exponen al través de un ejemplo :

a.- Confiabilidad de la muestra.- Este plan es una medida de precisión, mediante la cual podran variar los atributos de la muestra que se encuentran en el universo. Ejem. Considerar al universo como el rubro de Cuentas por Cobrar, aquí el auditor tiene como propósito verificar que todas las cuentas confirmadas tengan cero porcentaje de error. Para este fin utilizaremos la tabla de confiabilidad de la muestra (tabla2). El uso de esta tabla es el siguiente :

Universo = 5,000 cuentas

Muestra = 100 cuentas confirmadas por el auditor, de las cuales todas son reales. Consultar la tabla 2, aquí se encontrará que el auditor puede tener el 95% de certeza en cuanto a que no más del 2.9% de las cuentas son ficticias en el universo, esto es en cuanto al número de cuentas, pues no se debe olvidar que también pueden existir cantidades en moneda que varien significativamente y que para lo cual el auditor pueda utilizar otros procedimientos.

b.- Muestreo de Descubrimiento.- Este plan tiene como propósito determinar la probabilidad de incluir al menos una ocurrencia en una muestra al azar, para esto se utiliza la tabla 3, la cual nos dará el porcentaje de ocurrencia según

el tamaño de la muestra. Ejemp. Para el manejo de la tabla:

Una empresa cuenta con una nómina que consta de 10,000 empleados, de los cuales el auditor pone una marca sólo a 1,000 de ellos seleccionados al azar.

Con la tabla 3, la cual muestra el plan de muestreo de descubrimiento, veremos que las oportunidades de encontrar un nombre falso serian del 41% si en la nómina incluyen cinco nombres ficticios, el 65% por diez, el 99.5% por cincuenta y el 100% si en la nómina incluyen 100 o más nombres ficticios.

Line	Col.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
151		38128	31178	75094	13809	16110	71533	62544	39870	89389	87034	81083	88917	51384	80011
152		60950	00455	73254	84087	30717	13878	63214	70274	61883	37011	81283	33914	97103	80011
153		90524	18220	89838	94118	73788	85386	88940	84904	80137	30828	91374	55397	97167	30016
154		49897	18278	87140	89408	87036	43157	84488	88956	30287	18993	81818	84798	88888	83819
155		18094	99209	81040	19468	85578	47939	81235	98768	83868			83148	89465	88097
156		83373	73884	30171	37741	74903	84094	87881	30036	88124	70133	18936	88138	89778	80978
157		25013	18043	19173	70798	87348	88774	74439	81748	32317	81151	32198	31848	88873	80038
158		81678	32328	58744	44167	82331	10317	74341	81119	85818	81808	87318	81848	81118	80038
159		89748	89703	48578	83375	30337	47488	11941	84316	42047	49848	88418	89101	83013	77440
160		38018	74078	87488	74580	47992	69482	38884	17108	47338	13438	88888	84260	40183	74716
161		18348	19855	42887	08378	43806	48877	48837	45604	80011	80468	14668	49884	89899	86388
162		19814	09193	38044	38048	44385	43740	70733	01663	49081	88980	17438	89764	81148	74488
163		71888	88639	39810	58887	81748	72638	90039	67208	78788	81849	13498	14663	87845	89713
164		18881	87808	69101	70811	33460	34576	18438	81304	38717	33898	94838	75581	88888	89781
165		90481	88488	88478	88458	14463	88458	88458	81378	76888	19008	88888	88888	88888	88888
166		83383	88048	18948	14589	38384	87094	19048	87598	11887	88978	22381	68338	88015	91498
167		70168	88380	69113	33886	13280	73807	88487	88188	87339	34444	94387	88038	88018	88788
168		48780	34008	18887	18043	33287	87898	84711	93120	48883	78074	98888	87448	41848	14387
169		78104	74084	83781	30318	88373	73888	30150	74848	88888	88888	88888	88888	88888	88888
170		48887	74841	80883	18339	37783	98993	40168	89881	69189		11647	47683	48770	98787
171		14588	10789	38444	38030	87514	88193	88843	80928	88888	04788	11283	88888	88888	88888
172		18240	88037	01338	38811	88133	48138	10933	10097	84883		88888	88888	79377	88888
173		32293	89338	88683	10497	98919	44187	77701	88119	93183	87788	17638	87097	81468	38788
174		10448	81113	72463	77881	38330	33189	87310	89843	43124	00369	23748	08844	89831	38811
175		47818	83169	39871	88978	30888	31788	33133	78894	33868	23888	23888	76148	91584	31811
176		18948	11180	71884	78784	49084	88103	87838	43417	67847	18088	74783	78286	78884	71474
177		81888	81018	48434	70333	98484	17134	83438	49808	88320	80478	38884	88440	38201	88848
178		71818	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
179		19134	87418	88888	45871	70463	74470								
180		88738	81089	33708	32994	33844	36446	48988	88844	37833	08889	87081	48888	88888	78811
181		67383	87339	81114	82108	43847	38183	44830	32886	88777	98428	98398	88141	48888	73117
182		09238	13868	48834	78144	78204	89393	34148	32886	88777	98428	98398	88141	48888	73117
183		34304	74718	00374	10107	81881	89128	18968	93216	03288	38838	38838	88888	88888	87988
184		18888	87828	88888	47887	10888	44880	30880	43308	46828	88188	48793	83173	88888	13311
185		18743	38831	18303	88334	33888	03004	98989	88418	88917	78896	88888	88733	88888	44436
186		78934	40808	88888	63716	38300	48373	48888	88373	48811	88888	88888	38834	88874	88110
187		17824	88944	28910	37883	00181	38178	48380	00389	32303	10438	29401	18884	88839	81888
188		81117	81399	88888	41389	81888	18483	18834	77117	94894	98888	28147	87888	63884	90746
189		47378	89881	08833	80788	88888	88888	48888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
190		88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
191		08888	18881	37886	88818	81886	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
192		88888	78888	78888	88888	38888	13745	48888	71194	74783	38789	93888	21881	37878	39178
193		88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
194		18888	13188	74889	41011	15512	07481	93881	84181	88888	88888	88888	11338	37778	88888
195		88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
196		08888	87114	88977	16819	81181	80143	13301	84188	88783	88888	38833	38833	19774	88888
197		88888	48481	37881	13311	28300	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
198		18888	88921	88888	88888	71887	18888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
199		88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888
200		88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888	88888

TABLE 1

FURTHER: Interstate Commerce Commission, Table of 105 000 Random Decimal Digits (Washington, D. C.: Bureau of Transport Economics and Statistics, 1940), Statement 4046, Page 4.

TABLA 2

**CONFIABILIDAD DE LA MUESTRA PARA FRECUENCIAS
RELATIVAS SOLO PARA MUESTRAS AL AZAR**

Porcentaje de ocurrencia en la muestra de 0.0%

Nivel de confianza 95%

Y el tamaño del campo es:	Para el tamaño de la muestra de:							
	30	50	100	200	300	500	1,000	2,000
200	8.8%	5.0%	2.1%					
300	9.0	5.3	2.4					
400	9.1	5.4	2.6	1.1%				
500	9.2	5.5	2.6	1.2				
1,000	9.4	5.7	2.8	1.3	0.8%	0.4%		
1,500	9.4	5.7	2.9	1.4	0.9	0.5		
2,000	9.4	5.7	2.9	1.4	0.9	0.5	0.2%	
2,500	9.5	5.8	2.9	1.4	0.9	0.5	0.2	
3,000	9.5	5.8	2.9	1.4	0.9	0.6	0.2	
3,500	9.5	5.8	2.9	1.4	1.0	0.6	0.3	
4,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1%
4,500	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
5,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
6,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
7,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
8,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
9,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
10,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
15,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
20,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
25,000	9.5	5.8	3.0	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
50,000	9.5	5.8	3.0	1.5	1.0	0.6	0.3	0.2
100,000	9.5	5.8	3.0	1.5	1.0	0.6	0.3	0.2

De Henry P. Hill, Joseph L. Roth, and Herbert Arkin, *Sampling in Auditing—A Simplified Guide and Statistical Tables* (New York: The Ronald Press Co., 1962).

TABLA 3

PROBABILIDADES DE INCLUIR AL MENOS UNA OCURRENCIA
EN UNA MUESTRA

Cuando el tamaño de la muestra es:	SOLO PARA MUESTRAS AL AZAR					
	87%	90%	95%	97%	99%	100%
	Cuando el porcentaje de la ocurrencia es:					
	La probabilidad de encontrar al menos una ocurrencia es:					
	El tamaño del campo es: 200					
10			9.8%	18.7%	40.9%	66.5%
25			23.5	41.6	74.6	94.0
40			36.1	59.4	89.9	99.1
50			43.8	64.7	94.8	99.8
60			51.1	70.3	97.4	99.9
80			64.1	87.3	99.5	100.0
	El tamaño del campo es: 500					
10		5.9%	9.6%	18.4%	40.4%	65.3%
25		14.3	22.7	40.4	73.2	93.3
50		27.1	41.1	65.5	93.3	99.6
75		34.7	53.8	80.6	96.5	100.0
100		48.9	67.4	89.5	99.7	100.0
200		78.5	92.3	99.4	100.0	100.0
	El tamaño del campo es: 1,000					
10		1.0%	4.9%	9.6%	18.4%	40.3%
25		2.5	11.9	22.5	40.0	72.7
50		5.0	22.7	40.3	64.5	92.8
100		10.0	41.0	65.3	84.1	99.6
200		20.0	67.3	89.4	98.9	100.0
400		40.0	91.3	99.4	100.0	100.0
	El tamaño del campo es: 2,000					
10	0.5%	1.0%	4.9%	9.6%	18.3%	40.2%
50	2.5	4.9	22.4	39.9	64.0	92.6
100	5.0	9.8	40.2	64.3	87.4	99.5
200	10.0	19.0	65.2	88.0	98.6	100.0
400	20.0	36.0	89.3	98.9	100.0	100.0
600	30.0	51.0	97.2	99.9	100.0	100.0
	El tamaño del campo es: 3,000					
10	0.5%	1.0%	4.9%	9.6%	18.3%	40.2%
100	5.0	9.7	39.3	64.0	87.2	99.5
200	9.8	18.7	64.6	87.5	98.5	100.0
400	19.3	34.9	88.4	98.7	100.0	100.0
600	28.4	48.8	96.5	99.9	100.0	100.0
800	37.2	60.6	99.1	100.0	100.0	100.0
1,000	45.6	70.4	99.8	100.0	100.0	100.0
	El tamaño del campo es: 10,000					
100	4.9%	9.6%	39.6%	63.6%	86.9%	
200	9.6	19.3	63.7	86.9	98.3	
500	22.6	40.1	92.4	99.4	100.0	
1,000	41.0	65.1	99.5	100.0	100.0	
	El tamaño del campo es: 15,000					
100	4.9%	9.6%	39.5%	63.5%	86.8%	
200	9.6	18.2	63.4	86.8	98.3	
500	22.4	39.9	92.2	99.4	100.0	
1,000	40.4	64.5	99.4	100.0	100.0	
	El tamaño del campo es: 40,000					
100	4.9%	9.5%	39.5%	63.4%	86.8%	
200	9.6	18.2	63.4	86.7	98.3	
500	22.2	39.6	92.0	99.4	100.0	
1,000	39.7	63.7	99.4	100.0	100.0	
	El tamaño del campo es: 100,000					
100	4.9%	9.5%	39.4%	63.4%	86.8%	
200	9.5	18.2	63.3	86.7	98.2	
500	22.2	39.5	91.9	99.3	100.0	
1,000	39.5	63.4	99.3	100.0	100.0	

CAPITULO 2.- APLICACION DE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO A
DIVERSOS RUBROS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL
CONTABLE.

2.1. A C T I V O

2.1.1. CAJA Y BANCOS :

El concepto de efectivo, se refiere tanto a nuestra moneda como a sus equivalentes que son : Giros Bancarios, Cheques, Depósitos a la Vista, etc.

Los rubros de caja y bancos conservan una relación muy estrecha, pues dentro de los dos se manejan tanto entradas - como salidas de efectivo.

El control interno que establezca la empresa para los rubros de caja y bancos deberá ser muy estricto, pues es - aquí donde se corre el riesgo en mayor grado de que se incurra en "fraudes".

ENTRADAS DE EFECTIVO

CONTROL INTERNO :

- . Que sea verificado el efectivo percibido por concep-

to de las ventas contra los importes de las facturas, notas de remisión, tiras de papel de la caja registradora, etc. la labor anterior deberá ser llevado al cabo por una persona - distinta a la que maneje el efectivo.

. Que el total de efectivo que ingrese sea depositado en el banco diariamente por una persona distinta a la que ha ya elaborado la ficha de depósito.

. Que la copia de la ficha de depósito sellada por el banco no sea recibida por la misma persona que la elaboró.

. Que las entradas de efectivo por diversos conceptos sean controladas por separado.

. Que las personas encargadas de operaciones que involucren efectivo, se encuentren debidamente afianzadas.

. Que la apertura de cuentas bancarias sea bajo dos o más firmas y que sea autorizada por el consejo de directores.

. Que la correspondencia sea abierta por una persona - que no sea la que elabore las fichas de depósito, ni tampoco la que tenga acceso al mayor o al auxiliar de clientes.

. Que dentro del departamento de caja no tenga acceso ninguna persona que se encuentre autorizada para : Elaborar facturas de ventas, llevar registros de ventas o funciones - de cobranzas, otorgar descuentos, rebajas y créditos, firmar documentos por pagar, aceptar devoluciones, etc.

El seguimiento de un buen sistema de control interno -

traerá como consecuencia que todos los ingresos en efectivo sean recibidos y registrados correctamente, evitando así, - posibles errores o fraudes, o en su defecto, que estos sean detectados con mayor facilidad al menor tiempo posible.

SALIDAS DE EFECTIVO

CONTROL INTERNO :

. Que se realicen conciliaciones bancarias por lo me_ nos una vez al mes.

. Que los recibos o facturas sean canceladas mediante el sello de pagado al momento de expedir el cheque, esto es con el fin de evitar que se presenten para su pago dos o más veces.

. Que la persona que realice las conciliaciones bancarias no esté autorizada para firmar cheques, manejar efectivo u operaciones relativas al mismo.

.Que las personas designadas para firmar cheques no - sean las mismas que estén autorizadas para aprobar facturas.

. Que los cheques que se autoricen se encuentren sopor_ tados con documentación original que justifique su expedición.

. Que los cheques que se expidan sean a nombre de una persona física o moral, nunca al portador.

. Que las personas autorizadas para firmar cheques no tengan autoridad para efectuar pases al mayor, registrar entradas, desembolsos de efectivo y/o acceso al fondo de caja chica.

. Que se establezca un control adecuado de los cheques cancelados.

. Que los cheques cancelados sean archivados en forma adecuada e inutilizados por medio de un sello.

. Que el banco tenga instrucciones de que los cheques a nombre de la compañía sólo puedan ser depositados, es decir que no puedan hacerse efectivos.

. Que los cheques que se expidan y que al transcurrir un tiempo determinado no hayan sido cobrados, sean controlados de manera adecuada.

2.1.2 CUENTAS POR COBRAR :

Bajo este rubro se contemplan todas las obligaciones de pago a cargo de terceros y por consecuencia a favor de la entidad.

Las cuentas por cobrar se encuentran integradas por los conceptos siguientes :

A.- Cuentas y Documentos por Cobrar reembolsables en efectivo como pueden ser : Por ventas a crédito, por présta

mos al personal y a terceros, por fondos fijos para gastos, intereses por cobrar, por juicios pendientes con una probable recuperación, etc.

B.- Cuentas y Documentos por Cobrar reembolsables en bienes o servicios como son por : Anticipos a proveedores, devoluciones a proveedores de productos defectuosos o faltantes, venta de productos no propios del giro del negocio, anticipos o préstamos a entidades afiliadas, subsidiarias o asociadas, etc.

CONTROL INTERNO :

. Que las funciones involucradas en los trámites llevados al cabo respecto a las cuentas o documentos por cobrar se encuentren desligadas unas de otras tanto en personal operativo como en la autoridad de funcionarios. Dichas actividades son : Registro contable, custodia y cobro de los documentos por cobrar, cesión de créditos, entrega y facturación de productos, etc.

. Que se cumplan las políticas existentes referentes a la facturación y entrega de productos inmediata, así como de los créditos y cobros.

. Que se mantenga un control adecuado sobre las facturas y entrega de productos a base de que estas se encuentren

prefoliadas.

- . Que las facturas de venta y las notas de crédito elaboradas sean verificadas aritméticamente.

- . Que los créditos cedidos generados por las cuentas por cobrar se encuentren controlados mediante números consecutivos previamente impresos.

- . Que la cesión de créditos y el otorgamiento de precios especiales se encuentren debidamente autorizados y registrados.

- . Que las disminuciones de las cuentas por cobrar se encuentren debidamente autorizadas y periódicamente vigiladas.

- . Que se revise frecuentemente que el saldo del mayor coincida con la suma total de los auxiliares.

- . Que haya una periódica revisión y control sobre los vencimientos y cobranzas.

- . Que la estimación de incobrabilidad de saldos sea determinada correctamente y por separado.

- . Que se realicen arqueos sobre los documentos que sirven de soporte a los saldos pendientes de cobro.

- . Que se obtengan confirmaciones sobre los estados de cuenta de clientes en forma periódica.

2.1.3. INVENTARIOS :

Este rubro se encuentra integrado por los productos de transformación y venta con que cuenta la entidad, es decir - la cantidad de materia prima, productos en proceso y productos terminados existentes, esto es dependiendo del giro y - características de cada entidad.

CONTROL INTERNO :

. Que exista una adecuada segregación de los empleados que manejan los inventarios, esto es en cuanto a la facturación de los productos vendidos y la contabilización de las - compras.

. Que la verificación de los precios asignados a los - productos contados y las operaciones aritméticas se realicen por separado.

. Que los registros contables de inventarios se elaboren por personas no dependientes del departamento de almacén.

. Que las instrucciones para llevar al cabo la práctica de inventarios sea por escrito.

. Que la toma de inventarios sea verificada por personas independientes de las que manejen el registro de inventarios.

. Que los productos comprados sean entregados directamente al almacén.

. Que se encuentren amparadas mediante requisiciones - todas las salidas de almacén.

. Que se practique la toma de inventarios por lo menos una vez al año con el fin de verificar los registros referentes al sistema de inventarios.

. Que la información sobre los productos obsoletos, de lenta rotación y dañados sean reportados a la persona responsable de los mismos.

. Que se tenga establecido un adecuado control de los inventarios de desperdicios.

. Que las diferencias que resulten de la comparación - entre los inventarios físicos y los registros respectivos - sean investigadas, aprobadas y contabilizadas.

. Que al practicar inventarios físicos, los artículos se mantengan bajo el control de las etiquetas del recuento, de las nojas de inventarios, etc.

. Que el personal que controla los inventarios sea adecuadamente afianzado.

. Que se cuente con medios y equipos eficientes para - proteger a los inventarios de posibles siniestros, asimismo, que se tenga una cobertura adecuada al través de seguros contra cualquier tipo de accidentes que pudieran sufrir los productos, como pueden ser ; incendio, robo, rotura, por lluvia, por transportación, etc.

2.1.4. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO :

Dentro de este rubro se contemplan los bienes con que la entidad cuenta para llevar al cabo su fin. Permanecen por mucho tiempo, son ajenos al giro de la empresa y sirven de ayuda a las actividades normales de la misma.

CONTROL INTERNO :

- . Que las funciones relacionadas con la adquisición, custodia, venta y registro de estos activos se encuentren delegadas a personas distintas.

- . Que la adquisición, venta, retiro o destrucción de estos activos esté debidamente autorizada y estudiada por la administración.

- . Que el funcionamiento y existencia de los bienes registrados sea periódica y físicamente.

- . Que los bienes destruidos o dados de baja oportunamente deben ser registrados.

- . Que los aumentos a estos activos por adquisición de bienes, así como las inversiones por reparación o conservación de los mismos, sean registrados por separado.

- . Que sobre el adquirimiento de bienes exista un control adecuado que permita tener seguridad en cuanto a que ha

yan sido recibidos por la entidad y registrados oportuna y adecuadamente.

- . Que las obras e instalaciones en proceso estén vigiladas estrechamente de manera que al ser concluidas sean registradas oportunamente.

- . Que los activos sean registrados contablemente de forma que nos indique la clase de bienes con que cuenta la entidad y su tasa de depreciación sea calculada adecuadamente.

- . Que los bienes cuenten con registros que permitan la fácil localización e identificación de cada uno de ellos.

- . Que los bienes con que cuenta la entidad tengan la debida protección y aseguramiento con coberturas adecuadas.

- . Que periódicamente se vigile que la suma de los auxiliares coincida con el saldo del mayor.

2.1.5. PAGOS ANTICIPADOS :

Bajo este rubro se contemplan los bienes o servicios que han sido pagados sin recibir aún el beneficio, como son: rentas, seguros, papelería, etc. La característica principal de éstos, radica en que la afectación consecuente a los gastos de operación se hace según se vayan devengando. Ejem. El negocio "C", paga por anticipado dos años de renta del lo

cal donde se encuentra establecido. La afectación a la cuenta de resultados se hará mes a mes, es decir cada que el negocio se vea beneficiado con este bien o servicio.

CONTROL INTERNO :

. Que aquellos gastos de importe considerable sean autorizados por el consejo de administración.

. Que la política adoptada para la amortización de los pagos se haga de manera consistente.

. Que se vigile periódicamente la vigencia de los contratos, así como que éstos cubran las necesidades de la entidad.

. Que en caso de pólizas de seguros, el pago de primas coincida con las correspondientes pólizas, y con los recibos que extienda la compañía de seguros.

. Que se contraten los seguros necesarios según sea la magnitud de la entidad y los beneficios.

. Que se tenga un control adecuado sobre las primas de seguros devueltas o reembolsables.

. Que la custodia de las pólizas de seguro sea cedida a una persona responsable que no tenga autoridad para efectuar desembolsos en efectivo.

2.2. P A S I V O

2.2.1. CUENTAS POR PAGAR :

Las cuentas por pagar se encuentran consideradas dentro del "pasivo circulante", mismo que se integra como sigue :

Proveedores.- Obligaciones contraídas con empresas por la compra de mercancías o materia prima a crédito y por las cuales no se suscriben títulos de crédito.

Acreeedores Diversos.- Obligaciones contraídas por conceptos diferentes a la compra de mercancías o materias primas y por las cuales no se han suscrito títulos de crédito.

Documentos por Pagar a Corto Plazo.- Obligaciones que contrae la entidad por cualquier concepto y con cualquier empresa, pero por las cuales se han suscrito títulos de crédito como son; pagarés, letras de cambio, etc.

La característica esencial de los rubros que integran las cuentas por pagar consiste en la exigibilidad a corto plazo.

CONTROL INTERNO :

Para realizar la evaluación del control interno sobre éste rubro tocaremos algunos puntos importantes para dicho

fin.

. Que el departamento de cuentas por pagar sea el responsable del chequeo y aprobación de facturas para el pago correspondiente.

. Que el departamento de cuentas por pagar sea independiente del departamento de compras, del cajero, de personas que emanen reembolsos específicos y de otras personas que firmen cheques.

. Que los pedidos para todas las compras sean formales, además que sean controlados por números de serie y con copia para el departamento de cuentas por pagar.

. Que se preparen informes de recepción sobre todos los materiales recibidos y que éstos a su vez sean controlados numéricamente.

. Que exista evidencia en cuanto a que se cotejaron las cantidades de la factura contra las cantidades de la orden de compra y las plasmadas en el informe de recepción. Asimismo de que se hayan cotejado los precios, descuentos, período de crédito y términos de embarque contenidos en la factura contra la orden de compra, sin olvidar el chequeo aritmético de la misma.

. Que se hagan conciliaciones mensuales de las relaciones de cuentas por pagar contra la cuenta de mayor y estados mensuales de proveedores y acreedores.

2.2.2. IMPUESTOS POR PAGAR :

Bajo este rubro se incluyen los impuestos pendientes de declarar a que se encuentra obligada la entidad como sujeto directo o en su carácter de retenedor, estos impuestos son - entre otros; el Impuesto sobre Productos del Trabajo (I.S. P.T.), el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), las Cuotas - Obrero Patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social - (I.M.S.S.), y las Aportaciones al Instituto de Fomento Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT).

CONTROL INTERNO :

- . Que se calculen los impuestos en base a las leyes - respectivas.

- . Que se contabilicen de acuerdo a las disposiciones - legales.

- . Que se cuente con un calendario de fechas en que se tenga que presentar cada una de las declaraciones.

- . Que se verifiquen los datos contenidos en las declaraciones, así como el cálculo aritmético para cerciorarse de la correcta información presentada.

- . Que se tenga una adecuada documentación que respalde los datos asentados en las declaraciones.

. Que se lleve un control sobre los diversos avisos o requerimientos que deban presentarse ante las autoridades - fiscales.

. Que se cuente con un archivo adecuado de las declaraciones con el sello de pago de la oficina correspondiente.

2.2.3. PASIVO A LARGO PLAZO :

Dentro del grupo de pasivos a largo plazo se incluyen - aquellas obligaciones exigibles a largo plazo, es decir a - más de un año, es así como generalmente se incurre en dicho pasivo, ya sea por la compra de activos fijos o bien con el fin de obtener recursos circulantes para así aumentar el capital de trabajo, de ahí que se clasifica de la siguiente manera :

Documentos por Pagar a Largo Plazo.- Obligaciones que la entidad contrae por adquisición de bienes a crédito exigibles a más de un año mediante la suscripción de documentos.

Acreedores Hipotecarios.- Obligaciones que contrae la entidad para disponer de efectivo en bancos, y por las cua_-les otorga como garantía bienes inmuebles de su propiedad.

Obligaciones en Circulación.- Deudas de la entidad que contrae al través de la emisión de títulos de crédito denominados "Obligaciones", que se venden a otras empresas compro-

metiéndose a devolver su importe, más un interés a plazo mayor de un año.

CONTROL INTERNO :

. Que el pasivo en que incurre la empresa independientemente del pasivo que se crea en el curso normal diario de las operaciones haya sido aprobado por el Consejo de Administración.

. Que los contratos de préstamos especifique la fuente, los compromisos que se autorizan, así como los funcionarios a quienes se les ha otorgado el poder para negociar la obligación.

. Que se requieran dos firmas o más en los documentos por pagar y que se mantenga un registro de los mismos.

2.2.4. COBROS ANTICIPADOS :

Dentro del grupo del pasivo diferido o cobros anticipados, se consideran las obligaciones que contrae la entidad de entregar bienes o prestar servicios comprometidos al efectuar o recibir cobros por anticipado que se otorgan con posterioridad.

El pasivo diferido aún cuando se encuentra integrado -

por cobros anticipados, éstos no se podrán convertir en un ingreso para la entidad, sino hasta ser entregados los bienes o haber prestado los servicios comprometidos.

Los cobros anticipados se integran de la manera siguiente : Rentas Cobradas por Anticipado e Intereses Cobrados por Anticipado, estos dos rubros se convertirán en ingresos en un plazo mayor a un año.

CONTROL INTERNO :

. Que todos los cobros anticipados sean registrados al momento de recibirse.

. Que se mantenga un control adecuado y prefoliado respecto de los recibos por concepto de rentas.

. Que los cobros anticipados ya considerados como ingresos sean cancelados.

. Que se hagan provisiones adecuadas en caso de existir juicios pendientes.

. Que exista una adecuada vigilancia respecto de la corrección de los trasposos de cobros anticipados o créditos diferidos a las cuentas de ingresos correspondientes, ya que es muy importante para los registros contables.

2.3. CAPITAL CONTABLE

El capital contable está formado por la aportación o inversión inicial de los dueños o accionistas que se denomina "Capital Social". Asimismo, tenemos que los aumentos o disminuciones de tales aportaciones generalmente son por operaciones normales de la empresa que traen como consecuencia - las utilidades y/o las pérdidas. Se clasifica en . :

- Capital Social
- Utilidad del Ejercicio y Acumuladas
- Pérdida del Ejercicio y Acumuladas
- Otras Cuentas de Superávit

2.3.1. CAPITAL SOCIAL :

El capital social está formado por la aportación o inversión inicial de los dueños o accionistas y, es la base de partida de las actividades de la entidad.

CONTROL INTERNO :

- . Que bajo la custodia de un funcionario responsable se encuentren los certificados de acciones aún no vendidos.
- . Que los certificados de acciones junto con los talones tengan un folio impreso.
- . Que se lleve al cabo una conciliación de las accio_

nes en circulación, esto es de acuerdo a los registros de accionistas.

. Que los cupones de dividendos sean cancelados y archivados al ser pagados.

2.3.2. UTILIDAD DEL EJERCICIO Y UTILIDADES ACUMULADAS :

La utilidad es la ganancia que obtiene una entidad al concluir sus operaciones de cada ejercicio.

CONTROL INTERNO :

Debido a que la utilidad del ejercicio es el resultado favorable de las operaciones de la entidad, el único control interno que existe en cuanto a su origen, es la correcta y exacta aplicación y revisión al estado de resultados, pues de ahí emana dicha partida. Además deben analizarse las aplicaciones que de estas se hagan para corroborar su correcta distribución de acuerdo a lo establecido en el acta de la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

2.3.3. PERDIDA DEL EJERCICIO Y PERDIDAS ACUMULADAS :

La pérdida neta del ejercicio, así como las pérdidas -

acumuladas se encuentran clasificadas dentro del grupo de capital contable y son el resultado negativo o de pérdida a consecuencia de las operaciones normales de la empresa.

CONTROL INTERNO :

En virtud de que la pérdida del ejercicio y/o acumuladas son el resultado de las operaciones normales de la entidad, al igual que la utilidad del ejercicio el control interno que se puede tener sobre las mismas en cuanto su origen es la correcta y exacta aplicación y revisión del estado de resultados, así como también se deben analizar las aplicaciones de estas se hagan con el fin de comprobar si se han efectuado de acuerdo con lo establecido en el Acta de la Asamblea Ordinaria de Accionistas.

Las pérdidas extraordinarias en las operaciones de la entidad conviene que sean mencionadas por separado en el estado de resultados. Algunas de ellas son :

*Pérdida extraordinaria en activos fijos (inundaciones, terremotos, etc.).

*Pérdida neta sobre venta de propiedades y equipo.

*Pérdida por cambios.

Lo más recomendable en el caso de las pérdidas extraordinarias, es que éstas sean reflejadas en el estado de resultados.

tados y en la cifra final de la utilidad (si es que la hubo).

2.3.4. OTRAS CUENTAS DE SUPERAVIT :

Superávit.- Es la suma de derechos de la empresa, menos la suma total de obligaciones y capital social, es decir $\text{Activo Total} - \text{Pasivo Total} - \text{Capital Social} = \text{Superávit}$

CLASIFICACION :

1.- Superávit Pagado.- Se integra por partidas aportadas que no forman parte del capital social, ya sea porque así lo desean los socios o por el carácter particular de las mismas.

2.- Superávit Donado.- Como su nombre lo indica, se encuentra integrado por bienes donados por parte de los accionistas o por personas ajenas a la entidad.

3.- Superávit por Revaluación.- Es creado cuando los libros asientan valores estimados o valores originados de avalúos que sobrepasan a los costos adquisitivos.

4.- Utilidades por Realizar.- Se presentan sólo en los casos en que las empresas se rigen con el sistema de ventas a crédito, pues como ya se sabe, las utilidades no pueden ser consideradas hasta no ser efectivas o realizadas.

5.- Reservas Voluntarias y Obligatorias.- Son creadas al separar una parte de las utilidades para un fin determinado o general, así como para proteger el capital social. En general se caracterizan por :

- * No tener una representación física.
- * Ser creadas en base a estimaciones.
- * Su naturaleza es acreedora.
- * Su registro es llevado al cabo mediante un cargo a utilidades.

Las reservas creadas dentro del grupo de capital se dividen en dos grupos que son : Reservas Legales y Reservas Voluntarias :

A.- Reservas Legales.- Este tipo de reservas son de carácter obligatorio y tienen como objetivo el salvaguardar al capital social, es decir se separan de las utilidades obtenidas para el afrontamiento de necesidades previstas o acontecimientos imprevistos de la entidad, se clasifican en:

- * Reserva Legal (Sociedades Mercantiles).
- * Reserva de Previsión Social (Sociedades Cooperativas).
- * Fondo de Reserva (Sociedades Cooperativas).

B.- Reservas Voluntarias.- Son aquellas de carácter voluntario y son consideradas como un acto de prudente administración, ya que son creadas con el fin de prevenir hechos

futuros. Se clasifican de la siguiente manera :

- * Reservas de Previsión.
- * Reservas de Reinversión.
- * Reserva Adicional de Reinversión.

No debemos olvidar que las reservas tanto legales como voluntarias forman parte del capital contable.

CAPITULO 3.- APLICACION DE ASPECTOS DE CONTROL INTERNO A
LOS PRINCIPALES RUBROS DEL ESTADO DE RESULTA-
DOS.

3.1. CUENTAS DEUDORAS

3.1.1. COSTO DE VENTAS :

El costo de producción es la suma de la mano de obra - directa, materia prima directa, gastos indirectos (más) (menos) inventarios iniciales y finales de materia prima y producción en proceso (según sea el caso).

El costo de ventas es la integración del importe de los factores (costo de producción e inventarios de artículos terminados) que intervienen en la elaboración de un producto, - esto es para una empresa industrial.

El costo de ventas para una empresa comercial, es el - costo de adquisición de los rproductos vendidos más gastos - sobre compras, menos devoluciones y rebajas sobre compras.

El control interno para el costo de ventas comercial e industrial está basado en el control llevado al cabo en los inventarios.

Inventarios.- Son los bienes que la entidad posee para vender, procesar, transformar y vender subsecuentemente.

CONTROL INTERNO :

. Que los inventarios se encuentren debidamente asegurados bajo coberturas adecuadas, asimismo que se encuentren protegidos de posibles deterioros físicos.

. Que sea adecuada la política que se establezca en cuanto a los máximos y mínimos de inventarios.

. Que sean indistintas las personas que tengan autoridad para recibir, almacenar y embarcar inventarios, así como para autorizar, custodiar y registrar la adquisición de los mismos.

. Que la evaluación de los inventarios se haga a precio de mercado inferior al costo, y que nunca exceda al costo de realización esperado.

. Que se cuente con un registro adecuado para la fácil identificación de posibles inventarios dañados, obsoletos, de lento movimiento y de execa existencia.

. Que se realice cuando menos una vez al mes conteo físico de los inventarios, siendo cotejado el resultado contra los auxiliares respectivos y de existencia permanente.

. Que se tenga establecido claramente el personal responsable de la custodia física de los inventarios.

. Que existan formas prefoliadas tanto para la recepción como para la embarcación de inventarios.

. Que se cuente con un control adecuado para que la recepción y embarque de inventarios sean registrados oportunamente.

. Que existan registros de manera tal que en la contabilidad se aplique la correcta y oportuna valuación de los inventarios, así como la determinación del costo de ventas.

3.1.2. GASTOS DE OPERACION :

Los gastos de operación son egresos en los que incurre la entidad para hacer posible la venta, distribución, etc. - de sus productos, es decir cumplir con su objetivo.

CONTROL INTERNO :

. Que exista una correcta clasificación de los gastos de operación al través de un catálogo de cuentas.

. Que la autorización, la recepción de servicios y/o bienes, la corrección en los precios y la exactitud del trabajo de oficina respecto a los gastos que realiza la entidad sean vigiladas por el contralor de la misma.

. Que exista una vigilancia estrecha en cuanto a los desembolsos por concepto de compras, nóminas, etc, y que estén debidamente respaldados.

3.1.3. GASTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS :

Los gastos financieros son.- Aquellas erogaciones no - propias de la actividad o giro de la empresa, sino por con- cepto del pago de intereses por créditos recibidos.

Otros gastos son.- Erogaciones extraordinarias deriva- das de actividades no propias de la empresa o casos fortui- tos como son la venta de activos fijos a valor inferior del presentado en los libros, siniestros, variaciones por tipo - de cambio, etc.

CONTROL INTERNO :

. Que se encuentren debidamente clasificados tanto los gastos financieros como otros gastos.

. Que se cuente con un análisis de cada una de las par- tidas detallando su origen y realización.

. Que se examine la documentación aprobatoria para cer- ciorarse de que las bases y requisitos son correctos.

. Que se cuente con la autorización respectiva para - este tipo de operaciones.

. Por lo que se refiere a otros gastos por venta de - activo fijo, que se determine correctamente su valor en li -

bros para obtener el importe de la pérdida considerando el -
valor de realización.

3.2. CUENTAS ACREEDORAS

3.2.1. VENTAS :

Bajo este rubro se comprenden los ingresos que percibe una entidad como consecuencia de la venta de productos y/o - servicios.

CONTROL INTERNO :

En este rubro el control interno comienza con la acepta ción de un pedido hecho por el cliente y la elaboración de - la orden de venta, o bien con el otorgamiento de un crédito que se vaya a conceder al cliente por la compra de productos. De ahí tenemos que los puntos de control interno son :

. Que las diferentes funciones, así como responsabilidades que se involucren en la realización de una venta sean segregadas, entre otras funciones tenemos : La aprobación de un crédito, la elaboración de una factura, la elaboración de una orden de venta, verificación aritmética y de contenido de una factura.

- . Que se realice periódicamente una conciliación de la cuenta control contra la cuenta de mayor y auxiliar,

- . Que todos los créditos otorgados sean autorizados por personas únicamente designadas para tal fin.

- . Que sean respetados los límites de crédito que se han implantado como política de la entidad.

3.2.2. PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS PRODUCTOS :

Los productos financieros son los ingresos obtenidos del cobro de préstamos otorgados por la entidad.

En cuanto a otros productos tenemos que son considerados como ingresos obtenidos por la prestación de servicios que no forman parte de las operaciones propias y normales de la entidad. Ejem. Se prestaron servicios contables a otra entidad, venta de activos fijos, venta de desperdicios, etc.

CONTROL INTERNO :

- . Que se identifiquen claramente los conceptos por los que se afectaron los rubros de productos financieros y otros productos.

- . Que se cuente con un análisis de cada una de las partidas detallando su origen y realización.

. Que se verifiquen los cálculos aritméticos correspondientes.

. En el caso de los productos financieros, que se examinen las bases y tasas utilizadas para el cálculo de los intereses.

. En cuanto a otros productos por venta de desperdicio que se cuente con la constancia de que efectivamente esos - bienes ya no son de utilidad para la empresa.

. Por lo que se refiere a otros productos por venta de activo fijo, que se determine correctamente su valor en libros para obtener el importe del ingreso, considerando el valor de realización.

CAPITULO 4.- ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A LAS CUENTAS PRINCIPALES DE LOS ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA Y RESULTADOS, MENCIONADOS EN LOS CAPITULOS 2 Y 3, ASI COMO ALGUNOS EJEMPLOS SOBRE LOS MISMOS.

4.1. A C T I V O

4.1.1. CAJA Y BANCOS :

ENTRADAS DE EFECTIVO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Llevar al cabo arqueo del fondo fijo de caja sorpresivamente.

- Realizar asimismo, arqueo sorpresivo de la caja receptora de efectivo por concepto de ventas al contado, cerciorandose de que el efectivo existente sea igual al importe de las facturas emitidas.

- Verificar las sumas del diario de entradas de efectivo.

- Asegurarse de que las entradas de efectivo sean registradas en su totalidad.

- Cerciorarse de la correcta contabilización del efectivo tomando en cuenta tanto los pases al correspondiente mayor y a cada uno de los auxiliares respectivos.

- Verificar que el total anual de entradas de efectivo contabilizadas, sea igual al total anual de depósitos bancarios, es decir que el total que se encuentre cargado a la cuenta de bancos coincida con el total de los depósitos bancarios. Esto es con el fin de obtener resultados que nos den la pauta a realizar o no un análisis de posibles fraudes.

- Verificar que los depósitos en bancos se realicen el día indicado, ya que de lo contrario existe la probabilidad de que se descubra algún mal manejo de dinero.

- Verificar que los pagos que realicen mediante cheque a la entidad sean nominativos a favor de la misma.

- Obtener confirmación de saldos bancarios con los que la entidad tenga cuentas establecidas.

- Cerciorarse de que las confirmaciones de saldos coincidan con los saldos que haya registrado la empresa a esa fecha.

No debemos olvidar que es parte esencial del trabajo del auditor obtener evidencia suficientes y competentes para fundamentar su opinión en elementos objetivos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Cerciorarse de que toda la documentación que sirve de soporte para efectuar algún pago esté verificada numéricamente, así como cancelada mediante el sello de pagado para evitar que sea presentada para un nuevo pago.

- Analizar comparativamente los cheques pagados por el banco contra la contabilización de las salidas de efectivo y las respectivas afectaciones a las cuentas de mayor.

- Cerciorarse de la autenticidad de las salidas de efectivo, mediante la verificación de las facturas y de los bienes y/o servicios adquiridos.

- Asegurarse de que las salidas de caja efectuadas antes del cierre de ejercicio se incluyan en el mismo, excluyendo aquellas que se realicen después de que se ha efectuado el cierre, registrándose así en el siguiente período.

- Analizar que los cheques pagados se encuentren debidamente firmados por una persona autorizada.

- Observar las fechas en que los cheques expedidos fueron pagados por el banco en una fecha cercana a la de su expedición, verificando que el tiempo de cobranza es adecuado.

- Comparar las fechas en que se expidieron los cheques con las fechas en que fueron contabilizados.

- Cerciorarse mediante conciliaciones subsecuentes que

los cheques en tránsito pendientes a la fecha de la conciliación del fin del período contable sean cobrados por sus beneficiarios y si esto no sucede, se procederá a investigar la antigüedad de los cheques en tránsito y determinar el tratamiento que se les dará.

CARTA DE VERIFICACION PARA BANCOS

" GERAR Y LEO, S.A. "

México, D.F. a 13 de enero de 1985.

BANCO " GYA ", S.N.C.

Ref. empresa GERAR Y LEO, S.A.

Cuenta de cheques nº 130 0885882 06

Saldo al 31 de diciembre de 1984

Importe en M.N. \$1'200,000.00 ----

Muy señores nuestros :

Con motivo de la auditoría que se está practicando a través del despacho "Miguel Hernández" a nuestros Estados Financieros al 31 de diciembre de 1984, rogamos a ustedes en-

viarlo a dicho despacho haciendo uso del sobre porteado que se acompaña.

Agradeciendo de antemano su pronta atención, ya que es de especial interés para nosotros, quedamos de ustedes a sus apreciables ordenes.

FIRMA DE AUTORIZACION
CONTRALOR

DESPACHO: MIGUEL HERNANDEZ EMPRESA: GERAR Y LEO, S.A.
 REESAMEN 604, COL . HARVARTE
 CODIGO POSTAL X, MEXICO, D.F.

El saldo de \$1'200,000.00 (un millón doscientos pesos 00/100
 -----m.n.), que al 31 de diciembre de
 1984, muestran los registros de la empresa "GERAR Y LEO, S.
 A." a su favor por concepto de cuenta de cheques es :

() CORRECTO

() INCORRECTO

OBSERVACIONES :

FIRMA Y SELLO

Genar y Linares
Caja y Bancos
11.11.11

A	71
11.11.11	
11.11.11	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
AL DE	NOYACA	CRÉDITOS DE	DEBITOS DE	AL	AL	SUMAS	RESERVA	RESERVA
DEBITO		AL DEBITO	AL CREDITO	DEBITO	DEBITO	AL CREDITO	AL CREDITO	AL CREDITO
1								
2	Caja	100,000	100,000	A		100,000		100,000
3								
4	Bancos	1,000,000	1,000,000	B		1,000,000		1,000,000
5								
6	Caja y Bancos							
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

De: Reservas + Impagos, importe de 100,000,000 (Cuenta de Impagos)

De: Cuenta de Reservas, importe de 1,000,000,000 (Cuenta de Reservas)

GRAN JERARCA
 RESUMO DE FUNDOS DE CAJA

LA CAJA DE
 TENDAS DE

15 DE ABRIL DE 1951

SEIS MILLERAS DE	5,000 ⁰⁰	30,000 ⁰⁰	
SEIS MILLERAS DE	1,000 ⁰⁰	20,000 ⁰⁰	
VEINTI SEIS MILLERAS DE	500 ⁰⁰	12,000 ⁰⁰	63,000 ⁰⁰
DIEZ MILERAS DE	200 ⁰⁰	2,000 ⁰⁰	
DIEZ MILERAS DE	100 ⁰⁰	1,100 ⁰⁰	
VEINTI MILERAS DE	10 ⁰⁰	200 ⁰⁰	
VEINTI MILERAS DE	50 ⁰⁰	100 ⁰⁰	3,000 ⁰⁰
			66,400 ⁰⁰

RECONSTRUCCION:

14-2-51	1000 DOLARES DE PAISAJE	12,500 ⁰⁰	
14-3-51	1000 DOLARES DE PAISAJE	1,500 ⁰⁰	
07-1-51	1000 DOLARES DE PAISAJE		
	BANK OF AMERICA	17,000 ⁰⁰	23,000 ⁰⁰

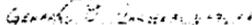
TOTAL RECONSTRUCCION: 100,000⁰⁰

HAYE VERIFICADO QUE LA EFECTIVO POR 100,000⁰⁰ Y LOS RECONSTRUCCION
 CON EL VALOR DE 1,000,000⁰⁰, FUERON EQUIVOCOS, REVISADOS EN LA PRESEN-
 CIA Y DECRETADOS A LA COMISION ADMINISTRACION POR LA AUDITOR EN TOROS.



Gerardo S. Sanchez, Jefe de

CAJERA



CAJERA

Cuentas y Balances
del Ejercicio 1912

Cuenta 6	72
Cuenta	Cuenta
1912	1912

Año de 1912	Region	Cuentas de 1912							
1	CANTON	1	1						
2									
3	Municipalidad	1	1						
4									
5	Comisaria	1	1						
6									
7	Ayuntamiento	1	1						
8									
9	Ayuntamiento	1	1						
10									
11	Ayuntamiento	1	1						
12									
13	Ayuntamiento	1	1						
14									
15	Ayuntamiento	1	1						
16									
17	Ayuntamiento	1	1						
18									
19	Ayuntamiento	1	1						
20									
21	Ayuntamiento	1	1						
22									
23	Ayuntamiento	1	1						
24									
25	Ayuntamiento	1	1						
26									
27	Ayuntamiento	1	1						
28									
29	Ayuntamiento	1	1						
30									
31	Ayuntamiento	1	1						
32									
33	Ayuntamiento	1	1						
34									
35	Ayuntamiento	1	1						
36									
37	Ayuntamiento	1	1						
38									
39	Ayuntamiento	1	1						
40									

(1) = Sumas de los Cuentas de los
(Ayuntamiento de CANTON)

GERON Y ABOG. A.
SACIENAS

P. 1 72
M. 14 1911-12
21 0 14

NO. DE COTIZ.	NOMBRE	ANTIGÜEDAD (AÑOS)	SALARIO AN. 300 00	PERCEN.
30	GABRIEL LOPEZ ORDÓÑEZ VARELA	1	2000 00	2.1
31	GUILLEMO HERNANDEZ H.	2	4000 00	
34	FELIPE MANERO ROSAS	3	2000 00	2.1
37	VIRGENE HERRERA OLIVERA	1	4000 00	
32	MA. EUGENIA AYALA	5	2000 00	
39	MARTHA ROSARIO NUÑEZ V.	6	3000 00	
44	MA. DE LOURDES HERNANDEZ H.	6	1000 00	1.1
52	MIGUEL ANGEL LUNA H.	7	2000 00	
54	MA. EUGENIA ROSAS VARELA	5	2000 00	1.1
59	AGUSTIN VILLALBA SANTANA	2	1000 00	2.1
60	GABRIEL YRARRIZABAL HERNANDEZ	4	3000 00	2.1
63	RODOLFO HERNANDEZ NUÑEZ	3	2000 00	2.1
68	CELA VALDEZ DE LA ROSA	1	3000 00	
70	FERNANDO HERNANDEZ OLIVERA	7	2000 00	2.1
74	ROSA AUREA VARELA	7	2000 00	2.1
77	MA. DE JUAN CARLOS	5	2000 00	
10	CLAUDIA GONZALEZ DE FERRAZ	4	3000 00	
13	CLAUDIA CAROLINA N.	3	1000 00	
15	JARIS ROSAS A.	4	2000 00	
90	JUAN CARLOS HERNANDEZ H.	2	2000 00	
91	JUAN ANTONIO R. MARTIN	1	2000 00	
92	EDUARDO HERRERA	3	1000 00	
93	LUIS MIGUEL ANDRAGA	2	2000 00	
95	LUIS ENRIQUE MONTANA S.	1	2000 00	1.1
99	DOLORES HERNANDEZ C.	9	2000 00	
			440 000 00	

Informe de los gastos
Dispendios por Correo

LIBRO N.º	B-2	FOLIO N.º	75
FECHA	1945	PERIODO	25-1-15
REVISOR	M. P. N. Y.	FECHA	25-5-15

	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								

Grado 4^{to} B.S.
 REPÚBLICA DE COLOMBIA
 EL 31.12.17

LIBRO	A.3	FOLIO	76
FECHA	ECN	PERÍODO	13-3-17
VALOR	UCV	VALOR	21.1.17

	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								

ESTIMACIONES DE GASTOS DE SERVICIOS DE SERVICIO
 PARA EL 2017

ESTIMACIONES DE GASTOS DE SERVICIOS DE SERVICIO
 PARA EL 2017

ESTIMACIONES DE GASTOS DE SERVICIOS DE SERVICIO
 PARA EL 2017

ESTIMACIONES DE GASTOS DE SERVICIOS DE SERVICIO
 PARA EL 2017

ESTIMACIONES DE GASTOS DE SERVICIOS DE SERVICIO
 PARA EL 2017

4.1.2. CUENTAS POR COBRAR :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Elaborar y enviar confirmaciones de saldos a los deudores y obtener respuesta, en caso contrario se deberá insistir hasta conseguirla, en caso de no ser posible, se deben usar procedimientos supletorios.

- Realizar arquezos de la documentación que sirve de soporte a los adeudos.

- Cerciorarse de que las cuentas por cobrar se integren por adeudos individuales.

- Verificar que el saldo de las cuentas por cobrar coincida con los auxiliares y la cuenta control.

- Asegurarse de que las evidencias existentes sobre los reembolsos a favor de la entidad estén a nombre de la misma, que tengan plasmada la obligación de pago y que sean verídicas.

- Cerciorarse de que el saldo de las cuentas por cobrar representen la valuación razonable de los reembolsos que se espera recibir efectivo, bienes y/o servicios.

- Asegurarse de que la estimación de incobrabilidad de saldos, sea creada en base a un análisis minucioso de los mismos.

- Determinar los saldos que rompan la política establecida por la entidad respecto a la antigüedad de los mismos e investigar el porqué de su existencia.

CASO PRACTICO (1)

Respecto de la cédula B-1 (pág. 75), tomaremos como muestra 10 de los clientes a los cuales se investigará y verificará su autenticidad, para esto se utilizará la tabla 1, de la siguiente manera :

- Seleccionamos la columna 1, línea de la 151 a la 180.
- De la columna 1 se toman los dos últimos dígitos, esto es en virtud de que los números de control de los clientes están integrados de la misma manera.

- Procedemos a buscar la columna 1, línea 151, los dos últimos dígitos que coincidan con el número de control, en caso de no coincidir proseguiremos con la línea 152 y así sucesivamente.

- Nos encontramos que en la columna 1, línea 153, se localiza el número 90524, del cual se tomará únicamente por así requerirlo, los dos últimos dígitos, teniendo así que uno de los clientes a revisar sería el registrado bajo el número control 24.

Dentro de la misma columna prosiguiendo con los renglo-

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

nes subsecuentes se localizaron los siguientes números de -
control de esta manera. :

Línea 166 el control 63, línea 173 el control 93, línea
179 control 54 y línea 180 el control 59.

En virtud de que la muestra a considerar es de 10 clien-
tes y sólo se han contemplado 5, utilizaremos nuevamente la
tabla. Siguiendo el mismo procedimiento :

- Pasamos a la columna que más nos guste, es para este
caso adoptada la columna 10 de la línea 161, a la línea 170,
quedando así:

Dentro de la columna 10, línea 162, encontramos el con-
trol nº 60, en la línea 166 tenemos el control 70, en la lí-
nea 167 el control 44 y en la línea 168, el control 74.

En virtud de faltar un número de control tomamos la co-
lumna 12 de la línea 176 a la 180. Tenemos que en la línea
177 localizamos el control nº 20, concluyendo la muestra.

El uso de esta tabla permite el 100% de muestra al azar,
sólo es necesario contar con documentos prenumerados y selec-
cionar las columnas y líneas necesarias, sin conocer de ante-
mano los números de control, facturas, cheques, etc.

No se debe olvidar que lo anterior es sólo una forma -
más de seleccionar la muestra según las necesidades y el li-
bre albedrío del auditor, ya sea este auditor interno o ex-
terno.

Line	Col.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
151		38110	31170	75078	13809	18110	73533	48364	39078	27309	57837	91033	99017	11804	99011
152		38110	31170	75078	13809	18110	73533	48364	39078	27309	57837	91033	99017	11804	99011
153		70374	17320	29839	96118	75784	25316	23920	24704	80523	37013	35174	37157	30513	30513
154		47877	14278	67149	37409	41054	43511	44226	59416	20847	13393	03019	14798	02028	03019
155		18474	97209	91860	19488	43574	37871	47939	91233	97768	33688	80430	83348	09403	03019
156		43373	18984	30171	37761	76303	44494	87861	30132	54224	70133	14938	09138	30778	03019
157		10453	18423	04413	70933	98340	53774	74439	61740	32017	11151	12100	11640	14773	49023
158		11632	27230	54384	44187	83331	50117	74941	67719	35479	14109	77318	13148	97118	74733
159		47877	14278	67149	37409	41054	43511	44226	59416	20847	13393	03019	14798	02028	03019
160		18474	97209	91860	19488	43574	37871	47939	91233	97768	33688	80430	83348	09403	03019
161		18348	19833	42887	04379	41308	47971	43637	33408	80011	80648	14448	09784	91049	16300
162		18414	07183	37044	43303	45748	49732	61143	42081	42081	28910	37429	09784	11142	16300
163		15484	80432	39210	89877	42174	17159	97108	11845	11845	34949	14669	07444	07444	16300
164		13941	77902	69101	70061	33460	34974	13418	81304	80755	33698	44339	73521	09403	07444
165		86458	84420	94473	84453	34463	36449	41373	70688	87808	89808	86077	33734	09403	07444
166		03363	88048	15942	14449	16334	87804	19009	87588	13007	65370	89811	68038	85018	01498
167		70148	09378	67133	33490	13240	17407	11407	49160	07370	34444	94747	84038	30118	01708
168		47877	14278	19927	14043	33471	37704	37721	73180	80023	74074	33009	47428	44444	14337
169		46987	74841	50983	30518	40373	37898	30350	74884	73380	22378	04698	41427	44798	03878
170		46987	74841	50983	30518	40373	37898	30350	74884	73380	22378	04698	41427	44798	03878
171		12338	30749	31444	37038	09718	40193	09943	00922	40189	40788	21263	80003	09718	03878
172		12440	30839	01136	38111	08133	40489	10954	10954	32743	02440	30838	65333	79777	03878
173		38293	37930	44433	10477	98119	44747	11101	00977	84743	11848	70933	10938	44433	03878
174		10640	11671	32443	37861	34510	33799	77310	48443	41124	00309	11748	00844	64331	30411
175		77415	83149	39510	34773	80028	81708	31736	37133	78494	32603	43349	78148	30904	31141
176		18948	11138	71424	19734	49028	76193	27030	43617	17887	18003	07453	19228	70844	71474
177		28318	81092	44434	70318	98444	17134	03738	49401	44520	64748	37044	30488	39301	43840
178		13078	18853	13178	30730	47481	44470	43436	35013	49939	80478	33021	11011	79941	38405
179		00739	81089	37708	34671	70453	71479	63340	31357	14964	04789	34481	70808	04184	03019
180		00739	81089	37708	34671	70453	71479	63340	31357	14964	04789	34481	70808	04184	03019
181		07323	37829	41114	18198	41547	50493	64830	38886	98777	71843	93398	06141	43896	73317
182		46304	74918	00374	10147	81149	81149	81149	81149	73130	37479	14639	10938	44433	03878
183		13804	47489	84618	47167	10249	44480	13040	64309	44629	11105	40703	61773	09430	13311
184		18743	38031	31303	01333	33928	03004	59939	93410	49917	17598	80078	06733	02834	44434
185		78934	40080	80222	67128	38300	40323	64048	80379	48071	80149	39743	36334	80770	01118
186		17494	02944	20810	17443	80181	10379	24530	80339	32303	10436	19740	14334	08770	01118
187		27117	41399	80947	41399	41434	14683	15274	79717	02474	19949	83343	97969	63304	00970
188		93938	18474	80919	43448	43701	03749	82883	80331	00397	15571	13210	20769	44886	06170
189		47392	87481	09623	60733	48420	04188	07348	29346	00319	80343	00004	04528	41581	13311
190		00910	18281	37346	09018	81243	09377	50490	50490	80889	00867	78778	04533	14113	10099
191		81453	28383	79939	38837	33873	13243	44009	74134	74780	33769	05188	21444	37878	30770
192		11404	13128	20530	81703	13337	40468	03881	64307	74330	80237	90389	84769	90237	02700
193		11404	13128	20530	81703	13337	40468	03881	64307	74330	80237	90389	84769	90237	02700
194		89400	10918	44189	73378	33530	07812	20740	12451	37146	33028	10017	79121	16929	04498
195		89400	10918	44189	73378	33530	07812	20740	12451	37146	33028	10017	79121	16929	04498
196		00888	07414	80977	14449	01101	89343	13308	94308	00703	67910	30023	19771	42184	03003
197		44441	84441	84441	11111	38000	84441	07443	17443	07834	43931	43476	44829	40141	10140
198		10414	98911	43208	11883	12147	43002	97100	90507	10800	00800	07201	44829	44829	10140
199		19748	84681	41427	99828	14309	42823	02190	30632	10043	70013	33093	11001	03134	10809
200		37971	49328	40291	83374	34289	87488	07488	94983	40937	10965	00003	70749	44704	21983

FURNISH: Interstate Commerce Commission, Table of 100,000 Random Decimal Digits (Washington, D. C.: Bureau of Transport Economics and Statistics, 1940), Statement 4914, Fig. 4.

CASO PRACTICO (2)

Sobre el rubro de clientes (cédula E-1), haremos la aplicación de la tabla 2, con el fin de medir la confiabilidad o verificar que las partidas que integran la cuenta de clientes contengan cero porcentaje de error en autenticidad.

En virtud de que la relación de clientes plasmada en la cédula E-1 es muy pequeña para efectos de ejemplificar el uso de la tabla 2, se elevará a miles, es decir consideremos 2,500 clientes relacionados, asimismo se elevará la muestra a 1,000 clientes a investigar, en conclusión tenemos que :

Universo = 2,500 clientes

Muestra = 1,000 clientes

- Primero localizamos en la tabla 2 el tamaño del campo que es igual al del universo y, sobre ese mismo renglón hasta localizar en la columna correspondiente el tamaño de la muestra donde caé nuestra selección (1,000 clientes).

- Una vez localizado el tamaño del campo, así como el tamaño de la muestra tenemos que el resultado es el que a continuación se menciona:

Del 0.0% del porcentaje de ocurrencia en la muestra, nos dá el 95% de nivel de confianza. Así tenemos que el auditor obtendrá del 95% de confianza que no más del 0.2% de los clientes son ficticios.

TABLA 2

**CONFIABILIDAD DE LA MUESTRA PARA FRECUENCIAS
RELATIVAS SOLO PARA MUESTRAS AL AZAR**
Porcentaje de ocurrencia en la muestra de 0.0%
Nivel de confianza 95%

Tamaño del campo en:	Para el tamaño de la muestra de:							
	30	50	100	200	300	500	1,000	2,000
200	8.8%	5.0%	2.1%					
300	9.0	5.3	2.4					
400	9.1	5.4	2.6	1.1%				
500	9.2	5.5	2.6	1.2				
1,000	9.4	5.7	2.8	1.3	0.8%	0.4%		
1,500	9.4	5.7	2.9	1.4	0.9	0.5		
2,000	9.4	5.7	2.9	1.4	0.9	0.5	0.2%	
2,500	9.5	5.8	2.9	1.4	0.9	0.5	0.2	
3,000	9.5	5.8	2.9	1.4	0.9	0.6	0.2	
3,500	9.5	5.8	2.9	1.4	1.0	0.6	0.3	
4,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1%
4,500	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
5,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
6,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
7,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
8,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
9,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
10,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
15,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
20,000	9.5	5.8	2.9	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
25,000	9.5	5.8	3.0	1.5	1.0	0.6	0.3	0.1
50,000	9.5	5.8	3.0	1.5	1.0	0.6	0.3	0.2
100,000	9.5	5.8	3.0	1.5	1.0	0.6	0.3	0.2

De Henry P. Hill, Joseph L. Roth, and Herbert Arkin, *Sampling in Auditing—A Simplified Guide and Statistical Tables* (New York: The Ronald Press Co., 1962).

CASO PRACTICO (3)

Aplicación de tabla 3, con el siguiente planteamiento :

Universo o Campo= 2,000 clientes Muestra= 100 clientes

- Primero localizamos el tamaño del campo (2,000), dentro de ese mismo grupo localizamos el tamaño de la muestra (100), así encontramos dos porcentajes ubicados uno en la parte superior donde se encuentra la leyenda "Cuando el porcentaje de ocurrencia es" y otro a la altura del tamaño de la muestra dentro del tamaño del campo. Una vez localizados tenemos como resultado :

- Considerando primero el porcentaje que se encuentra a la altura del tamaño de la muestra dentro del tamaño del campo tenemos :

El 5.0% de oportunidad de detectar un cliente ficticio considerando que efectivamente la empresa haya incluido 5 clientes supuestos. El 9.8% si incluyó 10 clientes. El 40.2% si incluyó 50. El 64.3% si incluyó 100. El 87.4% si incluyó 200 y el 99.5% si incluyó 500 o más.

El objeto de la utilización de esta tabla es tener teóricamente un porcentaje aproximado de las oportunidades que el auditor tiene de detectar un cliente, un acreedor, un proveedor, una factura, un cheque, etc. que ha sido incluido de manera ficticia.

TABLA 3

PROBABILIDADES DE INCLUIR AL MENOS UNA OCURRENCIA
EN UNA MUESTRA

Cantidad de muestra de la masa:	SOLO PARA MUESTRAS AL AZAR					
	Cuando el porcentaje de la ocurrencia es:					
	2%	5%	10%	20%	50%	80%
El tamaño del campo es: 200						
10			9.8%	18.7%	40.9%	66.0%
25			23.5	41.6	74.6	94.0
40			36.1	59.4	89.9	99.1
50			43.8	68.7	94.8	99.8
60			51.1	76.3	97.4	99.9
80			64.1	87.3	99.3	100.0
El tamaño del campo es: 500						
10		5.9%	9.6%	18.4%	40.4%	65.5%
25		14.3	22.7	40.4	73.2	93.3
50		27.1	41.1	65.5	93.3	99.6
75		38.7	55.8	80.6	98.5	100.0
100		48.9	67.4	89.5	98.7	100.0
200		78.5	92.3	99.4	100.0	100.0
El tamaño del campo es: 1,000						
10		1.0%	4.9%	9.6%	18.4%	40.3%
25		2.5	11.9	22.5	40.0	72.7
50		5.0	22.7	40.3	64.5	92.8
100		10.0	41.0	65.3	88.1	99.6
200		20.0	67.3	89.4	98.9	100.0
400		40.0	92.3	99.4	100.0	100.0
El tamaño del campo es: 2,000						
10	0.2%	1.0%	4.9%	9.6%	18.3%	40.2%
50	2.5	4.9	22.4	39.9	64.0	92.6
100	5.0	9.8	40.1	64.3	87.4	99.5
200	10.0	19.0	65.2	88.0	98.6	100.0
400	20.0	36.0	89.3	98.9	100.0	100.0
800	30.0	51.0	97.2	99.9	100.0	100.0
El tamaño del campo es: 3,000						
10	0.5%	1.0%	4.9%	9.6%	18.3%	40.2%
50	5.0	9.7	39.5	64.0	87.2	99.5
100	9.8	18.7	64.6	87.5	98.5	100.0
200	19.3	34.9	88.4	98.7	100.0	100.0
400	37.2	60.6	96.5	99.9	100.0	100.0
800	55.6	86.6	99.1	100.0	100.0	100.0
1,000	63.5	93.4	99.8	100.0	100.0	100.0
El tamaño del campo es: 10,000						
100	4.9%	9.6%	39.6%	63.6%	86.9%	
200	9.6	19.3	63.7	86.9	98.3	
500	22.6	40.1	92.4	99.4	100.0	
1,000	41.0	65.1	99.5	100.0	100.0	
El tamaño del campo es: 11,000						
100	4.9%	9.6%	39.5%	63.5%	86.8%	
200	9.6	18.2	63.4	86.8	98.3	
500	22.4	39.9	92.2	99.4	100.0	
1,000	40.4	64.5	99.4	100.0	100.0	
El tamaño del campo es: 40,000						
100	4.9%	9.5%	39.5%	63.4%	86.8%	
200	9.6	18.2	63.4	86.7	98.3	
500	22.2	39.6	92.0	99.4	100.0	
1,000	39.7	63.7	99.4	100.0	100.0	
El tamaño del campo es: 100,000						
100	4.9%	9.5%	39.4%	63.4%	86.8%	
200	9.5	18.2	63.3	86.7	98.2	
500	22.2	39.5	91.9	99.3	100.0	
1,000	39.5	63.4	99.3	100.0	100.0	

De Henry F. Mill, Joseph L. Roth, and Herbert Arkin, *Sampling in Advertising—A Simplified Guide and Statistical Tables* (New York: The Ronald Press Co., 1962).

4.1.3. INVENTARIOS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Presenciar la toma de inventarios físicos.
- Comprobar que el control de marbetes y, el acomoda_miento de inventarios sea el adecuado.
- La obtención y extensión de la muestra física del inventario quedará a criterio del auditor.
- Verificar que todos los productos incluyendo los recibidos a la fecha de la toma de inventarios hayan sido contados y creado el pasivo correspondiente.
- Cerciorarse de que todos los productos embarcados para su venta, hasta la fecha de la toma de inventarios hayan sido excluidos del recuento del mismo y contablemente.
- Asegurarse de que los inventarios pertenecientes a terceros se encuentren separados física y contablemente.
- Investigar que el sistema de control de inventarios con que cuente la entidad permita conocer en todo momento el importe neto de los ingresos por ventas, el costo de los productos vendidos, el importe de los productos existentes en el almacén y la utilidad o pérdida bruta (sistema de inventarios constantes o perpetuos), conforme marca la ley del impuesto sobre la renta.

- Verificar que el sistema de registro de inventarios perpetuos o su equivalente esté ajustado de manera tal que coincida con el resultado obtenido en los recuentos parciales.

- Verificar que el método de valuación con que cuente la entidad, sea a base de lo establecido por la ley, para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.

- Cerciorarse de que el folio de la primera remisión registrada después de la toma del inventario sea correcta.

- Comprobar que aritméticamente coincida la cantidad de productos plasmada en los marbetes o su equivalencia con la cantidad que arrojan las relaciones de inventarios.

- Comprobar que las pruebas físicas tomadas por el auditor coincida con las relaciones de inventarios.

- Comprobar y analizar que la determinación de los costos unitarios sea en base al método de valuación adoptado y que a su vez éstos no excedan del valor de mercado.

- Asegurarse de que la estimación relativa a los productos dañados, de poca rotación y obsoletos sea suficiente y adecuadamente contabilizada.

- Cerciorarse de que la entidad ha practicado inventarios físicos a la fecha en que termine su ejercicio, tal y como lo exigen los requerimientos fiscales de la ley del impuesto sobre la renta.

4.1.4. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Comprobar que la adquisición de bienes estén autorizados; que exista factura o escritura a nombre de la entidad y que el importe haya sido registrado correctamente.

- Verificar que se esté llevando al cabo la distinción entre el aumento de activo por adquisiciones, por inversión y por conservación y reparación de los bienes.

- Toma física de la existencia y uso de los activos adquiridos, asimismo verificar que el importe correspondiente de los aumentos mencionados hayan sido registrados contablemente.

- Comprobar que los bienes dados de baja contablemente ya no existan físicamente.

- Inspección física de que las construcciones o instalaciones en proceso no estén suspendidas o terminadas.

- Verificar que todos los desembolsos por concepto de mano de obra, materiales de construcción en general y otros gastos que se incurren en las construcciones o instalaciones en proceso, sean debidamente contabilizados.

- Comprobar que las erogaciones efectuadas para construcciones en proceso estén justificadas y contabilizadas.

- Efectuar cálculos globales o individuales selectivamente (según sea el caso) de depreciación y, comprobar su correcto registro tanto de los bienes existentes como de los dados de baja.

- Verificar la consistencia en los métodos adoptados tanto para la valuación como para la depreciación.

- Asegurarse de que las aplicaciones a resultados por concepto de depreciación y amortización sean de acuerdo a lo establecido en la ley del impuesto sobre la renta.

- Cerciorarse de la protección que se dá a los bienes de la entidad.

- Asegurarse de que las aplicaciones por concepto de depreciación sean cargadas a los resultados de operación.

4.1.5. PAGOS ANTICIPADOS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Comprobar que el soporte de los pagos anticipados sea documentación original que esté a nombre de la empresa y que por sus características, efectivamente deban clasificarse dentro de este rubro y además que éstos se encuentren debidamente autorizados por las personas responsables.

- Verificar mediante confirmaciones de saldos o méto_

dos supletorios del servicio o bien pagado; su importe, su vigencia, etc. (seguros, rentas, publicidad, etc.).

- Cerciorarse de que la existencia del bien o servicio que posteriormente se percibirá sea auténtico.

- Verificar que las amortizaciones aplicadas a la cuenta de resultados correspondiente, efectivamente pertenezcan a los servicios ya recibidos o a productos utilizados.

- Asegurarse de que las amortizaciones sean aplicadas a resultados sobre bases consistentes.

4.2. P A S I V O

4.2.1. CUENTAS POR PAGAR :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Obtener una muestra razonable del universo de facturas de acreedores según el criterio del auditor, para :

- Cotejar las facturas contra las ordenes de compra en cuanto al nombre del proveedor, cantidades, precios y que venga a nombre de la empresa.

- Asegurarse de que en caso de que un proveedor no sea muy conocido, que éste se encuentre identificado en el Directorio de la Cámara de Comercio de la localidad, o en su de-

fecto realizar las pruebas necesarias hasta cerciorarse de su identidad.

- Checar que las facturas estén debidamente autorizadas al efectuar el pago, además de que sean segregados los impuestos correspondientes (impuesto al valor agregado, impuestos de importación, etc.).

- Cerciorarse de que las entradas al almacén sean registradas contablemente, aunque no se tenga la factura definitiva, además de que la aplicación contable sea la correcta del pago en el mayor como en el auxiliar de cada proveedor.

- Asegurarse de que las autorizaciones y recibos por anticipos a proveedores sean correctos y verídicos.

- Obtener la confirmación de saldos por escrito de los proveedores, conservándola en los papeles de trabajo y las respuestas correspondientes.

- Solicitar una muestra de cada uno de los tipos de acreedores y; Cotejar las facturas o recibos contra los contratos o documentación relativa a importes, condiciones de pago, etc. y que éstos vengan a nombre de la empresa.

- Asegurarse que las facturas o recibos, estén debidamente autorizados por el responsable designado para ello, que dichos documentos sean utilizados al momento de efectuarse el pago y los impuestos correspondientes sean segregados debidamente, inutilizados mediante el sello de "Pagado".

- Asegurarse de que los contratos hayan sido registrados ante las dependencias gubernamentales correspondientes.

- Comprobar que el contrato haya sido firmado por el responsable asignado para ello.

- Verificar que los servicios pactados hayan sido prestados, mediante la investigación en el libro de visitantes de la entidad o por medio de una carta al prestador de servicios.

- Asegurarse de que las autorizaciones y recibos por los pagos entregados a acreedores sean correctos y verídicos.

- Obtener la confirmación de saldos por escrito conservándolas en los papeles de trabajo del auditor, así como también las respuestas obtenidas.

- Cuando existan saldos importantes y no se haya recibido respuesta por parte del acreedor, se deberá insistir o bien utilizar procedimientos supletorios.

Sobre la muestra seleccionada debemos considerar además los siguientes procedimientos :

- Verificar selectivamente los pases de control del rubro de cuentas por pagar.

- Comprobar que la presentación del rubro sea la adecuada en el balance.

- Comprobar que la cifra de pasivos reflejada en el balance coincida con partidas individuales que se incluyan en

en los registros auxiliares.

- Realizar conciliación mensual de los estados de las cuentas por pagar contra los registros auxiliares.

- Chequeo aritmético y cotejo selectivo de las facturas contra ordenes de pago en cuanto a descuentos, precios, etc.

- Por último, obtener declaración firmada por un funcionario respecto a que todos los pasivos conocidos están debidamente registrados y reflejados en el balance general. Esto no es con el fin de disminuir la responsabilidad del auditor, sino que es un recordatorio para los funcionarios en cuanto a que la administración es la única responsable de la verídica presentación de los estados financieros y su razonabilidad.

4.2.2. IMPUESTOS POR PAGAR

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Verificar que las cifras presentadas en las declaraciones sean reales.

- Verificar que los impuestos se encuentren debidamente clasificados dentro de los rubros del estado de situación financiera.

- Comprobar la corrección del cálculo de los impuestos pagados.

- Cerciorarse de que las declaraciones fueron pagadas oportunamente a las oficinas correspondientes.

- Cotejar las declaraciones contra el saldo del mayor general.

- Examinar los auxiliares de impuestos, dando seguimiento a los pagos con el diario de salidas de efectivo.

- Realizar pruebas selectivas sobre las retenciones que debe efectuar la empresa.

4.2.5. PASIVO A LARGO PLAZO :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Analizar la autorización del consejo de administración con relación a todas las deudas a largo plazo y de aquellas contraídas en el período que se está revisando.

- Checar que este pasivo esté registrado y clasificado en forma adecuada.

- Examinar los documentos u obligaciones que se encuentren cancelados y representen el pasivo liquidado en el transcurso del período, asimismo pasivos que estén pendientes de liquidar.

- Comprobar al través del cálculo correspondiente el importe de intereses acumulados por pagar respecto de los adeudos pendientes, así como de intereses pagados.

- Confirmar los saldos de documentos y préstamos por pagar respectivamente con el acreedor correspondiente.

- Analizar lo estipulado en el contrato de obligaciones hipotecarias o cualquier otro contrato de préstamos en cuanto a importes, tasas de interés, condiciones de pago, fechas de vencimiento, etc.

4.2.4. COBROS ANTICIPADOS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Cerciorarse de que los ingresos son reflejados en el período en que se efectuaron.

- Observar que en el balance no se omita ninguna obligación para la prestación de servicios futuros.

- Asegurarse de que los cobros anticipados se vayan amortizando correctamente en el período que les corresponde.

4.3. CAPITAL CONTABLE

4.3.1. CAPITAL SOCIAL :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Examinar la escritura constitutiva y modificaciones de la misma (estos documentos deben ser originales).
- Realizar arqueo de los títulos de tesorería.
- Comprobar que las modificaciones y contabilización del capital, estén autorizadas por los accionistas.
- Verificar que los registros contables y las exhibiciones de capital coincidan con los acuerdos de los accionistas y administradores.
- Comprobar que las acciones canjeadas y los dividendos pagados estén cancelados adecuadamente.
- Examinar las actas de asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas.

4.3.2. UTILIDAD DEL EJERCICIO Y UTILIDADES ACUMULADAS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

La utilidad es la ganancia que se obtiene en una entidad al concluir las operaciones de la misma.

La revisión de este rubro se lleva al cabo como una sola operación : El trabajo del auditor consiste en comparar el resultado de su análisis con la utilidad neta mostrada en

el estado de resultados de sus papeles de trabajo, así como la verificación de la conciliación entre la utilidad contable y la utilidad fiscal para cerciorarse de la correcta determinación del impuesto sobre la renta.

4.3.3. PÉRDIDA DEL EJERCICIO Y PÉRDIDAS ACUMULADAS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

La pérdida del ejercicio neta, así como las pérdidas acumuladas se encuentren debidamente clasificadas dentro del grupo de capital contable.

En virtud de que el análisis de las cuentas de resultados por lo general, es considerado por separado dentro de la investigación de auditoría. La pérdida neta del ejercicio es estudiada como una sola operación, analizando y revisando las pérdidas acumuladas.

El auditor requerirá cotejar la pérdida neta que muestran los papeles de trabajo con la del estado de resultados y cerciorarse de que cuando se tenga utilidad, las pérdidas se vayan amortizando, verificando las declaraciones fiscales.

Las pérdidas extraordinarias en las operaciones de la entidad deben ser mencionadas por separado en el estado de resultados, algunas de ellas son :

* Pérdida extraordinaria en activos fijos por inundaciones, terremotos, etc.

* Pérdida neta sobre venta de propiedades y equipo.

* Pérdida por cambios.

Lo más recomendable en el caso de las pérdidas extraordinarias, es que éstas sean reflejadas en el estado de resultados y en la cifra final de la utilidad neta (si es que la hubo).

4.4. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

4.4.1. COSTO DE VENTAS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Realizar una comparación de la información mensual del costo de ventas y de las ventas mismas contra cifras presupuestales existentes.

En los casos en que la entidad no cuente con un presupuesto, el auditor podrá sustituir dicho presupuesto utilizando algunas de las siguientes técnicas :

A.- Revisión analítica de variaciones en los márgenes de utilidad.

B.- Revisión selectiva del costo de ventas en cuanto -

al peso de productos que se adquirieron, así como de los que se vendieron expresados en términos monetarios.

- Elaborar un comparativo mensual del costo de ventas y utilidad bruta del ejercicio, esto es con el fin de detectar variaciones significativas y las causas de origen.

- Revisión de todas las cuentas de mayor relacionadas con el costo de ventas, a fin de asegurarse de que no existan irregularidades.

- Atender a los métodos de aplicación de gastos indirectos y los procedimientos que se siguieron para el registro del costo de embarques parciales, pues el mal control en dichos embarques, puede traer como consecuencia, importantes errores en relación a la presentación de los resultados de operación.

- Elaborar una descripción del sistema de contabilidad de costos.

- Elaborar o solicitar una cédula que contenga información del ejercicio actual y anterior respecto al costo de los productos vendidos y del porcentaje de utilidad bruta sobre ventas netas. Esto es con el fin de que al analizar comparativamente dichas cédulas, se pueden detectar variaciones significativas.

En el caso de que existan variaciones, estas deben ser investigadas y aclaradas a satisfacción del auditor.

- Elaborar o solicitar una cédula que muestre en que proporción el costo de ventas es representado en cuanto al material que se consumió, a la mano de obra directa y a los gastos indirectos de fabricación. Esto es con el fin de conocer la naturaleza de los elementos que integran el costo de ventas, el contenido de las cuentas y corrección de la clasificación de los gastos.

- Calcular las cifras de los costos unitarios que se incluyen en el costo de ventas del ejercicio actual, para ser comparadas con las cifras que integran los inventarios iniciales y finales.

- Verificar que el método de valuación de los inventarios que utiliza la entidad sea de manera consistente y de acuerdo a lo establecido en la ley del impuesto sobre la renta.

- Cerciorarse de que el método que la entidad utiliza, haya sido oficialmente seleccionado y que sea llevado al cabo en forma precisa.

4.4.2. GASTOS DE OPERACION :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Comparar los gastos de operación del ejercicio exami

nado con los del período anterior, asimismo investigar las -
desviaciones significativas que surgieren.

- Cotejar los gastos de operación contra el presupues-
to (si es que lo hay), siendo que respecto a las desviacio-
nes que surgan, se debe solicitar aclaración.

- Verificar que todos los gastos sean reales y que --
efectivamente sea la entidad quien deba absorberlos.

- Realizar examen de la documentación soporte de los -
gastos de operación en cuanto a que existan facturas o reci-
bos originales, que estén a nombre de la entidad, que cumplan
con los requisitos fiscales, que estén autorizados, cancela-
dos y verificados aritméticamente.

- Cerciorarse de que todos los gastos sean registrados
en el período que se realizan.

- Asegurarse de que la aplicación de los gastos sea co-
rrecta, así como su clasificación.

- Verificar que los gastos sean presentados correcta-
mente en el estado de resultados.

- Cerciorarse de que los gastos se encuentren identifi-
cados en cuanto a su deducibilidad para dar cumplimiento a -
lo establecido en la ley del impuesto sobre la renta, que -
marca los requisitos fiscales correspondientes a este rubro.

4.4.3. GASTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Obtener relación de partidas que integren estos rubros, observando que coincidan con los registros contables.
- Verificar el origen de cada una de las partidas relacionadas.
- Calcular las operaciones aritméticas con el fin de determinar su correcta aplicación, las bases y tasas utilizadas.
- Analizar las bajas en los registros contables por concepto de venta de activo fijo a valor en libros, es decir Valor Original (menos) Depreciación Acumulada.
- Verificar si se cumple con los requisitos que marcan las disposiciones fiscales.

4.5. CUENTAS DE RESULTADOS AJEEDORAS

4.5.1. VENTAS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Verificar que las sumas del diario de ventas sean correctas, así como los pases al mayor.
- Comprobar los precios de las facturas y las operacio

nes aritméticamente.

- Analizar el tratamiento contable para los fletes pagados por adelantado.

- Detectar ingresos no contabilizados.

- Comprobar selectivamente las cuentas de ingresos por ventas.

- Verificar el número de folio con que terminó el período.

- Verificar que todos los ingresos percibidos por la empresa se encuentren correctamente declarados para efectos de impuestos.

4.5.2. PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS PRODUCTOS :

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA :

- Obtener relación de partidas que integren estos rubros, observando que coincidan con los registros contables.

- Verificar el origen de las partidas relacionadas.

- Calcular las operaciones aritméticas y determinar su correcta aplicación, así como las bases y tasas utilizadas.

- Analizar las bajas en los registros contables por concepto de venta de activo fijo a valor en libros.

CAPITULO 5.- GENERALIDADES SOBRE EL DICTAMEN

5.1. D I C T A M E N

CONCEPTO :

Es el documento de carácter formal que el contador público independiente suscribe; plasmando el resultado del examen realizado a los Estados Financieros de la entidad en base a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dicho documento es de gran importancia, ya que es el resultado final de su trabajo y, por lo general, lo único que ven las personas interesadas en la actividad del auditor.

FINALIDADES :

El dictamen tiene como finalidad primordial el de rendir un informe en forma resumida sobre la situación financiera, el resultado de operación y los cambios en la situación financiera de la entidad considerando que :

- * Su control interno sea el adecuado
- * Sus estados financieros sean elaborados en base a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- * La información financiera generada dentro de la entidad

dad sea confiable y oportuna.

USCS :

El dictamen suscrito por un contador público indepen--
diente tiene como objeto el servir de apoyo para la toma de
decisiones, ya que otorga confiabilidad a la información exa-
minada y, entre otras puede utilizarse para :

- Proporcionar información a los socios o accionistas
de la situación financiera de la entidad.
- Cooperar con el fisco en lo relativo a las declara-
ciones de impuestos.
- El otorgamiento de créditos solicitados a bancos, -
proveedores, acreedores, etc.

MODELOS :

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha emitido
el pronunciamiento relativo al dictamen (H-02); en el que se
establecen los siguientes dos modelos de Dictamen Positivo,
es decir sin salvedades, ni excepciones. De ahí que el tra-
bajo del auditor comprende en utilizar algún tipo de dicta-
men incluyendo dentro de éste las observaciones que en su ca-
so sean necesarias.

DICTAMEN TRADICIONAL :

" He examinado el balance general de la compañía X, - s.a. al.... y los estados de resultados y de cambios en la - situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas; y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias ".

" En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía X, s.a. al.... y los resultados de sus operaciones del año - que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de - contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior ".

DICTAMEN NUEVO :

" En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de la compañía X, s.a. al... y los resultados de sus - operaciones por el año que terminó en esa fecha ".

SU ESTUDIO :

El dictamen es el único documento responsabilidad del auditor, por lo que debe ir en hoja membretada. Generalmente es dirigido a la asamblea de accionistas o al consejo de administración, sin embargo éste deberá dirigirse a quien indique la persona que contrató los servicios del contador público.

El dictamen deberá ser firmado por el contador público responsable en forma individual para dar cumplimiento al art. 2.15 del Código de Ética Profesional que manifiesta :

" El contador público, al firmar los dictámenes, opiniones o informes que emita, será responsable de los mismos en forma individual, independientemente de la responsabilidad en que incurra la asociación profesional a que pertenezca ".

La fecha con la que deba emitirse el dictamen, es cuando el auditor da por concluida la revisión de las operaciones y abandona las oficinas de su cliente.

Las principales afirmaciones que se hacen en el dictamen son :

1.- HE EXAMINADO :

Con este término el auditor indica que los estados fi-

nancieros formulados por la administración de la entidad han sido verificados, habiendo investigado, analizado e inspeccionado y, que sólo al través de ésto, pudo obtener una conclusión fundamentandose en elementos objetivos de juicio para poder emitir el dictamen sobre los estados financieros del cliente.

El art. 2.12 del Código de Ética Profesional indica :

" El contador público no expresará su opinión acerca de los estados financieros sin haber practicado un examen adecuado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. No firmará dichos estados o informes sin incluir un dictamen redactado de tal manera que expresa claramente su opinión, en los términos relativos a las normas de información incluidas en los pronunciamientos oficiales del instituto ".

2.- IDENTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS :

Es importante señalar que la formulación de los estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad y que el auditor debe identificar en su dictamen que estados financieros fueron los que examinó y sobre los cuales fundamentó su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera que presentan, así mismo debe señalar a que

entidad corresponden, a que fecha y porque período.

Los estados financieros examinados a que se hace men--
ción en el dictamen por lo general son :

- . Estado de situación financiera.
- . Estado de resultados.
- . Estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo.
- . Estado de variaciones al capital contable.

3.- REALIZADO DE ACUERDO CON NORMAS DE AUDITORIA GENERALMEN
TE ACEPTADAS :

Con este término el auditor manifiesta que su trabajo -
lo realizó dando cumplimiento a los requerimientos mínimos -
que establece la profesión para el examen de estados finan-
cieros, es decir apoyándose a las normas de auditoría que se
definen como los requisitos mínimos de calidad relativos a -
la personalidad del auditor, de la ejecución del trabajo y -
de la información que emite como resultado de la actividad -
desempenada y que son :

a) Personales .-

- . Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- . Cuidado y diligencia profesional.
- . Independencia de criterio.

- b) De Ejecución del Trabajo .-
 - . Planeación y supervisión.
 - . Estudio y evaluación del control interno.
 - . Obtención de evidencia suficiente y competente.
- c) De Información .-
 - . Son las referentes a la evaluación definitiva que el auditor rinde sobre los estados financieros " Dictamen ".

4.- EN MI OPINION :

Con esta afirmación el auditor indica que adquirió los elementos de juicio necesarios para formarse un criterio objetivo e imparcial sobre la situación financiera, sus cambios y el resultado de operación de la entidad y que está en posibilidades de emitir un juicio sobre ello.

Este término es el de mayor trascendencia en el dictamen ya que es donde el contador público señala la razonabilidad de la situación financiera que presentan los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

5.- DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS :

Indica que la entidad se apegó a lo establecido por la profesión para la formulación y presentación de los estados financieros respectivos. Dichos principios son : Entidad, realización, período contable, valor histórico original, consistencia, dualidad económica, negocio en marcha, importancia relativa y revelación suficiente.

CLASIFICACION :

Los diferentes tipos de dictamen son : Positivo, con salvedades al alcance, con excepciones a principios de contabilidad, abstención de opinión, negación de opinión y opinión parcial, los que consisten en :

A.- DICTAMEN POSITIVO .-

Es aquel en el cual, el auditor opina que la entidad examinada cumplió plenamente con los principios de contabilidad, así mismo que no tuvo restricciones para desempeñar su trabajo.

B.- DICTAMEN CON SALVEDADES AL ALCANCE .-

Es cuando el auditor plasma su opinión indicando que tu

vo restricciones para desempeñar su trabajo, impuestas por -
la administración de la empresa, por las circunstancias o -
por incertidumbres.

C.- DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION .-

Es cuando el auditor al tener un cúmulo de restriccio_-
nes al llevar al cabo su trabajo, no le es posible expresar
su opinión respecto de la situación financiera que la enti_-
dad presenta en sus estados financieros en conjunto. Dichas
causas comúnmente son a consecuencia de graves anomalías o -
deficiencias de control interno.

D.- DICTAMEN CON EXCEPCIONES A PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

En este caso el auditor plasma en su opinión el incum_-
plimiento a principios de contabilidad al formular o presen-
tar los estados financieros, así como el efecto neto cuanti-
ficado que tendrán dichas desviaciones en la información so-
bre la situación financiera de la empresa.

E.- DICTAMEN NEGATIVO .-

La negación de opinión del auditor es cuando la entidad

ha incurrido en graves incumplimientos a principios de contabilidad, de tal manera que los estados financieros en conjunto no presentan la situación financiera de la empresa. Sin embargo, cuando se emita una negación de opinión, el auditor deberá incluir las razones para ello y su efecto neto cuantificado.

F.- DICTAMEN CON OPINION PARCIAL .-

Es cuando el auditor ha encontrado graves deficiencias del control interno establecido o serias desviaciones en los principios de contabilidad y que sin embargo considera que debe opinar sobre aquellas partidas de los estados financieros que no son afectados a consecuencia de dichas observaciones.

5.2. DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES

El dictamen para efectos fiscales es el documento de carácter formal que el contador público suscribe, plasmando el resultado de los estados financieros en base a las normas de auditoría generalmente aceptadas y su relación con el cumplimiento de los requisitos fiscales, dicho documento tendrá validez fiscal siempre que reúna los requisitos que marca el

Código Fiscal de la Federación, salvo evidencia que indique lo contrario.

REQUISITOS :

Entre otros requisitos se encuentra la documentación - que debe presentar el solicitante del dictamen fiscal y es :

1.- Dictamen relativo a estados financieros que deben contener :

- * Estado de posición financiera.
- * Estado de resultados.
- * Estado de modificaciones al capital contable.
- * Estado de cambios en la situación financiera.

2.- Informe rendido por un contador público independiente - respecto de la situación fiscal de la entidad, presen-
tando los siguientes anexos marcados en el Código Fis-
cal de la Federación. :

- * Estado comparativo de resultados.
- * Estado comparativo de los costos de producción y ven-
ta.
- * Análisis comparativo por subcuenta de los gastos de
fabricación, administración, venta, financieros y -

otros gastos.

- * Análisis del movimiento en el ejercicio de las reservas complementarias de activo y reservas de pasivo.
- * Relación de contribuyentes a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor, manifestadas bajo protesta de decir verdad.
- * Conciliación entre el resultado contable y fiscal para efectos del impuesto sobre la renta.
- * Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efecto de las contribuciones que se causen por ejercicio.
- * Determinación de la participación de utilidades a los trabajadores.
- * Relación de las declaraciones complementarias presentadas por el contribuyente en el ejercicio que se dictamina, y que modifique las de ejercicios anteriores, indicando la modificación de que se trate, la base que se modifica y el renglón que afecta, manifestada bajo protesta de decir verdad por el contribuyente.
- * Relación de estímulos fiscales indicando concepto, determinación, aplicación en su caso, monto y cumplimiento de requisitos para su otorgamiento y disfrute.
- * Fotocopias de las declaraciones complementarias por

las diferencias de impuestos dictaminadas en el ejercicio que hayan sido presentadas.

- * Relación de acciones enajenadas por residentes en el extranjero, respecto de las cuales el contribuyente sea responsable solidario como retenedor; y
- * Aviso firmado por el contador público señalando los registros especiales que lleve el contribuyente en su caso.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas, se consideran igual en el dictamen que en el dictamen para efectos fiscales, así mismo éste último, deberá mencionar el motivo de las excepciones, en que consisten y su efecto neto cuantificado sobre los estados financieros, y como consecuencia emitirá un dictamen con salvedades, negativo, con excepciones a principios de contabilidad, u abstención de opinión sobre los estados financieros en conjunto.

DIFERENCIA :

La diferencia entre el dictamen de estados financieros y el dictamen para efectos fiscales, radica en que para éste último se deberán presentar los anexos e informes marcados por el Código Fiscal de la Federación, y que en el cuerpo -

del dictamen se debe anotar el número de cédula profesional y el número de registro de fiscalización del contador público que firma.

CONCLUSIONES

1.- Es pertinente señalar que la presente investigación es enunciativa y no limitativa, puesto que una auditoría de Estados Financieros depende de las características de cada empresa, del criterio del auditor y la oportunidad para realizar dicho trabajo.

2.- El control interno es entre otros, un factor en el desarrollo de la empresa, ya que su correcto establecimiento y uso, redundará en el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

3.- Para los accionistas o dueños de la empresa que buscan el mayor rendimiento de su inversión, es de especial interés que la empresa cuente con controles adecuados, como también su correcta aplicación.

4.- Es por ello que el auditor, como primera fase de su trabajo a desarrollar en el examen de Estados Financieros, debe realizar un estudio y evaluación del sistema de Control Interno de la entidad, a efecto de señalar las observaciones o deficiencias que podrían originar alguna pérdida o un mal aprovechamiento de los recursos, así como también las sugerencias tendientes a mejorarlo, resultado que plasma en lo que comúnmente es llamada "CARTA DE SUGERENCIAS".

5.- Derivado del estudio y evaluación del sistema de -

Control Interno, el auditor podrá establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, ya que estos deberán ser más extensos en cuanto más deficiente sea dicho control.

6.- La correcta y oportuna aplicación que el auditor haga de los procedimientos, determinará los elementos objetivos de juicio necesarios sobre la situación financiera de la entidad para estar en posibilidades de emitir su opinión profesional.

7.- La opinión que emite el auditor es denominada "Dictamen sobre Estados Financieros", y es de gran trascendencia, ya que sirve de base a accionistas, acreedores, al fisco e instituciones de crédito entre otros, para la toma de decisiones con diversos fines que afectan la entidad.

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

- Domínguez Mota, Enrique. Lomelín Martínez, Arturo y Domínguez Mota, Luis. Compilación Tributaria 1985.
8ª. Ed.
México, Ed. Dofiscal Editores, 1985.
- Crespo Molina, Emmanuel. Contenido y Terminología del Dictamen.
Tesis
México, 1984, 65p.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a.c. Normas y Procedimientos de Auditoría.
1ª. reimpresión
México, 1982, 279p.
- W. Holmes, Arthur. Principios Básicos de Auditoría.
Nueva Edición
México, Ed. Cecsca, 1981, 537p.
- L. Grinaker, Robert. y B. Barr, Ben. El Examen de los Estados Financieros.
5ª. Ed.
México, Ed. Cecsca, 1981, 639p.
- Sánchez Alarcón, Francisco J. Programas de Auditoría.
2ª. Ed.
México, Ed. Eca, 1975, 75p.