



2ej
23

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
EMILIANO CERVANTES CRUZ

Asesor: C.P. Víctor M. Aguilar Rivera

México, D.F.

1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1.	Antecedentes Históricos de la Auditoría	3
1.2.	Concepto de Auditoría	4
1.3.	Distintas clases de Auditoría	6
1.3.1	Auditoría de Estados Financieros	6
1.3.2	Coordinación entre Auditoría Externa e Interna	9
1.3.3	Diferencias entre Auditoría Externa e Interna	10

CAPITULO II

2. BASES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

2.1.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	13
2.1.1	Concepto	13
2.1.2	Clasificación	14
2.2.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	18
2.2.1	Concepto	19
2.2.2	Clasificación	20
2.3.	Técnicas de Auditoría	24
2.3.1	Concepto	25
2.3.2	Clasificación	25
2.4.	Procedimientos de Auditoría	29
2.4.1	Concepto	30
2.4.2	Naturaleza	31
2.4.3	Extensión o alcance	31
2.4.4	Oportunidad	32
2.4.5	Procedimientos de Aplicación General	32

CAPITULO III

3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.1. Trabajos previos	52
3.1.1 Preparación preliminar	52
3.1.2 Planeación de la Auditoría	57
3.1.3 Programas de Trabajo	58
3.1.4 Inicio de la Auditoría	67
3.2. Estudio y evaluación del Control Interno	68
3.2.1 Concepto	68
3.2.2 Objetivos	69
3.2.3 Elementos	70
3.2.4 Clasificación	73
3.2.5 Métodos para el estudio y evaluación	76
3.3. Extensión de las pruebas	78
3.3.1 Prueba Selectiva de Auditoría	80
3.3.2 Selección del Muestreo y Pruebas Selectivas	80
3.3.3 Características de una muestra	87
3.3.4 Distintas clases de muestras	82
3.4. Papeles de Trabajo	86
3.4.1 Concepto	86
3.4.2 Objetivos	87
3.4.3 Contenido	88
3.4.4 Propiedad y Responsabilidad	89
3.4.5 Clasificación	92
3.5. Terminación de la Auditoría	101

CAPITULO IV

4. DICTAMEN E INFORME

4.1.1	Concepto	107
4.1.2	Importancia y Objetivos	108
4.1.3	Clasificación	115
4.1.4	Informe largo o (información complementaria)	122
4.1.5	Carta de observaciones y sugerencias	123

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

La auditoría ha alcanzado gran importancia dentro del marco organizativo de empresas e instituciones. Debido al desarrollo de los negocios, los interesados de los mismos, tienen la necesidad de requerir los servicios de los Licenciados en Contaduría, para emitir su opinión profesional sobre los estados financieros y de otra información contable de sus entidades, por lo tanto, la auditoría se ha convertido en una especialidad.

La auditoría es una disciplina básica que se incluye en los estudios - del Licenciado en Contaduría. En el ejercicio de su profesión y como auditor de los estados financieros, además de su preparación académica, debe conocer ampliamente los reglamentos y disposiciones fundamentales emitidas por los Colegios, Institutos y Asociaciones, y apegarse a ellos; son el instrumento para establecer las Normas y Procedimientos de Auditoría, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y reglas de conducta profesional, las cuales debe observar durante el desarrollo de la auditoría.

El ejercicio de la Auditoría implica responsabilidad legal e institucional, cuyo objetivo primordial es dar a los interesados confiabilidad en los estados financieros de una entidad, a través del Dictamen del Auditor. Este es el documento formal que suscribe el Licenciado en Contaduría, conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado.

Además, el Licenciado en Contaduría reconoce su obligación de acatar - el Código de Ética Profesional establecido por la Institución a la que está agremiado.

C A P I T U L O I

1. GENERALIDADES

1.1 Antecedentes históricos de la auditoría

1.2 Concepto de auditoría

1.3 Distintas clases de auditoría

1.3.1 Auditoría de estados financieros

1.3.2 Coordinación entre auditoría externa
e interna.

1.3.3 Diferencias entre auditoría externa
e interna.

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA

Las auditorías han existido desde el Siglo XV. El origen de la auditoría de informes financieros, es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el Siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra, recurrían a los servicios de auditores, para asegurarse que no había errores en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes.

Las primeras auditorías eran revisiones meticulosas y detalladas de los registros, y se realizaban con el fin de conocer si se habían anotado todas las transacciones en las cuentas, y si éstas y las cantidades eran correctas. El objeto principal de estas auditorías, era detectar desfalcos y determinar si las personas encargadas de los registros financieros actuaban e informaban en forma responsable, y efectúan las anotaciones debidamente.

Además, estas auditorías se llevaban a cabo para asegurar al dueño del negocio, que sus empleados registraban las cuentas correctamente y que los activos existían realmente, y representaban los importes correctos.

Algún tiempo después, cuando el propietario del negocio necesitó de un préstamo, empezaba su balance general para demostrar a los banqueros que su negocio podía respaldar ese préstamo. Con frecuencia los banqueros exigían que para sus balances un auditor independiente, para cercionarse de su veracidad.

Posteriormente, los negocios se ampliaron y se hicieron cada vez más complejos. Al incrementarse la magnitud de las empresas lógicamente fue necesario emplear un mayor número de personas, y por lo tanto, se desarrollaron sistemas de contabilidad más complejos. La expansión de los sistemas de contabilidad y el mayor número de empleados, hizo necesario que se dividieran las funciones de los negocios, ningún empleado debería tener la responsabilidad de la totalidad de una transacción.

Debido al volumen de los negocios y la complejidad de los sistemas de contabilidad, las auditorías se volvieron inoperantes por su extensión y su costo.

Las funciones de custodiar los activos y su registro, originaron el desarrollo de sistemas de control interno, para proteger los activos y detectar desfalcos; además, se hizo patente que los desfalcos y errores podían detectarse por medio de este sistema. Por lo tanto, el trabajo de los auditores externos se enfocó hacia la revisión de los sistemas y pruebas de evidencia, para estar en posibilidad de expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros, y el control de los recursos dentro de una organización.

En la actualidad, la auditoría no se enfoca sólo al aspecto financiero como lo es el examen de las cuentas y registro de una entidad, sino -- que se ha proyectado al aspecto operacional y administrativo; con lo que se trata que las empresas aprovechen al máximo sus recursos humanos, materiales y técnicos.

1.2 CONCEPTO DE AUDITORIA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., define la auditoría de la siguiente manera:

"Es el examen de los libros, comprobantes y otros registros contables de un individuo o de una corporación, mediante el empleo y consideración sistematizada de normas que son afines a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de los estados financieros y el resultado de las operaciones de la empresa".

Arthur W. Holmes, *La define*:

"La auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar una verdadera situación financiera, las operaciones y certificar los estados e informes que se rindan".

Mancera Hermanos, *dice*:

"Auditoría es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una persona, - de un fideicomiso, de una sociedad, de una empresa, de una sucesión, de una oficina pública, de una copropiedad o de un negocio especial cualquiera, llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas o de informar y dictaminar acerca de ellos".

John W. Cook y Gary M. Winkle, en su obra "Auditoría, Filosofía y Técnica", *dicen*:

"Auditoría es la investigación y apreciación sistemática de las transacciones, procedimientos y operaciones de una empresa y de los resultantes estados financieros".

Montgomery, en su obra "Auditing Theory and Practice", *dice*:

"Auditoría es el examen sistemático de los libros de contabilidad de un negocio, con el objeto de aclarar y comprobar los hechos referentes a las operaciones efectuadas y los resultados de las mismas".

Se puede observar que no hay una uniformidad para definir la auditoría pero en esencia los conceptos descritos coinciden en características - comunes que se encuentran expuestas, como es verificar y estimar a través de un sistema adecuado, las cifras mostradas en los libros y comprobantes de una entidad, con el propósito de aclarar los hechos rela-

tivos a las operaciones realizadas, así como la expresión de la opinión respecto al resultado que se obtuvo, después de ejecutar esas transacciones, que se reflejan en los estados financieros.

1.5 DISTINTAS CLASES DE AUDITORÍA

El propósito de la auditoría es determinar la fidelidad con que se han seguido los criterios prescritos y expresar una opinión al respecto. Por lo tanto, los usuarios internos y externos necesitan tener la seguridad de que la información de la contabilidad que se les proporciona, es digna de confianza, razonablemente correcta, presentada con imparcialidad y libre de prejuicios. Por tal motivo dichos usuarios, necesitan que tal información sea revisada por una persona competente, distinta a la que prepara esta información. A esta revisión se le llama auditoría y al que revisa se le llama auditor.

A continuación se hace mención de los diferentes tipos de auditoría -- más comunes, sin llegar a profundizar cuáles son las funciones de cada una de ellas, ya que este trabajo está enfocado a la Auditoría de los Estados Financieros.

Clases de Auditoría

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

A) Auditoría externa

b) Auditoría interna

AUDITORÍA OPERACIONAL

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

AUDITORÍA FISCAL

1.3.1 Auditoría de Estados Financieros

A) Auditoría externa. - Es la que lleva a cabo el Licenciado en Conta-

duría independiente (también llamado en la práctica Auditor Externo), para efectos de determinación; consiste en el examen, comprobación y revisión analítica de las operaciones, hechos, circunstancias y del control interno de una entidad, con el objeto o finalidad de determinar su exactitud e integridad y evaluar el sistema interno de comprobación de las mismas, llevada a cabo en los libros, registros, comprobantes, documentos y otros elementos, en que se encuentran consignadas, con el propósito de informar, dictaminar o hacer las salvedades acerca de éstas o de la situación financiera de la entidad.

Los principales objetivos de la Auditoría Externa son los siguientes:

1. Revisar los sistemas internos de contabilidad, para determinar si los informes que se elaboran son adecuados.
2. Efectuar pruebas de evidencia para corroborar los datos que aparecen en los estados financieros.
3. Detectar errores y consecuentemente, tomar las medidas necesarias a fin de tratar de evitarlos.
4. Rendir una opinión profesional e independiente, respecto a la condición financiera y resultados de operación en la entidad auditada.
5. La opinión del auditor, debe fundamentarse en la revisión de los datos seleccionados, de modo que las pruebas que efectúe deberán ser lo suficientemente amplias, para que forme su opinión de una manera objetiva y profesional.
6. Emitir un dictamen que haga constar que los Estados Financieros, presenten razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que dichos principios han sido aplicados sobre bases consistentes en relación con el ejercicio anterior.

7. Servir como base y orientar a la administración de la entidad para tomar decisiones futuras respecto a asuntos financieros.

- 8) Auditoría interna.- Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma organización y dependiendo de la administración de dicha entidad. La auditoría interna es una función consultiva. El auditor interno crea y evalúa procedimientos financieros y de operación, revisa los registros financieros y contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, analiza periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos, e informa a la gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos. El auditor interno no es independiente de la administración, aún cuando la actitud mental del auditor interno de una entidad deberá ser la de independencia.

En resumen la auditoría interna, es la actividad de evaluación interna de una entidad, destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas, con el fin de lograr la eficiencia de las operaciones.

Los principales objetivos de la Auditoría Interna son los siguientes:

1. Evaluar el control interno.
2. Revisar las operaciones de la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos previamente establecidos por la administración de la entidad.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones gubernamentales.
5. Verificar el cumplimiento de toda clase de contratos contratados por la entidad.

6. Verificar que exista una adecuada protección de los activos de la entidad, contra pérdidas de cualquier clase o descripción.
7. Ayudar a la gerencia a lograr una administración más eficiente de las operaciones de la entidad, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes de operación.
8. Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.

1.3.2. Coordinación entre Auditoría Externa e Interna

CONCEPTO

Coordinar es ordenar metódicamente, reunir esfuerzos tendientes a lograr un objetivo común.

El Auditor Externo tiene una experiencia amplia y general en los campos de Contabilidad y Auditoría, en una variedad de entidades. El Auditor Interno, por otra parte, está específicamente y por completo enterado de su entidad e industria en particular. Como resultado, sus conocimientos complementan los conocimientos del Auditor Externo.

Trabajando coordinadamente obtendrán resultados satisfactorios, para poder determinar las formas en que se puede aprovechar la coordinación entre ambas auditorías; consiste en observar las funciones que desarrollan cada una de ellas, y los resultados que se obtengan con motivo de esas funciones, podrán determinar lo que puede ser aprovechable, evitando así la duplicidad de trabajo o funciones.

Con base a lo anteriormente mencionado, la coordinación entre ambas auditorías tiene como fin:

- A) Reducir al mínimo cualquier posible duplicidad de trabajo.
- B) Aprovechar al máximo, el conocimiento especializado de las operaciones de la entidad, que tiene el Auditor Interno.

- C) Realizar conjuntamente la verificación del activo fijo, así como la toma de inventarios físicos.
- D) Acuerdo mutuo en cuanto a la proporción o calificación de los saldos, cuya confirmación directa por los deudores hubiere de ser solicitada; así como ponerse a disposición de los Auditores externos los papeles de trabajo y las confirmaciones recibidas por el Auditor interno.
- E) Conformidad entre ambas partes respecto a las fechas en que se lleven a cabo las auditorías.
- F) Acuerdo mutuo y aclaraciones, referente a informes, observaciones, notas y papeles de trabajo.

1.3.5. Diferencias entre Auditoría Externa e Interna

Debido al desarrollo que han tenido estas actividades profesionales, a continuación se describen las diferencias más relevantes:

Auditor Independiente

- A) Sus servicios son contratados, generalmente, por Accionistas y -- Consejos de administración.
- B) Sus relaciones con la entidad son de naturaleza independiente.
- C) Por la retribución de servicios recibe honorarios profesionales.
- D) Emite su opinión por medio de un dictamen.
- E) Su trabajo lo realiza a través de pruebas selectivas.
- F) Se cerciora de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.
- G) El tiempo para determinar la labor de auditoría es limitado y es fijado por el Licenciado en Contaduría de acuerdo con el cliente.
- H) La responsabilidad es ante Accionistas, Consejos de Administración o Autoridades Fiscales.

Auditor Interno

- A) Sus servicios son contratados por la Gerencia.
- B) Sus relaciones con la entidad son de naturaleza dependiente.
- C) La retribución por sus servicios, es establecida de acuerdo a la política de la entidad.
- D) Su trabajo se efectúa a través de pruebas selectivas o en forma de tallada.
- E) Determina en forma detallada la efectividad de los controles financieros y operacionales.
- F) Se cerciora de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.
- G) Vigila que las políticas, planes y procedimientos establecidos por la Gerencia de la entidad, se cumplan.
- H) Emite su opinión por medio de un informe.
- I) El tiempo para determinar la labor de auditoría es limitado, salvo casos fijados por la Gerencia.
- J) La responsabilidad es ante la Gerencia.

C A P I T U L O I I

2. BASES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- 2.1. Normas de auditoria generalmente aceptadas
 - 2.1.1 Concepto
 - 2.1.2 Clasificación
- 2.2. Principios de Contabilidad generalmente aceptados
 - 2.2.1 Concepto
 - 2.2.2 Clasificación
- 2.3. Técnicas de auditoria
 - 2.3.1 Concepto
 - 2.3.2 Clasificación
- 2.4. Procedimientos de auditoria
 - 2.4.1 Concepto
 - 2.4.2 Naturaleza
 - 2.4.3 Extensión o alcance
 - 2.4.4 Oportunidad
 - 2.4.5 Procedimientos de aplicación general

2.1 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Una norma de auditoría, es una medida de la actuación o un criterio es tablecido por una autoridad profesional.

"La auditoría es una actividad profesional. En este sentido implica al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la acc ptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el licen- ciado en Contaduría desempeña su trabajo mediante la aplicación de -- una serie de conocimientos especializados, que vienen a formar el -- cuerpo técnico de su actividad; pero en el desempeño de este trabajo, el Licenciado en Contaduría adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un gran número de personas desconocidas para él, que van a utilizar el resulta do de su trabajo como base para tomar decisiones de sus entidades".

Como consecuencia a lo anterior, el Instituto Americano de Contadores Públicos, considera a las normas de auditoría como los principios bási cos que rigen la naturaleza y la extensión de la evidencia que debe ob tenerse por medio de los procedimientos de auditoría.

2.1.1 Concepto

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., define a las nor- mas de Auditoría de la manera siguiente: "Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que de- sempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo".

De la definición anterior, se desprende que las normas de Auditoría -- emanan de los siguientes principios fundamentales:

- 1º La Auditoría es un trabajo de naturaleza profesional y por tal motivo, la tarea del Licenciado en Contaduría debe ser desempeñada -- de acuerdo con los requisitos esenciales de la técnica y la ética que requiere la profesión.

- 2º La Auditoría tiene características y finalidades propias, ya que el trabajo del Licenciado en Contaduría consiste en el examen imparcial de hechos que ha de juzgar para expresar su opinión acerca de ellos, sin que esa opinión pueda desviarse por la influencia de intereses propios ni ajenos, ya que la cualidad esencial de la auditoría como práctica profesional, es la objetividad.

2.1.2 Clasificación

A) Normas personales:

- 1º Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- 2º Cuidado y diligencia profesional.
- 3º Independencia mental.

B) Normas relativas a la ejecución del trabajo:

- 1º Planificación y supervisión.
- 2º Estudio y evaluación del Control Interno.
- 3º Obtención de evidencia suficiente y competente.

C) Normas relativas al dictamen e información:

- 1º Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida sobre ellos.
- 2º Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 3º Consistencia en la aplicación de Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- 4º Suficiencia de las declaraciones informativas.
- 5º Salvedades.
- 6º Negación de opinión.

A) Normas personales:

Dentro de estas normas existen requisitos, los cuales se reflejan

a la personalidad del Licenciado en Contaduría que adquiere mediante la práctica para asumir un trabajo profesional de Auditoría y -
mismos que debe mantener durante el desarrollo de esta actividad -
profesional.

1º Entrenamiento técnico y capacidad profesional

A través de sus estudios y con la obtención de su Título Profesional, legalmente expedido y reconocido, en el desarrollo de sus actividades, el Licenciado en Contaduría adquiere habilidad práctica y experiencias que le servirán para tener la capacidad de juicio y criterio, con las cuales afrontará problemas en una forma adecuada y profesional.

2º Cuidado y diligencia profesional

El Licenciado en Contaduría, está obligado a desarrollar su -- trabajo con cuidado y razonabilidad, con el fin de reducir a -- un mínimo el grado de error; además, ser discreto y celoso del secreto profesional, en la realización de su examen y en la -- preparación de su dictamen.

3º Independencia mental

El Licenciado en Contaduría está obligado a mantener una actitud de independencia mental, al examinar y emitir dictámenes o informes sobre los resultados de su trabajo, para garantizar -- su imparcialidad de juicio dentro de la entidad, así como a -- terceras personas, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

B) Normas relativas a la ejecución del trabajo:

Se refiere a la manera cómo el Licenciado en Contaduría debe de -- llevar a cabo su trabajo, en forma adecuada y satisfactoria.

1º Planeación y supervisión

El trabajo de auditoría debe planearse previa y cuidadosamente

para garantizar razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de los elementos de juicio suficientes y competentes para emitir una opinión. En la práctica, el Licenciado en Contaduría se auxilia de ayudantes para llevar a cabo el trabajo, esto implica delegación de funciones, misma que no lo releva de su responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo, y de esta forma, estar seguro de que el trabajo realizado por los ayudantes, cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.

2º Estudio y evaluación del Control Interno

Al formular el programa de trabajo, el Licenciado en Contaduría debe realizar un estudio y evaluación del Control Interno existente, que sirvan de base para determinar los procedimientos, extensión, alcance y oportunidad de las pruebas a realizar, dependiendo esto, en mucho, del tipo de entidad y de sus particularidades.

3º Obtención de evidencia suficiente y competente

De acuerdo a las pruebas que lleva a cabo el Licenciado en Contaduría, debe cercionarse que los resultados que se obtengan -- son suficientes y evidentes, es decir, que proporcionen la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación a lo examinado.

C) Normas relativas al dictamen e información:

Al concluir la revisión de las cifras de los estados financieros, - el trabajo final del Licenciado en Contaduría es emitir su dictamen. Mediante él, expresa a las personas interesadas los resulta-

dos de su trabajo y la opinión que se ha formado al realizar su -- examen.

El dictamen del Licenciado en Contaduría es lo que les proporciona confiabilidad a los usuarios, sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de su entidad. Por este conducto, - el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del Auditor y es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

1º Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida sobre ellos.

Es decir, al dictaminar el Licenciado en Contaduría los estados financieros, queda en completa relación con ellos, por lo cual, debe expresar de manera clara e inequívoca, la naturaleza de esa relación y como consecuencia de su examen, también - debe manifestar de modo claro y expreso, el carácter de su examen, alcance y el grado de responsabilidad.

2º Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El Licenciado en Contaduría, debe declarar si en su opinión -- presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la entidad, en la fecha y por el periodo - a que se refieren y, si dichos estados financieros fueron formulados de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3º Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El Licenciado en Contaduría, debe declarar expresamente en su dictamen o informe, si los Principios de Contabilidad han sido -- aplicados consistentemente en el periodo actual, en relación - con el ejercicio anterior.

4° *Suficiencia de las declaraciones informativas*

A menos que el Licenciado en Contaduría haga una declaración expresa en contrario, se considerará que el estima que las declaraciones informativas incluidas en los estados financieros, son razonablemente adecuados.

5° *Salvedades*

Cuando el Licenciado en Contaduría se considere obligado a hacer salvedades a algunas de las afirmaciones genéricas de su dictamen, deberá expresarlas de modo claro e inequívoco, manifestar explícitamente a cual de las informaciones genéricas se refieren, e indicar los motivos de la salvedad y trascendencia o importancia de ella que afectan a los estados financieros.

6° *Negación de opinión*

Cuando el Licenciado en Contaduría, considere que no está en condiciones de expresar una opinión profesional con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto, debe declararlo así de manera explícita, aún cuando después de esta declaración pueda hacer los comentarios parciales que considere convenientes como resultado de su examen.

2.7. *Principios de contabilidad generalmente aceptados*

La expresión "Principios de Contabilidad", se inició en la Unión Americana, cuando este país atravesaba por una crisis económica, que tuvo serias repercusiones en cuanto al poder adquisitivo de su moneda, afectando todas sus industrias y extendiéndose a otros países donde tenían problemas similares. Ante esta situación, los industriales le otorgaron mayor importancia a la contabilidad, y fue así como se interesaron en conocer y entender los estados financieros firmados por Licenciados en Contaduría. El Instituto Americano de Contadores Públicos, siempre ha contado con una sección de investigación dedicada al estudio de la

Contabilidad y en especial en principios, para precisar cuál es el alcance que debe dárseles y emitir reglas específicas de aplicación en la práctica contable y con esto tratar de lograr cierta uniformidad en la tarea de los profesionales de la Contaduría.

Los principios adoptados por la profesión en México, son similares a los emitidos por el Instituto Americano de Contadores Públicos; sin embargo, sería conveniente que en nuestro país se profundizara también en este aspecto y por medio de organismos profesionales se emitan reglas específicas de aplicación en la práctica contable, ya que indudablemente los problemas de nuestro país son diferentes a los de Estados Unidos.

Para definir los principios de contabilidad, mencionare el significado gramatical del vocable "Principio".

1. Desde el punto de vista filosófico:
"Principio es la verdad primaria más evidente que las demás y cuyo conocimiento puede adquirir el hombre por la razón".
2. Para la Escuela Aristotélica:
"El principio es lo primero de lo que es conocido"
3. Según el Diccionario de la Real Academia Española:
"Dícese de lo que se acepta o recibe en esencia, sin que haya entera conformidad en la forma o detalles".

2.2.1 Concepto

Oficialmente, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., determina los principios contables básicos emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del propio Instituto. Los define para la Contaduría Pública Mexicana, en la forma siguiente:

"Los principios de contabilidad, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa, por medio de los estados financieros".

2.2.2 Clasificación

Los principios de contabilidad generalmente aceptados se clasifican de la siguiente manera:

1. Principios de contabilidad que identifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros:
 - A) La entidad
 - B) La realización
 - C) El período contable
2. Principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación:
 - A) El valor histórico original
 - B) El negocio en marcha
 - C) La dualidad económica
3. El principio que se refiere a la información, es el de:
 - A) Revelación suficiente
4. Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:
 - A) Importancia relativa
 - B) Consistencia

PRINCIPIOS

A) Entidad

La actividad económica es realizada por entidades identificables,

Las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas al logro de los fines para lo que fue creada.

A la contabilidad le interesa identificar entidades que buscan fines económicos particulares y que son independientes de otras entidades. Para identificar una entidad se utilizan dos criterios:

1. Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social, con estructura y operación propios;
2. Centro de decisiones independiente respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Por lo tanto, la personalidad de una entidad es independiente a la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones, propiedad de la entidad. La entidad puede ser una persona moral o una combinación de varias de ellas.

B) Realización

La contabilidad cuantifica en términos monetarios, las operaciones que realiza una entidad con otros participantes, en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

- 1. Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos;
- 2. Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, o;
- 3. Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantifi-

ficarse razonablemente en términos monetarios.

C) Período contable

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida económica en períodos convencionales.

Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, al ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, al obtenerse un ingreso, se reconocen paralelamente los costos y gastos que le sean inherentes, independientemente de cuando se liquiden.

D) Valor Histórico Original

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente, al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran -- eventos posteriores que le hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática, que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación a este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se emita.

E) Negocio en Marcha

La entidad se considera en existencia permanente, salvo especifica

ción en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y sólo serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

F) Dualidad Económica

Esta dualidad se constituye de:

1. Los recursos con que dispone la entidad para la realización de sus objetivos y;
2. Las fuentes de dichos recursos que a su vez son la especificación de los derechos, que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad, es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta el aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

G) Revelación suficiente

La información contable presentada en los estados financieros, debe contener en forma clara y comprensible, todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

H) Importancia relativa

La información que aparece en los estados financieros, debe mos-

trar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

Por lo tanto, los datos que se incluyen en el sistema de información contable, así como la información resultante de su operación, deben equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos, con la finalidad de obtener utilidad en la información.

1) **Consistencia**

Los usos de información contable, requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación y mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución con respecto a años anteriores.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información, debe ser justificado y es necesario mencionar claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la ugruación y presentación de la información.

En resumen, es necesario que el licenciado en Contaduría, al efectuar su examen de los estados financieros, se cerciore que presenten razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3 **TECNICAS DE AUDITORIA**

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, define el significado gramatical del vocablo "técnica" de la manera siguiente:

"Es el conjunto de procedimientos, propios de un arte, ciencia u oficio".

Por lo tanto, las técnicas son las herramientas utilizadas por el Licenciado en Contaduría para llevar a cabo su trabajo.

2.3.1 Concepto

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., define a las técnicas de auditoría de la forma siguiente:

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

2.3.2 Clasificación

Las técnicas de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

1. Estudio General
 - A) Formal
 - B) Informal
2. Análisis
 - A) Análisis de saldo
 - B) Análisis de movimiento
3. Inspección
4. Confirmación
 - A) Confirmación positiva
 - B) Confirmación negativa
 - C) Confirmación indirecta

5. Investigación

- A) Formal
- B) Informal

6. Declaración

7. Certificación

8. Observación

9. Cálculo

1. Estudio General

Consiste en la apreciación y juicio de las características generales de la entidad, de sus estados financieros y de sus elementos importantes, significativos o extraordinarios.

Esta apreciación la lleva a cabo el Licenciado en Contaduría, aplicando su juicio profesional, en base a su preparación y experiencia, para obtener datos e informaciones originales de los elementos más significativos, concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de realizarse.

A) Formal

Quando le anteceden recursos técnicos, como la preparación de estados comparativos.

B) Informal

Por sola lectura de los estados financieros, cuentas o documentos sometidos a examen.

2. Análisis

Consiste en clasificar una cifra o un total, dividido en partes homogéneas. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros, dada la naturaleza de estas cuentas o rubros, puede ser básicamente de dos clases:

A) Análisis de saldo

Consiste en el análisis de una cuenta o partida residual, que al final quedan formando parte del saldo de la cuenta, clasificándolos en grupos homogéneos y significativos.

B) Análisis de movimientos

El análisis debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos, de los distintos movimientos deudores y acreedores, que vienen a constituir el saldo final de la propia cuenta.

3. Inspección

Consiste en la verificación física de bienes materiales y/o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación, registrada en la contabilidad y presentada en los estados financieros, como son: (efectivo, mercancías, bienes, etc.)

4. Confirmación

Consiste en la ratificación por medio de una comunicación escrita, de una persona independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza de la operación, -- por lo que puede informar de una manera válida sobre la misma.

A) Confirmación positiva

Consiste en enviar datos y solicitar la contestación; si están conformes o si no lo están, respecto a las operaciones. Este tipo de información se utiliza preferentemente, para confirmar el activo a una fecha determinada.

B) Confirmación negativa

Se envían datos y se solicita contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utilizan para confirmar algunos ac tivos.

C) Confirmación indirecta

En este tipo de confirmación, no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato que le sean necesarios al Licenciado en Contaduría. Generalmente se utiliza para confirmar el pasivo y saldos a cargo o a favor de instituciones de crédito.

5. Investigación

Consiste en la recopilación de información mediante datos y en su caso, comentarios proporcionados directamente por funcionarios de la propia entidad. Generalmente, se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen -- muy claras en los registros.

A) Formal

Quando el Licenciado en Contaduría obtiene evidencia por escrito.

B) Informal

Quando se obtiene evidencia, pero que no es necesario sea por escrito.

6. Declaración

Es la manifestación por escrito y con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas por los funcionarios de la propia entidad.

7. Certificación:

Consiste en la obtención de un documento, en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado, con la firma de la autoridad competente.

8. Observación

Por medio de esta técnica, el Licenciado en Contaduría inspecciona personalmente la forma como se realizan ciertas operaciones y verifica como el personal de la entidad las lleva a cabo en la práctica.

9. Cálculo

Es la verificación de la corrección aritmética de una cuenta u operación. Existen cuentas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases precisas; el Licenciado en Contaduría puede cerciorarse de la corrección aritmética de estas operaciones, mediante el cálculo independiente de las mismas, como son: (Intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etc.)

2.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

En la práctica profesional, la agrupación de las distintas técnicas de auditoría, aplicables al estudio particular de una cuenta u operación, da origen a los denominados "Procedimientos de Auditoría".

2.4.1 Concepto

Para definir los procedimientos de auditoría mencionare el significado gramatical del vocablo "Procedimiento".

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, lo define de la siguiente manera:

"Es la acción de proceder, la manera de hacer en forma ordenada algunas cosas".

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., en su Boletín F-01 define a los procedimientos de auditoría de la manera siguiente:

"Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de circunstancias o de hechos, relativos a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamentar su opinión".

El licenciado en Contaduría, no siempre puede obtener evidencia suficiente y competente, como resultado de una sola prueba, sino que, forma su opinión a través del resultado del examen, de varias pruebas diferentes aplicables a la misma partida o al mismo grupo de hechos o circunstancias.

Prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos, ya que la experiencia y el criterio del Licenciado en Contaduría, deciden las técnicas aplicables en cada caso en particular. No obstante, al llevar a cabo la auditoría de las cuentas, la experiencia general aconseja el empleo de técnicas que se consideren necesarias, en estos casos, para obtener una certeza razonable.

2.4.2 Naturaleza

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de estados financieros. Por esta razón, el licenciado en Contaduría, aplicando su criterio profesional, deberá decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso, para obtener la certeza moral que fundamenta su opinión objetiva y profesional.

2.4.3 Extensión o alcance

Se llama extensión o alcance, a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican en la práctica.

El alcance lo determinan varios elementos, pero el más importante, es el estudio del control interno de la entidad, para conocer si se ha aplicado o no en forma adecuada. Otros factores que lo determinan, son: El total de partidas individuales que forman la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etc.

Dado el hecho que muchas de las operaciones de las entidades son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible, generalmente, realizar un examen detallado de esas partidas individuales que forman una partida global. Por esta razón cuando existe multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales y del resultado del examen de esta muestra, deriva una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, que no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoría se les conoce con el nombre de prueba selectiva.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría; su determinación es un elemento de suma importancia en la propia auditoría.

2.4.4 Oportunidad

Es el momento en que han de aplicarse los procedimientos de auditoría al estudio de las partidas específicas, relativas al examen de los estados financieros; por ejemplo, la fecha en que ha de aplicarse el aqueo de efectivo, la fecha en que se han de solicitar confirmaciones de adeudos, la fecha en que se han de presenciar los inventarios de mercancías, etc.

2.4.5 Procedimientos de aplicación general

A continuación, se hace mención de los procedimientos de auditoría aplicables a cada caso, en la revisión de los diferentes rubros que integran los estados financieros; según los criterios y pronunciamientos emitidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Boletines G-01 al G-15.

1. Examen de efectivo

Se entiende por efectivo, los activos representados por moneda de curso corriente de los que se pueden disponer en cualquier momento bien porque se tienen físicamente (saldo en caja) o bien porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).

Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos (cargos) y por salidas o cheques expedidos (créditos). Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos -

de que se dispone y se presenta en el balance al principio del activo circulante.

PROCEDIMIENTOS

- A) **Arqueos.** Es la inspección de todos los valores en poder de los -- custodios seleccionados a una fecha determinada.
- B) **Confirmación.** Consiste en obtener de las instituciones de crédito con los que ha operado la entidad durante el ejercicio, los saldos, restricciones y otras características de las cuentas bancarias.
- C) **Revisión de conciliaciones bancarias.** Consiste en verificar la -- corrección de las conciliaciones bancarias, investigación de las - partidas incluidas en las mismas y comprobación de que se haya re- uistrado los ajustes que procedan.
- D) **Revisión de transacciones.** Consiste en el examen de la documenta- ción que ampara las entradas y salidas de efectivo, para verificar la autenticidad de las mismas y comprobar que se han seguido las - políticas y procedimientos de control aprobados.
- E) **Corte de movimientos.** Consiste en la verificación de los movimien- tos de efectivo, por un período anterior y posterior al cierre del ejercicio, para comprobar su correcto registro.
- F) **Revisión de traspasos de fondos.** Consiste en comprobar que los -- traspasos de fondos entre las cuentas bancarias de la misma enti- dad o con sus filiales, se corresponden oportunamente.
- G) **Valuación de monedas extranjeras y otros.** Consiste en verificar - su correcta valuación, con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.
- H) **Verificación y revelación de restricciones.** El Licenciado en Con- taduría a través de las confirmaciones de saldos bancarios, cartas

de declaraciones de la gerencia y otros procedimientos de auditoría, deberá estar alerta a efecto de conocer y evaluar cualquier restricción al uso del efectivo, tales como reciprocidades en cuentas bancarias, garantías, etc.

2. Inversiones temporales en valores

Son aquellas inversiones que se hacen para canalizar temporal o permanentemente los excesos de efectivo que la entidad no puede utilizar en sus propios fines, y que de otro modo permanecerían ociosos o que de cualquier manera conviene invertir así.

En este caso nos referimos a inversiones en valores tales como acciones, certificados a plazo fijo, valores gubernamentales (CETES, PETROBONOS), a los que usualmente se les clasifica como valores de renta variable y valores de renta fija.

PROCEDIMIENTOS

- A) **Arqueos.** Consiste en la inspección física de los títulos y cupones relativos y documentos representativos de la inversión.
- B) **Confirmación.** Consiste en obtener directamente de las instituciones de crédito o de terceras personas, información sobre los saldos, restricciones y otras características de los valores que están bajo su custodia.
- C) **Revisión de transacciones.** Es el examen de la documentación que ampara las compras y ventas de valores, para verificar la autenticidad de las mismas, su correcta contabilización y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.
- D) **Cálculo de rendimientos.** Consiste en verificar la corrección de los rendimientos, utilidades o pérdidas por enajenación de valores,

ingresos reconocidos, etc.

- E) **Comprobación de la valuación.** Consiste en verificar su correcta valuación, al costo o mercado, el menor, con base a las cotizaciones o valores de realización estimados, de acuerdo con estados financieros recientes, preferentemente dictaminados.
- F) **Revelación de las bases de valuación y gravámenes.** El Licenciado en Contaduría, a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría antes indicados, y tomando como base la carta de declaraciones de la gerencia estará en condiciones de certificar de la adecuada revelación de las bases de valuación, clasificación y gravámenes de las existencias temporales en valores.

3. Documentos y cuentas por cobrar

Son los créditos a favor de la entidad, documentados o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios (clientes) de préstamos a pagos por cuenta de terceros (deudores diversos) y de otros.

En el caso de las cuentas por cobrar a clientes, sus movimientos más importantes son: Cargos por las facturas de ventas y créditos por los cobros efectuados, su saldo representa el importe de las ventas pendientes de cobro. En todos los casos, excepto en el de anticipos a proveedores, el saldo de las cuentas por cobrar representa derechos recuperables en efectivo.

PROCEDIMIENTOS

- A) Obtención de un análisis de los saldos que integren las cuentas por cobrar, de preferencia tabulado por antigüedades como base del trabajo a realizar.

- B) **Confirmación.** Es indispensable obtener confirmación escrita directamente de los deudores, para los saldos representativos.
- C) **Arqueo de la Documentación.** En los casos que se juzgue necesario, se inspeccionarán físicamente los documentos que amparen los adeudos, como son letras de cambio y pagarés, para cerciorarse que la documentación esté completa y expedida o endosada a favor de la entidad.
- D) **Corte de ventas.** El Licenciado en Contaduría deberá comprobar que la entidad hizo un corte adecuado de las operaciones de venta, examinando la documentación que ampare las últimas salidas de mercancías en el ejercicio.
- E) **Valuación y cobrabilidad.** El Licenciado en Contaduría deberá hacer un estudio de las cuentas, para comentar con los directivos de la entidad de aquellas de dudoso cobro.
- Dicho estudio se realizará a través del análisis de antigüedad de los saldos, examen de cobros posteriores, pláticas con los funcionarios de la entidad, confirmaciones de los abogados de la misma, etc.
- F) **Investigar la existencia de gravámenes.** Esta investigación está relacionada con los procedimientos aplicables a la revisión de otras áreas de la auditoría, como son: las confirmaciones bancarias, el examen de pasivos, de actas de consejo, contratos, etc. - El Licenciado en Contaduría deberá verificar su correcta revelación en los estados financieros o en sus notas a los mismos.

4. Inventarios

Se entiende por inventarios, las mercancías y materiales cuya transformación y/o cuenta constituyen el objeto principal de la entidad. En el caso de los comercios, los inventarios son las mercancías que ad-

quieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias los inventarios los constituyen las materias primas, - las materias semitransformadas (producción en proceso) y los productos terminados de que disponen en un momento dado.

Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los - créditos implican salidas por ventas o por traspasos a la producción. Su saldo representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas propiedad de la entidad.

PROCEDIMIENTOS

- A) **Observación de la toma de inventarios.** El fin primordial de la observación de los inventarios físicos es, satisfacerse de que los - procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados, - para determinar la totalidad de los inventarios propiedad de la entidad y sus condiciones físicas.
- B) **Pruebas físicas.** Es indispensable que el Licenciado en Contaduría, haga pruebas físicas de las existencias para comprobar la coincidención del inventario físico.
- C) **Revisión del corte de inventarios.** Para poder determinar la adecuada relación entre el inventario físico y lo reflejado en libros, así como la correcta determinación del costo de ventas del ejercecio, es indispensable revisar el corte de los movimientos de mercancías.
- D) **Comprobación de existencias en poder de terceros.** Las existencias de mercancías de la entidad en poder de terceros tales como consig^{natarios}, almacenes de depósito, etc., deben verificarse mediante recuento físico. Además, debe obtenerse información acerca de si estos inventarios están o no gravados en alguna forma.

- E) **Comprobación de existencias de terceros en poder de la entidad.** - Las existencias de terceros deben estar separadas de las propias de la entidad, tanto física como contablemente (en cuentas de orden) y se comprobará que no forman parte del total de inventarios.
- F) **Observación de pruebas físicas de inventarios rotativos.**
- G) **Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios totales,** - en fecha distinta a la de fin del ejercicio.
- H) **Comprobación de la corrección aritmética de los inventarios físicos.**
- I) **Examen de costos unitarios.** comprobar la corrección de los costos unitarios utilizados, mediante la revisión de documentación original de compras y la evaluación del sistema de costos de fabricación en el caso de industrias, cerciorándose de la inclusión de todos los elementos del costo.
- J) **Sistema y método de valuación.** Cerciorarse de que el sistema y el método de valuación utilizados sean los adecuados, que han sido - aplicados consistentemente y los costos no excedan al valor del - mercado.
- K) **Realización de las existencias.** Deberá hacerse un estudio de los artículos de lento movimiento, excesivos, dañados y obsoletos, para cerciorarse de las estimaciones correspondientes.
- L) **Mercancías en Tránsito:**
- Revisión de las condiciones de traspaso de dominio.
 - Verificación de la recepción posterior en los almacenes de la - entidad.
 - Confirmación de proveedores, de agentes aduanales u otros intermediarios.
 - Revisión de partidas de conciliación con proveedores.
 - Examen de documentación comprobatoria.

- H) **Revelación de las bases de valuación y gravámenes.** Mediante la -- aplicación de los procedimientos de auditoría antes indicados, así como también con base en la carta de declaraciones de la gerencia, el Licenciado en Contaduría estará en condiciones de cerciorarse -- de la adecuada revelación de las bases de valuación, clasificación y gravámenes de los inventarios.

5. Gastos anticipados

Los gastos pagados por anticipado, representan bienes o servicios cuya aplicación a los resultados de operación, se hace conforme éstos sean utilizados o devengados. Dentro de este grupo se incluyen: seguros, - intereses, propaganda, papelería, rentas, material publicitario, así - como conceptos semejantes.

PROCEDIMIENTOS

- A) **Inspección.** Es el examen de los documentos originales, que ampa-- ren los pagos y comprobación de su autorización.
- B) **Evaluación de la existencia de un beneficio futuro.** Para que el - Licenciado en Contaduría, pueda formar el juicio de un beneficio - futuro, además del examen de la documentación comprobatoria, será necesario que se auxilie de pláticas con funcionarios de la enti-- dad.
- C) **Confirmación.** En algunos casos será necesario obtener directamen-- te de terceras personas, información sobre la vigencia, importe y demás características del servicios pagado por anticipado.
- D) **Artículo.** Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejer-- cicio, correspondan a los servicios devengados o recibidos o a los artículos consumidos.
- E) **Verificación de la consistencia en el tratamiento contable.** La -

aplicación del método debe ser consistente y, en los casos que las circunstancias cambien, el Licenciado en Contaduría deberá evaluar la justificación del cambio efectuado.

- F) En el caso de artículos y útiles para consumo, se aplicarán los -- procedimientos recomendados para la auditoría de inventarios.
- G) Presentación y revelación en los estados financieros. Los procedimientos de auditoría antes mencionados, permitirán al Licenciado - en Contaduría asegurarse de la adecuada presentación de este rubro en los estados financieros y en su caso, las revelaciones que juzgue necesario.

6. Inmuebles, maquinaria y equipo.

Comprende todos los bienes propiedad de la entidad, que integran al activo fijo tangible, que tienen como propósito el de ser utilizados por la entidad, ya sea para la producción de artículos para su venta o para la prestación de servicios.

PROCEDIMIENTOS

- A) Examen de la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que amparen las adquisiciones. Comprobación del cumplimiento y las reglas que distingan las adiciones, de los gastos de conservación y reparación.
- B) Al examinar las adquisiciones, investigar si representan reposiciones y comprobar si los bienes substituidos fueron dados de baja.
- C) Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existen y si están en uso.
- D) Revisar que las partidas en proceso se encuentren aún inconclusas

y no estén siendo utilizadas.

- E) Comprobar que la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiros de activos, ha sido correctamente registrada y se canceló la depreciación acumulada correspondiente.
- F) Comprobar si se ejecutaban recuentos periódicos de los bienes de activo y que las bajas detectadas han sido ajustadas.
- G) Comprobar que las cuentas de herramientas y moldes se han manejado de acuerdo con políticas contables adecuadas.
- H) Revisar los cálculos de la depreciación, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.
- I) Revisar que los métodos de valuación y depreciación han sido aplicados consistentemente.
- J) Revisar los cargos o resultados por mantenimiento y comprobar que no se han incluido partidas de activo.
- K) Comprobar que los bienes estén debidamente protegidos y asegurados.
- L) Investigación de gravámenes sobre los activos fijos. Esta investigación está relacionada con los procedimientos de auditoría aplicables a otras áreas como son: confirmaciones bancarias, revisión de contratos, examen de pasivos, examen de actas de consejo, etc. El Licenciado en Contaduría deberá verificar la revelación adecuada de los gravámenes y restricciones existentes.
- M) Comprobar la debida presentación y revelación en los estados financieros y notas del mismo, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

7. *Procedimientos de Auditoría, para la Revelación de los Efectos -- de Inflación en la Información Financiera.*
- A) *Verificación de cálculos.* Esta técnica adquiere importancia, ya que esta actualización constituye la modificación de cifras, en la que interviene en una forma preponderante el cálculo.
- B) *Comprobar el análisis de saldo al principio del ejercicio, del capital por fechas de aportación, así como el de utilidades acumuladas o capitalizadas, de acuerdo a las fechas en que se obtuvieron.*
- C) *Comprobar que se aplicó correctamente el Índice Nacional de Precios al Consumidor y que el factor se determinó correctamente, considerando el Índice que corresponde a la fecha de la aportación -- del capital o la obtención de la utilidad.*
- D) *Al fin del periodo en que por primera vez se actualicen las cifras y en actualizaciones subsiguientes, comprobar que se aplicó correctamente el Índice Nacional de Precios al Consumidor, a los saldos iniciales del capital y utilidades acumuladas, previamente actualizados, así como a los movimientos del periodo.*
- E) *Comprobar la adecuada presentación, de los efectos de la inflación en la información financiera, así como la descripción de los métodos utilizados para su actualización.*

8. *Activos intangibles*

En términos generales, representan desembolsos de los cuales se espera que la entidad reciba beneficios en ejercicios futuros al que se incurren.

PROCEDIMIENTOS

- A) *Inspección documental.* Es el examen de los documentos originales

que amparan las erogaciones capitalizadas y comprobación de su autorización.

- B) **Evaluación de la existencia de un beneficio futuro.** Consiste en el estudio de las características de las erogaciones, comentarlo con funcionarios de la entidad, para juzgar la vigencia de los beneficios futuros.
- C) **Cálculo.** Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejercicio corresponden a la parte proporcional, de acuerdo con el método y período de amortización establecido.
- D) **Presentación y revelación en los estados financieros.** Los procedimientos de auditoría antes mencionados, permitirán al licenciado - en Contaduría cerciorarse de la adecuada presentación de este rubro en los estados financieros y en su caso, las revelaciones que juzgue necesarias.

9. Pasivos

Son obligaciones a cargo de la entidad, originadas por la adquisición de bienes o servicios, cobros anticipados a cuentas de futuras ventas, obligaciones contractuales o impositivas, préstamos de instituciones de crédito, de particulares, etc.

PROCEDIMIENTOS

- A) **Confirmación.** Es la obtención de comunicación escrita, de instituciones que hayan otorgado créditos, proveedores, acreedores, entidades filiales, abogados, etc.
- B) **Pagos posteriores.** Consiste en el examen de la documentación, de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha del balance, para asegurarse de su existencia y autenticidad.

- C) **Examen de la documentación.** Consiste en verificar la documentación, que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.
- D) **Verificación de cálculos.** Consiste en la revisión de las bases para el registro de los pasivos acumulados y de su cálculo. Si para la determinación de los montos correspondientes, se requiere de conocimientos especializados, se obtendrán estudios, opiniones o declaraciones de técnicos independientes.
- E) **Verificación que los pasivos contratados en moneda extranjera, se convirtieron en moneda nacional, con base en las cotizaciones al cierre del ejercicio.**
- F) **Investigación de posibles pasivos no registrados.** Es el examen de las transacciones registradas hasta la fecha del dictamen, de la documentación pendiente de registro, de actas, escrituras, contratos, etc.
- G) **Presentación y revelación en los estados financieros.** Los procedimientos de auditoría mencionados anteriormente, permitirán al Licenciado en Contaduría cerciorarse de la debida presentación de este rubro dentro de los estados financieros y juzgar sobre las revelaciones que procedan.

10. Capital Contable

Representa la inversión de los accionistas o socios de una entidad, -- que consiste normalmente en sus aportaciones, más las utilidades pendientes de distribuir o cualquier otro tipo de superávit o menos el déficit. El capital contable no representa el valor de la entidad como negocio en marcha o del probable valor de venta que, en un momento dado, pudiera tener.

PROCEDIMIENTOS

- A) Examinar los originales de la escritura constitutiva y sus modificaciones, si los hubiere.
- B) Inspeccionar los libros de actas, para asegurarse que los acuerdos de los accionistas y administradores, están reflejados debidamente en los registros contables y si las exhibiciones de capital se hicieron efectivamente en los términos acordados.
- C) Inspección del registro de acciones nominativas o de partes sociales y en su caso, el registro de variaciones de capital, para comprobar reflejen correctamente la estructura del capital.
- D) Verificar que los movimientos del capital contable estén autorizados por los accionistas y contabilizados de acuerdo a la voluntad de los mismos.
- E) Arqueo de los títulos en tesorería, o en su caso, confirmación de la institución de crédito que los maneja.
- F) Verificar que los cupones por dividendos pagados y los de acciones canjeadas, han sido cancelados, para evitar duplicidad de pago o canje.
- G) Examinar los documentos que sirvan de base a los cálculos correspondientes, para el registro del superávit por revaluación.
- H) Verificación de la debida presentación y revelación de restricciones a su disponibilidad.

II. Ventas y costo de ventas

Las ventas representan los ingresos provenientes de las operaciones ~~normales~~ de la entidad, por la enajenación de bienes o servicios, dedu

cidos de las devoluciones recibidas, rebajas y descuentos concedidos - sobre dichos ingresos.

El costo de ventas es el importe realmente pagado por los artículos -- vendidos y se atribuye más bien a cosas materiales que a servicios. - En las entidades comerciales el costo de sus productos se determina - (valor de la factura más gastos de importación y fletes) y en el caso de las industrias el costo de los artículos que producen (y venden) lo forman la materia prima, mano de obra y gastos de fabricación.

PROCEDIMIENTOS

- A) Comprobar que los embarques fueron recibidos por los clientes y -- facturados oportunamente.
- B) Verificar en las facturas y documentos que amparen las ventas y su costo, los cálculos aritméticos, precios unitarios, bonificaciones, progresividad numérica, contabilización, etc.
- C) En la medida que sea práctico, se harán pruebas globales de las -- ventas, su costo y los márgenes de utilidad.
- D) Revisión del corte de ventas.
- E) Verificación de los impuestos causados, tomando como base dichas - ventas.
- F) Comparación de las cifras, contra presupuestos y comprobación de - las explicaciones respecto a variaciones de importancia.
- G) Es recomendable que estos procedimientos de auditoría, se coordi- nen con aquellos que se utilicen en cuentas por cobrar e inventa- rios.
- H) Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados fi- nancieros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

12. Gastos de operación

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de: gastos de administración, venta, fabricación (indirectos), financieros y otros gastos.

PROCEDIMIENTOS

- A) Examen crítico de los documentos originales que respalden los gastos de operación.
- B) Revisión comparativa de los distintos renglones de gastos de operación, de un ejercicio a otro, investigando e interpretando las variaciones importantes.
- C) Conexión de las cuentas de gastos de operación, con las cuentas de activo y pasivo relativas, incluyendo pruebas globales cuando procedan.
- D) Comparación de las cifras contra presupuestos, cuando los hubiere y comprobación de las explicaciones por variaciones importantes.

13. Examen de contingencias y compromisos.

PROCEDIMIENTOS

- A) Investigación. Cambio de impresiones con los directivos de la entidad, acerca de la posible existencia de contingencias y compromisos, tomando en consideración el resultado de la revisión de las cuentas.
- B) Estudio de actas y contratos. Revisión de actas del Consejo de Administración, de Asambleas de Accionistas y de Contratos celebrados de los cuales pudiera derivarse alguna contingencia o compromiso.

- C) *Confirmación.* Obtención de comunicación escrita de persona independiente de la entidad examinada, para detectar contingencias y compromisos.
- D) *Declaraciones.* Obtención de una carta de los directivos de la entidad, en la que señalan todas las contingencias y compromisos que se conocen y que pudieran afectarla.
- E) *Obliculo.* Determinación de las estimaciones registradas para estos fines.

14. *Eventos subsecuentes*

PROCEDIMIENTOS

- A) *Examen de libros, registros de contabilidad, pólizas y documentos comprobatorios, que respalden transacciones realizadas durante el periodo subsecuente.*
- B) *Examen de actas de Asambleas de Accionistas, de Juntas de Consejo de Administración y de Comités Administrativos y de Operación, celebradas en el periodo subsecuente.*
- C) *Comparación de los estados financieros emitidos en el periodo subsecuente, con los dictaminados, obteniendo explicaciones y examinando la documentación relativa a variaciones relevantes.*
- D) *Investigación con los funcionarios de la entidad, sobre la existencia de eventos subsecuentes.*
- E) *Confirmación de los asesores legales de la entidad, con respecto a riesgos y juicios conocidos en el periodo subsecuente.*
- F) *Declaración del cliente auditado, sobre la existencia o ausencia de eventos subsecuentes, que sean de su conocimiento.*

- G) Cuando se requiere emitir nuevamente la opinión, se aplicarán todos los procedimientos mencionados, a menos que se trate de copias adicionales del dictamen original y el licenciado en Contaduría no tenga conocimiento de un evento que lo afecte.

15. Examen de remuneraciones al personal

Se refiere al examen de personal contractuales y legales, que se conoce también como examen de nóminas y se considera como parte de los procedimientos de auditoría, aplicables al examen de los costos y gastos de operación.

PROCEDIMIENTOS

- A) Obtención de un resumen de los totales de las nóminas, clasificadas por períodos de pago.
- B) Comprobar la base para el pago de las nóminas:
- Examen de los registros de asistencia, tarjetas de control de tiempo, reportes de producción en el caso de pagos a desajuste, comprobando las horas trabajadas por los empleados, cotejando las tarjetas de tiempo y documentación que se utilice para este tipo de control, etc.
 - Comprobar que el sueldo y otras prestaciones fueron aprobadas.
 - Cerciorarse que cualquier pago adicional al tiempo normal de trabajo, ha sido aprobado y existe documentación que lo respalde (tarjetas de tiempo, memoranda de autorización del tiempo extra, etc.).
- C) Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente ha prestado sus servicios a la entidad, en el período correspondiente.

- D) Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas.
- E) Verificar la correcta distribución contable de las nóminas.
- F) Verificar los cálculos aritméticos y comprobar al registro contable.
- G) Comprobar la correcta determinación de pasivos, por remuneraciones al personal.

C A P I T U L O I I I

3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

3.1. Trabajos previos

- 3.1.1 Preparación preliminar
- 3.1.2 Planeación de la Auditoría
- 3.1.3 Programas de Trabajo
- 3.1.4 Inicio de la Auditoría

3.2. Estudio y evaluación del Control Interno

- 3.2.1 Concepto
- 3.2.2 Objetivos
- 3.2.3 Elementos
- 3.2.4 Clasificación
- 3.2.5 Métodos para el estudio y evaluación

3.3. Extensión de las pruebas

- 3.3.1 Prueba Selectiva de Auditoría
- 3.3.2 Selección del Muestreo y Pruebas Selectivas
- 3.3.3 Características de una muestra
- 3.3.4 Distintas clases de muestras

3.4. Papeles de trabajo

- 3.4.1 Concepto
- 3.4.2 Objetivos
- 3.4.3 Contenido
- 3.4.4 Propiedad y responsabilidad
- 3.4.5 Clasificación

3.5. Terminación de la Auditoría

3.1 TRABAJOS PREVIOS

Como primera tarea del Licenciado en Contaduría, al tener contacto con un nuevo cliente, es obtener, lo más pronto posible una comprensión su ficiente de la entidad que le permita definir su plan de trabajo y su programa de auditoría.

Para llegar a comprender una entidad y para que la opinión profesional del Licenciado en Contaduría sea sólida, es esencial que ésta esté fun- dada en la evidencia, las cuales se mencionan a continuación:

Evidencia directa. Consiste en base a su propio conocimiento, mediante entrevistas, preguntas y observación personal del asunto de que se trate.

Evidencia suficientemente independiente. Por medio de la cual el Licenciado en Contaduría lleva a cabo sus propias observaciones, para -- confirmar el entendimiento que obtuvo, mediante preguntas y pruebas so bre el asunto de que se trate. Puede inspeccionar físicamente su obje- to o actividad o puede hacer cálculos razonables hasta comprobar sus -- conclusiones; también puede buscar de fuentes externas una confirma- -- ción directa de los hechos.

Ambas clases de conocimiento son necesarios, para lograr un adecuado - entendimiento que sirva de base al Licenciado en Contaduría y pueda - definir y expresar su opinión profesional.

3.1.1 Preparación preliminar

Antes de iniciar un trabajo de auditoría, ciertos arreglos prelimina- res deberán acordarse entre el cliente y el Licenciado en Contaduría. Estos arreglos preliminares dependerán del hecho que el trabajo consti- tuya una primera auditoría o bien si el cliente ha sido auditado pre- vviamente por la misma persona. Trabajando en conjunto, el cliente y -

el Licenciado en Contaduría planean el trabajo, antes de que se lleve a cabo la labor de investigación.

A) Entrevistas

Estas entrevistas son necesarias o indispensables para que el Licenciado en Contaduría lleve a cabo la planeación de su trabajo, con la finalidad de obtener resultados satisfactorios. En estas entrevistas, el Licenciado en Contaduría aclara los objetivos del trabajo a desarrollar, así como las características particulares de la entidad a examinar, tales como: operaciones normales y extraordinarias, política de ventas, como el otorgamiento de créditos, así como la producción o artículos que venda, ubicación de la planta, almácenos, oficinas, etc.

Al llevar a cabo las entrevistas iniciales con la gerencia y funcionarios de un nuevo cliente, si estas se guían apropiadamente, puede ser la parte más efectiva de un examen; pero para entrevistas se requieren facultades que el Licenciado en Contaduría debe obtener por todos los medios posibles. Con entrevistas, aunque sean breves, el Licenciado en Contaduría puede lograr un amplio y rápido entendimiento inicial de su cliente y mientras más profundo y mejor sea su comprensión inicial, más sistemática será su planeación y ejecución de las pruebas de auditoría y otras fases de su revisión.

Las entrevistas pueden diseñarse para obtener información que contribuya a conocer cada uno de los niveles de mayor importancia, de la entidad, que a continuación se describen:

- a) Sistemas de contabilidad y control interno.
- b) Principios contables que se aplican.
- c) Características de la operación.
- d) Políticas y prácticas gerenciales.
- e) Ambiente en los negocios y limitaciones legales.

Las entrevistas más importantes, son, por supuesto, aquellas con el personal conocedor de cada uno de los niveles antes descritos y que pueden proporcionar al Licenciado en Contaduría un conocimiento relativamente completo de cómo se ejercen las actividades contables y de control.

Los funcionarios de la entidad deben ser entrevistados, para conocer los planes y políticas que pueden tener una consecuencia importante en los estados financieros; también para establecer un claro entendimiento acerca del alcance de la auditoría y las responsabilidades del Licenciado en Contaduría.

En sus entrevistas con la dirección y la gerencia, el Licenciado en Contaduría debe investigar las condiciones de la entidad, las circunstancias legales importantes y los aspectos jurídicos y fiscales que afecten a la misma; lo que será de gran ayuda para entender en principio los problemas operacionales, las políticas gerenciales y las limitaciones legales, que pueden tener efecto sobre los estados financieros.

Durante todas estas entrevistas, se hará seguramente, referencia a muchas y muy variadas clases de registros y documentos; es conveniente que el Licenciado en Contaduría obtenga copias de aquellos que le puedan ser necesarios o útiles, tanto para el entendimiento básico de los asuntos del cliente, como referencias ulteriores en el curso de la auditoría.

A continuación se hace mención de algunos tipos de documentación más usuales:

A) Documentos Legales:

- Estatutos
- Escritura constitutiva
- Actas de Asambleas y juntas del Consejo de Administración
- Convenios de préstamos, contratos y arrendamientos.

- B) Manuales de Procedimientos.
- C) Gráficas de organización, descripción de labores y otras descripciones de la entidad.
- D) Pronunciamientos de políticas, resúmenes escritos de planes y proyectos de la entidad o de sus principales departamentos.
- E) Memoranda que expliquen operaciones importantes o extraordinarias y su tratamiento contable.
- F) Copias de los informes contables internos a la gerencia, tales como: presupuestos, estados financieros mensuales, informes de costos y sus variaciones.

Es conveniente que el Licenciado en Contaduría lleve a cabo estas entrevistas, tantas veces como lo considere necesario, con la finalidad de fijar claramente los objetivos del trabajo a desarrollar; las condiciones y limitaciones del mismo, a quién deberá dirigir el informe, así como determinar los honorarios y el tiempo que considera para llevar a cabo su trabajo.

En estas entrevistas el Licenciado en Contaduría puede examinar -- los estados financieros anteriores y apreciar las variaciones de -- importancia que observe de un periodo a otro, mismas que podrá comentar con el Contralor o encargado de la contabilidad, con lo -- cual determinará la extensión que aplicará en la ejecución de su -- trabajo.

B) Visitas a las instalaciones

Es importante practicar un recorrido por las oficinas, planta, bodegas y las áreas principales de la entidad; lo cual contribuye -- significativamente para que el Licenciado en Contaduría obtenga -- una buena comprensión inicial de su nuevo cliente. El simple recorrido por las oficinas, puede dar al Licenciado en Contaduría mu

chos indicios acerca de los sistemas de contabilidad y de control de su cliente, ya que el grado de sistematización y de disciplina se puede captar, a primera vista, por el arreglo físico del lugar y la forma de conducirse de quienes en él trabajan. En la misma forma, un recorrido por la planta proporciona la sensación que puede haber o no problemas de control; además, proporciona una amplia visión de la entidad y de su operación.

Si una entidad tiene su operación dispersa en varias unidades especialmente si es en el extranjero, el Licenciado en Contaduría debe considerar si debe tomar el tiempo e incurrir en el costo de visitar algunas unidades de significación, tanto por su operación, cuanto por su administración.

C) Manuales de procedimientos

Muchas entidades, principalmente las grandes y complejas, tienen manuales de métodos y procedimientos y es conveniente que el Licenciado en Contaduría obtenga un juego completo de ellos, sobre todo, de los que se refieren a funciones de contabilidad y control. Los manuales de procedimientos servirán como puntos de referencias, conforme avanza la auditoría.

El Licenciado en Contaduría, después de obtener información y conocer las características particulares de la entidad o giro de su cliente, proseguirá a planear el trabajo de auditoría; para que esto se realice en una forma adecuada, debe conocer lo siguiente:

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

3.1.2 *Planeación de la auditoría*

Como en toda actividad, los mejores resultados los obtiene el que sabe lo que va a hacer y como ha de hacerlo, es decir, planear su trabajo.

El sistema de control interno constituye el elemento más importante sobre el que descansa la planeación de la auditoría. Este punto será -- tratado posteriormente con más amplitud.

Concepto

Planear el trabajo de auditoría, es decidir previamente cuáles son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y que extensión -- se les dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, los papeles de trabajo que se emplearán para registrar los resultados, que personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del -- mismo.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría, se obtiene de muy diversas fuentes, las cuales se explican con más detalle en los conceptos anteriores, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la entidad, dentro de las cuales destacan las siguientes:

- A) Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente y todos aquellos puntos, que por su naturaleza, ameritan ser definidos antes de la iniciación del trabajo.
- B) Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones, para conocer las características operativas de la entidad y el sistema de control interno.
- C) Entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la entidad, tanto las relativas a producción, como al aspecto comercial y financiero, así como las referentes --

a los criterios de contabilización.

- D) Revisión de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la entidad.
- E) Examinar los estados financieros, para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la entidad.
- F) Revisar informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada, si fueron practicados por él mismo.
- G) Estudio y evaluación del sistema de control interno, para poder -- llevar a cabo una planeación correcta del trabajo de auditoría.

Una vez obtenida la información necesaria, el Licenciado en Contaduría podrá prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal - que debe intervenir en el trabajo.

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

3.1.3 Programas de trabajo

El programa de trabajo es la representación física y la formalización de la planeación.

Una vez que el Licenciado en Contaduría finalizó las entrevistas preliminares, determinó los objetivos del examen y llevó a cabo el estudio y evaluación del control interno, por consiguiente, ha desarrollado la planeación de su examen a realizar; pero resulta punto importante la elaboración de programas de trabajo, enfocados a las áreas que debe -- prestar más atención en el desarrollo de la auditoría, así como las -- pruebas que se van a realizar. Para la elaboración de los mismos, tie -- ne que definir, los procedimientos a desarrollar así como el alcance, extensión y la oportunidad de estos.

Concepto

Victor H. Mendivil Escalante, en su libro "Elementos de Auditoría", lo define de la manera siguiente:

"El programa de trabajo es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de estos, a aplicar en el trabajo específico".

Formato

El programa de trabajo se formula en papeles, en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

1. **Procedimiento.** Para describirlos lo más claro y brevemente posible, en una forma ordenada.
2. **Extensión.** Describir la amplitud, intensidad y profundidad con -- que deben aplicarse en la práctica.
3. **Oportunidad.** Aclarar el momento o fecha, en que debe llevarse a -- cabo el trabajo específico.
4. **Auditor.** Se asigna al responsable de resolver el punto en particu -- lar.
5. **Tiempo estimado.** Se anota el tiempo (en horas) que se espera rea -- lizar las actividades.
6. **Tiempo real.** Se anota el tiempo realmente empleado.
7. **Variación.** Se anota las desviaciones de los tiempos reales, res -- pecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.
8. **Observaciones.** Para aclarar aspectos especiales, en relación con el trabajo o la cuenta a revisar.

Elementos básicos

Para la formulación del programa de trabajo y siempre que ello sea posible, se acostumbra utilizar los siguientes elementos básicos:

- A) Boletines de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- B) Papeles de trabajo de la auditoría anterior:
 - Expediente continuo de auditoría (permanente)
 - Dictámen y notas a los estados financieros
 - Carta de observaciones
 - Papeles de trabajo del trabajo mismo
- C) Estudio y evaluación del control interno.
- D) Datos de la investigación de aspectos generales y particulares de la entidad.
- E) Estados financieros y sus anexos, a la fecha de la revisión.
- F) Análisis financiero.

El estudio de los elementos básicos anteriores, tiende a orientar la definición de los procedimientos, su alcance y su oportunidad.

Análisis financiero. Es un elemento básico en la planeación de la auditoría, porque a través de él se puede llegar al conocimiento de aspectos importantes, que se materializan en un índice o una variación significativa, ya sea positiva o negativa y que en consecuencia amerita atención y estudio especial en la auditoría.

Los índices o variaciones que con más frecuencia se analizan, son los siguientes:

1. Aumento o disminución en los diferentes renglones del balance general.

2. Aumentos o disminuciones en los diferentes renglones del estado de resultados.
3. Rotación de cuentas por cobrar.
4. Rotación de inventarios.
5. Importe y relación del capital de trabajo.
6. Pasivo total a capital contable.
7. Utilidad neta a capital pagado.
8. Utilidad neta a ventas netas.
9. Ventas netas a activo en operación.
10. Activos de operación por empleado.
11. Valor agregado por empleado.

Del resultado del análisis anterior, se obtienen ampliaciones al programa de trabajo, para profundizar en la explicación que justifique -- las variaciones juzgadas importantes y su efecto en los estados financieros y el dictamen.

Clasificación de los programas de trabajo

Programas estándar. Se formulan, aprovechando las características generales de las cuentas, que se conservan iguales en las distintas entidades, lo que hace aplicable en términos generales en cualquier una de ellas, ampliándolo o reduciéndolo, según sea el caso en particular donde ha de aplicarse.

Programas específicos. Los elabora el Licenciado en Contaduría, de acuerdo a las características especiales que vayan a presentarse en el desarrollo de su examen, o bien por las características especiales y propias de la entidad a examinar.

Ventajas

Planear la auditoría es obligatorio para el licenciado en Contaduría, porque es una norma de auditoría, relativa a la ejecución del trabajo, pero además en el programa de trabajo, la planeación ofrece múltiples ventajas que los hacen de una necesidad definitiva:

1. Permite visualizar el trabajo total y concluir sobre el tiempo probable de ejecución y consecuentemente, la fecha de entrega de la opinión (dictamen).
2. El proporcionar un programa total del trabajo, facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes.
3. Muestra el trabajo realizado y por realizar.
4. Evita duplicidad de labores.
5. Evita titubeos, ya que señala claramente la acción concreta a desarrollar.
6. Permite distribuir el trabajo y coordinarlo.
7. En general, da seguridad, al mostrar por escrito, lo que se ha de hacer y elimina las eventualidades de la memoria.

Oportunidad

Usualmente el trabajo de auditoría se realiza en dos momentos bien definidos: los últimos meses del ejercicio social a examinar (auditoría preliminar) y los días inmediatos siguientes al cierre de dicho ejercicio (auditoría final). El programa de trabajo debe diseñarse, de tal manera que señale claramente la parte del trabajo que deba efectuarse en una u otra época.

Trabajos que debe realizar el licenciado en Contaduría, cuando por primera vez, examina los estados financieros de la entidad de su cliente:

1. Estudiar la entidad, obteniendo gráficos de organización y de flujos de trabajo; estudiará el catálogo de cuentas existente, haciendo una relación de todos los libros y registros; además, deberá visitar el local donde se llevan a cabo las operaciones del negocio auditado.
2. Examinar el sistema de control interno de la entidad.
3. Examinar el sistema de auditoría interna de la entidad.
4. Examinar el plan general del sistema contable que esté en operación.
5. Cerciorarse cuál es el objetivo de la auditoría.
6. Cerciorarse del período que haya de cubrir la auditoría.
7. Aclarar con el cliente los siguientes aspectos:
 - La confirmación de cuentas por cobrar
 - La fecha en que se ha de iniciar la auditoría
 - Si los libros contables se habrán de cerrar antes de iniciar la auditoría
 - Se se elaborarán declaraciones de impuestos
 - Honorarios que se cobrarán por la prestación de servicios.

Si previamente ya había el Licenciado en Contaduría, auditado a su cliente, se deberá revisar los papeles de trabajo y correspondencia de años anteriores.

Independientemente de que se trate de una auditoría inicial o que en forma previa se haya auditado al cliente, el Licenciado en Contaduría habrá de formular un memorándum de trabajo, este lo conservará en su archivo permanente. Los objetivos que se persiguen con este memorándum, son: iniciar el trabajo preparatorio de la auditoría; orientar al personal del despacho de auditores e incluir todos los aspectos acordados con el cliente durante la fase de arreglos preliminares.

Trabajo preliminar que puede realizar el cliente, previo a la auditoría:

Usualmente el Licenciado en Contaduría solicita a su cliente, que este prepare cierta información y relaciones, previos a la iniciación de la auditoría. La realización de los siguientes trabajos, constituye una función interna y por lo tanto no constituye una función de auditoría externa.

1. **Balanzas de comprobación:**

- A) Se elaborarán balanzas de comprobación, tanto del mayor general, como de los mayores de fábrica y de oficina.
- B) Se elaborarán relaciones de las cuentas por cobrar a clientes y de las cuentas por pagar a proveedores, para comparar los totales con los saldos de las cuentas control de "clientes" y -- "proveedores".

2. **Con respecto al efectivo:**

- A) Se presentarán estados de cuenta bancarios.
- B) Se elaborarán conciliaciones bancarias.
- C) Se obtendrá una relación de las partidas de efectivo en tribunales.
- D) Se formularán confirmaciones bancarias, las cuales habrán de enviarse por correo y directamente por el Licenciado en Contaduría.

3. **Con respecto a las cuentas por cobrar:**

- A) Se formularán estados de cuenta de los clientes, los cuales se habrán de verificar y enviar por correo, por el Licenciado en Contaduría.
- B) Se formularán análisis de antigüedad de saldos.
- C) Se elaborarán relaciones de documentos por cobrar.

4. Con respecto a inversiones:

- A) Se presentarán cédulas en las cuales se clasifiquen los tipos de inversiones; se hará mención de las adquisiciones y ventas de valores durante el año, así como los intereses devengados - no cobrados.

5. Inventarios:

- A) Se presentarán las hojas del recuento físico de inventarios.
 B) Cédulas en las cuales se valdrán los inventarios y se presentarán los resúmenes totales.
 C) Cédulas en las cuales se presentarán los precios de venta de los artículos.

6. Con respecto a los gastos pagados por adelantado:

- A) Se presentarán cédulas para todas las partidas pagadas por anticipado.

7. Con respecto a los activos fijos:

- A) Relaciones que demuestren que las sumas de los registros auxiliares coinciden con los saldos de las cuentas control.
 B) Cédulas que indiquen las adiciones y las bajas de activos fijos, conjuntamente con la documentación que las ampare.
 C) Análisis de movimientos de las cuentas de depreciación acumulada, tanto de cargos como de créditos.
 D) Análisis detallados de las cuentas de reparación y mantenimiento.

8. Con respecto a los pasivos fijos:

- A) Reunir los estados de cuenta que hayan enviado los proveedores.
 B) Se obtendrá una relación de todos los documentos a pagar por la entidad, haciendo mención de las garantías otorgadas, si existieran.

- C) Copias de todas las declaraciones de impuestos presentadas durante el año.

9. Pasivos a largo plazo:

- A) Copias de los contratos de emisión de obligaciones.
 B) Listado de todas las obligaciones, si no hubiere un intermediario (fiduciaria) encargado de dicha función.
 C) Cédula que contenga los intereses pagados, así como los intereses devengados por pagar.
 D) Relación de las obligaciones amortizadas o retiradas durante el período.

10. Con respecto a las cuentas de capital contable:

- A) Cédula que contenga el nombre de los accionistas y número de acciones que hayan suscrito, si no hubiere agente de bolsa.
 B) Análisis de los cargos y de los créditos efectuados a las cuentas de capital contable durante el año, distintas a la cuenta de capital social.

11. Con respecto a pérdidas y ganancias:

- A) Se presentarán resúmenes relacionados con mano de obra, así como proformas y aplicaciones de gastos de fabricación.
 B) Se presentarán relaciones de las subcuentas de gastos de fabricación.
 C) Se presentarán análisis de gastos e ingresos, conforme lo indicado por el Licenciado en Contaduría.

12. Aspectos diversos:

- A) Se obtendrán copias de los contratos, arrendamientos, etc.

3.1.4 Inicio de la Auditoría

Cuando se inicia una auditoría, es importantísimo que el tiempo del -- cliente no se desperdicie. Es por ello que el licenciado en Contaduría, encargado de la auditoría tenga programas de trabajo en los cuales se especifiquen las actividades que deba realizar el encargado y -- los auxiliares, quienes participan en una auditoría específica.

Sin referirnos a que personal del despacho de auditores, han de realizar los trabajos específicos, a continuación se hace mención de un listado del trabajo que se llevará a cabo en las primeras etapas de una -- auditoría:

- A) Examinar los sistemas de control y de auditoría internos.
- B) Preparar una balanza de comprobación de las cuentas del mayor general.
- C) Preparar conciliaciones bancarias.
- D) Preparar relación de todos los libros contables y registros, de la entidad.
- E) Preparar un listado de los documentos por cobrar y de los documentos por pagar.
- F) Preparar un análisis de antigüedad de saldos.
- G) Examinar las escrituras constitutivas de las sociedades y sus modificaciones.
- H) Examinar los estatutos y las modificaciones anuales a dichas escrituras.
- I) Revisar las actas de las asambleas de accionistas, de junta de directores o socios.
- J) Verificar la corrección de los registros de inventarios.
- K) Verificar las transacciones relacionadas con valores.
- L) Elaborar cédulas de auditoría referentes a seguros.

3.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Licenciado en Contaduría, después de haberse allegado de un conocimiento de la entidad que va a examinar, procede a llevar a cabo como siguiente paso, el estudio y la evaluación del control interno; ya que la práctica de auditoría así lo requiere, además de ser un requisito para el trabajo de campo.

El estudio y evaluación del control interno, se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de auditoría, relativo a la ejecución del trabajo. Esta norma requiere que: "El Licenciado en Contaduría debe llevar a cabo un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

3.2.1. Concepto

Eric L. Kohler, lo define:

"Control interno es la metodología general según la cual se lleva a cabo la dirección de un organismo".

Robert H. Montgomery, en su Libro: Auditoría, Teoría y Práctica, lo define:

"El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que se hace una auditoría continua de los detalles del negocio".

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de -- Contadores Públicos, lo define de la siguiente manera:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y estimular la -- adhesión a las políticas prescritas por la administración".

Combinando las definiciones anteriormente descritas, podríamos establecer, que el control interno es el medio adoptado por la administración de una entidad para la protección de sus activos, asegurar y verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y sus operaciones contables, así como la promoción de eficiencia operativa, y comunicar las políticas establecidas por la administración, para alentar y lograr la adhesión a las mismas por parte del personal.

3.2.2 Objetivos

- A) Protección de los activos. Consiste en la conservación de los bienes y derechos de la entidad y poder asegurar a los inversionistas que éstos están debidamente protegidos contra robos, fraudes, desperdicios y usos inadecuados, etc.
- B) Obtención de información financiera, confiable, veraz y oportuna. El objetivo que se persigue es el de lograr, que la información obtenida de los registros y documentación comprobatoria, relativa a las operaciones de la entidad, sea verídica, oportuna y accesible; lo anterior, con el objeto que la administración posea un conocimiento sólido en el cual fundamenten las decisiones que habrá de tomar.
- C) Promoción de eficiencia operativa. Tiene como objeto el logro de la mayor productividad de los elementos humanos y materiales, al --

llevar a cabo las actividades, fijadas por la administración de la entidad.

- D) Adhesión a las políticas de la entidad.** *Consiste en examinar, que las actividades y la manera de realizarlas, se apeguen a criterios uniformes, establecidos por la administración, a través de determinadas políticas fijadas en función de los objetivos de la propia entidad.*

3.2.3 Elementos

Para lograr los objetivos antes expuestos, el control interno deberá comprender cuatro elementos que son:

1. Organización

- A) Dirección.** *Se entiende ésta, como todas aquellas funciones -- que ejecutan los directores de la entidad; éstos deben responder de la política general, así como a las decisiones adoptadas en el funcionamiento de la misma.*
- B) Coordinación.** *Es la cohesión que debe existir en los diversos departamentos de una entidad, con el fin de poder alcanzar lo trasado unánimemente.*
- C) División de labores.** *Deben definirse claramente las funciones de operación, custodia y registro. Esto es únicamente con el propósito, de que ningún individuo tenga el control total de una operación de la entidad.*
- D) Asignación de responsabilidades.** *Este debe ser un acto bilateral, ya que se otorgan nombramientos dentro de la entidad, referente a jerarquías y funciones a desempeñar, así como la -- aceptación de las responsabilidades.*

2. Procedimientos

Los procedimientos del control interno, deben encontrarse en forma de instructivos, para dar a conocer al personal la división de labores -- existente en todos los departamentos, así como la fijación de responsabilidades. Todo lo anterior, con el fin de poder lograr que se cumplan las políticas administrativas establecidas.

- A) Planificación y sistematización. Dan por resultado una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, que tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal, para que se lleven a cabo las políticas establecidas por la entidad y uniformar los procedimientos.
- B) Registros y formas. Un buen sistema de control interno, previene procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de las operaciones. Estos registros deben ser sencillos para que -- sean accesibles a quien los utilice, y facilite el registro oportuno y correcto de los datos. A su diseño deben tenerse presentes -- todos los usos posibles, con el fin de memorizar los registros y -- formas.
- C) Informes. Deben prepararse periódicamente informes respecto al -- curso de las operaciones, pero es más importante la revisión de -- los mismos, por persona con capacidad para juzgarlos y con autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen el elemento más importante del control interno, desde la preparación del balance general, hasta el análisis de las relaciones de las cuentas colectivas.

3. Personal

Es innegable, que el factor humano en una entidad, es fundamental, para mantener un adecuado control interno; para que esto último suceda, debe ser preocupación constante mantener el personal idóneo para el caso, por lo que se hace necesario:

- A) **Adiestramiento.** Consiste en entrenar con los mejores programas en vigor al personal de la entidad, constituyéndolo más apto para lograr los rendimientos máximos.
- B) **Eficiencia.** Esta cualidad está en relación directa con la capacidad, responsabilidad y deseos de cooperación del personal.
- C) **Moralidad.** Es obvio que la honradez del personal, es una de las bases en que se apoya el control interno; los requisitos de admisión y el interés de los directivos por el comportamiento del personal, son ayuda importante para el control, en este aspecto debe considerarse entre otros, las fianzas de fidelidad, como un apoyo a la moralidad de los empleados para evitar manejos indebidos.
- D) **Retribución.** Es indudable que el personal se presta a realizar mejor los propósitos de la entidad, y concentra su atención para cumplir con eficiencia, cuando existe la retribución justa al esfuerzo desarrollado, por lo que también es un elemento importante del control interno.

4. Supervisión

Es importante un buen sistema de supervisión, pero no lo es todo, ya que siempre será necesario ejercer una vigilancia adecuada y constante para verificar que el personal esté llevando a cabo su cometido, de acuerdo con los planes iniciales de la entidad y de no ser así, dictar las medidas correctivas que procedan.

Un buen funcionamiento del control interno, incrementa las posibilidades, que los estados financieros sean correctos y disminuye la posibilidad de error en la información financiera. Esto repercutirá en un ahorro de tiempo en el trabajo de auditoría, pues para asegurarse que las operaciones son correctas, el Licenciado en Contaduría necesita profundizar donde considere pueda existir mayor posibilidad de error; en cambio, si ésta es menor, puede reducir la extensión en que habrá -

de aplicar las pruebas y procedimientos de auditoría.

3.2.4 Clasificación

- A) **Control interno administrativo.** Son los métodos y procedimientos que se refieren principalmente a las directrices, políticas e informes de la gerencia, como pueden ser: la utilización de métodos de control de calidad en la producción, informes de eficiencia de vendedores, estudios de tiempos y movimientos e informes de rotación de obreros, etc.

Los controles administrativos se encuentran relacionados sólo indirectamente con los controles contables. En algunos casos, los controles administrativos se encuentran tan entrelazados con los controles de contabilidad, que es necesario que el Licenciado en Contaduría revise los controles administrativos.

Como ejemplo de este tipo de control, sería la política de otorgar préstamos a sus empleados; el Licenciado en Contaduría tendrá que revisar la implantación de dicha política administrativa, para poder entender las causas de un incremento o variaciones en la cuenta de deudores diversos. Al Licenciado en Contaduría le interesan los controles administrativos, pero su interés principal está en los controles contables, aquellos que afectan los registros contables.

- B) **Control interno contable.** Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente con la salvaguarda de activos y la confiabilidad de los registros contables; y son aquellos que verifican la corrección y confiabilidad de los datos contables, así como, los controles diseñados para lograr un correcto registro de las operaciones.

El control interno contable, generalmente incluye controles, tales como:

1. *Sistemas de autorización y aprobación de transacciones.*
2. *Separación de tareas de registro, de aquellas relacionadas con operaciones y la custodia de activos.*
3. *Control físico de activos.*
4. *Auditoría interna.*

Principios fundamentales del control interno

Para un adecuado funcionamiento de los controles internos establecidos por la entidad, es necesario observar el cumplimiento de los siguientes principios:

1. *Debe fijarse la responsabilidad a cada persona, para llevar a cabo su trabajo.*
2. *Ninguna persona individualmente debe tener a su cargo toda una transacción comercial.*
3. *Deben utilizarse todas las pruebas disponibles, para verificar y asegurarse de la corrección de las operaciones y de su correcta contabilidad.*
4. *Debe seleccionarse y entrenarse cuidadosamente al personal.*
5. *Si es posible, deberá existir una rotación de empleados.*
6. *Todos los empleados que tengan acceso al dinero en efectivo, a los activos negociables o a cualquier otro activo, deben ser afianzados.*
7. *La contabilidad deberá registrarse por partida doble, la cual proporciona la exactitud aritmética, aunque no garantiza la corrección.*
8. *Debe hacerse uso de las cuentas control, con la mayor amplitud posible.*

9. Debe limitarse el uso de los activos a los propósitos autorizados por la gerencia.
10. Para salvaguardar los activos, el acceso debe estar limitado al personal autorizado.

Propósitos fundamentales de la revisión del control interno.

1. Determinar los procedimientos y controles establecidos por el cliente, incluyendo el alcance de la auditoría.
2. Determinar, mediante preguntas y pruebas, de las transacciones registradas, y la medida en que están funcionando realmente los procedimientos y controles establecidos.
3. Evaluar el sistema de control interno y determinar el alcance de otros procedimientos de auditoría (si deben ampliarse o reducirse)
4. Determinar las recomendaciones a hacer al cliente para mejorar los controles y procedimientos. Estas recomendaciones generalmente se presentan por separado, no adjunto al dictamen de auditoría.

Procedimientos a seguir en el estudio y evaluación del control interno

El estudio del control interno debe realizarse con base en las áreas funcionales y corrientes de operación de la entidad, sin importar en su caso, la clasificación seccional de los papeles de trabajo, teniendo las siguientes fases:

1. Estudio de las operaciones que realiza la entidad (gráfica de áreas funcionales).
2. Estudio de los procedimientos que dan dinámica a las operaciones y su incorporación en el sistema contable (gráfica de flujo de las operaciones en cada una de las áreas funcionales).

3. Estudio de la información financiera que muestra el reflejo de las operaciones.

3.2.5 Métodos para el estudio y evaluación

En la práctica, existen tres métodos para llevar a cabo el estudio y - evaluación del control interno, los cuales sirven para que el Licenciado en Contaduría deje constancia en sus papeles de trabajo y muestre - evidencia, de:

- A) Haber efectuado el estudio y evaluación del control interno.
- B) Queda constancia por escrito del porque se aplicaron los procedimientos de una manera u otra.

1. **Método descriptivo.** Consiste en la descripción y relación de las diversas actividades administrativas y operacionales, de los departamentos y/o unidades de trabajo, de sus funcionarios y empleados y registros de contabilidad que intervienen o forman parte del sistema.

La descripción debe hacerse de tal manera, que siga el curso de -- las operaciones en los diversos departamentos, teniendo en cuenta la operación del departamento o empleado precedente, señalando su relación con el departamento siguiente.

2. **Método gráfico.** En lugar de registrar la descripción del sistema en forma narrativa, el Licenciado en Contaduría puede registrar la misma información, usando el método gráfico, que es aquel que seña la por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentra establecida y - las medidas de control para la ejecución de las operaciones.
3. **Método de cuestionarios.** Tradicionalmente, los Licenciados en Con

ladarla han usado los cuestionarios de control interno, como un método para revisar los sistemas de control interno de contabilidad. Este método consiste en el empleo de un cuestionario previamente formulado por el auditor, el cual incluye preguntas respecto de cómo se lleva a cabo el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo dichas funciones.

El cuestionario se formula, por lo general, de tal forma que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control interno y por el contrario, las respuestas negativas reflejan las deficiencias del sistema.

La evaluación del control interno puede llevarse a cabo por medio de cualquiera de los métodos mencionados anteriormente, o hacer una combinación de los mismos, y debe realizarse a medida que avanza el trabajo. Puede utilizarse la combinación de los tres métodos de investigación, cuando el Licenciado en Contaduría prepara un memorándum para cada área del control interno, además de un diagrama de flujo y un cuestionario, para incrementar la comprensión.

Aún cuando los sistemas de control interno sean aparentemente los mismos, el Licenciado en Contaduría puede evaluarlos de manera distinta. Puede ser que el personal del departamento contable esté mejor entrenado en su caso, que en otro y que el riesgo relativo a los factores de significatividad, sean distintos. Por estas razones, la revisión y el estudio del control interno, se lleva a cabo por personas que hayan adquirido el criterio esencial para entender los problemas y ramificaciones inherentes al sistema; el estado de alerta, capacidad de observación y el bien fundado criterio por parte del revisor, son insustituibles.

Promovimientos relativos al estudio y evaluación del control interno

1. El Licenciado en Contaduría debe llevar a cabo el estudio y evalua

ción del control interno contable, en base al cumplimiento de sus objetivos.

2. Como primer paso, previo a la ejecución de otras pruebas de auditoría, el Licenciado en Contaduría debe realizar el estudio y evaluación del control interno contable y dejar evidencia del mismo en sus papeles de trabajo.
3. El Licenciado en Contaduría debe documentar especialmente en sus papeles de trabajo, si las técnicas de control interno contable, cumplen parcial o totalmente, o si no cumplen con los objetivos -- del control interno. En base a esta evaluación, debe establecer -- el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas.
4. El Licenciado en Contaduría debe diseñar pruebas de cumplimiento -- específicas, que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones, respecto al grado de confiabilidad de los sistemas, para respaldar la confianza en las técnicas de control interno contable establecidas.
5. El Licenciado en Contaduría tiene la responsabilidad de informar -- al cliente, todas aquellas deficiencias encontradas en la revisión del control interno y sugerirle las modificaciones para mejorar el control interno contable.

3.3 EXTENSIÓN DE LAS PRUEBAS

Para la ejecución del trabajo de auditoría, son varios los elementos -- que deben ser tomados en cuenta por el Licenciado en Contaduría, para llevarlos a cabo.

Dentro de estos elementos destacan las "técnicas" y los "procedimientos" de auditoría. El Licenciado en Contaduría debe decidir sobre las técnicas y procedimientos que va a aplicar y la extensión de las mismas, para llegar a conclusiones satisfactorias sobre el área que esté

revisando; también podrá asegurar los elementos que le proporcionen el juicio y la certeza necesarias, para poder expresar una opinión al rendir su informe. Con esto cumplirá con una de las normas de auditoría, la referente a la ejecución del trabajo, que se requiere se obtenga material de evidencia, suficiente y competente, en el grado necesario, - por medio de la inspección, observación y confirmación como base de su opinión.

La evidencia consiste en aquella información y datos que puedan verificarse, que sean relevantes con respecto a lo que se examina y que puedan normar el criterio del Licenciado en Contaduría y esté en posibilidad de emitir su opinión.

En un principio, la auditoría era un examen detallado de las operaciones y registro de la entidad; de hecho se llevaba a cabo una revisión detallada del proceso contable, que servía de fundamento para elaborar los estados financieros. Actualmente, el hecho que las operaciones de las entidades sean de carácter repetitivo, además de las medidas de -- control interno establecidas, es lo que proporciona confianza sobre su registro y esto dio origen a la evolución de la auditoría.

Como el Licenciado en Contaduría necesita examinar y revisar documentación suficiente y competente para emitir una opinión y no es procedente revisar en su totalidad la población sujeta a examen, debe seleccionar muestras representativas, de manera que al revisar estas muestras obtenga resultados que le sean satisfactorios, sobre toda la población del que formen parte. Para llevar a cabo lo anterior, el Licenciado en Contaduría aplica el método de prueba selectiva y en base a esta -- quedará definida la extensión de las pruebas de auditoría.

El efectuar pruebas selectivas, utilizando el muestreo estadístico, -- constituye un proceder reconocido dentro de la auditoría. Si el Licenciado en Contaduría no se satisficiera con los resultados obtenidos de conformidad con la muestra seleccionada, podrá ampliar el tamaño de ésta, hasta que quede satisfecho o bien hasta que se convenza de que --

existen errores de tal magnitud que lo conduzcan a dar una opinión, ya sea positiva o negativa.

3.3.1 Prueba selectiva de muestra

Es un método mediante el cual se obtienen conclusiones sobre las características de un conjunto numeroso de partidas (universo), mediante el examen de un grupo parcial de ellas (muestra).

La apreciación de los resultados obtenidos en la prueba selectiva, queda a juicio del Licenciado en Contaduría; si llena las condiciones subjetivas necesarias para evaluar dichos resultados. La estimación que realiza, viene a ser una apreciación adecuada, en la que intervienen - su capacidad profesional, experiencia y buen juicio.

Para lograr estas probabilidadades, el Licenciado en Contaduría debe tener lo siguiente:

- A) Capacidad técnica suficiente y amplia en el campo sujeto a evaluación.
- B) Capacidad práctica suficiente, que le permita comparar los resultados de una muestra concreta, con los observados a través de su experiencia profesional.
- C) Un juicio equilibrado y madurez, que le permitan estimar en forma objetiva, los elementos que puedan influir en su apreciación.

3.3.2 Selección del muestreo y pruebas selectivas

Las finalidades que se persiguen con el muestreo y las pruebas selectivas, son las siguientes:

1. Llegar a la conclusión, respecto a si se debe aceptar o rechazar - el universo del cual se extrajo la muestra.

2. Garantizar la corrección de las conclusiones obtenidas, respecto a cualquier área de los registros contables.
3. Servir como base para la opinión que emite el Licenciado en Contaduría, respecto a la adecuada presentación de los estados financieros.
4. Permitir que el trabajo de auditoría se concluya en un tiempo razonable.

El muestreo está basado en la teoría de probabilidades. Al seleccionar muestras determinadas estadísticamente, el Licenciado en Contaduría deberá utilizar su criterio para definir y establecer el universo de las cuentas, de los asientos y de los documentos que servirán de base para seleccionar sus muestras. Antes de llevar a cabo el trabajo de revisión, será necesario que el Licenciado en Contaduría determine el porcentaje de error que se considere aceptable para una muestra determinada; si los resultados de una muestra excedieran el porcentaje de error fijado, se deberán tomar muestras adicionales, sometiéndose a revisión, para poder llegar a la conclusión respecto si el universo se debe aceptar o rechazar.

3.3.3 Características de una muestra

Toda muestra debe ser adecuada, representativa y deberá reflejar estabilidad.

1. **Una muestra adecuada.** Es aquella que contiene un número suficiente de partidas, que conduzca a los mismos resultados que se obtendrían si otra muestra u otras muestras del mismo tamaño, se seleccionaran del mismo universo.
2. **Una muestra representativa.** Es aquella que posee características similares a las que tienen el resto de los elementos del universo. De conformidad con la teoría de probabilidades, una muestra selec-

cionada al azar, supuestamente deberá ser lo suficientemente representativa del universo.

3. **Una muestra revelará estabilidad.** Cuando los resultados de su estudio hayan de ser los mismos, aún cuando se aumente el tamaño de la muestra.

Surgen tres problemas cuando se desea determinar el tamaño de una muestra, las cuales se mencionan a continuación.

1. Se deberá determinar el porcentaje de error que se aceptará en los resultados de una muestra.
2. Se habrá de conocer la precisión deseada en la determinación del porcentaje de error en el proceso de muestreo.
3. El riesgo de llegar a una conclusión errónea, como consecuencia de los resultados de la muestra.

3.3.4 Distintas clases de muestras

En la auditoría se utilizan varios tipos de muestra, cada uno de los cuales se comentarán posteriormente, en forma breve. Independientemente del método de muestreo que se piensa emplear, será necesario que se especifique por adelantado las siguientes condiciones:

1. El nivel satisfactorio de calidad, para los datos que se estén revisando.
2. El porcentaje permitido de nivel de riesgo, de rechazar un universo que debiera ser aceptado.
3. El nivel no satisfactorio de calidad, para los datos examinados.
4. El porcentaje admitido de riesgo, de aceptar un universo que debiera rechazarse.

A) Muestreo a criterio

El muestreo a criterio, es aquel en que las partidas (de un universo) que se hayan de revisar, se seleccionan con base en el criterio del Licenciado en Contaduría.

Ejemplo:

Después de examinar las compras de mercancías que realice un cliente de este mismo, deberá éste considerar, por ejemplo, que un mes cualquiera, es lo suficientemente representativo de dichas compras por lo tanto, decide revisar sus facturas de los proveedores y toda la demás documentación relacionada con las compras y los asientos contables de dicho mes. Otro ejemplo podría ser, cuando el Licenciado en Contaduría, decide verificar la documentación original y la contabilización de cada 10a. factura de ventas.

B) Muestreo de bloque

Una muestra de bloque, es la seleccionada sobre la base de tiempo consecutivo, con una verificación total de todos los conceptos de dicho bloque.

Ejemplo:

Se puede examinar un mes de salidas de efectivo, o bien se podrán verificar los cálculos de la nómina de una semana. Este bloque -- se podrá seleccionar a criterio, o bien se podrá seleccionar al azar.

C) Muestreo al azar

Una muestra al azar, es aquella en que cada elemento del universo tiene igual oportunidad de formar parte de la muestra seleccionada. Todas las partidas restantes tienen una misma probabilidad de ser seleccionadas, al igual que la segunda partida de la muestra y así sucesivamente, hasta en tanto se complete el total de la muestra.

Para poder obtener éxito con el muestreo de atributos, ciertos pasos definidos deberán seguirse, y se mencionan a continuación:

1. El Licenciado en Contaduría deberá definir sus objetivos de muestreo.
2. Deberá determinar el tamaño de la muestra.

Selección del método de muestreo

El procedimiento de muestreo que produzca los resultados deseados con un mínimo de trabajo y un mínimo de costo, deberá emplearse en la revisión de cualquier área. Cada problema de auditoría tiene sus propias características, no debiéndose adoptar procedimientos innecesarios, que no mejoren los resultados en la medición de la calidad de los datos, que hayan sido obtenidos mediante el empleo de planes más sencillos.

La cantidad de muestreo y pruebas en cualquier área, dependerá del sistema de control interno y de auditoría interna existentes, la importancia relativa de la partida a la cual se refiera; y de los niveles de calidad de aceptación, determinados con anterioridad al inicio de la auditoría.

Al llevar a cabo el muestreo y la revisión, será necesario establecer la confiabilidad de los valores monetarios superiores en cualquier materia contable. El muestreo al azar de cualquier tipo, generalmente produce un mejor "patrón" del que se obtiene, mediante el empleo del muestreo en bloque, si es que los datos en el universo fácilmente pueden someterse a un muestreo al azar. También se puede utilizar el muestreo en bloque, si el conjunto es representativo del universo. Es posible también, utilizar un método combinado de muestreo al azar y muestreo en bloque.

Ejemplo:

Una máquina registradora de ventas podrá examinarse por todo un mes, combinada con una muestra sencilla al azar, para las facturas de ventas

expedidas durante los 11 meses restantes del año acompañada del rastreo de las facturas de ventas seleccionados al azar en su afectación al día río de ventas.

3.4 PAPELES DE TRABAJO

Los registros de las diferentes clases de evidencia que acumula el Licenciado en Contaduría al llevar a cabo su examen, se conocen como papeles de trabajo. Cualquiera que sea la evidencia y la técnica empleadas para reunirlos, se debe llevar un registro en dichos papeles.

3.4.1 Concepto

En la Declaración Sobre Normas de Auditoría No. 1, Sección 338.03, defi ne a los papeles de trabajo de la siguiente manera:

"Los papeles de trabajo integran el registro que lleva el auditor interno y externo, de los procedimientos que siguió, las pruebas que realizó, la información que obtuvo y las conclusiones a las que llegó".

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., en su Boletín No. 2, nos dice al respecto, de los papeles de trabajo:

"Son los datos e informaciones obtenidas por el auditor en su examen; los resultados de las pruebas se registran en un conjunto de cédulas y documentos".

"Son el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo".

Se puede afirmar inicialmente, que el objetivo que se persigue con la - preparación de los papeles de trabajo de auditoría, es que éstos sirvan como base para fundamentar la opinión que se va a emitir. Estos consti- tuyen una constancia del trabajo que el Licenciado en Contaduría juzgó era necesario llevar a cabo, la forma como se realizó el trabajo y las conclusiones de auditoría a que se llegó.

Los papeles de trabajo se integran con toda la información recopilada - durante el curso de una auditoría independiente y durante el desarrollo de la auditoría interna. Esta información recabada servirá como antece- dente de haber cumplido con las normas y procedimientos de auditoría. Además, amparan lo señalado en los párrafos de alcance y opinión en el dictamen de auditoría. Si el programa de auditoría y el cuestionario - de control interno están bien diseñados, los papeles de trabajo se ha- brán de elaborar en una forma lógica y completa, a medida que se lleva a cabo el trabajo.

El procedimiento normal para llevar a cabo una auditoría, incluye:

- A) Un examen de control interno existente
- B) La elaboración de la cédula de auditoría
- C) El estudio de la evidencia disponible y la revisión de algunas tran- sacciones, siguiendo el curso de ellas a través de los registros -- contables. Dichos registros podrán llevarse manualmente o bien por medios mecánicos o electrónicos.

3.4.2 Objetivos

Los papeles de trabajo que elabora el Licenciado en Contaduría, como - conjunto de evidencia reunida al llevar a cabo una auditoría, tienen va- rias finalidades:

1. Ayudar a coordinar y organizar todas las fases del trabajo de audi- toría.
2. Constituyen una prueba de validez o corrección de los registros del cliente, así como, del informe de auditoría.

3. Muestran el grado de confiabilidad, que se puede tener sobre los -- sistemas de control interno y auditoría interna.
4. Sirven como fuentes de información subsecuente, a los cuales se puede acudir, para la obtención de datos de referencia cuando sean requeridos.
5. Facilitan la preparación del dictamen o informe.
6. Constituyen un registro histórico permanente, de la información que contienen, la evidencia de la extensión de los procedimientos de auditoría utilizados y la prueba del cuidado y diligencia profesional ejercidos.
7. Son la base para aclaraciones posteriores con el cliente, y se sirven al Licenciado en Contaduría, en la solución de problemas que -- surgen tanto con organismos fiscales, federales, así como con organismos gubernamentales.
8. Sirven como guía para realizar auditorías subsecuentes de un mismo -- cliente.
9. En caso de pérdida parcial o total de los registros contables de un cliente, los papeles de trabajo del Licenciado en Contaduría, serán de gran valor para la reconstrucción de dichos registros.

3.4.3 Contenido

En forma breve menciona, que los papeles de trabajo que se elaboran durante el desarrollo de la auditoría, generalmente incluyen:

1. Copia a mano:
 - A) Del dictamen y de los estados financieros.
 - B) Balanza de comprobación y relaciones.
2. Cédulas para ajustes y reclasificaciones de auditoría.
3. Cédulas y análisis de:
 - A) Activos
 - B) Pasivos

C) Cuentas de capital

D) Ingresos

E) Gastos

4. Información referente a confirmaciones de cuentas deudoras y acreedoras.
5. Una copia de la escritura constitutiva de la sociedad y reformas a la misma.
6. Gráficas de organización.
7. Extractos de los estatutos.
8. Catálogo de cuentas.
9. Manual de procedimientos.
10. Copias de los contratos de arrendamientos.
11. Copias de las actas de las juntas de Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas.
12. Declaraciones de impuestos.
13. Programas de trabajo de auditoría.
14. Cuestionarios de control interno, etc.

3.4.4 Propiedad y responsabilidad

Los papeles de trabajo que prepara el Licenciado en Contaduría son de su propiedad, y son la prueba material del trabajo realizado; pero esta propiedad no es irrestricta, ya que por contener datos que pueden considerarse confidenciales, está obligado a mantener discreción absoluta -- respecto a la información que contienen.

Como se mencionó en el párrafo anterior, los papeles de trabajo son propiedad del Licenciado en Contaduría, pero queda obligado por secreto -- profesional, que estipula no revelar por ningún motivo hechos, datos o circunstancias que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión. Además, no existe objeción alguna para que el Licenciado en Contaduría

entregue una copia de cualquier papel de trabajo a su cliente; sin embargo, el cliente no podrá exigir que se le entreguen papeles de trabajo al grado en que el auditor se quede sin ellos.

Ante los tribunales, el licenciado en Contaduría podrá presentar los papeles de trabajo como evidencia en que está fundamentada su opinión y demostrar que su trabajo de auditoría fue correctamente elaborado. Una orden de los tribunales podrá exigir al licenciado en Contaduría, devolva que el contenido de dichos papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de la auditoría, todos los papeles de trabajo deberán ser protegidos, controlados y archivados. La responsabilidad relacionada con la elaboración de cada uno de ellos, recaerá en el personal que haya intervenido en la auditoría. Para poder identificar la responsabilidad en cuanto a la elaboración de los papeles de trabajo, a medida que se termina cada cédula de auditoría, deberá ser firmada por la persona que la elaboró; además, la fecha en que se concluyó, de igual forma el supervisor, auditor en jefe o socio que revise dicha cédula de auditoría, la firmará y anotará en ella la fecha en que la revisó.

Principios en la elaboración de papeles de trabajo

Habilidad y experiencia, son cualidades necesarias en la elaboración correcta de papeles de trabajo. Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo, por parte del Licenciado en Contaduría, se mencionan a continuación:

1. Deberán ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyan todos los datos e información pertinente.
2. Todos los datos que se consideren irrelevantes (poca importancia relativa) se deberán excluir.
3. Deberá incluirse toda aquella información que ampare cualquier concepto que incluya en el informe.

4. Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada (aún en forma remota) en el futuro.
5. Se deberá incluir toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
6. todos los papeles de trabajo deberán ser elaborados con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos, arítmicamente hablando.
7. A la terminación de la auditoría, los papeles de trabajo deberán estar incluidos y listos para archivarse.
8. Todos los papeles de trabajo, deberán contener la fecha en que se elaboraron y contendrán además, una notificación que los identifique.
9. Cada cédula de auditoría deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la misma.
10. Las sugerencias "para el año posterior" son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido.

Fallas localizadas en la elaboración de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría deben estar libres de todo tipo de fallas. Sin embargo, las fallas a veces existen; algunas de estas (las cuales en realidad son fallas de auditoría), se mencionan a continuación:

1. La falta de evidencia, de que en efecto se llevo a cabo el estudio y evaluación del control interno, para poder justificar si es adecuado o inadecuado.
2. El no aclarar en su momento, los problemas que previamente surgieron en el curso de la auditoría.
3. El no describir la revisión de las cuentas que no fueron analizadas.
4. Negligencia en no señalar los procedimientos de auditoría que se hayan seguido.

3. El no hacer el cruce de índices en las cédulas concernientes a los ajustes de auditoría.
6. El no contar con información suficiente que sirva de evidencia en la elaboración del informe de auditoría.
7. El no señalar las bases para la valuación de los activos.
8. El no hacer mención que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la entidad auditada.
9. El no haber obtenido del cliente, certificados relacionados con inventarios, inclusión de todos los pasivos existentes, y compromisos futuros de la entidad.
10. El no incluir comentarios respecto a la solución de problemas fiscales de años anteriores.
11. El no indicar la comparación que se haya hecho del costo original de los activos, con el valor actual de mercado, o bien, con su costo.
12. El no excluir de los fondos de caja, todas aquellas partidas distintas de efectivo.
13. El dejar de analizar y elaborar las respuestas a las solicitudes de confirmación.

3.4.5 Clasificación

1. Por su uso

- A) Papeles de uso continuo.
- B) Papeles de uso temporal.

2. Por su contenido

- A) Hoja de trabajo.
- B) Cédulas sumarias o de resumen.
- C) Cédulas de detalle o descriptivas.
- D) Cédulas analíticas o de comprobación.

1. **POR SU USO.** Los papeles de trabajo pueden contener información - útil para ejercicios subsecuentes; (acta constitutiva, contratos - mayores de un año o intermedios, gráficas de organización, caldrogo de cuentas, manuales de procedimientos, etc.).
- A) **Papeles de uso continuo.** Por su utilidad más o menos permanente este tipo de papeles se acostumbra conservarlos en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del Licenciado en Contaduría son requeridos por varios ejercicios -- contables.
- B) **Papeles de uso temporal.** Estos pueden contener información, - útil solo para un ejercicio determinado, como son: (confirmaciones de saldos a una fecha determinada, contratos a plazo fijo menor de un año, conciliaciones bancarias, etc.); en este - caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de auditoría del ejercicio a que se refieran.
2. **POR SU CONTENIDO.** Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en la secuencia del trabajo de auditoría papeles claves, que los hace característicos y cuyo contenido está más o menos definidos:
- A) **Hoja de trabajo.** Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.
- B) **Cédulas sumarias o de resumen.** Muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.
- C) **Cédulas de detalle o descriptivas.** Relacionan las partidas -- que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.
- D) **Cédula analítica o de comprobación.** Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

Formato

El formato de los papeles de trabajo varía según el tamaño, complejidad y circunstancias de cada trabajo de auditoría. Además, el licenciado - en Contaduría o firma, tienen preferencias por la manera específica de como deben prepararse los papeles de trabajo.

Cada papel de trabajo deberá servir para el problema concreto de auditoría que se contemple. Los papeles de trabajo de un año anterior, sólo habrán de servir como una guía al tipo de papel de trabajo que se haya de usar en el ejercicio subsecuente. Es decir, si se empleara el mismo formato de papel de trabajo de un año anterior, no habría ninguna mejora en el contenido de la cédula, ni tampoco habría una superación o mejoría en el método para obtener evidencia de auditoría.

El formato de los papeles de trabajo, se le conoce en la profesión como "cédula"; este es el documento que representa el análisis de las cuentas, indica la forma de procedimientos de verificación e incluye información sobre las cuentas o ciertos aspectos de la entidad. Los papeles de trabajo constituyen un conjunto de cédulas, de las cuales se pueden mencionar las más usuales en la práctica profesional y son las siguientes:

HOJA DE TRABAJO

La balanza previa u hoja de trabajo, es la conexión entre los libros - de contabilidad del cliente y los estados financieros sobre los que el licenciado en Contaduría expresa su opinión. La hoja de trabajo de entidades relativamente pequeñas, es simplemente un listado de los saldos de todas las cuentas, tomadas del libro mayor y organizadas aproximadamente de la misma manera que en los estados financieros. Pero en la mayoría de las entidades, el listado de las cuentas puede ocupar varias - hojas, lo que sería difícil de manejar. En consecuencia, se emplean cédulas sumarias en los que agrupan las cuentas.

CEDULA SUMARIA O RESUMEN

Es aquella, que sumariza partidas similares o relacionadas. Generalmente, los totales que se muestran en una cédula resumen, corresponden con los totales de una partida o grupo de partidas en los estados financieros.

CEDULA DE DETALLE O DESCRIPTIVAS

Es aquella que ampara o contiene, el detalle de cada partida que aparece en la correspondiente cédula resumen de auditoría. En cada cédula - detalle, deberán quedar asentados los siguientes puntos:

1. El detalle de los cargos y créditos periódicos, así como los ajustes.
2. Todos los ajustes de auditoría que sean necesarios, con la respectiva explicación de por qué se necesita tal asiento.
3. Dudas que surgieron respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
4. Las conclusiones a las que se llegó respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
5. Un comentario conciso respecto a los procedimientos que se siguieron para poder llevar a cabo la revisión.

CEDULA DE AJUSTES

En estas cédulas, el Licenciado en Contaduría registra cada uno de los asientos de ajuste de auditoría; cada ajuste debe de ir acompañado de una explicación completa respecto del motivo del ajuste.

Los registros de auditoría se registran en las siguientes cédulas:

1. En la cédula de trabajo referente a la cuenta que se esté ajustando.
2. En la cédula de auditoría que contenga la balanza de comprobación.

3. En las cédulas elaboradas específicamente para los ajustes de la auditoría.

Al formular una cédula o al emprender un trabajo de auditoría, el Licenciado en Contaduría debe tomar en cuenta los siguientes principios o requisitos:

1. **Importancia relativa del problema.** El Licenciado en Contaduría debe decidir acerca de la importancia, que le dará a las cuentas o partidas a examinar y que son significativas en los estados financieros.
2. **El riesgo que se asume ante el problema.** El Licenciado en Contaduría debe efectuar las pruebas selectivas con amplitud necesaria, según la naturaleza de la partida que se está examinando, para disminuir el riesgo y obtener la satisfacción de que se procede correctamente en la face de las operaciones que se estudian.
3. **Determinación de la corrección de la evidencia que se tome.** El Licenciado en Contaduría, en base a las circunstancias relativas a la importancia y naturaleza del activo o renglón de los estados financieros que está examinando, puede dictaminar cual es la evidencia aceptable; esta puede ser la evidencia física y/o la evidencia documental.

CEDULAS QUE CONTIENEN RESUMENES DE LOS LIBROS DE ACTAS

Si el Licenciado en Contaduría puede obtener una copia de las actas de asambleas de accionistas, de las juntas de directores y de los comités más importantes, o de las reuniones de socios, deberá hacer una anotación en ellas, de aquellos aspectos que pudieren tener algún efecto sobre la auditoría. Si el Licenciado en Contaduría ha de extraer datos de los libros de actas, deberá extraer sólo aquellos que tuvieren algún impacto sobre la auditoría o que se relacionaran con ella.

Las actas deberán examinarse por períodos subsecuentes a la fecha de --

los estados financieros, con la fecha en que se concluya la auditoría, debido a que los eventos posteriores a la fecha del balance, pueden llegar a repercutir sobre una adecuada presentación de los estados financieros.

HOJAS DE AGENDA

Los aspectos de auditoría que no se hayan concluido, las dudas que requieren una investigación adicional, las anotaciones respecto a conceptos que deban aparecer en el informe de auditoría y las recomendaciones que se hayan de hacer a los clientes, se incluyen en las "Hojas de Agenda". A medida que se vaya aclarando cada uno de estos puntos, deberá anotarse dicha situación en la hoja de agenda.

SÍMBOLOS Y CLAVES UTILIZADOS POR EL LICENCIADO EN CONTADURÍA EN EL CURSO DE UNA AUDITORÍA.

Durante el desarrollo de la revisión, el Licenciado en Contaduría habrá de utilizar muchos símbolos o claves, de distintas formas y tamaños y -posiblemente de diversos colores, tanto en los registros del cliente, -como en sus propios papeles de trabajo. En cada firma de auditores, -- las claves o marcas de auditoría, podrán o no estar estandarizadas. Si estuvieren estandarizadas, cada marca habrá de tener el mismo significado para todos los miembros del despacho.

SISTEMAS DE INDICES PARA IDENTIFICAR LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados y consecuentemente, donde podrán localizarse cuando se le necesite posteriormente.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mis-

mo que presentan las cuentas en el estado financiero; así, los papeles relativos a caja estarán primero, posteriormente los relativos a las cuentas por cobrar, hasta concluir con los que se refieren a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

Conservación de los registros de auditoría

El tiempo que el Licenciado en Contaduría debe conservar los papeles de trabajo, no es fácil de establecer. Deberán guardarse mientras sean relevantes, para auditorías subsecuentes o puedan llenar algún requisito legal.

Archivo

Es común que los papeles de trabajo se dividan en:

1. Papeles que constituyen parte del archivo permanente.
2. Papeles que integran el archivo corriente.

Archivo permanente

El archivo permanente, incluye todos aquellos datos y papeles de trabajo que se conserven por más de dos años, que no solo interesan para la auditoría que se practica, sino también para las que en lo sucesivo se elaboren. Generalmente, el trabajo del Licenciado en Contaduría se lleva a cabo en forma continua, o sea que una vez hecha la auditoría inicial, pueden ser requeridos sus servicios para una auditoría subsecuente. Por lo tanto, conviene que el Licenciado en Contaduría conserve su expediente por separado, que contenga toda aquella información de interés permanente; esta puede incluir toda aquella información que se refiere a la constitución y manejo de la entidad.

Objetivos del archivo permanente

1. Proporcionar una historia de las finanzas de la entidad.
2. Proporcionar una referencia de las partidas a las que se recurre--
--ron.
3. Reducir el trabajo en la elaboración de cédulas de auditoría, para
partidas que no hayan cambiado desde la revisión anterior.
4. Separar y organizar cierto tipo de datos que se hayan de utilizar --
-- en auditorías subsecuentes, para efectos de auditorías fiscales, --
cambios en la estructura financiera, etc.

Contenido del archivo permanente

En forma breve se menciona el contenido, que generalmente debe de tener el archivo permanente:

1. Una hoja de información general sobre la entidad.
2. Una copia de la escritura constitutiva y de sus modificaciones re--
--cientes; una copia de los estatutos de la sociedad; referente a una
sociedad de personas (colectiva, comandita simple) una copia del --
-- contrato social.
3. Copia de los contratos de fideicomiso, planes de pensiones, planes
de participación de utilidades, contratos sindicales y demás contra
tos importantes, etc.
4. Copias de las actas de las asambleas de accionistas y de las juntas
de directores, o bien extraer los aspectos más importantes de tales
actas.
5. Copias de la documentación relacionada con el registro de valores,
y de las solicitudes para que las acciones se listen en bolsa.
6. Gráficas de organización.
7. Catálogo de cuentas.
8. Una copia actualizada del manual de contabilidad de su cliente.
9. Contratos de prestación de servicios profesionales, entre el Licen--
--ciado en Contaduría y el cliente.

10. Cuestionarios de control interno y programas de auditoría.
11. Copias de las declaraciones fiscales, tanto federales, estatales y locales, por el tiempo que se estime pertinente.
12. Listado de las plantas, oficinas y tiendas; esto es dependiente al giro de la entidad.
13. Relaciones de las cuentas no circulantes.
14. Copias de los informes de auditoría.

Se deberá de descartar del archivo permanente, debiendo ser destruidos, la siguiente documentación: Estados financieros mensuales que no sean necesarios al concluir una auditoría anual; descripciones obsoletas referentes a los procedimientos del cliente; gráficas de organización que no estén actualizadas; documentos no válidos y formas obsoletas de los clientes.

Archivo corriente

El archivo corriente se forma de todos los papeles, datos y correspondencia, obtenidos durante las fechas comprendidas entre periodos fiscales. El archivo corriente habrá de incluir, cuando menos lo siguiente:

1. Contrato de prestación de servicios profesionales, vigente y para la auditoría próxima.
2. Cuestionario de control interno y programa de auditoría.
3. Correspondencia.
4. Nuevos contratos, modificaciones a la escritura constitutiva, resúmenes de las actas de asambleas, etc.
5. Cédulas de trabajo relacionadas con balanzas de comprobación.
6. Principales cédulas de auditoría (de resumen y de detalle).
7. Ajustes de auditoría y queda asientos de cierre.
8. Hojas de agenda, donde contengan comentarios sobre trabajo no concluido.
9. El informe de auditoría, los asientos financieros y las declaraciones de impuestos.
10. Informes de tiempo y de gastos.

Periódicamente, esta documentación habrá de traspirarse del archivo corriente, al archivo permanente: modificaciones a la escritura constitutiva, así como a los estatutos de la sociedad: actas de asambleas de accionistas y juntas de directores, contratos, correspondencia, declaraciones de impuestos e instrucciones especiales.

3.5 TERMINACION DE LA AUDITORIA

Para dar por concluido el examen de los estados financieros de una entidad, y por consiguiente emitir el dictamen relativo, es necesario que el Licenciado en Contaduría, tenga presentes los aspectos básicos que debe establecer durante esta etapa de la auditoría.

Existen diversas fases del trabajo de auditoría, que normalmente caracterizan su terminación y que, en general, no se refieren a cuentas o renglones individuales de los estados financieros, sino más bien al conjunto de ellos y a la auditoría como un todo.

Estos aspectos básicos, consisten en establecer procedimientos mínimos que debe aplicar el Licenciado en Contaduría, para dar por concluida su revisión de los estados financieros.

A continuación se hace mención de los procedimientos recomendados, por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Ecletón F-04.

1. Cerciorarse que se ha efectuado la evaluación del control interno, y se ha dado cumplimiento a todos los puntos de los programas de trabajo.

Los programas de trabajo establecen la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, lo que se determina con base en el resultado de la evaluación del control interno; por lo que es indispensable verificar el cumplimiento de los programas.

2. Revisar las operaciones y eventos subsiguientes, a los hechos o transacciones que ocurren en el período comprendido, entre la fecha de la información financiera que se está examinando y la terminación de la auditoría y que por su importancia, pudieran afectar el juicio sobre la situación financiera y los resultados de operación que se están dictaminando. El Licenciado en Contaduría debe revisar las operaciones posteriores al cierre del ejercicio.
3. Obtener una carta de declaración de la administración de la entidad fundamentalmente sobre:
 - A) Hechos o situaciones que no se encuentren reflejados en los registros o la documentación de la entidad y la afecten;
 - B) Situaciones especiales que, aunque estén registradas, requieran confirmación;
 - C) Reconocimiento de su responsabilidad, por la corrección de la información financiera proporcionada para llevar a cabo el examen.

Esta declaración es parte de los elementos de juicio del Licenciado en Contaduría, pero no lo releva de su obligación, de obtener evidencia suficiente y competente. Esta carta de declaraciones deberá llevar como fecha, aquella en que se termine el trabajo y coincida con la del dictamen; esto tiene como objeto delimitar la responsabilidad del Licenciado en Contaduría, hasta esa fecha.

En todos los casos, debe obtenerse la firma del director o gerente, así como la del contralor o contador, quienes son los funcionarios responsables que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad examinada.

La carta de declaraciones es indispensable para respaldar algunas de las conclusiones del trabajo de auditoría, ya que en algunos casos, como en la auditoría de pasivo, es difícil aplicar

procedimientos alternativos. En los casos en que el Licenciado en Contaduría no logre obtener esta carta de declaraciones, estará ante una limitación al alcance de su trabajo, y por lo tanto, debe aplicar su juicio para concluir, si debe abstenerse de emitir una opinión, o emitirla con salvedades.

4. Obtener una carta del secretario del consejo de administración, o funcionario equivalente, en la que declare que todas las actas de las juntas del consejo y de las asambleas de accionistas celebradas hasta la fecha del dictamen, se encuentran asentadas en los libros respectivos.

Con esta carta y mediante la inspección física de los citados libros de actas, el Licenciado en Contaduría se asegura de que las actas que ha examinado, son todas las que existen y conoce los acuerdos tomados por el consejo de administración y los accionistas.

5. Cerciorarse de que los estados financieros que se dictaminen, coincidan con los saldos finales que aparezcan en los registros contables. Si existen reclasificaciones sugeridas por el Licenciado en Contaduría, éstas deberán ser aprobadas por el cliente.

Dado que los estados financieros son formulados por el cliente y en consecuencia son de su responsabilidad, es de suma importancia verificar que las cifras de los estados financieros que se dictaminan, coincidan con los saldos reflejados en las cuentas de mayor, y que las reclasificaciones hechas, que no se reflejan en la contabilidad del cliente, han sido aprobados expresamente por este mismo.

6. Verificar que los papeles de trabajo, contengan las conclusiones, que se derivan de los procedimientos de auditoría aplicados.

Es indispensable comprobar que se tienen todas las conclusiones en los papeles de trabajo y Estos sean congruentes con los procedi-

mientos de auditoría aplicadas, ya que se requieren las conclusiones para emitir una opinión en conjunto. Esta comprobación implica, asegurarse que se han recibido las confirmaciones de todos los abogados, instituciones de crédito y otras de importancia.

7. Comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentre actualizado.

El expediente continuo de auditoría, también llamado archivo permanente, contiene los papeles de trabajo de uso, o vigencia, para -- rola de un ejercicio. Estos papeles son parte de la auditoría y si se conservan por separado, es solo para facilitar su consulta.

8. Verificar que el juicio sobre la presentación de los estados financieros y sus notas relativas, es congruente con la opinión emitida.

El Licenciado en Contaduría debe formarse un juicio sobre la presentación de los estados financieros en conjunto. Para lograr la adecuada representación de ese juicio, es de suma importancia el orden apropiado, la clasificación y la explicación, tanto de las cuentas, como de los conceptos, para darles el significado adecuado. Con este objeto, deben celebrarse pláticas finales, entre el licenciado en Contaduría y los funcionarios del cliente, sobre la presentación definitiva de los estados financieros y sus notas respectivas y dar a conocer el tipo de opinión que se va a emitir.

C A P I T U L O I V

4. DICTAMEN E INFORME

- 4.1.1 Concepto
- 4.1.2 Importancia u objetivos
- 4.1.3 Clasificación
- 4.1.4 Informe largo u (información complementaria)
- 4.1.5 Carta de observaciones y sugerencias

4. DICTAMEN E INFORME

Al llevar a cabo el examen de los estados financieros de una entidad, el Licenciado en Contaduría adquiere una responsabilidad directa con su cliente; que puede ser la propia entidad, sus banqueros o terceras personas interesadas; así como con el público en general.

Esta responsabilidad consiste en que el Licenciado en Contaduría, expresa su opinión acerca de si los estados financieros que examinó, presentan o no, razonablemente, la situación financiera de la entidad, de acuerdo con normas y principios de contabilidad generalmente aceptados; y si éstos, además se aplicaron sobre las mismas bases empleadas en ejercicios anteriores.

Una opinión de esta naturaleza, solo puede expresarse, cuando ha realizado un examen de la contabilidad y de la documentación de la entidad, así como obtener, en algunos casos, la información directa de la administración, de sus empleados o aún de sus clientes, proveedores y banqueros, que le permita formarse un juicio acerca de los estados financieros sometidos a su consideración.

El Licenciado en Contaduría al finalizar su trabajo y estando en aptitud de expresar su opinión, prepara un informe final llamado dictamen. El dictamen es la opinión del Licenciado en Contaduría sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros auditados, opinión a la que llega después de efectuar su trabajo. En la práctica profesional el dictamen es fundamental y de gran importancia, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo.

Clasificación del informe de auditoría

1. Informe corto denominado (dictamen).
2. Informe largo o (información complementaria).

Informe corto (dictámen)

Mediante el dictámen, el Licenciado en Contaduría expresa su opinión -- profesional acerca de la razonabilidad de los estados financieros y los resultados de las operaciones de la entidad, de acuerdo con normas y -- principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

4.1.1 Concepto

En su forma generalizada, el dictámen se define de la siguiente manera:

"Es el documento en el cual el Licenciado en Contaduría, expresa su -- opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, después de haber concluido la auditoría".

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de -- Contadores Públicos, A.C., define al dictámen de la siguiente forma:

"Es el documento formal, suscrito por el profesional, conforme a las -- normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente."

El Comité de Terminología del Instituto Americano de Contadores Públicos, señala que el dictámen es:

"la opinión del contador público en funciones de auditor; es un documento por medio del cual el Contador Público independiente señala -- brevemente la naturaleza y el alcance de la auditoría que ha realizado y expresa la opinión que se ha formado respecto de los estados fi nancieros".

Hancera Hermanos define el dictámen en estos términos:

"Dictámen contable. Sinónimo de informe o certificado de auditoría. La opinión o juicio que se forma o emite sobre cuestiones de contabi lidad".

Para la Comisión Nacional de Valores, el dictámen es:

"La certificación de un balance; es la expresión de la opinión profesional del contador público, respecto a que el citado documento presenta la situación financiera de la entidad, debiendo hacer constar - la amplitud del trabajo desarrollado, así como si el balance se formuló conforme a las mismas bases de ejercicios anteriores y, en su caso, los efectos del cambio".

El Diccionario de la Real Academia Española lo define:

"El dictámen es la opinión y juicio que se forme o emite sobre una cosa".

En resumen, el dictámen del Licenciado en Contaduría, según los conceptos expresados anteriormente, es un conjunto de elementos aceptados por la profesión y por el público, por medio del cual el Licenciado en Contaduría expresa su opinión concisa sobre los estados financieros de una entidad, examinados por él.

Para estar en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, el Licenciado en Contaduría, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permiten obtener, con -- certeza razonable, la convicción de:

- A) La autenticidad de los hechos y circunstancias que los estados financieros reflejan.
- B) Que son apropiados los criterios, sistemas y métodos usados, para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros, dichos hechos y circunstancias.
- C) Que los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

4.1.2 Importancia y objetivos

- A) **Importancia.** Se ha dicho que el informe de auditoría es el produc-

te terminado que el Licenciado en Contaduría ofrece a su cliente - por los honorarios que recibe. Por tal motivo, el Licenciado en Contaduría contrae considerable responsabilidad con el público, con su cliente, con su profesión y consigo mismo. Tal responsabilidad nace de la importancia que las personas para quienes la emite conceden a su opinión.

Antes de emitir su opinión, debe haber aplicado previamente todas - aquellas pruebas que le permitan asegurarse de la razonable corrección de los estados financieros, con el objeto de mantener la confianza que el público ha depositado en él. Queda entendido, pues, que el Licenciado en Contaduría contrae una gran responsabilidad al emitir el dictamen, cualquiera que sea su uso o destino, precisamente por el alto grado de credibilidad que se le concede.

B) Objetivos. El dictamen del Licenciado en Contaduría es de gran utilidad en el sector privado (Industria, Banca y Comercio), en el oficial (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional - de Valores) y entre el público en general. Sus objetivos son los siguientes:

1. Sirve de base para obtener o conceder créditos.
2. Es parte integrante de una moderna y científica administración de los negocios.
3. Sirve de base al estudio previo que debe efectuar un inversionista.
4. Sirve como base para determinar el valor de compra o venta de un negocio.
5. Sirve para el registro de acciones, bonos, obligaciones en la bolsa de valores.
6. Sirve de base en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la revisión y calificación de las declaraciones de impuestos de los causantes. En este caso, se estima conveniente aclarar, que el Licenciado en Contaduría no dictamina acerca de las declaraciones, sino que su opinión profesional sigue refiriéndose

se a los estados financieros de su cliente.

7. Sirve de base para la aprobación de servicios públicos.
8. Sirve de base para realizar estudios, en la toma de decisiones, en una evaluación de proyectos.
9. Sirve de base para conocer los índices de inflaciones internas y externas del mercado nacional.

Esta diversidad de objetivos para los que se utiliza el dictamen del Licenciado en Contaduría, ha dado como resultado un reconocimiento más amplio y, el otorgamiento de una calidad cada vez más profesional a la ta rea que desempeña la contaduría pública.

A quién interesa el dictamen

El Licenciado en Contaduría, al emitir su opinión sobre los estados financieros de una entidad, proporciona información a todas aquellas personas interesadas, en tomar decisiones a través de su dictamen.

1. **Dueños, socios o accionistas.** Les interesa, para tener confianza y seguridad respecto a sus aportaciones o inversiones.
2. **Consejo de Administración.** Les interesa, para garantizar la correta administración de la entidad de acuerdo con sus estatutos.
3. **Comisarios.** Les interesa, para vigilar la administración de la entidad.
4. **Directivos y funcionarios.** Les es de interés, para comparar lo real con lo planeado y en base a esto tomar decisiones correctivas que se crean pertinentes.
5. **Trabajadores.** Les interesa, para conocer el resultado de la entidad y asegurarse del cumplimiento de la participación de utilidades.
6. **A proveedores.** Les interesa, para determinar y vigilar constantemente, el límite de crédito que pueden otorgar a la entidad.
7. **La banca.** Le interesa, para determinar el monto de los financia-mientus, de acuerdo a la capacidad de pago, así como obtener la seguridad y garantía de los créditos, de acuerdo con la productividad de la entidad.

8. **El estado.** Le interesa, para tener seguridad que los causantes han declarado correcta y justamente sus impuestos, así como la obtención de datos para fines estadísticos y para planeación económica del país.
9. **A inversionistas.** Les interesa, para medir la conveniencia de ingresar como accionistas de acuerdo con el rendimiento de la entidad.

Requisitos para dictaminar

El Licenciado en Contaduría, para poder DICTAMINAR sobre los estados financieros de una entidad, debe de reunir los siguientes requisitos:

1. Tener conocimientos técnicos en diferentes áreas, como son: contabilidad, finanzas y auditoría, así como en otras áreas relativas a la formación del Licenciado en Contaduría, como: matemáticas, administración, derecho, economía, etc.
2. Tener título de Licenciado en Contaduría, debidamente reconocido -- por el Poder Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General de Profesiones, quien expide la cédula profesional.
3. Práctica profesional y experiencia adecuada, que le permitan llevar a cabo la auditoría en forma eficiente.
4. Cuidado y diligencia profesional. El Licenciado en Contaduría, al aceptar cualquier trabajo, tiene la estricta responsabilidad de desarrollarlo aplicando toda su destreza, aptitud y capacidad profesional, para lograr un trabajo de alta calidad.
5. Independencia mental. El Licenciado en Contaduría, tiene la obligación de mantener una actitud independiente, en todos los asuntos relativos al desarrollo de su trabajo profesional, con el fin de dictaminar, de manera imparcial y de acuerdo al resultado de sus pruebas.

Redacción, firma y fecha

Las formas de dictamen pueden redactarse utilizando la primera persona del plural (ejemplo: en nuestra opinión, practicamos, hemos examinado, etc.). Cuando sea un despacho de contadores públicos quien suscriba los dictámenes. En estos casos, como ante firma, se anota el nombre del despacho, lo cual significa que la responsabilidad que implica el dictamen se amplía a todos los socios que forman la sociedad; sin embargo, siempre deberá aparecer el nombre y firma del Licenciado en Contaduría para mantener la responsabilidad profesional individual de quien suscribe el dictamen.

Como regla general, la fecha del dictamen debe ser la misma en que el Licenciado en Contaduría concluya el trabajo de auditoría de los estados financieros, o sea cuando se retira de las oficinas del cliente una vez obtenida la evidencia de la información que está dictaminando.

4.1.3 Clasificación del dictamen en cuanto al resultado del trabajo -- realizado.

- A) DICTAMEN LIMPIO
1. Dictamen Limpio, para usarse en las audiencias de ejercicios iniciales.
 2. Dictamen Limpio, para usarse en las audiencias de ejercicios posteriores al inicial.
 3. Dictamen Limpio, para usarse en las audiencias de ejercicios por períodos irregulares.
- B) DICTAMEN LIMITADO
1. Dictamen con salvedad de procedimientos, pero sin salvedad de opinión.
 2. Dictamen con salvedad de principios, pero sin salvedad de opinión.
 3. Dictamen con salvedad de consistencia, pero sin salvedad de opinión.
 4. Dictamen con salvedad de opinión, pero sin negarla.
 - a) Por salvedad de procedimiento
 - b) Por salvedad de principios
 - c) Por salvedad de consistencia
 5. Dictamen con negación de opinión
 6. Dictamen con opinión adversa
 7. Dictamen con opinión parcial

Diversas formas de rendir el Licenciado en Contaduría, su dictamen.

A continuación se presentan las diversas formas, en que el Licenciado en Contaduría puede rendir su dictamen, según las circunstancias, ejemplificando cada uno de ellos.

Dictamen Limpio. Recibe este nombre cuando el Licenciado en Contaduría no tuvo limitación alguna en su trabajo, que no encontró conceptos o --

partidas significativas, que estuvieran en desacuerdo con principios de contabilidad, y que no hubo inconsistencia alguna de importancia en las bases de aplicación de dichos principios de contabilidad, incluyendo -- las reglas particulares.

Tratándose de una opinión profesional, es natural que pueda expresarse en términos muy diversos, con tal que sean precisos. Sin embargo, los Institutos de Contadores Públicos han adoptado un texto que contiene -- las ideas básicas que se trata de expresar y que a continuación se mencionan:

Ejemplo: Dictamen limpio, para usarse en las auditorías de ejercicios iniciales.

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE
LA COMPAÑIA "X", S. A.

Muy señores nuestros:

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, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los Estados Financieros 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.

México, D.F., 19 . . .

Despacho de Contadores Públicos
Armida y Asociados.

Firma del Licenciado en Contaduría

Céd. Prof.

El texto de este dictamen, que va naturalmente dirigido al cliente y es él firmado por el Licenciado en Contaduría, consta de dos partes, que -

forman sus dos únicos párrafos. En la primera, el Licenciado en Contaduría informa; y en la segunda, opina.

Ejemplo: *Dictamen Limpio, para usarse en las auditorías de ejercicios por períodos irregulares.*

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
LA COMPAÑIA "X", S. A.

Muy señores nuestros:

He examinado el Balance General de la Compañía "X", S.A. al y los correspondientes Estados de Pérdidas y Ganancias y de Variación en el Capital Contable, por el período comprendido del . . . al Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

En mi opinión, el Balance General y los Estados de Pérdidas y Ganancias y de Variación en el Capital Contable que se anexan, reflejan razonablemente, la situación financiera de la Compañía "X", S.A., al el resultado de sus operaciones y las variaciones de su capital contable, por el período comprendido del . . . al de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptadas.

En cumplimiento con lo que dispone la Ley Federal al Impuesto al Valor Agregado, hacemos constar que en nuestra opinión, los ingresos correspondientes al ejercicio examinado, sujeto a dichos impuestos han sido declarados de acuerdo con los términos de dicha Ley.

México, D.F., 19. .

Despacho de Contadores Públicos
Armida y Asociados.

Firma del Licenciado en Contaduría
Ced. Prof.

Dictamen con salvedades o excepciones. Recibe este nombre cuando el Licenciado en Contaduría, no se encuentra en condiciones de expresar una opinión limpia, ya sea por existir alguna o algunas partidas que no estén de acuerdo con principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares de valuación y de presentación o por haber observado algu-

na inconsistencia en las bases de aplicación de dichos principios y reglas particulares, o bien, por haber existido limitaciones en el alcance del examen o que existan incertidumbres sobre la solución de algún problema importante.

Dictamen con salvedad de procedimientos pero sin salvedad de opinión. - Se emite este tipo de dictamen, cuando no se utilizaron procedimientos supletorios o alternativos, o cuando habiéndolos utilizado no se obtuvieron resultados satisfactorios. En tales casos adquieren importancia las partidas a que se refieren las salvedades aunque no tanto para negar la opinión o expresarla en forma adversa. Para tal efecto se insertan las palabras con tal(s) excepción(es) señalada(s) en el (los) párrafo(s) que antecede(n) entre las frases en mi opinión y el balance general.

Ejemplo:

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
LA COMPAÑIA "X", S.A.

Muy señores nuestros:

He examinado el Balance General de la Compañía "X", S.A. al..... y los correspondientes Estados de Pérdidas y Ganancias y de Variación en el Capital Contable por el ejercicio terminado en esa fecha. Mi examen fue realizado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas; excepto que por limitaciones de tiempo no solicitamos confirmaciones de las cuentas por cobrar de agencias gubernamentales, ni aplicamos procedimientos sustitutos para su comprobación.

En mi opinión, con la excepción señalada en el párrafo anterior, el Balance General y los Estados de Pérdidas y Ganancias y de Variaciones en el Capital Contable que se anexan, reflejan razonablemente, la situación financiera de la Compañía "X" al....., el resultado de sus operaciones y las variaciones de su Capital Contable por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

México, D.F., 19 . . .

Despacho de Contadores Públicos
Armida y Asociados

Firma del Licenciado en Contaduría
Ced. Prof.

Ejemplo: Dictamen con salvedad de un principio de contabilidad generalmente aceptado, pero sin salvedad de opinión.

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
LA COMPAÑIA "X", S.A.

Muy señores nuestros:

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, incluí las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los Estados Financieros adjuntos, presentan razonablemente la Situación Financiera de la Compañía "X", S.A. al....., y el resultado 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 los del año anterior; con excepción, en el cual estoy de acuerdo, relativo a los incrementos, a la reserva para depreciación que a partir del presente ejercicio incluyeron la totalidad de los bienes depreciables, en tanto que hasta el 31 de diciembre de 1985 se habrá excluido una parte substancial de la maquinaria. Este cambio produjo un cargo a los resultados del ejercicio por \$6'000 000 cifra superior por \$1'800 000 a la cantidad que se hubiera obtenido de haber seguido el procedimiento del año anterior; así mismo, al restructurarse el cálculo de la depreciación acumulada, se produjo una modificación a los resultados de ejercicios anteriores que importó \$3'100 000.

México, D.F. 19 . .

Despacho de Contadores Públicos
Armida y Asociados

Firma del Licenciado en Contaduría

Ced. Prof.

Ejemplo: Dictamen cuando hay mas de una salvedad

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE
LA COMPANIA "X", S.A.

Muy señores nuestros:

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, con las siguientes excepciones; no observe la toma de inventarios al....., en que esta fecha fue anterior a mi nombramiento como auditor de la Compañía. Sin embargo, la relación y la corrección de esos inventarios las lleve a cabo y también efectúe ciertas pruebas de las cifras relativas, y en el curso de esas pruebas no encontré nada que me haga suponer que las cifras del inventario al....., no fueron razonablemente determinadas.

El alcance de mi examen no permitió confirmar directamente con los clientes, los saldos a su cargo, que figuran en el alcance con un importe de \$....., para la verificación de estos saldos recurrí a otros procedimientos de auditoría, suplementarios de la confirmación directa, que proporcionaron resultados satisfactorios.

En mi opinión, con las excepciones señaladas en el párrafo anterior, -- los Estados Financieros Adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía "X", S.A., al....., el resultado de sus operaciones y las variaciones de su Capital Contable por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

México, D.F., 19..

Despacho de Contadores Públicos
Armada y Asociados

Firma del Licenciado en Contaduría

Ced. Prof.

Dictamen con negación de opinión. Recibe este nombre, cuando las salvedades por desviaciones en la aplicación de principios de contabilidad - generalmente aceptados, sean de tal magnitud que ocasiona que los estados financieros en conjunto no muestren la situación financiera y/o los resultados de las operaciones.

En el caso de existir un dictamen con negación de opinión, no se debe expresar opiniones parciales sobre algunas partidas individuales de los estados financieros, ya que harían contradictoria y confusa la afirmación básica del Licenciado en Contaduría de que los estados financieros no presentan la situación financiera y los resultados de operación de la entidad.

En la práctica profesional, este caso se presenta muy rara vez ya que las condiciones que lo imponen, generalmente pueden descubrirse en los arreglos preliminares con el cliente, pudiéndose evitar en esos momentos al entrar de lleno al desarrollo de la auditoría.

Este tipo de dictamen contendrá invariablemente el párrafo de alcance, incluyendo las salvedades de procedimientos que correspondan. Inmediatamente después se hará la declaración de la imposibilidad de dar una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, indicando las razones que la motivan, enseguida se ampliarán las observaciones acerca de las partidas que aparezcan en los Estados Financieros y de cu ya corrección el Licenciado en Contaduría no tenga una seguridad razonable.

En el dictamen se insertará la palabra Manifiestamos no estar en posición de expresar una opinión sobre los Estados Financieros considerados en su conjunto en vista de....., etc.

Ejemplo: Dictamen con negación de opinión

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
LA COMPASTA "X", S.A.

Muy señores nuestros:

He examinado el Balance General de la Compañía "X", S.A. al..... y los correspondientes Estados de Pérdidas y Ganancias y de Variaciones en el Capital Contable por el ejercicio terminado en esa fecha. Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, excepto que, de acuerdo con sus instrucciones, no solicite confirmación directa de los saldos por cobrar ni presencié la toma de inventarios físicos al principio y al cierre del ejercicio.

Tomando en consideración los conceptos mencionados en el párrafo anterior, manifiesto no estar en posición de expresar una opinión sobre los Estados Financieros considerados en conjunto, en vista que los renglones anteriores afectan substancialmente la determinación de la situación financiera y los resultados de operación.

México, D.F., 19 . .

Despacho de Contadores Públicos
Arnida y Asociados

Firma el Licenciado en Contaduría

Ced. Prof.

Dictamen con abstención de opinión. Recibe este nombre, en el caso de que haya habido limitaciones al examen practicado, impuestas ya sea por el propio cliente o por las circunstancias, de tal manera importantes que el Licenciado en Contaduría no pueda formarse una opinión sobre los estados financieros en conjunto, deberá expresar que se abstiene de opinar indicando todas las causas que originan dicha decisión.

El Licenciado en Contaduría, también deberá abstenerse de opinar en los casos en que la situación financiera de la entidad sujeta a examen pueda verse afectada en forma trascendental por incertidumbre en la forma en que ciertos asuntos han de resolverse y que influirán decisivamente

en la vida misma de la entidad. En estos casos, debido a que estas incertidumbres, de hecho representan limitaciones serias al alcance del trabajo del Licenciado en Contaduría para reunir la evidencia suficiente y competente para respaldar su opinión, deberá expresar que el efecto desconocido de estos asuntos le impide opinar sobre los estados financieros y que, en consecuencia, tiene que abstenerse de opinar.

Al abstenerse de expresar una opinión, el Licenciado en Contaduría también deberá informar al lector de todas las infracciones que pudiera haber descubierto en relación con principios de contabilidad y las reglas particulares de valuación, presentación y consistencia, con el propósito de no ocultar información que tiene derecho a conocer el lector.

Ejemplo: Dictamen con abstención de opinión.

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
LA COMPAÑÍA "X", S.A.

Muy señores nuestros:

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 reveló que existen deficiencias de control interno importantes, las que se describen en el párrafo siguiente, las que me impiden satisfacerme en forma práctica de la corrección de las ventas del ejercicio. Las principales deficiencias encontradas fueron:

- A)
- B)
- C), etc.

En vista de la importancia de las deficiencias descritas en párrafos anteriores, me abstengo de expresar una opinión sobre los Estados Financieros que examiné considerados en su conjunto, tomando en consideración que los renglones anteriores, afectan substancialmente la determinación de la situación financiera y los resultados de operación.

México, D.F., 19 . .

Despacho de Contadores Públicos
Armida y Asociados

Firma del Licenciado en Contaduría
Ced. Prof.

4.1.4 Informe largo o [información complementaria].

Se denomina *informe largo*; a los análisis o comentarios que amplían la información básica que se encuentra contenida en un juego de estados financieros dictaminados por el Licenciado en Contaduría. Estos análisis o comentarios sobre los estados financieros representan una información complementaria que se proporciona bajo la responsabilidad básica del cliente, ya que el o su solicitud incorpora esta información.

El *informe largo* no debe contener información básica que debiera estar incorporada en los estados financieros y sus notas. Y recibe este nombre no por su extensión sino por contener información más amplia y complementaria a los estados financieros básicos y sus notas.

La información complementaria, ya sea que se presente o no conjuntamente con el dictamen sobre los estados financieros básicos, deberá sujetarse a examen en los mismos términos en que se examinaron dichos estados financieros y por lo mismo deberá estar cubierto por una opinión del Licenciado en Contaduría.

El *informe largo de auditoría* (se es solicitado por el cliente del Licenciado en Contaduría), se extiende a favor de la administración y no se dirige a los accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversionistas y a terceros interesados.

Normalmente un informe largo presenta el siguiente contenido:

1. Dictamen del Licenciado en Contaduría, sobre los estados financieros y sobre la información complementaria.
2. Estados financieros básicos:
 - Balance General
 - Estados de resultados
 - Estados de cambios en la situación financiera.
3. Notas a los estados financieros.
4. Información complementaria.

4.1.5 Carta de Observaciones y Sugerencias

Al momento de efectuar el Licenciado en Contaduría el correspondiente estudio y evaluación del control interno, no necesariamente tendrá la obligación de emitir sus opiniones sobre las debilidades y posibilidades de mejorar en todo los controles internos establecidos.

La preparación de las cartas de sugerencias, debe considerarse como una complementación de los servicios del Licenciado en Contaduría, en la cual informa a su cliente de cualquier observación que tenga para mejorar el control y procedimientos de contabilidad en la entidad. Por lo tanto, las sugerencias siempre van encaminadas a mejorar los siguientes aspectos:

- A) Controles internos y procedimientos contables.
- B) La eficiencia administrativa así como las operaciones de la entidad.

Al momento de llevar a cabo su trabajo, el Licenciado en Contaduría debe estar alerta para detectar áreas en las que pueda sugerir cambios a sistemas y procedimientos, o bien establecerlos para que produzcan ventajas útiles a sus clientes.

Al momento de elaborar la carta de observaciones y sugerencias, deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Deberá ser elaborada con lenguaje claro, conciso y correcto y usar cierta tática de convencimiento.
2. Los comentarios deben provocar la atención a la administración de la entidad, indicando las ventajas de los sistemas propuestos.
3. Las sugerencias y observaciones, deben ser constructivas y deberán mencionarse por orden de importancia.

Lo más conveniente es, que el Licenciado en Contaduría presente su carta de observaciones y sugerencias, en una fecha oportuna que sea adecuada y no se corra el riesgo de que pase inadvertida por haberla presentado en forma extemporánea.

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

CONCLUSIONES

La Auditoría, es una profesión privada que presta un servicio público, ha alcanzado gran importancia dentro del marco organizativo de empresas e instituciones debido al desarrollo de los negocios. Los usuarios internos y externos tienen la necesidad de requerir los servicios de los Licenciados en Contaduría, para emitir su opinión profesional sobre sus estados financieros, y otra información contable de sus entidades, por lo tanto, en la actualidad la auditoría se ha convertido en una especialidad.

La Auditoría de estados financieros tiene como objetivos; verificar y - estimar a través de un sistema adecuado, las cifras mostradas en los libros y comprobantes de una entidad, con el propósito de aclarar los hechos relativos a las operaciones realizadas, así como la expresión de - la opinión respecto al resultado que se obtuvo después de ejecutar dichas transacciones, que se reflejan en los estados financieros.

En la actualidad la Auditoría no se enfoca sólo al aspecto financiero, sino que se ha proyectado al aspecto operacional y administrativo; con lo que se pretende que las entidades aprovechen al máximo sus recursos humanos, materiales y técnicos.

La observación y cumplimiento de las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, permiten al Licenciado en Contaduría elaborar una adecuada planeación de su trabajo; ya que son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico.

La aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría debe ser -- cuidadosamente planeada y discutida con las personas responsables de la entidad para su correcta ejecución, y que la información que de éstos - se desprenda esté debidamente soportada por los papeles de trabajo correspondientes.

Los trabajos previos a la Auditoría, son de gran importancia ya que en este período, ciertos arreglos preliminares deberán acordarse entre el cliente y el Licenciado en Contaduría, dependiendo del hecho que el tra

bajo constituya una primera auditoría o bien: si el cliente ha sido auditado previamente por la misma persona. Estos trabajos consistirán en: entrevistas con funcionarios y empleados de la entidad, así como, visitas a las instalaciones, planeación del trabajo de auditoría y la elaboración de programas de trabajo a desarrollar.

El estudio y evaluación del control interno, se efectúa con el objeto - de cumplir con la norma de auditoría, relativo a la ejecución del trabajo. Se requiere que el Licenciado en Contaduría realice un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el: asimismo que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a las técnicas y procedimientos de auditoría.

La elaboración y supervisión de papeles de trabajo, debe llevarse a cabo con el máximo cuidado, ya que son base para que el Licenciado en Contaduría emita su opinión profesional. En ellos contiene las distintas clases de evidencia recopiladas durante el curso de la auditoría, que - puede servir posteriormente como fuente de aclaraciones o extensiones - de información y constituye la única prueba que el Licenciado en Contaduría tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo; dichos - papeles de trabajo son propiedad y responsabilidad del Licenciado en -- Contaduría.

Al finalizar su trabajo y estando en aptitud de expresar su opinión, el Licenciado en Contaduría prepara su informe final llamado dictamen. En el cual expresa por escrito la corrección contable de las cifras de los estados financieros examinados; en la práctica profesional el dictamen es fundamental y de gran importancia, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo.

El informe largo o (información complementaria), es el análisis o comentarios que amplían la información básica que se encuentra contenida en los estados financieros dictaminados. Estos análisis o comentarios sobre los estados financieros representan una información complementaria que se proporciona bajo la responsabilidad del cliente.

La carta de observaciones y sugerencias, debe ser presentada por el Licenciado en Contaduría en una fecha oportuna, con el objetivo de ser -- aprovechada por el cliente para establecer las medidas que estime convenientes, para mejorar el control y procedimientos de contabilidad de la organización.

Durante el desarrollo del trabajo de auditoría en todas sus etapas, el licenciado en Contaduría debe procurar realizarlo con mayor calidad y - profesionalismo posible, facilitando así, la elaboración del informe o dictamen definitivo sobre los estados financieros examinados.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

129.

Arthur W. Holmes, *Principios Básicos de Auditoría*,
12a. ed., Ed. Cía. Editorial Continental, S.A. de C.V.,
México, D. F., 1985.

Cook/Winkle, *Auditoría, Filosofía y Técnica*,
1a. ed., Ed. Banca y Comercio, S.A.,
México, D. F., 1978.

Rula de Velasco y Prieto Llorente, *Auditoría Práctica*,
6a. ed., Ed. Banca y Comercio, S.A.,
México, D. F., 1973.

Charles Lawrence, *Procedimientos de Auditoría*,
3a. ed., Ed. Herrero Hnos., Sucursales, S.A.,
México, D. F., 1983.

Mandúvil Escalante, Víctor Manuel, *Elementos de Auditoría*,
4a. ed., Ed. Ediciones Contables y Administrativas, S.A.,
México, D. F., 1985.

Téllez Trejo, Benjamín, Rolando, *El Diccionario en la Contaduría Pública*,
1a. ed., Ed. Ediciones Contables y Administrativas, S.A.,
México, D. F., 1985.

Sánchez S. Héctor, *Planificación de la Auditoría*,
3a. ed., Ed. Ediciones Contables y Administrativas, S.A.,
México, D. F., 1984.

Fariás García, Pedro, *Auditoría Banca Múltiple*,
1a. ed., Ed. Fariás Ediciones,
México, D. F., 1982.

Santillana González, Juan Ramón, *Conoce las Auditorías*,
1a. ed., Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.,
México, D. F., 1981.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Normas y Procedimientos de Auditoría*,
15a. ed., Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.,
México, D. F., 1984.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Principios de Contabilidad - Generalmente Aceptados*,
3a. ed., Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.,
México, D. F., 1986.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., *Control Interno, informe especial elaborado por el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Norteamericano de Contadores Públicos.*

Rafael Poudevida, Antonio, *Diccionario Porrúa de la Lengua Española*,
12a. ed., Ed. Porrúa, S. A.,
México, C. F., 1977.