



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO



FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

BREVES COMENTARIOS SOBRE
AUDITORIA EXTERNA

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

ROSALBA ARANDA LOZADA
MARTHA PATRICIA MUÑOZ SORIANO

DIRECTOR DE TESIS: C.P. FRANCISCO ASTORGA Y CARRION

CUAUTITLAN, EDO. DE MEX.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1991



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.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INDICE

Página

OBJETIVOS DE LA TESIS	
INTRODUCCION	
1. INTRODUCCION A LA AUDITORIA	1
1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA	1
1.2 IMPORTANCIA	4
1.3 FINALIDADES	5
1.4 VENTAJAS	6
1.5 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS POR LA TECNICA CONTABLE	7
1.6 ETICA PROFESIONAL	10
2. NORMAS DE AUDITORIA	13
2.1 CONCEPTO	13
2.2 CLASIFICACION	14
3. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	18
3.1 CONCEPTO DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA	18
3.2 PRINCIPALES TECNICAS DE AUDITORIA	19
3.3 ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	22
4. PLANEACION DE LA AUDITORIA INDEPENDIENTE	23
4.1 CONCEPTO DE AUDITORIA INDEPENDIENTE	23
4.2 CLASIFICACION DE AUDITORIA	25
4.3 AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA	29
4.4 CONCEPTO DE AUDITORIA INICIAL	35
4.5 CONCEPTO DE AUDITORIA PERIODICA	35
4.6 PREPARACION DE LA AUDITORIA INDEPENDIENTE ...	36
4.6.1 ENTREVISTAS	36

	<u>Página</u>	
4.6.2	CONVENIOS CON EL CLIENTE	36
4.6.3	PREPARACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	37
4.6.4	REVISION DE DOCUMENTOS	38
4.6.5	PROGRAMA DE AUDITORIA	39
5.	EXAMEN DE CONTROL INTERNO	42
5.1	CONCEPTO DE CONTROL INTERNO	42
5.2	OBJETIVOS	43
5.3	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	46
6.	REVISION DE ACTIVO	51
6.1	ACTIVO CIRCULANTE	52
6.1.1	EFFECTIVO	52
6.1.1.1	OBJETIVOS	53
6.1.1.2	CONTROL INTERNO	54
6.1.1.3	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	55
6.1.2	CUENTAS POR COBRAR	57
6.1.2.1	OBJETIVOS	57
6.1.2.2	CONTROL INTERNO	58
6.1.2.3	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	62
6.2	ACTIVO FIJO	65
6.2.1	OBJETIVOS	65
6.2.2	CONTROL INTERNO	66
6.2.3	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	67
6.3	ACTIVO DIFERIDO	72
6.3.1	OBJETIVOS	73
6.3.2	CONTROL INTERNO	74
6.3.3	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	75
7.	REVISION DE PASIVO	76
7.1	CLASIFICACION	77
7.2	OBJETIVOS	78
7.3	CONTROL INTERNO	79

7.4	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	80
8.	REVISION DE CAPITAL CONTABLE	84
8.1	CLASIFICACION	84
8.2	OBJETIVOS	85
8.3	CONTROL INTERNO	86
8.4	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	80
9.	REVISION DE CUENTAS DE RESULTADOS	91
9.1	CUENTAS DE VENTAS Y CUENTAS DE COMPRAS	91
9.1.1	OBJETIVOS	92
9.1.2	CONTROL INTERNO	94
9.1.3	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	95
9.2	CUENTAS DE GASTOS	97
9.2.1	OBJETIVOS	99
9.2.2	CONTROL INTERNO	100
9.2.3	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	100
10.	REVISION DE OBLIGACIONES FISCALES	102
10.1	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	102
10.2	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	106
11.	TERMINACION DE LA AUDITORIA	108
11.1	CIERRE DE LA AUDITORIA	108
11.2	EVENTOS POSTERIORES	111
12.	ENFOQUE O CERTIFICADO DE AUDITORIA	117
12.1	RESPONSABILIDAD LEGAL	117
12.2	RESPONSABILIDAD CIVIL	121
12.3	RESPONSABILIDAD PUBLICA	123
12.4	RESPONSABILIDAD PRIVADA	124
12.5	RESPONSABILIDAD FISCAL	124
12.6	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	126

	<u>Página</u>
13. OPINION	127
13.1 LIMPIA O SIN SALVEDADES	127
13.2 CON SALVEDADES O EXCEPCION	128
13.3 NEGATIVA	131
13.4 ABSTENCION DE OPINION	133
13.5 TIPOS DE PRESENTACION	135
13.5.1 LARGO	135
13.5.2 CORTO	138
14. CUESTIONARIOS PARA REVISION DE CONTROL INTERNO ..	140
14.1 ACTIVO	140
14.2 PASIVO	155
14.3 CAPITAL	160
14.4 CUENTAS DE RESULTADOS	161
15. INVESTIGACION	166
16. COMENTARIOS GENERALES	174
17. GLOSARIO	180
18. BIBLIOGRAFIA	191

OBJETIVOS DE LA TESIS

A) GENERALES

1.- Reafirmar los conocimientos necesarios para el correcto desarrollo de la auditoría mediante la aplicación de normas, procedimientos y técnicas.

B) ESPECIFICOS

1.- Cubrir un requisito de titulación

2.- Reafirmar lo siguientes puntos en nuestro conocimiento

a) Tener presente el origen y la importancia de la auditoría.

b) Apegarnos al código de ética profesional para que sirva de guía a la acción moral y cumplir con la sociedad proporcionando un servicio con lealtad e integridad.

c) Conocer con claridad los requisitos mínimos de calidad en el trabajo del auditor por medio de las normas de auditoría.

d) Especificar las diferentes técnicas y procedimientos de aplicación general que se puedan aplicar en el desarrollo de una auditoría para emitir una opinión

e) Señalar la importancia de una adecuada planeación de la auditoría

f) Conocer con claridad las diferentes clases de opiniones

INTRODUCCION

Una actividad por su propia naturaleza debe de aportar beneficios que ayuden al bienestar social.

La contaduría ha evolucionado conforme al desarrollo de la tecnología para satisfacer las necesidades de la sociedad, por lo tanto la demanda de servicios nuevos y mejores es la base para que el Licenciado en Contaduría se desarrolle en las áreas básicas de la profesión.

La vida actual exige que cada día la información contable que se presente en los estados financieros tenga el sello de confianza para la entidad y para las terceras personas, esta confianza sólo la proporciona el Licenciado en Contaduría al efectuar su auditoría sobre dichos estados, sobre los cuales va a emitir su opinión.

El presente trabajo tiene la finalidad de dejar reflejada la importancia que se presenta para el Licenciado en Contaduría la emisión de un dictamen u opinión con independencia mental ya que bajo su responsabilidad está la decisión de que un negocio en marcha progrese y se pueda proyectar al futuro.

No pretendo revelar algo nuevo a la materia de auditoría ya que lo que expongo ha sido considerado por otros compañeros, lo que pretendo es que sirva de guía y de consulta para la gente que lo necesite.

Esta tesis "Breves comentarios sobre auditoría externa" es elaborada sobre una de las actividades que desarrolla el Licenciado en Contaduría, la Auditoría.

El objetivo de esta investigación es el de recopilar --

una metodología teórico de definiciones, técnicas, procedimientos, normas y conceptos de auditoría que son aspectos sobresalientes de la misma.

Espero al concluir este trabajo sea de gran utilidad para las generaciones futuras y cubrir una de mis más grandes metas como es el de obtener el título de Licenciada en Contaduría.

1. INTRODUCCION A LA AUDITORIA

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA AUDITORIA

El origen exacto de las auditorías 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 de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por administradores que estaban a sus servicios manejando sus bienes. Aunque el origen de la función de auditoría es remoto, su verdadero desarrollo corresponde al presente siglo.

La auditoría en Norteamérica es, sin lugar a dudas, británica. La contaduría como profesión fue introducida en este continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de auditoría, lo mismo que sus procedimientos de análisis.

En el Reino Unido, en aquel entonces, como ahora, las corporaciones públicas se constituían bajo una ley nacional conocida como la Ley de Empresas a la cual debían someterse todas las empresas públicas. Cuando la auditoría fue exportada a los Estados Unidos, los contadores de este país adoptaron el modelo británico de información, aunque allí no había estatutos comparables a los de los británicos. De otra parte, mientras que a las empresas públicas del Reino Unido se les exigía la ejecución de auditorías, a las empresas norteamericanas no se les imponía dicho requisito. Aun en la actualidad, las leyes estatales bajo las cuales se constituyen las corporaciones en los Estados Unidos generalmente no exigen auditorías.

La ausencia de requerimientos estatutarios para que los

accionistas dispusieran de auditorías condujo en el siglo -- XIX a la existencia de una gran diversidad de auditorías que comprendía desde auditorías de balance general hasta los más amplios y detallados análisis de todas las cuentas de una -- corporación. Los auditores generalmente eran contratados -- por la gerencia o por la junta directiva de una corporación -- y su informe estaba destinado a estos funcionarios más que a los accionistas. Los informes a los accionistas sobre los -- manejos administrativos eran poco frecuentes. En cambio, a los directores de las corporaciones les interesaba obtener -- de los auditores la seguridad de que no había habido fraudes ni errores de copia.

En 1900 la revolución industrial tenía casi 50 años y -- las empresas industriales habían alcanzado un crecimiento no table. Había un mayor número de accionistas distantes, mu-- chos de los cuales empezaron a recibir informes de auditores. La mayoría de los nuevos accionistas no comprendían el signi-- ficado de la labor de los auditores. Las concepciones erró-- neas acerca de la función de auditoría estaban muy arraiga-- das incluso entre los comerciantes y banqueros. Por ejemplo, existía la creencia generalizada de que el dictamen del audi-- tor era una garantía de la exactitud de los estados financie ros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América y -- después de la Primera Guerra Mundial. Las concepciones erró-- neas acerca de la función de los auditores independientes es taba tan extendida que en 1917 el Tribunal Federal de Reser-- va publicó un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores estableciendo una Auditoría Uniforme, este pro-- cedimiento técnico en Estados Unidos fue el primero de los -- que serían emitidos por la colectividad profesional america-- na en el presente siglo.

Durante gran parte de este siglo los contadores públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales, sin embargo, la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información, dicho lenguaje se halla tan extendido en la actualidad que el informe de una auditoría ya no representa un problema de escritura; es un proceso de decisión. Ya que existe un número limitado de tipos de informes.

En 1939 el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México editó el primer folleto sobre auditoría llamado -- "La Certificación de Balances para Fines de Inscripción y co tización de Valores". Tiempo después el mismo Instituto tra duce un folleto editado por el Instituto Americano de Contadores llamado: "Ampliación de los Procedimientos en la Auditoría", éste hablaba o trataba sobre procedimientos adicionales que se podrían emplear en el envío de circulares, confir mación de cuentas por cobrar y la observación de la toma física de inventarios.

En 1955 la directiva del Instituto Mexicano de Contadores Públicos creó la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, que tiene por objeto tratar todos los aspectos re lativos a la práctica de la auditoría en nuestro país.

1.2 IMPORTANCIA

Podemos decir que la principal actividad del contador público es la auditoría de estados financieros, por lo que tiene por objeto final emitir una opinión, en la que se haga constar que dichos estados financieros presentan la situación financiera y los resultados de operación de la entidad, a una fecha dentro del marco de los principios de contabilidad aplicados en forma consistente.

El trabajo de la auditoría tiene como finalidad inmediata proporcionar al propio contador los elementos de juicio necesarios para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional.

Es conveniente destacar la importancia de la auditoría dentro de los diversos sectores de la sociedad, ya que es considerada como una de las actividades más importantes del contador público independiente, ya que es la expresión de su opinión acerca de la veracidad de los estados financieros.

Al emitir su opinión el contador público asume graves responsabilidades, por lo que para respaldarla, debe realizar revisiones que se conduzcan de acuerdo con las normas de auditoría y los procedimientos de operación generalmente aceptados.

1.3 FINALIDADES

Son los diversos fines que persigue la auditoría y entre ellos tenemos:

1.3.1 Pretende realizar un examen detenido de los Estados Financieros y de los registros que los producen.

1.3.2 Busca realizar un programa para aplicar los procedimientos de auditoría para poder expresar una opinión fundada acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

1.3.3 Aspira a obtener un conocimiento amplio del control interno, para obtener evidencia suficiente que le permita al auditor emitir una opinión.

1.3.4 Pretende asesorar a la entidad auditada.

1.3.5 Se desea con el trabajo realizado emitir una opinión imparcial.

Principios de Auditoría. Arthur Holmes. Los Estados Financieros y su Análisis. Alfredo F. Gutiérrez.

1.4 VENTAJAS

- 1.- Verifica la corrección contable de las cifras que muestran los estados financieros para determinar la razonabilidad financiera de una entidad.
- 2.- Da seguridad de los resultados obtenidos.
- 3.- Sirve de base para la consecución de créditos en los bancos.
- 4.- Fija el importe de pérdidas accidentales causadas por el fuego y el hurto.
- 5.- Sugiere datos para un cambio en la estructura contable y financiera.
- 6.- Sirve para depositar la confianza del público en general.
- 7.- Establece mejoras al control interno.
- 8.- Proporciona facilidad para el traspaso de un negocio.

1.5 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Un principio es una verdad fundamental, y constituyen reglas que se derivan de la razón y de la experiencia, guiando la actuación del contador.

Los principios de auditoría según Walter B. Meigs:

"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 cuantitativa por medio de los estados financieros.

Según Arthur Holmes:

"Consisten en un cuerpo de métodos convencionales y reconocidos para el manejo de la información".

Son esenciales en la preparación de los estados financieros ya que pueden ser comparados con los de otra compañía, el auditor debe estar familiarizado con dichos principios -- que se le imponen.

Los principios de contabilidad son los siguientes:

1.5.1 ENTIDAD

Es la actividad económica realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos naturales, técnicos y de capital coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

1.5.2 PERIODO CONTABLE

Es necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua y obliga a dividir su vida en periodos convencionales, los costos y gastos debe identificarse en los ingresos que originaron independientemente de la fecha en que debe pagar, cualquier información debe de indicar el período a que se refiere.

1.5.3 VALOR HISTORICO

Las transacciones y eventos económicos en la contabilidad se cuantifican y se registran según la existencia de -- efectivo que se afectan o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento que se consideren -- realizados contablemente.

1.5.4 NEGOCIO EN MARCHA

La entidad se presume en existencia permanente, salvo-- especificación en contrario, por lo que las cifras de los estados financieros representan valores históricos o modificaciones sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representan valores estimados de liquidación deberá especificarse claramente y sólo deberán aceptarse para información general cuando la entidad esté en liquidación.

1.5.5 DUALIDAD ECONOMICA

A todo cargo corresponde un abono y se constituyen:

- 1.- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 2.- Las fuentes de dichos recursos que a su vez son las especificaciones de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

1.5.6 REVELACION SUFICIENTE

La información y todas las revelaciones en los estados financieros se considera como razonablemente suficientes a menos que se indique lo contrario en el dictamen.

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.

1.5.7 IMPORTANCIA RELATIVA

La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, tanto para efecto de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

1.5.8 CONSISTENCIA

Los usos de la información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que aparezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, para mediante la comparación de los estados financieros de la entidad conocer la evolución de otras entidades económicas conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y advertido claramente en la información e indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables.

1.6 ETICA PROFESIONAL

La ética significa principios morales y normas de conducta, es un elemento importante en cualquier actividad a la que se quiera considerar como una profesión.

Cada una de las diversas profesiones ha elaborado un código de ética para sus miembros, el cual guía sus acciones en varios sentidos incluyendo a algunas que son de carácter estrictamente moral.

Consecuentemente la ética profesional significa no solamente la observación de conceptos morales sino, además reglas prácticas específicas destinadas a guiar a los miembros de una organización profesional hacia un modelo de conducta que enaltezca la posición del grupo profesional. La existencia de un modelo de este tipo inspira confianza del público en una profesión.

Cualquier profesionista necesita para triunfar la confianza de sus clientes, sin embargo para un contador público la confianza es de una especial significación y deberá contar no sólo con la de los clientes, sino, además con la de inversionistas, acreedores, y otros terceros que se apoyarán en el informe del auditor. Estas terceras partes interesadas, usualmente no tiene relación personal con el contador - que emite el dictamen, la aceptación del dictamen se basa en el respeto y la confianza de los contadores como grupo profesional.

La ética profesional en la contaduría se ha desarrollado gradualmente y aún se encuentra en proceso de cambio, a medida que la práctica profesional cambia, constantemente se adicionan nuevos conceptos.

Para ser efectiva la ética profesional debe ser susceptible de cumplirse y de contener elementos para obligar su aplicación, no consistir meramente en ideales abstractos, sino en metas reales y prácticas políticas de trabajo cuya aplicación puede ser obligada.

Las limitaciones impuestas a un contador por las normas de ética profesional, pueden en ocasiones, considerarse como una pesada obligación, sin embargo en la práctica la profesión en su conjunto y el público resultan beneficiados por la existencia bien definida de ética profesional.

En vista de que tanto clientes como terceros usuarios de la información dictaminada, en pocas ocasiones están en posición de juzgar la calidad directamente del trabajo del contador, se ven obligados a confiar en él y en su competencia profesional.

La reputación del contador, es su más valioso activo y-

esta misma reputación otorga al grupo de contadores la calidad profesional a cada persona que recibe el título.

La ética profesional involucra principios morales y de su cumplimiento de reglas preescritas que gobierna la forma de actuar de un contador profesional en sus actividades y en sus relaciones con los clientes con el público y con otros - contadores.

2. NORMAS DE AUDITORIA

El prestigio de cada profesión depende fundamentalmente de la calidad del trabajo diario que lleven a cabo sus miembros. Una uniforme alta calidad del trabajo en un grupo de profesionistas es posible únicamente si existen reconocimientos y aceptación general de ciertas normas. El desarrollo de las normas de auditoría generalmente aceptadas, es uno de los mayores logros de la profesión de la contaduría pública en los últimos 25 años, sin embargo la auditoría difícilmente podría considerarse como una profesión sin ellas.

2.1 CONCEPTO

Según Walter B. Meigs:

"Son requisitos mínimos que permiten medir la calidad del trabajo".

La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas constituyen una evidencia de la preocupación de la profesión para mantener consistentemente una alta calidad en el trabajo del contador público independiente.

Desde un principio la profesión se ha preocupado por -- asegurar que el desempeño de sus servicios profesionales se efectúen a un alto nivel de calidad.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

"Son requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

2.2 CLASIFICACION

2.2.1 NORMAS PERSONALES

Se refiere a las cualidades que debe tener el auditor - para poder asumir las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone.

2.2.1.1 ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

"La revisión debe ser hecha por personas con adecuado - entrenamiento técnico y habilidades como auditores.

La capacitación continua es necesaria por parte de esta primera norma. Es importante que las personas que desempeñen el trabajo de auditoría aparte de tener un título profesional expedido y reconocido, tenga un entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como un auditor.

2.2.1.2 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

"El auditor debe tener cuidado y diligencia profesionales en el desarrollo de su examen y en la preparación de su informe o dictamen".

El profesional tiene la responsabilidad de actuar con - buena fe, con integridad y diligencia, es decir, el auditor - debe probarse a sí mismo si está ejerciendo el debido cuidado en su trabajo.

2.2.1.3 INDEPENDENCIA

"El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional".

La independencia muestra sincero interés por parte del - auditor en la formulación y expresión de su opinión, lo que -

significa un juicio objetivo y la consideración imparcial de los hechos como factores determinantes de su opinión.

Es decir que reconozca la obligación de su parte de presentar, los hechos en forma razonable.

Estas son cualidades intrínsecas de una definición objetiva, el auditor debe estar consciente de ellas, y reconocer que su principal activo en su reputación de independiente e íntegro. Para que el público tenga confianza en su opinión, también es importante que el respeto que el auditor tiene -- por estas cualidades sean manifiestas como sea posible.

2.2.2 NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

2.2.2.1 PLANEACION Y SUPERVISION

"El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planeado y si se usan ayudantes o colaboradores debe ser apropiadamente supervisados".

2.2.2.2 EVALUACION Y ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

"El auditor debe elaborar un estudio y una evaluación - del control interno existente, que sirva como base para de--terminar el grado de confianza que se va a depositar en él, - y asimismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

Es decir que ese estudio le permita determinar el alcance de las pruebas y la aplicación de los procedimientos de - auditoría.

2.2.2.3 OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

"Por medio de los procedimientos de auditoría el audi--tor debe obtener evidencia suficiente y competente en el grado

do que requiera para suministrar una base objetiva para su información o tener bases razonables para emitir una opinión sobre los estados financieros que se examinan.

2.2.3 NORMAS DE INFORMACION

La culminación del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el dictamen pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de sus trabajos y la opinión que se ha formado a través de su examen. Es a través del dictamen como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor.

2.2.3.1 ACLARACION DE LAS RELACIONES CON ESTADOS FINANCIEROS Y EXPRESION DE OPINION

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera de berá expresarse de manera clara, la relación con dicha información, su opinión sobre la misma, las limitaciones que haya tenido, las salvedades que se deriven de ella y todas las razones por las cuales emite su opinión.

2.2.3.2 EL AUDITOR AL OPINAR DEBE OBSERVAR QUE

2.2.3.2.1 Fueron preparados con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2.3.2.2 Que dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

2.2.3.2.3 La información presentada en los mismos y -- las notas relativas, es adecuada y suficiente para su correcta interpretación.

El auditor debe de estar profundamente familiarizado con los principios de contabilidad generalmente aceptados para hacer frente a la responsabilidad que la norma impone.

3. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El objetivo de las técnicas y de los procedimientos de auditoría es el de suministrar al auditor los elementos de juicio para fundamentar su opinión profesional, ya que son un material de evidencia suficiente y competente para que el auditor presente razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de una entidad.

El auditor por lo tanto debe buscar hechos relevantes sobre los cuales base sus conclusiones y recomendaciones, -- utilizando las técnicas y procedimientos de auditoría obteniendo así la información metódica y ordenada, digna de confianza y actualizada de la estructura de la entidad y de -- fuentes como de manuales operacionales, registros y del personal que mejor conoce la información requerida.

3.1 CONCEPTO DE TECNICAS DE AUDITORIA

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.:

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

Según Philip DeFliese / Auditoría de Montgomery:

"Es un método o detalle de procedimiento esencial en la práctica aceptada de cualquier ciencia o arte en una auditoría, las técnicas son métodos asegüibles para obtener material de evidencia. Las técnicas deben ser apropiadas para adaptarse a diferentes circunstancias y deben ser sencillas y concisas para evitar detalles inútiles y operaciones innecesarias".

3.2. PRINCIPALES TÉCNICAS

3.2.1 ESTUDIO GENERAL

Apreciación sobre las características generales de la entidad, de sus estados financieros y de las partes importantes.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público de acuerdo con su preparación y experiencia, así obtendrá los datos originales de la entidad que va a examinar, además sirve para la aplicación de otras técnicas.

3.2.2 ANALISIS

Es la clasificación y agrupación de los diferentes elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis se aplica a las diferentes cuentas para conocer cómo se encuentran integradas.

3.2.3 INSPECCION

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo, de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

3.2.4 CONFIRMACION

Obtención de una comunicación escrita de una persona in dependiente de la entidad examinada, y que esté en disponibilidad de conocer la naturaleza y las condiciones de la operación y por lo tanto de informar de una manera veraz sobre --
ella.

La confirmación se aplica solicitando a la entidad auditada que se dirija a las personas a las que se les pide in--
formación para que contesten por escrito al auditor, proporcionándole la información necesaria. Y esta información puede ser aplicada de diferentes formas:

3.2.4.1 POSITIVA

Se envían datos y se pide contestación si están conformes con la información enviada o no.

3.2.4.2 NEGATIVA

Se envían datos y se pide contesten sólo si están con--
formes con la información enviada.

3.2.4.3 EN BLANCO

No se envían datos sólo se solicita información sobre --
saldos.

3.2.5 INVESTIGACION

Es la obtención de información, datos y comentarios de--
los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con la investigación el auditor puede obtener conoci--
mientos de los funcionarios y empleados de la propia entidad,
y formarse un juicio sobre algunos saldos.

3.2.6 DECLARACION

Aquí se manifiesta por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la entidad.

3.2.7 CERTIFICACION

Es cuando se obtiene un documento en el que se asegura la verdad de un hecho legalizado por lo general, con la firma de una autoridad como un notario público.

3.2.8 OBSERVACION

Es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta mediante la observación de la forma de cómo la realiza el personal de la entidad.

3.2.9 CALCULO

El auditor debe cerciorarse de la corrección matemática de ciertas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

3.3 ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se utiliza el procedimiento de examinar una muestra representativa de las diferentes partes para deducir los resultados de los exámenes de la muestra, una opinión general sobre la partida global.

La relación de las partidas examinadas con el total de partidas individuales que forman el universo de lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importa~~ntes~~ en la propia auditoría.

A la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama "oportunidad".

4. PLANEACION DE LA AUDITORIA INDEPENDIENTE

4.1 CONCEPTO DE AUDITORIA INDEPENDIENTE

Según Philip DeFliese / Auditoría Montgomery:

La auditoría externa.- "Es un examen metódico que se hace a los registros contables, operacionales y transacciones de la entidad que permita al auditor obtener información suficiente, competente y obtener elementos de juicio necesarios durante el desarrollo de su examen de auditoría para poder emitir una opinión de carácter profesional. Dicho examen podemos decir consiste básicamente en presentar un informe que contenga:

- 1.- Los resultados financieros como consecuencia de las operaciones efectuadas y que refleje la situación económica y financiera de la entidad con exactitud razonable a una fecha y por un período determinado.
- 2.- La opinión del contador público respecto a la situación financiera de la entidad y de las operaciones que se llevan a cabo.
- 3.- Un complemento relativo a las sugerencias y recomendaciones para manejar el sistema de control interno, con el fin de orientar a la entidad para que pueda caminar con éxito".

Según Arthur Holmes / Auditoría:

"Es aquella que es llevada a cabo por una persona independiente o firma de contadores públicos donde el auditor no es un empleado del cliente". Y sus objetivos son:

- 1.- Juzgar si lo que presenta la administración en los estados financieros es razonable.
- 2.- Rendir una opinión profesional independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la entidad auditada.

El auditor independiente está capacitado para aconsejar y orientar a su cliente cuando solicite sus servicios.

A la auditoría externa se le identifica como la auditoría de estados financieros.

4.1.2 CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es llevada a cabo por empleados de una misma entidad y dependiendo de la administración de dicha entidad.

Al realizar una auditoría interna se crean y evalúan -- procedimientos financieros de operación, se revisan los registros internos contables, se evalúa el sistema de control interno existente, se sumarizan periódicamente los resultados de una investigación continua, se hacen recomendaciones para mejorar los procedimientos y se informa a la alta gerencia acerca de los resultados. El auditor interno no es independiente de la administración aun cuando la actitud mental del auditor interno deberá ser independiente.

Según Walter B. Meigs / Principios de Auditoría.

"La auditoría interna.- Es una actividad de evaluación independiente en una organización destinada a la revisión -- contable, financiera y de otro tipo, con la finalidad de pres

tar sus servicios a la administración. Es un control administrativo que mide y que evalúa la efectividad de otros controles".

Abarca actividades tales como las siguientes:

- 1.- Revisar y evaluar la validez, lo adecuado y la aplicación de los controles, financieros y de operación.
- 2.- Cerciorarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- 3.- Cerciorarse del grado en que los activos se encuentran controlados y salvaguardarlos contra toda clase de pérdidas.
- 4.- Cerciorarse de la confiabilidad de la información financiera.

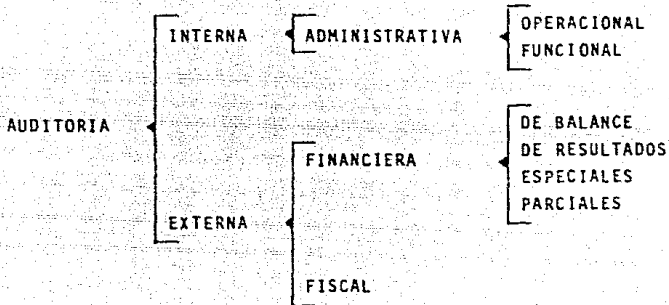
El enunciado del propio Instituto de Contadores dice: - "La Auditoría interna es una actividad independiente dentro de la entidad para la evaluación de la organización, el control, la revisión de operaciones y en especial de aquellas que tiene repercusión en la información contable financiera como base para proporcionar un servicio a la dirección.

4.2 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

En un principio la auditoría únicamente estaba asociada con el aspecto contable, porque se tenía la creencia de que la auditoría sólo se interesaba por los números, en la revisión o inspección de libros, registros y comprobantes, para verificar si se actuaba con honestidad o si habían errores aritméticos, o se estaban cometiendo fraudes. Con el tiempo

se comprobó que había otra clase de información indispensable para la toma de decisiones, tales como: evaluación del sistema administrativo, fallas administrativas y evaluación de una o varias funciones, departamentos o actividades.

Por lo anterior se originaron otras auditorías con el propósito de proporcionar más y mejor información al ejecutivo, al gerente, al director o a los socios. Las diferentes auditorías son las siguientes:



La auditoría es un proceso sistemático, que consiste en obtener objetivamente evidencia suficiente y competente sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para emitir un resultado a las personas interesadas.

La auditoría interna; es la revisión que practica un contador público, en una empresa de la cual depende económicamente. Su función es crear y evaluar procedimientos de

control financiero-contable y de operación. También pretende evaluar el control interno existente en el ente económico e informar a la alta gerencia.

La auditoría externa, también conocida como Auditoría Independiente, es practicada por un Contador Público Titulado o por un grupo de profesionales (despacho de contadores públicos), que no dependen de la empresa económicamente, a estos contadores se les reconoce un juicio imparcial merecedor de confianza de terceros.

La Auditoría Administrativa es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que da a sus recursos humanos y materiales. En forma general esta actividad consiste en una evaluación y revisión objetiva de dos elementos básicos en la administración que son:

- a) La política de la Compañía, incluyendo la suficiencia y amplitud de existencia de direcciones e instrucciones para las áreas funcionales importantes.
- b) Los controles administrativos, que vienen a ser la capacidad o poder de la gerencia para dirigir o restringir las operaciones de la empresa.

La auditoría administrativa puede ser Operacional, que es aquella auditoría que va más allá de las actividades no financieras y que finalmente se manifiestan en los registros contables. El propósito de esta auditoría es revisar, apreciar operaciones y procedimientos. Esta información va dirigida a la gerencia, con la que se entera de los problemas operativos que necesitan corregirse para lograr mayor eficiencia y economía en las operaciones.

La auditoría administrativa puede ser también funcional. La auditoría funcional es aquella que normalmente tiene como propósito examinar y evaluar el desempeño de una función administrativa, que pueden ser por ejemplo: ventas, producción, compras, etc. En este caso se verifica el proceso administrativo general de una función.

La Auditoría Externa puede ser Financiera o Fiscal. La auditoría Financiera tiene como objetivo principal, el de obtener evidencia suficiente y competente para rendir un dictamen acerca de la situación financiera y de los resultados de operación a una fecha determinada y por un periodo limitado, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados en forma consistente.

Además la auditoría financiera puede ser de Balance, de Resultados, especiales y parciales.

La Auditoría de Balance es aquella revisión enfocada únicamente a las cuentas del Balance General.

La Auditoría de Resultados, es la revisión enfocada a las cuentas que integran el Estado de Resultados.

Las Auditorías Especiales, son auditorías que normalmente se llevan a cabo teniendo un objetivo en especial, como determinar el monto de un fraude o bien peritajes, etc.

Por último de esta clasificación tenemos a las Auditorías Parciales; que son todo tipo de auditorías enfocadas a un área determinada así por ejemplo, una revisión profunda a la cuenta Cuentas por Cobrar.

Dentro de la Auditoría Externa tenemos a la Auditoría Fiscal; que es aquella practicada por las Autoridades Gubernamentales.

namentales con el fin de determinar la exactitud de las cifras contenidas en declaraciones de los Contribuyentes de impuestos, consiste en una revisión exploratoria y crítica a los documentos contables y declaraciones del pago de impuestos presentadas en las oficinas autorizadas por las personas físicas y por las empresas. Esta auditoría es practicada por un auditor fiscal, quien pretende determinar si los impuestos sobre la renta fueron calculados de acuerdo con las leyes aplicables en el ejercicio que se esté revisando.

4.3 AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA

La auditoría interna y la auditoría externa o independiente emplean técnicas de comprobación, papeles de trabajo y otros procedimientos que en la práctica resultan similares y aun idénticos. Esta circunstancia a veces hace suponer erróneamente, que exista poca diferencia en los objetivos de ambas actividades.

El auditor externo tiene la responsabilidad de examinar y expresar su opinión sobre los estados financieros en una fecha determinada y por un período limitado. Para poder emitir su opinión con responsabilidad, en forma precisa debe evaluar los controles y examinar los libros de contabilidad en la extensión necesaria. El auditor externo por lo tanto se halla interesado en comprobar la solidez de los criterios y estimaciones contables que la administración haya seguido en la preparación y presentación de sus estados financieros.

El auditor externo normalmente no es responsable de informar sobre las deficiencias administrativas y el modo de corregirlas, sobre todo si existe un cuerpo de auditores internos debidamente organizados.

La labor del auditor interno en la entidad en donde desempeña sus actividades se relaciona más con la organización misma y con sus métodos de operación. Su interés en los con tro les y procedimientos, así como su efectividad y cumpli- - m ie nto, deberá ser igual que en los resultados finales, o -- aún mayor. Es evidente que si los controles han sido apro- piadamente establecidos y aplicados, en los resultados fina- les habrán de ser corregidos.

4.3.1 FINALIDADES

La auditoría externa pretende realizar un examen deteni do a los estados financieros y a los registros contables que los producen. Este examen se logra aplicando un programa to mando en consideración las normas y procedimientos de audito ría para poder expresar una opinión acerca de la razonabili- dad de los estados financieros.

La auditoría interna tiene como finalidad lo siguiente:

a) SERVICIO DE PROTECCION

1. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de las ci-- fras presentadas en los estados financieros aplicando las normas y procedimientos de auditoría según las cir cunstancias.
2. Verificar que todos los activos y bienes de la empresa se encuentren debidamente protegidos, registrados en - libros de contabilidad y asegurados.

b) SERVICIO DE PROMOCION Y EFICIENCIA

1. Establecer o modificar las políticas operacionales en- la empresa.

2. Vigilar los procedimientos establecidos o mejorarlos - para un buen funcionamiento.
3. Establecer y vigilar un buen control interno.

El establecimiento de un "sistema adecuado de contabilidad y de los controles internos relativos" es responsabilidad de la administración, tarea que exige una atención adecuada y constante. Por tal motivo la administración asigna a la función de auditoría interna, la responsabilidad específica de revisar el sistema contable y los controles internos relativos, supervisar sus operaciones y recomendar las mejoras necesarias.

4.3.2 TIPOS DE INFORME

La auditoría externa emite un DICTAMEN que es un documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente. El Dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo, también se le denomina Informe Corto. Que puede ser utilizado para consecución de préstamos, para fines fiscales, etc.

En la auditoría interna se emite un Informe que constituye la última etapa del examen practicado, en el cual se plasman los resultados obtenidos para hacerlos del conocimiento de la Dirección.

Dicho Reporte puede incluir, además lo siguiente:

- 1.- Información sobre desviaciones en el registro de opera--

ciones y de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- 2.- Información sobre desviaciones y fallas con los sistemas de control interno y contabilidad.
- 3.- Información sobre deficiencias en la protección de los bienes y activos en la empresa.
- 4.- Informar sobre datos financieros inexactos e inoportunos.
- 5.- Información sobre desviaciones a las políticas y procedimientos que deben aplicarse y establecidos por la administración.
- 6.- Información sobre el impacto que causan todas estas desviaciones.
- 7.- Presentación de sugerencias para la corrección de las mismas.

4.3.3 INDEPENDENCIA MENTAL

El auditor externo es un contador público titulado que no depende económicamente de la empresa y quien debe tener un juicio imparcial, lo que significa que debe actuar con objetividad y considerar imparcialmente los hechos como factores determinantes para la formulación de su dictamen.

El auditor interno actúa bajo las políticas establecidas por la administración, el propósito, autoridad y responsabilidad del auditor interno debe ser definido por escrito en un documento formal, aprobado por la administración y aceptado por la alta Dirección.

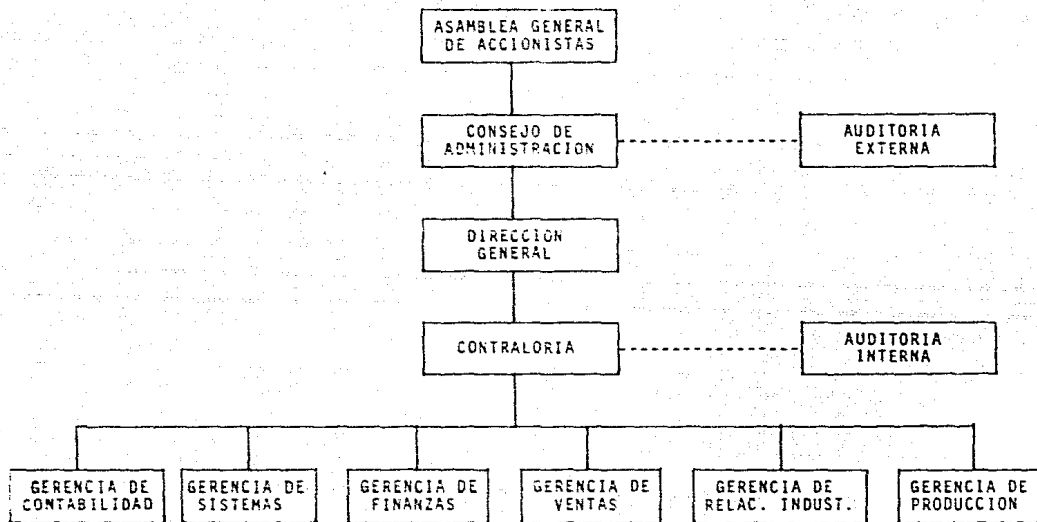
El auditor interno debe ser ajeno a la actividad que au
dite. El auditor interno alcanza su independencia cuando --
puede llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad.

4.3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Los sistemas de organización son representados gráfica-
mente por organigramas; en donde se visualizan por medio de-
cuadros que encierran el nombre de los puestos, por la unión
de los cuadros mediante líneas los canales de autoridad y --
responsabilidad.

A continuación ilustraremos a la auditoría externa en -
la organización que generalmente se presenta como un órgano-
staff. Y la auditoría interna como un departamento depen- -
diente del departamento de Contraloría e independiente del -
departamento de contabilidad.

UBICACION DE LA AUDITORIA EN EL ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA



La auditoría interna elabora sus propios planes y programas de revisión, no sólo revisa las operaciones del departamento de contabilidad sino que su actividad se extiende a las diversas áreas dentro de la empresa.

Los trabajos que realizan se pueden comparar favorablemente con los que son realizados por los auditores externos en las revisiones efectuadas a la compañía.

4.4 AUDITORIA INICIALES

Los objetivos que se persiguen en una auditoría inicial que en cualquier examen de estados financieros, se persigue obtener los suficientes elementos de juicio que le permitan al auditor expresar su opinión profesional sobre los mismos.

También se consideran como auditorías iniciales aquellos casos excepcionales, cuando un nuevo auditor haya sido contratado para examinar estados financieros ya auditados por otro auditor.

Como consecuencia el problema principal que representa al contador público en las auditorías iniciales, se refiere principalmente a la naturaleza, alcance y oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en los casos de cambio de auditor, y la evaluación en caso de trabajo realizado por su antecesor.

4.5 AUDITORIAS PERIODICAS

Cuando el auditor es llamado para realizar un trabajo - anualmente o trimestralmente, la auditoría recibe el nombre de auditoría periódica.

CONCEPTO:

"Son aquellas que se practican cada determinado tiempo o forman parte de un número determinado de revisiones que -- cumplen un periodo intermedio del ejercicio y que se repiten hasta abarcar el año. "Apuntes de auditoría".

4.6 PREPARATIVOS DE UNA AUDITORIA INDEPENDIENTE

La auditoría independiente, al igual que otras actividades, requiere de una preparación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible.

4.6.1 ENTREVISTAS

Las entrevistas que se llevan a cabo deben estar diseñadas para proporcionar información de cómo la entidad logra - los objetivos de control interno manifestados.

Es importante que el auditor ponga énfasis especial en las técnicas que se emplean para detectar y prevenir errores.

4.6.2 CONVENIOS CON EL CLIENTE

Antes de formalizar un convenio para la realización de una auditoría, el auditor y su cliente deben determinar la - naturaleza de la auditoría, el informe, la duración del trabajo, la fecha de entrega del informe y los honorarios.

A solicitud del cliente, se puede formular una proposición que indique estos detalles dirigida al director, al presidente o al consejo de accionistas. Si la proposición se -

aprueba se vuelve al auditor una copia firmada por el cliente, esta copia tiene el valor de un contrato. En algunos casos el auditor formula una carta para que sea firmada por el cliente al confirmar el arreglo o redacta el acuerdo que debe firmar el consejo de administración.

No se ha establecido ninguna forma especial de carta o de acuerdo, pero el que se establezca debe contener referencias del trabajo del auditor que incluya los siguientes puntos:

- 1.- Una revisión e informe sobre el control interno de la entidad, esto tendrá el efecto de llamar la atención directamente de la administración sobre su responsabilidad -- con respecto a este control y de sugerir que la protección contra fraudes y otras irregularidades y su descubrimiento es una función del sistema de control interno.
- 2.- Una revisión o prueba de los registros y demás datos, siguiendo procedimientos de auditoría de aceptación general y aplicables, u otros que el auditor juzgue necesarios, sin hacer una auditoría detallada. Aquí se enfatiza la práctica moderna de muestreo en contraste con el examen detallado de todas las transacciones.

"Algunos contadores deseando mantener sus relaciones -- con el cliente como base personal no envían o solicitan carta de confirmación ya que éste es el procedimiento más formal y preferible y deberá considerarse como esencial en el arreglo de trabajos de importancia". Auditoría. Kohler.

4.6.3 PREPARACION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

La preparación del personal comienza después de ser ad-

mitido en el despacho de contadores públicos, el entrenamiento a que se somete es una combinación de autoeducación y entrenamiento proporcionado por el departamento de capacitación y actualización profesional.

El ayudante del auditor debe comprender que su progreso profesional y retribución económica usualmente están relacionados con su esfuerzo y capacidad.

La autoeducación de un individuo exige la obtención de una educación académica adecuada, resolver problemas de contabilidad avanzada y nuevos logros, un entendimiento completo del funcionamiento de su firma, adquirir un conocimiento completo de las operaciones del ente, obtener su certificación, actualizarse constantemente y perfeccionar su capacidad para analizar las situaciones que se presenten.

"El entrenamiento que proporciona el departamento de capacitación y actualización profesional comparándolo con el que adquiere el individuo por su propia voluntad es importante, ya que todo nuevo empleado necesita un puente para atravesar el terreno académico de enseñanza al trabajo práctico en la oficina de un cliente". Auditoría. Kohler.

4.6.4 REVISIÓN DE DOCUMENTOS

El auditor debe de revisar la escritura constitutiva de la sociedad, el reglamento, otros documentos no financieros, las minutas de las asambleas de accionistas, del consejo de directores, y de las comisiones con el objeto de conocer:

- 1.- Que las transacciones autorizadas están debidamente contabilizadas.
- 2.- Que las transacciones contabilizadas fueron debidamente aprobadas.

El objeto de la revisión de los documentos es el siguiente:

- a) Dar cuenta de todos los números de los documentos numerados consecuentemente, como las facturas de ventas, cheques y órdenes de compra.
- b) Examinar el sistema de archivo de cada una de las clases de justificantes.
- c) Sacar la muestra documental de todos los datos correlacionados.
- d) Comparar la fecha, nombre y cantidad de cada muestra justificante con los correspondientes conceptos mostrados en los movimientos.
- f) Examinar la distribución acertada de los justificantes en la clasificación de departamento de cuenta.
- g) Examinar los justificantes duplicados de cualquier tipo - con el objeto de determinar que no se hicieron asientos - duplicados en la contabilidad.
- h) Investigar cada uno de los documentos con la muestra, cotejándolos con el asiento contable correspondiente.

4.6.5 PROGRAMA DE AUDITORIA

Es la culminación de un proceso.

Según Walter B. Meigs:

"Es una lista generalmente detallada, de los pasos a seguir en el curso de un examen; indica su naturaleza y la extensión, ayuda a distribuir y determinar la oportunidad del trabajo, evita omisiones y muestra el trabajo que se ha hecho cuando se usa para la planeación".

Un programa de auditoría es un procedimiento de examen-planeado con flexibilidad.

Los programas de auditoría son de dos tipos generalmente como sigue:

- 1.- Un esquema detallado y determinado por adelantado para la práctica de cada auditoría.
- 2.- Un formulario o forma progresivo indicando específicamente el alcance, carácter, objetivos y limitaciones de la auditoría.

Todo programa de auditoría debe ser sencillo y conciso de manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

Al planear un programa de auditoría, debe de hacerse uso de todas las ventajas que ofrecen los conocimientos y el criterio del personal experimentado de la firma, con el objeto de no incorporar en el programa procedimientos excesivos.

Debe de hacerse uso de la inventiva e iniciativa de la manera más efectiva posible en todo tiempo durante el curso de la auditoría, cualquiera que haya sido el cuidado dedicado al planeamiento del programa, pues no es posible reducir a fórmulas escritas todas las contingencias concebibles que puedan presentarse en un examen antes de hacerlo.

El objeto de un programa planeado y predeterminado de auditoría es:

- 1.- Servir de guía en los procedimientos que han de adoptarse en el curso de la auditoría.
- 2.- Servir de lista de comprobantes de las fases sucesivas de la auditoría a fin de no pasar por alto ninguna verificación, o ningún procedimiento.

El programa planeado de auditoría para cualquier ente - debe de revisarse periódicamente de acuerdo con las condiciones cambiantes en las operaciones del ente y siguiendo los cambios, principios, normas, procedimientos y técnicas de auditoría, cada uno de los cuales desempeña un papel importante en la formación de un programa.

4.6.5.1 VENTAJAS DE UN PROGRAMA PLANEADO DE AUDITORIA

- 1.- Delimita la responsabilidad de cada procedimiento de auditoría.
- 2.- Ayuda a dividir el trabajo entre el personal contable en forma organizada.
- 3.- Logra un método mejor en la auditoría y economiza tiempo.
- 4.- Presenta énfasis en los procedimientos esenciales para cada cliente.
- 5.- Sirve de guía en años subsecuentes.
- 6.- Facilita la revisión por un supervisor o un socio.
- 7.- Asegura la adhesión a los principios de auditoría y a los principios de Contabilidad.

5. EXAMEN DE CONTROL INTERNO

Al término de control interno se le han dado diversas acepciones las cuales van desde las más limitadas hasta las más amplias, dándoles diversos tipos de enfoques tales como financieros, administrativos y contables.

5.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

La comisión de procedimientos de auditoría lo define:

"El Control Interno: comprende el plan de organización y la adopción de los métodos y procedimientos coordinados -- dentro de un negocio, para la protección de sus activos, obtener la información financiera correcta y segura, promover la eficiencia de operación y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

"Un sistema de control interno es la comprobación interna automática, es aquel medio del cual el trabajo contable -- de un empleado es verificado por otro cada uno de los cuales trabaja independientemente y sin repetirse entre sí, sino -- más bien obteniendo una conclusión lógica del trabajo global. De esta manera se logra que diversas personas lleguen al mismo resultado, lo cual prueba la corrección de los datos de -- contabilidad y que evite el fraude. Arthur W. Holmes. Auditoría.

"El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de las cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de una entidad obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control". Apuntes de Auditoría.

A mi parecer el control interno es un elemento esencial en cualquier auditoría, comprende el plan de organización, de los procedimientos, el personal y la supervisión de una entidad cualquiera.

Por lo antes mencionado el control interno viene a ser el conjunto de medidas, métodos y procedimientos los cuales son aplicados a través de ciertas reglas y lineamientos establecidos con el objeto de que se logre el aprovechamiento oportuno de los recursos humanos, materiales y técnicos con los que cuenta la entidad. Dicha definición la fundamentamos en el hecho de que el contador público independiente como consecuencia de su auditoría tiene conocimiento de diversas situaciones existentes en la entidad que pudiesen ir más allá del control contable y sobre los cuales pueden resultar útiles sus observaciones.

5.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

5.2.1 LA PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA ENTIDAD

Este es uno de los objetivos principales del control interno, pues protege los intereses de la entidad como los inventarios, los cuales deben ser debidamente protegidos y que por falta de su control adecuado puedan originar pérdida a la entidad.

Evita errores y fraudes con la administración, que es la finalidad de protección de los activos.

Debe existir una separación de las funciones de la custodia de los activos debiendo hacerse comparaciones periódicas con los activos físicos en existencia, con el fin de que se manipulen los registros, que no se tengan desperdicios, que no haya pérdidas y evitar robos de los activos.

5.2.2 OBTENCION DE INFORMACION CORRECTA Y SEGURA

La información financiera es el conjunto de datos correspondientes a los conceptos que describen la situación financiera en un momento dado, y los resultados de operación relacionados con la obtención y el uso del dinero, para lograr los objetivos deseados para la administración.

La información debe contener los datos que permitan conocer a cuánto ascienden los recursos de que disponen, cuánto se debe, cuál es la aportación de los socios, pues los acreedores representan obligaciones que deben cumplirse, enquanto que los propietarios e inversionistas representan derechos a participar en los resultados que genere la entidad.

Los estados financieros son elaborados con el fin de presentar la información a la gerencia, sobre el estado que guarda la situación financiera, como uno de los resultados que se ha obtenido.

Para que la información tenga utilidad debe formularse y presentarse periódicamente y estar sujeta a las necesidades de la entidad, además deberá ser completa, veraz, oportuna y actual para que en el momento de ser solicitada por la administración que le proporcione utilidad y que el auditor pueda formarse un juicio sobre la conducción del negocio.

5.2.3 PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION

La promoción de la eficiencia operacional significa la mejor utilización y aprovechamiento posible de todos los elementos con que cuenta la entidad.

La eficiencia operacional es un sinónimo de rendimiento

o productividad, se realiza cuando se coordinan los factores hombre en sus diversas funciones y las máquinas para que del modo más adecuado influyan en la creación del producto o servicio de la entidad, y de los sistemas para que formen una armonía que logre los mejores resultados.

El control interno debe ser capaz de coordinar esta serie de elementos humanos y técnicos para que de una manera eficaz logre las metas fijadas, además este control se proyecta hacia toda la entidad a través de sus métodos y procedimientos, siendo el medio por el cual la administración obtiene información eficiente y adecuada para obtener el patrimonio de la entidad y a su vez mejorar la eficiencia de las operaciones.

5.2.4 ADHESION A LAS POLITICAS PRESCRITAS POR LA ADMINISTRACION

Las políticas descritas por la administración debe ser por escrito y deben reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Deben ser un medio para que se cumplan los procedimientos implantados y los objetivos deseados.
- 2.- Deben ser de fácil entendimiento para que el personal las maneje, y haga su registro oportuno y correcto.

5.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Existen factores o elementos que son esenciales, para su control interno satisfactorio en cualquier entidad. Estos factores incluyen un adecuado plan de organizaciones, procedimientos, personal y de supervisión.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

5.3.1 Organización	Dirección Coordinación División de labores Asignación de responsabilidades
5.3.2 Procedimientos	Planeación y sistematización Registro y formas Informes
5.3.3 Personal	Entrenamiento Eficiencia Moralidad Retribución
5.3.4 Supervisión	Supervisión automática Auditoría interna Vigilancia por parte de los funcionarios

5.3.1 ORGANIZACION

La organización contiene las cuatro fases de: Dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades.

5.3.1.1 DIRECCION: Tiene por objeto determinar a los responsables de las políticas de la entidad, así como de las decisiones que éstos tomen en su desarrollo.

5.3.1.2 COORDINACION: Comprende el orden con el que deben de seguirse las funciones delineadas de manera que, el trabajo desarrollado por una de ellas sea complementado por otro, en forma armónica.

Así se previenen los conflictos propios de invasiones de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

5.3.1.3 DIVISION DE LABORES: Tiene como función o función principal el de definir claramente la independencia de todas las funciones de operación, de custodia y de registro.

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

5.3.1.4 ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES: Consiste en establecer con claridad los nombramientos dentro de la entidad, sus jerarquías y fijar las responsabilidades a cada uno de los funcionarios, para que éstos a su vez den facilidades de autorización de acuerdo con las responsabilidades asignadas.

5.3.2 PROCEDIMIENTOS

El hecho de que exista un control interno no se demues-

tra sólo con una adecuada organización, es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

5.3.2.1 PLANEACION Y SISTEMATIZACION: Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección, coordinación, división de labores, sistemas de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal implantación de estándares de producción y de servicios.

5.3.2.2 REGISTROS Y FORMAS: Un eficiente control interno debe de procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

5.3.2.3 INFORMES: El elemento más importante del control interno es la información. En este sentido no basta la preparación periódica de informes internos sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

5.3.3 PERSONAL

Por sólida que sea la organización de una empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la entidad no están continuamente en manos del personal idóneo.

5.3.3.1 ENTRENAMIENTO: Cuando mejores programas de entrenamiento se encuentran en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

5.3.3.2 EFICIENCIA: Dependerá del juicio del personal aplicado en cada actividad.

5.3.3.3 MORALIDAD: La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto ayuda importante al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación deberán ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades de la organización, como lo más indispensable de la moralidad del personal, elemento del control interno en las finanzas de fidelidad que deben de proteger a la organización contra manejos indebidos.

5.3.3.4 RETRIBUCION: Un personal bien retribuido se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con mayor entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia.

5.3.4 SUPERVISION

Es importante la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización, la supervisión se ejerce en diferentes niveles.

Una buena planeación y sistematización y un buen diseño de registros, formas e informes permite la supervisión casi-automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la entidad con los otros elementos del control: organización, procedimientos y personal. Así la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del control interno.

6. REVISION DEL ACTIVO

DEFINICION: Activo es el conjunto o segmento, cuantificable, de los beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados y controlados por una entidad, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos.

El concepto se refiere al activo total, como a cualquier partida individual o a determinado conjunto de partidas.

De acuerdo con su naturaleza y finalidad, los activos de la entidad quedan comprendidos, fundamentalmente, en alguna de las siguientes categorías:

- 1.- Aquéllos que son dinero, en cuyo caso su cuantificación no podrá exceder el valor nominal de las partidas.
- 2.- Aquéllos que representan un derecho a recibir un flujo de dinero. Su cuantificación tendrá como límite superior el monto del efectivo que se espera recibir.
- 3.- Aquéllos que se tienen para ser vendidos (o para ser transformados y posteriormente venderse). La cantidad asignada a éstos, no podrá ser mayor al valor de realización de los mismos.
- 4.- Aquéllos que se tienen para usar. A éstos no podrá asignarse una cantidad superior a su valor de uso.
- 5.- Aquéllos que representan un derecho a recibir un servicio. Su cuantificación no podrá exceder el monto que se pagaría por ellos a la fecha de los estados financieros.

Los cargos diferidos quedan comprendidos en esta categoría

ría ya que representan erogaciones efectuadas en el pasado, con el fin de recibir servicios necesarios para producir, en el futuro, beneficios económicos fundamentalmente esperados, controlados invariablemente por una entidad determinada.

6.1 ACTIVO CIRCULANTE

6.1.1 EFECTIVO

CONCEPTO: "Por su naturaleza el renglón de efectivo debe estar constituido por el total de monedas de curso legal o sus equivalentes, tales como giros bancarios, telegráficos, postales, monedas de oro, extranjeras, depósitos bancarios, cuentas de cheques, etc., propiedad de una entidad económica". Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

REGLAS DE VALUACION:

Las existencias en moneda extranjera o en oro, deben valuar al tipo de cambio bancario que esté en vigor a la fecha de los estados financieros reflejando en sus resultados de operación, la utilidad o pérdida correspondiente.

REGLAS DE PRESENTACION:

En el renglón de efectivo, en cuanto a su disponibilidad o fin debe mostrarse bajo un solo rubro en el cuerpo de Balance General, como las primeras partidas del activo circulante. El efectivo sobre el que existan restricciones debe mostrarse por separado bajo rubros en el activo circulante o no circulante, dependiendo de la disponibilidad o fin al que esté destinado.

6.1.1.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Según Arthur Holmes en su obra Principios de Auditoría:

Los objetivos que se persiguen al revisar las transacciones relacionadas con el efectivo, al examinar los fondos de efectivo y los saldos de las cuentas bancarias se requiere - establecer la validez y autenticidad de dichas transacciones y a presentar en forma adecuada, dentro de los estados financieros, el saldo efectivo en caja y bancos. La revisión de efectivo y de las transacciones relacionadas con él son importantes por las siguientes razones:

- 1.- Porque la mayoría de las transacciones mercantiles afectan cuentas de efectivo o habrán de repercutir sobre ellas.
- 2.- Porque los errores en cualquier cuenta podrán a su vez -- representar errores en las cuentas relacionadas con el efectivo.
- 3.- Porque los errores en las cuentas de efectivo indicarán posibles errores en otras cuentas principalmente en los cargos a la cuenta de "Cuentas por pagar" y en créditos -- a la de "Cuentas por Cobrar".

Normalmente el efectivo, en caja, en fondos y en los depósitos en instituciones de crédito es revisado y verificado al inicio de una auditoría. El llevar a cabo una revisión de efectivo al inicio le ahorra tiempo al auditor y al cliente, puesto que el primero obtiene una verificación actualizada y no tendrá que obtener el saldo existente al final del ejercicio reconstruyendo dicho saldo partiendo de uno existente o una fecha posterior al fin de año.

Los objetivos de la auditoría son los siguientes:

- 1.- Comprobar la autenticidad de los fondos. Los fondos que aparecen en el balance general deben de existir y ser -- propiedad de la empresa.
- 2.- Comprobar que el balance incluya los fondos. Se debe ve rificar que dentro de este rubro del balance se incluyan todos los fondos y depósitos disponibles que existan.
- 3.- Determinar la disponibilidad o restricciones de los fon- dos. Se deben satisfacer las condiciones fundamentales- para la correcta presentación del efectivo en el balance general.
- 4.- Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras.- Debido a las fluctuaciones entre el peso mexicano y otras divisas extranjeras es imprescindible verificar que las- monedas extranjeras sean valuados a los tipos de cambio- vigentes a la fecha del balance.
- 5.- Comprobar la adecuada presentación en el balance general, la revelación de restricciones y existencia de moneda ex tranjera.

6.1.1.2 CONTROL INTERNO

Es indudable que el manejo de efectivo en una entidad - es un aspecto de suma importancia por los riesgos que tiene- implícitos, riesgos que se van atenuando mediante la observa- ción rigurosa de uno de los elementos del control interno, - consistente en la separación clara de las funciones de custo- día y manejo de los valores de la autorización de transaccio- nes u operaciones relacionadas con los valores y de las de - registro contable.

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguien- tes aspectos:

- 1.- Aprobación por parte de la administración, de las firmas autorizadas para girar las cuentas bancarias.
- 2.- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones.
- 3.- Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.
- 4.- Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc.
- 5.- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.
- 6.- Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, firmas mancomunadas, pagos en efectivo hasta cierto límite, comprobación adecuada, etc.
- 7.- Arqueos sorpresivos de los fondos en poder de cajeros.
- 8.- Formulación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias e investigación y ajuste de las partidas en conciliación.

6.1.1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Cuando los fondos de efectivo se habrán de contar, deberá existir un control simultáneo sobre todo el efectivo y sobre todos los valores negociables, de tal forma que no existan en el curso de una auditoría, transferencias de uno a otro fondo o bien de efectivos a valores. Una vez que se haya efectuado el arqueo del contenido del efectivo que se tenga en las cajas generales y de los valores guardados en las

cajas de seguridad se habrán de regresar al cliente. Es deseable que los fondos de efectivo sean contados después de las horas de cierre de un establecimiento de tal forma que se facilite el llevar a cabo las actividades de la auditoría.

Los procedimientos de auditoría recomendados son los siguientes:

- 1.- ARQUEO. Inspección de todos los valores en poder de los custodios seleccionados a una fecha determinada.
- 2.- CONFIRMACION. Obtener de las instituciones de crédito -- con las que haya operado la entidad durante el ejercicio, los saldos, restricciones u otras características de las cuentas bancarias. El auditor debe mantener absoluto -- control sobre las confirmaciones bancarias, es decir, de -- be enviarlas y recibirlas personalmente.
- 3.- REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS. El auditor debe -- verificar la corrección de las conciliaciones bancarias, investigando las partidas incluidas en las mismas y comprobación que se hayan registrado los ajustes que procedan.
- 4.- REVISION DE TRANSACCIONES. Examen de la documentación -- 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.
- 5.- CORTE DE MOVIMIENTOS. Verificación de los movimientos de efectivo por un período anterior y posterior al cierre -- del ejercicio para comprobar su correcto registro.
- 6.- REVISION DE TRASPASOS DE FONDOS. Comprobación de que los traspasos de fondos entre las cuentas bancarias de la --

misma empresa o con sus filiales se correspondan oportunamente.

- 7.- VALUACION EN MONEDA EXTRANJERA Y OTROS. Verificación de su correcta valuación con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.
- 8.- VERIFICACION Y REVELACION DE RESTRICCIONES. El auditor a través de la confirmación de los saldos bancarios, carta de declaraciones de la gerencia y otros procedimientos de auditoría, deberá estar alerta a efecto de conocer y evaluar cualquier restricción al uso de efectivo, tales como reciprocidades en cuentas bancarias, garantías, etc. Lo anterior le permitirá cerciorarse de la adecuada revelación de restricciones y clasificación del efectivo.

6.1.2 CUENTAS POR COBRAR

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados / Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles - originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

6.1.2.1 VALUACION

De acuerdo con el principio del valor histórico, las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible atendiendo al principio de realización, el valor pactado deberá modificarse para reflejar

lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito de cada una de las partidas que lo integran; esto requiere que se le dé efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Para cuantificar el importe de las partidas que habrán de considerarse irrecuperables o de difícil cobro, debe efectuarse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquéllas que serán deducibles o canceladas y están en posibilidad de establecer o incrementar las estimaciones necesarias, en previsión de los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar el importe de esas cuentas por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimado a los derechos exigible.

Los incrementos o reducciones que tenga que hacer a las estimaciones, con base en los estudios de valuación, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.

Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio que esté en vigor a la fecha de los estados financieros.

6.1.2.2 REGLAS DE PRESENTACION

Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata o a corto plazo y a largo plazo. Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor a un año posterior a la fecha del balance, con excepción de aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este período, debiendo en este caso hacerse la revelación correspondiente en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el balance general como activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. La cantidad a vencer a más de un año o del ciclo normal de las operaciones, deberá presentarse fuera del activo-circulante.

Atendiendo a su origen pueden formar dos grupos de cuentas por cobrar:

- A) A cargo del cliente.
- B) A cargo de deudores diversos.

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representan la actividad normal de la misma.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por concepto y de acuerdo con su importancia.

Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas por las cuales fue constituida la entidad, tales como préstamos a accionistas, funcionarios, empleados, reclamaciones, ventas del activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.

Las cuentas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en un renglón por separado dentro del grupo de cuentas por cobrar, debido a que frecuentemente tiene características especiales en cuanto a su exigibilidad. Se considera que éstas no son exigibles de inmediato y que sus saldos más bien tiene el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en un capítulo especial del activo circulante.

Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos reembolsables, que se deriven de las operaciones que se dieron a las cuentas por cobrar deben considerarse como parte integrante de las mismas.

Los intereses por cobrar no devengados que hayan sido incluidos formando parte de las mismas, deben presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta en que fueron cargados.

Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc., deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

Debe quedar claramente establecido en el balance general, o en las notas a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ellas, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperabilidad.

Deberá revelarse el monto del pasivo, contingente para la entidad, por documentos por cobrar vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad.

Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad, que representen capital suscrito no exhibido, no deberán incluirse dentro del rubro de cuentas por cobrar.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. el control interno y los procedimientos para la revisión de las cuentas por cobrar son los siguientes:

6.1.2.1 OBJETIVOS

6.1.2.1.1 Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas.

6.1.2.1.2 Determinar los gravámenes que existan.

6.1.2.1.3 Comprobar su correcta valuación incluyendo su cobrabilidad.

6.1.2.1.4 Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

6.1.2.2 CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

6.1.2.2.1 Segregación adecuada de las funciones de: -- Otorgamiento de crédito, entrega de mercancías, facturación, registro contable, custodia, y cobro de los documentos que amparen los adeudos.

6.1.2.2.2 Facturación oportuna de todas las ventas.

6.1.2.2.3 Control adecuado de entregas, facturación, cobro o créditos concedidos al deudor mediante el uso de formas prenumeradas.

6.1.2.2.4 Autorización del crédito, precios y condiciones de la venta, reducciones de los adeudos, etc.

6.1.2.2.5 Comprobación interna independiente de:

1.- Operaciones aritméticas de las facturas, notas de crédito, etc.

- 2.- Cargos y créditos oportunos al deudor.
- 3.- Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

6.1.2.2.6 Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.

6.1.2.2.7 Inspección física periódica y sorpresiva de los documentos que amparen las partidas pendientes de cobro de cada adeudo.

6.1.2.2.8 Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre la antigüedad de los saldos.

6.1.2.2.9 Evaluación de las posibilidades de cobro y ajuste a la estimación correspondiente.

6.1.2.3 PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

- 1.- Obtención de un análisis de saldos que integren las cuentas por cobrar de preferencia tabulado por antigüedades como base de trabajo a realizar.

6.1.2.3.1 CONFIRMACION

- 2.- Es indispensable obtener confirmación escrita directamente de los deudores para los saldos representativos.
- 3.- En el caso de que no se tengan resultados satisfactorios en la primera solicitud de confirmación de saldos (circulares no contestadas o devueltas por el correo), se enviará una segunda solicitud y si la importancia del saldo o si las circunstancias lo ameritan, se visitará personalmente al deudor.

- 4.- Para todos aquellos saldos por los que se envió solicitud de confirmación y no se obtuvo respuesta, el auditor deberá usar procedimientos supletorios para satisfacerse de los saldos como son: el examen de cobros posteriores o si no hay mediante el examen de facturas originales de venta y la correspondiente evidencia del embarque relativo.
- 5.- Si la confirmación se realiza a la fecha distinta a la de los estados financieros, el auditor deberá tomar en cuenta el control interno existente, la rotación de los adeudos y en todo caso se remitirá a llevar a cabo pruebas sobre los movimientos registrados entre la fecha de confirmación y la de los estados financieros.
- 6.- Las solicitudes de confirmación enviadas y las contestaciones recibidas deberán controlarse en los papeles de trabajo del auditor, especificando el alcance del procedimiento y los resultados obtenidos.
- 7.- Cuando la aplicación de procedimientos de confirmación no sea posible o aconsejable, el auditor podrá sustituir tal procedimiento con métodos supletorios que le proporcionen la satisfacción necesaria sobre la autenticidad de los saldos.

6.1.2.3.2 ARQUEO DE LA DOCUMENTACION

- 8.- En los casos en que se juzgue necesario, se inspeccionará físicamente los documentos que amparen los adeudos para cerciorarse de que la documentación está completa y expedida o endosada a favor de la entidad.

Como una protección para el auditor, las personas que custodian los documentos deben estar presentes durante

el tiempo que transcurra la inspección física. Al terminar el auditor, deberá obtener de dichas personas su firma de conformidad indicando que tales documentos son propiedad de la entidad que son todos los que estaban en su poder a la fecha del arqueo que le fueron devueltos en su totalidad y a su entera satisfacción.

6.1.2.3.3 CORTE DE VENTAS

- 9.- El auditor invariablemente deberá comprobar que la entidad hizo un corte adecuado de las operaciones de venta - examinando la documentación que ampare las últimas salidas de mercancía en el ejercicio y las primeras salidas y devoluciones importantes que se registraron en el periodo anterior.

El auditor deberá comprobar el corte de la documentación a la fecha de los estados financieros para cerciorarse - que las operaciones efectuadas hayan sido registradas en el ejercicio que correspondan.

Este trabajo debe relacionarse con las cuentas del balance y de los resultados que hayan sido afectadas como son inventarios, ventas, etc.

6.1.2.3.4 VALUACION Y COBRABILIDAD

- 10.- El auditor deberá hacer un estudio de las cuentas para discutir aquellas de dudoso cobro, para comprobar la suficiencia de la estimación correspondiente.

Dicho estudio se realizará a través del análisis de la antigüedad de los saldos, examen de cobros posteriores, pláticas con los funcionarios de la entidad, confirmaciones de los abogados de la entidad.

- 11.- Cuando existan adeudos importantes a cargo de sociedades y las circunstancias así lo ameriten, el auditor deberá obtener copias de los estados financieros, de preferencia auditados por contador público, para juzgar de la solvencia del deudor.
- 12.- Como una prueba complementaria es aconsejable determinar el índice de rotación de las cuentas por cobrar, a fin de definir la tendencia en relación con índices anteriores.
- 13.- Verificación de correcta valuación de las cuentas por cobrar en moneda extranjera como base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

6.1.2.3.5 GRAVAMENES

- 14.- 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 del pasivo, de actas del consejo, contratos, etc. el auditor deberá verificar su correcta revelación en los estados financieros o en sus notas.

6.2. ACTIVO FIJO

Según Arthur W. Holmes el control interno y la auditoría de los activos fijos son los siguientes:

6.2.1 CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

El control interno es de suma importancia para todos los

activos en cuestión. El objetivo que se persigue con un control interno de los activos fijos es el de obtener una máxima eficiencia de operación del efectivo invertido en esos activos.

Existirá un buen control interno de los activos fijos - cuando se cumpla con los siguientes requisitos: los activos-fijos se habrán de adquirir cuando exista la aprobación de - la persona o personas autorizadas para ello. Deberá mante--nerse un control físico de los activos. Deberá establecerse una cuenta de control para cada grupo de los activos fijos, - amparados con un mayor auxiliar que contendrá el detalle. - Todos los retiros y ventas de activos fijos deberán ser auto - rizados, debiendo comunicarse tales hechos al departamento - de contabilidad. Deberá efectuarse inventarios físicos de - los activos fijos cada dos o tres años. Los activos fijos - pequeños y fácilmente transmisibles, deberán ser asignados a - un lugar específico, facilitando así su control.

6.2.2 OBJETIVOS

Podemos resumir los objetivos que se persiguen al audi- - tar los activos fijos en lo siguiente:

- 1.- Comprobar la existencia de los activos fijos.
- 2.- Comprobar que la entidad auditada sea propietaria de los activos fijos.
- 3.- Estudiar y revelar plenamente los métodos de valuación - empleados para los activos fijos.
- 4.- Verificar la autenticidad de las transacciones relaciona - das con activos fijos para el año que se esté auditando.
- 5.- Juzgar que tan adecuado es el programa de depreciación.
- 6.- Estudiar y evaluar el control interno existente para los activos fijos.

Una auditoría de activos fijos difiere mucho de una auditoría de activos circulantes. En tanto los activos circulantes tiene corta vida, la vida de los activos fijos es larga.

6.2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

En términos generales, los procedimientos de auditoría aplicables a todos los activos fijos son similares. La revisión de los activos fijos habrá de ampliarse dependiendo del hecho de que se trate de una primera auditoría o bien, una auditoría posterior a la inicial. En una auditoría inicial el auditor deberá efectuar una labor de investigación lo suficientemente amplia de tal forma que se satisfaga que los saldos de los activos fijos sean correctos. Esto requerirá la revisión de los registros y de la evidencia que proporcionan los contratos, facturas, escrituras, etc., de años anteriores al del período actual.

En una auditoría inicial los problemas serán el de cerciorarse que sea correcto el valor de cada tipo de activo fijo y de su depreciación acumulada correspondientemente, o bien, agotamiento acumulado. Lo adecuado del valor total de un activo dependerá:

- 1.- Que se haya contabilizado correctamente el costo inicial u otro valor básico de adquisición.
- 2.- Que se haga una distinción entre los desembolsos que se hayan de cargar a resultados.
- 3.- Que se haya contabilizado correctamente las ventas y retiros de activos fijos, así como los cambios de activos usados por activos fijos nuevos. Por lo tanto en una auditoría inicial, el auditor deberá revisar la contabili-

zación del pasado correcto de los activos fijos, ventas de dichos activos. Podrá confiar hasta cierto punto en los informes de los auditores anteriores si existieran disponibles tales informes.

Tratándose de auditorías posteriores a la primera se deberán comprobar los saldos de las cuentas de activo fijo al principio del año con los saldos que aparezcan en las cédulas de auditoría del año anterior. Posteriormente, se deberá verificar las adiciones y bajas de las cuentas de activos fijos para el año sujetos a revisión, inspeccionando y verificando la evidencia disponible que incluirá las autorizaciones para las adquisiciones y ventas, facturas y cheques pagados devueltos por el banco. Las cuentas de gastos relacionadas con los activos fijos deberán ser analizadas para cerciorarse que los activos no se hayan cargado a gastos. También se deberá verificar la corrección de los cargos periódicos por conceptos de gastos de depreciación.

Ocasionalmente los libros de las entidades habrán de reflejar revaluaciones de los activos fijos. Las razones para revaluar los activos fijos pueden ser justificadas o no. Si se han contabilizado dichas revaluaciones, el auditor deberá de:

- 1.- Asegurarse de que los cargos por depreciación que aparecen en el estado de resultados estén basados en cifras revaluadas.
- 2.- Cerciorarse que los estados financieros reflejen con toda claridad los costos originales.
- 3.- Deberá hacer mención en los informes de auditoría respecto a la revaluación de los activos fijos.

Cuando se constituyan los activos fijos, el costo deberá incluir tales partidas como costo de materiales, costo de mano de obra relacionada con la construcción, costos por permisos, primas de seguros de trabajadores y cuando se refieren a edificios, el costo de la servidumbre, honorarios de arquitectos y cobertizos de la construcción.

6.2.3.1 TERRENOS

El auditor deberá obtener suficiente evidencia respecto a la propiedad del terreno que tenga la empresa auditada, -- examinando los contratos de compra, las escrituras de propiedad, las pólizas de garantía, los recibos de pagos de impuestos prediales y demás documentos que amparen las autorizaciones para la compra. Para comprobar la corrección de los -- asientos en los registros contables concernientes a terrenos, se deberán inspeccionar los documentos contabilizadores. La partida de terrenos deberá valuarse de conformidad con la -- forma como fueron adquiridos, debiendo estar dicha valuación de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Un aspecto que se caracteriza al terreno como activo es que su titularidad deberá ser registrada ante el - Registro Público de la Propiedad.

Por medio de las confirmaciones del representante legal del cliente o del registro público de la propiedad deberán - proporcionar información respecto de los gravámenes o hipotecas que afecten al terreno.

El costo del terreno habrá de incluir los precios de -- compra, costo de alternativas, gastos por registro del título de propiedad, costo de limpieza del terreno y costos de drenaje, los costos de liberación de gravámenes y comisiones que se hayan pagado a corredores que hayan intervenido en -- una compra de terrenos. Otros costos se habrán de incluir - dentro de la cuenta de mejoras a terrenos e incluyen lotes - para estacionamientos y además mejoras a largo plazo. Si -- los terrenos no aumentan de valor con estos costos de naturaleza permanente, deberán ser cargados a gastos.

6.2.3.2 EDIFICIOS

Deberá revisarse toda la documentación que ampare los - cargos y créditos a las cuentas de edificios para el período

que se está auditando, incluyendo facturas de arquitectos, - contratos y cheques pagados ya devueltos por el banco ras- - treando la contabilización de estos documentos en los libros diarios.

Será necesario que los cargos y créditos que a estas -- cuentas se hayan efectuado de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Cuando se lleve a - cabo una auditoría inicial podrá el auditor revisar los re-- gistros de años anteriores con el fin de asegurarse de la co rrección de las cuentas de edificios. Las cuentas de gastos de años anteriores que se relacionen con estos activos se de berán examinar a fin de comprobar que se haya hecho una per- fecta distinción entre los desembolsos que se deben capitali zar y aquellas que deban cargarse a gastos.

Recabar respecto a los contratos de compra o demás docu mentación relacionada con la adquisición o construcción de - edificios.

El auditor deberá cerciorarse que los edificios propie- dad de la empresa efectivamente estén a nombre de ésta. El- auditar los cobros por rentas y los pagos de impuesto servi- rá como evidencia al menos parcialmente de titularidad.

Todos los gravámenes contra los edificios propiedad del cliente habrán de incluirse dentro de las cuentas del pasivo.

En relación con la depreciación, el auditor estará obli gado a verificar el cargo de depreciación, del período y la correlación de la provisión total, debiendo estar ambos de - acuerdo con los principios de contabilidad generalmente acep tados aplicados consistentemente. Después de verificar la - corrección de los cargos periódicos por concepto de deprecia ción y las acumulaciones totales el auditor deberá revisar -

el valor neto en los libros considerando el estado actual -- del activo.

Será posible que tanto las tasas de depreciación, como sus respectivos importes por concepto de depreciación sean - demasiado bajas o altas, requiriendo proceder a modificar di- chas tasas o corregir los saldos de las depreciaciones. Só- lo se podrán hacer cargos a las cuentas de depreciación acu- mulada en los siguientes casos:

- 1.- Cuando se hayan efectuado reparaciones extraordinarias - que prolonguen la vida útil de activo.
- 2.- Cuando los activos se retiren, se vendan o se den de ba- ja.
- 3.- Cuando se corran asientos para corregir errores por car- gos excesivos por conceptos de depreciación a los resul- tados de ejercicios anteriores o al presente ejercicio.- Se deberán verificar ganancias y pérdidas de ventas de - activos fijos.

Activos totalmente depreciados conforme a los libros, -- pero aún en uso no deberán darse de baja de las cuentas de - activo ni tampoco se deberá cancelar su depreciación acumula da.

Si los edificios producen ingresos por rentas, el audi- tor deberá verificar dichos ingresos, posiblemente bastará-- efectuar una prueba selectiva de revisión de tales operacio- nes.

Todos los gastos relacionados con los edificios que -- sean propiedad de la entidad auditada deberán juzgarse en -- tanto sean auténticos y razonables.

6.2.3.3 MAQUINARIA Y EQUIPO, HERRAMIENTAS, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE REPARTO

Los procedimientos de auditoría para estos activos son similares a los procedimientos aplicables para los edificios.

El auditor revisará los auxiliares debiendo juzgar si es correcto que se haya cargado a estas cuentas de activo y si el importe de dichos cargos es también correcto, inspeccionando las actas en donde aparezcan las autorizaciones para la adquisición de los activos fijos, las órdenes de compra y las facturas de los proveedores de equipos y los cheques pagados devueltos por el banco.

El costo correcto de un activo fijo será su precio neto de factura, más los gastos de transporte y los costos necesarios para que el activo esté en condiciones de ser utilizado. Las rebajas concedidas por los proveedores de equipos con relación de activos defectuosos deberán ser acreditadas a las cuentas de activo apropiadas y de ninguna manera se deberán acreditar, aumentarán a las cuentas de activo.

El auditar la venta de activo fijo, el auditor deberá obtener evidencia respecto a los acuerdos tomados para vender dichos activos, examinando una copia de la factura y que se cerciorará si la entrada de efectivo fue contabilizada correctamente. El auditor deberá revisar los asientos en donde se dio de baja el activo fijo vendido y la respectiva cancelación de su depreciación acumulada, verificando a su vez la corrección de la ganancia o pérdida en la venta.

6.3 ACTIVO DIFERIDO O PAGOS ANTICIPADOS

Los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se --

van a consumir en el uso exclusivo de negocio y cuyo propósito no es el de venderlos en el proceso productivo.

Ejemplos de pagos anticipados:

- 1.- Rentas de locales o equipos pagados antes de disfrutar del derecho de uso de los bienes.
- 2.- Impuesto predial y derechos pagados antes de que se hayan devengado.
- 3.- Primas de seguros y fianzas liquidadas por periodos que aún no se cumplen.
- 4.- Regalías pagadas antes de haberse devengado.
- 5.- Intereses pagados por anticipado.
- 6.- Papelería y artículos de escritorio en existencia al cierre del ejercicio.
- 7.- Muestras y literatura médica.
- 8.- Material publicitario que se vaya a servir para lanzar al mercado un nuevo producto con una campaña que aún no se inicia; en cuanto se lance el producto al mercado, todo el material publicitario debe aplicarse a resultados.

Estas partidas se valúan a su costo histórico.

Se aplican a resultados en el periodo durante el cual se consuman los bienes, se devengan los servicios o se obtienen los beneficios del pago hecho por anticipado.

Pueden existir pagos anticipados por periodos superiores a un año o el ciclo financiero a corto plazo, en cuyo caso dicha porción se clasifica como Activo Circulante.

6.3.1 OBJETIVOS

6.3.1.1 Comprobar que se trate de servicios pagados --

por anticipado, o de compras de artículos y útiles sujetos a consumo, que afectarán los resultados de operación conforme se utilicen.

6.3.1.2 Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados.

6.3.1.3 Comprobar su correcta valuación.

6.3.1.4 Cerciorarse que haya consistencia en la política de tratamiento de estos activos.

6.3.1.5 Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

6.3.2 CONTROL INTERNO

6.3.2.1 Aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por estos conceptos.

6.3.2.2 Adecuada custodia física de los bienes cargados a gastos anticipados.

6.3.2.3 Existencia de políticas definidas de límites y conceptos que deban ser tratados como gastos anticipados.

6.3.2.4 Existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.

6.3.2.5 Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por utilizar y en consecuencia de su aplicación a períodos futuros.

6.3.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

6.3.3.1 Inspección. Examen de los documentos originales que amparen los pagos y comprobación de su autorización.

6.3.3.2 Evaluación de la existencia de un beneficio futuro.

6.3.3.3 Confirmación. En algunos casos será necesario obtener directamente de terceras personas información sobre la vigencia, importe y demás características del servicio pagado por anticipado.

6.3.3.4 Cálculo. Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejercicio correspondan a los servicios devengados o recibidos o a los artículos consumidos.

6.3.3.5 Verificación de la consistencia en el tratamiento contable.

6.3.3.6 En el caso de artículos y útiles de consumo, se aplicarán los procedimientos recomendados para inventarios.

6.3.3.7 Presentación y revelación en los estados financieros.

Los procedimientos de auditoría antes mencionados, permitirán al auditor cerciorarse de la adecuada presentación de este rubro en los estados financieros y en su caso, las revelaciones que juzgue necesario.

7. PASIVO

A continuación mencionaremos las características y clasificación del Pasivo.

CARACTERISTICAS DEL PASIVO

El pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se han incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyan el activo.

Los principales conceptos comprendidos en el pasivo son los siguientes:

- a.- Adeudos por la adquisición de bienes y servicios inherentes a las operaciones principales de la entidad, como -- son obligaciones derivadas de la compra de mercancías para su venta o tratamiento.
- b.- Cobros anticipados a cuentas futuras, ventas de mercancías o prestación de servicios.
- c.- Adeudos provenientes de la adquisición de bienes o servicios para consumo o beneficio de la misma entidad.
- d.- Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas como son sueldos, comisiones, regalías, gratificaciones, impuestos retenidos o a cargo de la misma entidad, participación de utilidades a los trabajadores, - etc.
- e.- Préstamos de instituciones de crédito, de particulares, -

de entidades filiales, de accionistas o funcionarios, -- etc., representados tanto por adeudos obtenidos a través de formatos de crédito, o bien por adeudos amparados por simples títulos de crédito, etc.

f.- Ciertos casos de obligaciones provenientes de operaciones bancarias de descuento de documentos.

7.1 CLASIFICACION DEL PASIVO

El pasivo se clasifica de acuerdo con su fecha de liquidación o vencimiento en pasivo a corto plazo y pasivo a largo plazo y a su vez también se clasifica en pasivo circulante y diferido.

El pasivo a corto plazo es aquél cuya liquidación se producirá dentro de un año, en el curso normal de las operaciones.

Consecuentemente el pasivo a largo plazo está representado por los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año.

Los objetivos del control interno y procedimientos recomendados en la revisión del pasivo son los siguientes:

Las obligaciones a cargo de la empresa, originadas por la adquisición de bienes o servicios, cobros anticipados a cuenta de futuras ventas, obligaciones contractuales o impositivas, préstamos de instituciones bancarias, etc., se conciben con el nombre genérico de pasivos.

Como clases de pasivos pueden citarse los siguientes:

7.1.1 Los que se encuentren definidos en cuanto a beneficia

rio y monto que dan lugar a cuentas y documentos por pagar - (Acreedores, proveedores, préstamos bancarios, etc.).

7.1.2 Los que se estiman o calculan y que se conocen comúnmente como pasivos acumulados (Prestaciones acumuladas al personal, publicidad, algunos impuestos, jubilaciones, etc.).

7.2 OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en estos renglones son los siguientes:

7.2.1 Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contrafidos a nombre de la entidad, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.

7.2.2 Determinar si existen garantías, gravámenes o restricciones.

7.2.3 Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

7.2.4 Determinar que el sistema de control interno sea adecuado.

7.2.5 Obtener evidencia satisfactoria respecto a la autorización para incurrir en pasivos a largo plazo.

7.2.6 Determinar que los intereses sean correctos.

7.2.7 Estar seguros de que los activos dados en garantía de los préstamos se revelan de una manera apropiada.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

7.3 CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación de la eficiencia de la efectividad del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

7.3.1 Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y verificación de documentación, registro y pago.

7.3.2 Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departamento correspondiente.

7.3.3 Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos, gravar activos y otorgar garantías.

7.3.4 Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas, contra las cuentas de control.

7.3.5 Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales contractuales.

7.3.6 Cerciorarse de que no se contabilicen y paguen partidas no autorizadas de pasivo.

7.3.7 Cerciorarse de que todas las partidas se contabilicen puntualmente y de acuerdo con fecha de corte o fin de periodo.

7.3.8 Los pagarés deben estar prenumerados anticipadamente con el objeto de evitar su uso indebido, los pagarés liquidados deben marcarse con el sello de pagado.

7.3.9 Las autorizaciones para solicitar préstamos deben indicar en las minutas de las asambleas del consejo.

Los gastos acumulados deben estar aprobados por el personal adecuado.

7.4 PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

7.4.1 Confirmación obtenida de comunicación escrita de instituciones que hayan otorgado créditos, proveedores, acreedores, entidades filiales, abogados, etc.

Es fundamental la confirmación de los pasivos ya que es la única fuente externa que tiene el auditor para conocer la existencia de obligaciones que pudieran afectar a la entidad.

Es conveniente que en los renglones susceptibles de hacerlo se solicite además un estado de cuenta, el que permitirá comprobar el saldo y el registro de las transacciones anotadas en el mismo.

Uno de los procedimientos para el examen del efectivo - consiste en solicitar de los bancos información con respecto a las cuentas de cheques. Habrá de aprovecharse esta misma oportunidad y de hecho las formas que generalmente se usan - la incluyen, para solicitar información sobre cualquier otro saldo a favor a cargo de la entidad revisada. Comúnmente -- los bancos informan de la existencia de los créditos, préstamos u otras operaciones de las cuales se derive una obligación.

También se solicitará información a los abogados y a -- otros asesores que presten sus servicios a la entidad, sobre la existencia de juicios y responsabilidades a cargo de la - misma, la situación que guardan y operaciones de las cuales - pueda derivarse pasivos, incluyendo el monto de los honorarios que se les adeuden.

En aquellos casos en que los procedimientos de la entidad y las medidas de control interno lo justifiquen, la circularización de los rubros que forman el pasivo podrán efectuarse en fecha cercana a la de los Estados Financieros que se están dictaminando. En los casos de proveedores es conveniente enviarlas en concordancia con la fecha del inventario físico.

Ordinariamente la circularización debe de cubrir un número representativo de los principales proveedores y acreedores sin tener en cuenta los saldos registrados en las fechas de las solicitudes. Para hacer la selección de los proveedores y acreedores que han de ser circularizados, es conveniente efectuar una revisión en los registros de compras y desembolsos de la entidad.

Es preferible que para esta comprobación se envíen solicitudes en las que no se haga constar las cantidades a pagar, según los registros de la entidad examinada.

7.4.2 Pagos posteriores, examen de la documentación de los pasivos con posterioridad a la fecha del balance, para asegurarse de su existencia y autenticidad.

Con este fin, así como el de la posibilidad de descubrir operaciones registradas en el ejercicio siguiente que afectan el ejercicio que está revisando, el auditor utiliza este procedimiento abarcando un período posterior al de la fecha de su informe.

El examen de los comprobantes de los pagos en cheques o en efectivo, de títulos de crédito, facturas o recibos que se recuperen al liquidar el pasivo, dan al auditor la seguridad de su existencia real, de que han sido cubiertos y de que se han registrado en el período correspondiente.

7.4.3 Examen de documentación Inspección de la documentación que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.

Cuando el auditor no recibió respuesta a la confirmación que envió, ni hubo los pagos posteriores, y por lo tanto, no está satisfecho de la existencia y monto correcto de las obligaciones de que se traten. El examen de las actas de asamblea de accionistas y del consejo de administración, pueden proporcionar al auditor información relativa a la autenticidad de ciertos pasivos.

7.4.4 Verificación de Cálculos Revisión de la base para el registro de los pasivos acumulados y de su cálculo. Si para la determinación de los montos correspondientes se requiere de conocimientos especializados (Reservas técnicas de instituciones de seguros, planes de pensiones, primas de antigüedad, etc.), se obtendrán estudios, opiniones o declaraciones de técnicos independientes.

La preparación profesional del Contador Público no lo capacita para poseer conocimientos de otras especialidades; por lo anterior, el auditor se encuentra en su práctica profesional con cálculos o situaciones en las que han intervenido personas con conocimientos especiales, como podrían ser ingenieros, actuarios, valuadores, etc.

El auditor deberá entender los métodos utilizados por el especialista y deberá hacer las pruebas necesarias sobre las bases que para el cálculo de los pasivos acumulados se utilizaron. En el caso de que el auditor dude o desconfíe de las bases que le presentaron, deberá auxiliarse de otro especialista que ratifique o bien modifique las mencionadas bases y cálculos.

7.4.5 Verificación de los pasivos contratados en moneda extranjera se convirtieron en moneda nacional con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

7.4.6 Investigación de posibles pasivos no registrados. Examen de las transacciones registradas hasta la fecha del dictamen, de la documentación pendiente de registro, de actas, escrituras, contratos, etc., en conexión con otras cuentas.

Esta investigación se hace con miras a detectar cualquier operación, acuerdo o decisión que pueda resultar en algún pasivo, limitación, contingencia o compromiso para la entidad y que debiera de afectar a los Estados Financieros.

En muchas entidades se mantienen expedientes con documentación pendiente de pago por estar en proceso de revisión, autorización, trámite, etc. El examen de estos documentos puede dar al auditor valiosos datos para determinar la existencia de pasivos no registrados.

Es común que el examen de otras cuentas y de su comprobación pueda dar lugar a descubrir pasivos no registrados, por lo que este aspecto debe tenerse presente al examinar la documentación y movimientos de otras cuentas como: inmuebles, maquinaria y equipo, resultados, inventarios, etc. El examen de contratos de garantía, de servicios, de libros de actas, y la investigación con funcionarios y otros directores-responsables pueden dar la clave de la existencia de pasivos importantes no registrados a la fecha en que se hace la averiguación.

7.4.7 Presentación y revelación en los Estados Financieros. Los procedimientos de auditoría recomendados y que se mencionan anteriormente, permitirán al auditor cerciorarse de la adecuada presentación de este rubro dentro de los estados financieros y juzgar sobre las revelaciones que procedan.

8. REVISION DE CAPITAL CONTABLE

DEFINICION. "El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución". Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

8.1 CLASIFICACION

De acuerdo con su origen el capital está formado por capital contribuido y capital ganado o déficit, en su caso.

El capital contribuido lo forman las aportaciones de los dueños y las donaciones recibidas por la entidad, así como también el ajuste a estas partidas por la repercusión de los cambios en los precios.

El capital ganado corresponde al resultado de las actividades operativas de una entidad y de otros eventos o circunstancias que afecten. El ajuste por la repercusión de los cambios en los precios que se tenga que hacer en este concepto, forma parte del mismo.

De acuerdo con su definición, los conceptos que generalmente forman el capital contable son los siguientes:

CAPITAL CONTRIBUIDO:

Capital Social

Aportaciones para futuros aumentos de capital

Prima por venta de acciones

Donaciones

El capital social está representado por títulos que han sido emitidos a favor de los accionistas o socios como una prueba de su aportación en la entidad.

El capital social representa la suma del valor nominal de las acciones suscritas y pagadas.

La prima en suscripción de acciones representa la diferencia en exceso entre el pago de las acciones suscritas y el valor nominal de las mismas, o su valor teórico (Importe del capital social pagado entre el número de acciones en circulación) en el caso de acciones sin valor nominal, adiccionado de su actualización.

Las donaciones que reciba una entidad deberán formar parte del capital contribuido y se expresarán a su valor de mercado del momento en que se percibieron, más su actualización.

8.2 OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de auditoría en este renglón son los siguientes:

8.2.1 Comprobar que las cifras que se muestran como capital contable estén de acuerdo con el régimen legal, acta constitutiva, estatutos y acuerdos de acciones y de administración.

8.2.2 Verificar que los importes que se presentan en los distintos renglones del capital contable correspondan a la naturaleza de los rubros.

8.2.3 Determinar si existen restricciones.

8.2.4 Comprobar su adecuada presentación y revelación en -- los estados financieros.

8.2.5 Determinar si todas las cifras que afectaron a las -- cuentas del haber social, durante el año, fueron adecuadamente autorizadas.

8.2.6 Evaluar el control interno sobre los certificados de acciones y pago de dividendos.

Para cumplir con estos objetivos, el auditor necesitará alguna familiaridad con las leyes estatales y federales relativas a valores y también con algunas normas y reglamentos-- de la comisión de valores y cambio.

8.3 CONTROL INTERNO

8.3.1 Existencia de registros para la emisión de los títu-- los que amparen las partes del capital social.

Para conocer y revisar los aumentos y disminuciones de capital, cambio de accionistas, etc., deben existir, como un elemento de control, auxiliares que contengan el registro de estas operaciones independientemente de las disposiciones legales que disponen su implantación.

8.3.2 Custodia de títulos en tesorería.

Debe existir una custodia física y adecuada para controlar las acciones que no han sido emitidas y suscritas o ac-- ciones que no han sido exhibidas y así realizar arquezos pe-- riódicos por personas independientes a quién los guarda en -- su poder, definiendo con esto responsabilidades.

8.3.3 Autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos.

La autorización debe existir para que solamente se paguen dividendos que hayan sido decretados por los órganos superiores de las sociedades y se paguen únicamente a cupones de acciones en circulación.

8.3.4 Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores que afecten las cuentas de capital contable.

Todas las transacciones de capital deben recibir aprobación formal anticipada, del consejo de administración. El procedimiento de auditoría para verificar un asiento en la cuenta de capital contable tiene siempre, en consecuencia, la comparación del asiento con una autorización en las actas del consejo de administración.

La autorización respecto a cualquier decisión relativa a dividendos radica en el consejo. La declaración de un dividendo debe especificar no solamente el importe por acción, también la fecha de registro y el pago.

El consejo de administración debe determinar el número de acciones por venderse y el precio de la acción; si se va a utilizar el plan de pagos en abonos, el consejo deberá determinar las condiciones. El aumento en el número de acciones y el cambio en su valor nominal requieren la autorización formal del consejo.

El control interno sobre capital pagado y utilidades retenidas. Todos los asientos en estas cuentas deben ser hechos solamente después de la debida autorización de un ejecutivo. En muchos casos la creación de reservas provenientes-

de utilidades aplicadas, el consejo de administración otorgará la autorización para los asientos en estas cuentas. Como un control adicional el contador debe revisar todos los asientos en las cuentas de utilidades retenidas y en otras cuentas de capital con objeto de determinar su corrección.

8.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

8.4.1 Examinar los originales de la escritura constitutiva y sus modificaciones.

La inspección de documentos originales y protocolizados ante notario, comprobatorios de la constitución de la sociedad y sus modificaciones proporcionan al auditor evidencia de que los registros muestran cifras correctas de acuerdo con la decisión de los accionistas.

8.4.2 Inspección de los libros de actas para asegurarse que los acuerdos de los accionistas estén reflejados adecuadamente en los registros contables y las exhibiciones de capital se recibieron efectivamente en los términos acordados.

8.4.3 Inspección del registro de acciones nominativas o de partes sociales y, en su caso, el registro de variaciones de capital para comprobar que reflejan correctamente la estructura del capital.

El auditor debe examinar el registro de acciones y el de variaciones del capital para comprobar que estén registrados todos los aumentos y disminuciones del capital, así como los traspasos entre accionistas, juzgando si la estructura está de acuerdo con los ordenamientos legales y con los estatutos de la sociedad.

8.4.4 Verificar que los movimientos del capital contable -- estén autorizados.

Mediante la revisión de actas de asamblea y consejo, el auditor comprobará que todos los movimientos en el capital - contable estén autorizados por los accionistas y contabilizados de acuerdo a la voluntad de los mismos.

8.4.5 Arqueo de los títulos en tesorería o en su caso confirmación de la institución que los maneje.

Por medio del arqueo el auditor comprueba la existencia de los títulos que deben estar en tesorería, los que es necesario coincidan con lo registrado en libros, en caso de que estén depositados en alguna institución de crédito la confirmación puede substituir al arqueo.

8.4.6 Verificar que los cupones por dividendos pagados y -- los de acciones canjeadas hayan sido cancelados.

La inspección de los cupones cancelados, da al auditor la certeza de que no hay duplicación de pago o canje, y por diferencia se obtiene el saldo de dividendos por pagar o de acciones por canjear.

8.4.7 Examinar los documentos que sirvan de base a los cálculos correspondientes para el registro del superávit por revaluación.

8.4.8 Verificación de la adecuada presentación y revelación de restricciones. El auditor al través de la aplicación de los procedimientos de auditoría anteriores deberá, - atendiendo a la naturaleza de las partidas que integren el - rubro de capital contable, cerciorándose de su adecuada presentación y revelación de restricciones a su disponibilidad.

8.4.9 Determinar el cumplimiento de los planes de opción de suscripción de acciones y otras restricciones y preferencias relativas al capital social.

9. REVISION DE CUENTAS DE RESULTADOS

9.1 CUENTAS DE VENTAS Y CUENTAS DE COMPRAS

Las ventas son la cesión mediante un precio convenido.- Los ingresos por ventas son la retribución que se percibe -- por la entrega de mercancías a título de propiedad. Las ven- tas totales o ventas brutas, son aquellas que no han sufrido ninguna disminución, las ventas netas son aquellas que resul- tan después de haber deducido a las ventas brutas las devolu- ciones y rebajas o bonificaciones sobre ventas.

Las ventas se refieren a ingresos, el término ingreso - se define como: Es el incremento bruto de activos o disminu- ción de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un período contable, como resulta- do de las operaciones que constituyen sus actividades prima- rias o normales.

Este elemento se refiere a los logros de la administra- ción se miden en términos brutos para ser enfrentados con -- los esfuerzos o sacrificios económicos (costos) incurridos - para obtenerlos. En los costos mencionados quedan integra- das las compras porque para determinar el costo se debe con- siderar el inventario inicial más las compras restando a es- to el inventario final.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta define los ingresos- de la siguiente forma: Art. 15.- Las personas morales resi- dentes en el país acumularán la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicio, en crédito o de cualquier- otro tipo, que obtengan en el ejercicio, inclusive los prove- nientes de sus establecimientos en el extranjero. La ganan- cia inflacionaria es el ingreso que obtienen los contribuyen- tes por la disminución real de sus deudas.

Artículo 16 del mismo ordenamiento.- Para los efectos del artículo 15 de esta ley se considera que los ingresos se obtienen, en aquellos casos no previstos en otros artículos de la misma ley, en las fechas que se señalan conforme a lo siguiente:

1. Tratándose de enajenación de bienes o prestación de servicios cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos, el que ocurra primero:

- a) Se expida el comprobante que ampare el precio o la contraprestación pactada.
- b) Se envíe o entregue materialmente el bien o cuando se preste el servicio.
- c) Se cobre o sea exigible el precio o la contraprestación pactada. El cobro o la exigibilidad parcial dará lugar a que sólo se considere obtenido el monto cobrado o exigible.
- d) Se reciban títulos de crédito en pago o garantía, del precio o de la contraprestación pactada.

9.1.1 OBJETIVOS

9.1.1.1 Comprobar que las ventas y su costo representen transacciones efectivamente realizadas.

El auditor deberá cerciorarse de que las ventas y el costo de ventas respectivo, que se hayan registrado en el período auditado, amparados por el hecho de que la entrega de los productos a los clientes o la prestación de un servicio se haya efectuado. También deberá cerciorarse de que los costos y gastos de ventas relativos a los productos vendidos o a los servicios prestados, sean los realmente incurridos y que correspondan a los ingresos obtenidos.

9.1.1.2 Determinar que todas las ventas del ejercicio-

y su costo estén registradas y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediato anterior y posterior.

9.1.1.3 Determinar la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de bonificaciones y devoluciones.

Debido a la importancia que tienen estas deducciones el auditor debe cerciorarse que toda disminución a los ingresos se derive de una operación legítima y autorizada y que en el caso de las devoluciones, la mercancía haya sido recibida -- por la entidad, existiendo evidencia al respecto.

9.1.1.4 Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

Las ventas y el costo de ventas representan, en la mayoría de las entidades un elemento básico en la obtención de recursos propios así como en la determinación de resultados y deberán ser revelados en los Estados Financieros por separado.

En el caso de operaciones que no sean las normales de la entidad, será necesario, de acuerdo a su importancia, que se muestren por separado. Cualquier situación que amerite ser revelada en los Estados Financieros deberá considerarse, mencionando la naturaleza de la misma.

Otros ingresos que obtenga una entidad económica como con ventas de activo fijo, ventas de desperdicios, ingresos por intereses, estímulos fiscales, etc.

9.1.1.5 Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro.

9.1.1.6 Evaluar los controles internos en vigor, enfatizando los procedimientos encaminados a asegurar el registro de todas las ventas y la recepción de los correspondientes activos.

9.1.1.7 Determinar si los importes mostrados en el Estado de resultados están proyectados por las cuentas de mayor y otros ingresos.

9.1.1.8 Descubrir e interpretar tendencias y variaciones significativas en el volumen e importe en dinero de las diferentes categorías de ventas, comparando las cifras de ventas correspondientes a varios períodos.

9.1.2 CONTROL INTERNO

Por la estrecha relación que guardan los renglones de ventas y costo de ventas con otros rubros de los estados financieros principalmente con cuentas por cobrar en el caso de ventas con inventarios y pasivos en el caso de costos de ventas, es necesario tener presente que el estudio y evaluación del control interno en estas áreas debe coordinarse y complementarse con el de estos rubros.

La revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno en estas áreas debe dirigirse a los siguientes aspectos:

9.1.2.1 Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranzas, recepción de devoluciones y contabilización.

9.1.2.2 Existencia de formas prenumeradas de las mercancías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización.

9.1.2.3 Autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta, de las bonificaciones y devoluciones.

Las transacciones relativas a ventas deberán realizarse de acuerdo a los criterios establecidos por la gerencia y considerando aspectos tales como:

9.1.2.3.1 Los precios de venta, condiciones de crédito, descuentos y bonificaciones concedidas deberán basarse en listas de precios plazos de crédito establecidos, listas de descuentos por cliente, etc., las cuales deberán estar autorizadas previamente por funcionario responsable.

9.1.2.3.2 Todas las devoluciones recibidas de los clientes deberán ser autorizadas por un funcionario responsable.

9.1.2.4 Comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito.

9.1.2.5 Existencia de información analítica de las ventas y sus deducciones por líneas de productos, zonas, agentes, sucursales, de exportación, márgenes de utilidad, etc.

9.1.3 PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

9.1.3.1 Comprobar que los embarques fueron recibidos por los clientes y facturados oportunamente.

Es conveniente que este procedimiento también se aplique al cierre del ejercicio, cuando el auditor se cerciore del adecuado corte de operaciones y su autenticidad.

El análisis de verificación en los porcentajes de utilidad bruta puede ayudar al auditor a determinar si todas las

ventas han sido registradas con su costo respectivo o si -- existen transacciones anormales en el período sujeto a revisión.

9.1.3.2 Verificación en las facturas y documentos que amparen las ventas y su costo, los cálculos aritméticos, precios unitarios, bonificaciones, progresividad numérica, contabilización, etc.

El estudio de los contratos celebrados por la entidad - para efectuar ventas, permitirá conocer el origen de otros-- ingresos y gastos tales como: descuentos, rebajas, intereses, comisiones, etc., así como posibles garantías, avales, gravámenes y en general los derechos y obligaciones derivados de ellos.

9.1.3.3 En la medida que sea práctico, se harán pruebas globales de las ventas y su costo y de los márgenes de utilidad.

9.1.3.4 Revisión del costo de ventas.

Para determinar que todos los artículos embarcados o recibidos en el caso de devoluciones, hasta el cierre del ejercicio quedaron registrados oportunamente, será necesario que en fecha cercana al cierre de las operaciones, el auditor tome nota de los documentos utilizados en los últimos días del período auditado y en los primeros días del período siguiente y que posteriormente verifique que dicha documentación ha quedado adecuadamente registrada en el período correspondiente.

9.1.3.5 Verificación de los impuestos causados.

Como parte de la revisión de ventas, el auditor debe ve

rificar simultáneamente la corrección de los impuestos que se determinan tomando como base dichas ventas.

9.1.3.6 Comparación de las cifras contra presupuestos y comprobación de las explicaciones respecto a variaciones de importancia.

El comparar las cifras reales de las ventas y el costo de ventas contra las cifras de los presupuestos relativos, permite al auditor conocer las variaciones de tal forma que al investigar las causas que originan a éstas, se puedan determinar transacciones fuera de lo normal o que no correspondan al periodo auditado.

9.1.3.7 Es recomendable que estos procedimientos de auditoría se coordinen con aquellos que se utilicen en cuentas por cobrar e inventarios.

Es necesario enfatizar que la revisión del renglón de costos de ventas está íntimamente ligada con la verificación que el auditor realiza de la correcta valuación de los inventarios ya que los costos a que dichos inventarios están valuados deben considerarse para determinar el costo de los productos.

9.1.3.8 Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

9.2 CUENTAS DE GASTOS

El gasto se define como: El decremento bruto de activos o incremento de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus activida

des primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos.

Los gastos se pueden identificar directamente con los ingresos que aquéllos ayudaron a generar o se identifican con el período en el cual se generan los ingresos.

El reconocimiento de los gastos sólo tiene significado dentro del período al cual corresponden.

Como resultado de operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales.

Las actividades normales, son las que corresponden al giro de la entidad. Las normales son aquéllas, que sin ser la actividad primaria, son recurrentes a través del tiempo.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta no define a los gastos sólo relaciona en su artículo 24 los requisitos de las deducciones, entre otras menciona las siguientes:

I. Que sean estrictamente indispensables para fines de la actividad del contribuyente...

II. Deducción de las inversiones, que cuando esta ley lo permita.

III. Que se comprueben con documentación que reúna los requisitos que señalen las disposiciones fiscales relativas a la identidad y domicilio de quien los expida, así como de quien adquirió el bien de que se trate o recibió el servicio...

IV. Que estén debidamente registrados en contabilidad.

V. Que cumplan las obligaciones establecidas en esta ley en materia de retención y entero de impuestos a cargo de terceros o que, en su caso, se recabe de éstos copia de los documentos en que conste el pago de dichos impuestos.

VI. Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda, se efectúen a personas obligadas a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes, se proporcione la clave respectiva en la documentación comprobatoria.

VII. Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda se hagan a contribuyentes que causen el Impuesto al Valor Agregado, dicho Impuesto se traslade en forma expresa y por separado en los comprobantes...".

9.2.1 OBJETIVOS

En el examen de los gastos el auditor trata de determinar si los gastos han sido atribuidos al período contable, o, en otras palabras, si corresponden debidamente con los ingresos. Estudia si han sido adecuadamente clasificados, y si su importe es razonable comparado con estimaciones presupestales, con gastos de años anteriores y con las ventas del --ejercicio en curso.

El trabajo requerido para lograr estos objetivos en --gran parte ha sido llevado a cabo en relación con la verifi--cación de cuentas de balance:

9.2.1.1 Los gastos por cuentas incobrables son verifi--cados como parte del examen de cuentas por cobrar y la esti--mación para cuentas deudoras.

9.2.1.2 Gastos por concepto de seguros y posiblemente--gastos tales como renta, publicidad e intereses son conside--rados en relación con el rubro del activo llamado gastos an--ticipados.

9.2.1.3 La revisión de depreciación, agotamiento e im--puesto sobre inmuebles se hace junto con la planta y equipo--

de activos intangibles. El análisis de cuentas de activo fijo proporciona asimismo, seguridad en el sentido que algunos gastos hubiesen sido indebidamente capitalizados.

9.2.1.4 Los gastos por concepto de intereses son examinados como parte de la revisión de documentos por pagar y pasivos a largo plazo.

9.2.1.5 La investigación de pasivos no registrados y otros procedimientos relativos a cuentas por pagar y pasivos acumulados provee seguridad en el sentido de que todos los del año sujeto a auditoría fueron considerados antes de que los libros fuesen cerrados.

9.2.1.6 El examen de caja incluye pruebas de desembolso en efectivo. Es conveniente verificar todas las transacciones en una o más cuentas seleccionadas de gastos para determinar si cualquier gasto impropio ha sido registrado en una cuenta que no le corresponda.

9.2.2 CONTROL INTERNO PARA GASTOS

9.2.2.1 Existencia de un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación.

9.2.2.2 Revisión sistemática de las operaciones que afectan las cuentas de gastos.

9.2.3 PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

9.2.3.1 Examen crítico de los documentos originales que respalden los gastos.

Este examen crítico tiene por objeto verificar que todo

desembolso se encuentre amparado por documentación original que reúna los requisitos fijados tanto por la entidad misma como por las leyes impositivas. Asimismo permite al auditor evaluar la justificación de los gastos.

9.2.3.2 Revisión comparativa de los distintos renglones de gastos de un ejercicio a otro, investigando e interpretando las variaciones importantes.

9.2.3.3 Conexión de las cuentas de gastos con las cuentas de activo y pasivo relativas, incluyendo pruebas globales cuando procedan.

9.2.3.4 Comparación de las cifras contra presupuestos, cuando los haya, y comprobación de las explicaciones para verificaciones importantes.

La comparación de las cifras reales de los gastos con las cifras de los presupuestos relativos permite al auditor detectar desviaciones en las proyecciones de la entidad y su evaluación les proporciona una base para conocer posibles errores, omisiones o excesos.

10. REVISION DE OBLIGACIONES FISCALES

10.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El Impuesto Sobre la Renta (ISR) ha sido durante mucho tiempo una de las partidas más importantes en los estados financieros. Con frecuencia presenta la partida individual de gasto anual más grande de una entidad o de un individuo. Cada vez adquiere mayor importancia en los resultados, y el pasivo a corto plazo, los créditos o débitos por impuestos diferidos son en consecuencia de mayor significación.

El ISR difiere de otros costos y gastos porque se basa en el ingreso recibido, menos los costos y gastos incurridos en una entidad, al menos en parte, una variable dependiente. Las operaciones importantes que afectan la incidencia del impuesto están hasta cierto punto, bajo control gerencial, permitiendo la posibilidad de controlar las épocas en que han de causarse el impuesto así como su importe.

El ISR que muestran las cuentas casi siempre es una estimación o más propiamente la suma de un gran número de estimaciones por dos motivos, el primero es el cálculo de pasivo real, el que toma a menudo mucho tiempo ya que se debe analizar gran cantidad de información especializada para el cálculo de los impuestos y entre tanto se estima ese pasivo para fines de la presentación oportuna de las declaraciones y de los Estados Financieros.

10.1.1 DETERMINACION DEL IMPUESTO

Como el impuesto se basa en la utilidad no se puede calcular hasta que se determine ésta, y el registro de la estimación del ISR es como regla el último asiento en las cuentas antes de "cerrar" los libros.

Los factores determinantes del ISR que deben registrarse son obviamente, la cantidad y naturaleza de la utilidad gravable y las tasas o tarifas de impuestos aplicables, pueden existir diferencias entre la utilidad determinada bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados y la utilidad para fines del impuesto. Algunas de estas diferencias "contables fiscales" surgen debido a que la ley considera algunas partidas como no deducibles para efectos del cálculo de impuesto, siendo una erogación para la entidad. -- Otros se deben o el momento en que se considera el ingreso para la ley o para el contribuyente.

Otras partidas que causen diferencias entre la utilidad gravable y la utilidad contable son las llamadas "diferencias permanentes" la mayoría de ellas porque provienen de -- las disposiciones legales para el tratamiento especializado de ciertos ingresos y gastos, por ejemplo:

- Algunos tipos de ingresos, como las indemnizaciones, seguros de vida y los intereses por bonos municipales, pueden ser exentos.

10.1.2 COMO DEBE REGISTRARSE EL ISR

El pasivo por impuestos por pagar o que se estima que -- habrá de pagarse, debe por supuesto registrarse, tan pronto como se cause. Un causante es sujeto de ISR por cualquier año o por cualquier fracción de año, en los cuales hubiera realizado negocios. De esta suerte el pasivo se puede registrar en dichos períodos, aun cuando la cantidad exacta pudiera no ser determinada sino hasta algún tiempo después y que tenga que ser reestimada varias veces.

10.1.3 CUMPLIMIENTO RESPECTO A LOS IMPUESTOS

La preparación de las declaraciones y la vigilancia del cumplimiento con las disposiciones legales la recopilación de la información necesaria para la preparación y planeación de las declaraciones y el pago de impuestos, deben de sistematizarse, sujetos a una revisión especializada a nivel de supervisión y deben ser controladas.

10.1.4 PLANEACION DE LA PROVISION

El control adecuado de un gasto tan importante como esta partida requiere de una planeación amplia y por anticipado. Se facilita la planeación y en parte se controla por medio de listas de los requerimientos que hayan de cumplirse (fechas de vencimiento, elecciones que se puedan hacer, la información que se necesite, etc.) de alternativas y oportunidades dispuestas en ley y de las discrepancias no resueltas.

10.1.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

10.1.5.1 OBJETIVOS

El objetivo al revisar la cuenta de impuestos es el de obtener una seguridad de que el pasivo se encuentra presentado razonablemente.

Las tareas básicas de la auditoría son las mismas que para cualquier otro pasivo acumulado: Checar las bases, el cálculo del pasivo final del año, el cargo de los gastos por el período, sin embargo el ISR representa gastos de significación, y las diferencias que lo afecten pueden ser muchas, complejas y a menudo debatible.

10.1.6 ANALISIS DE LAS CUENTAS

Como un punto de partida de las cuentas de impuestos y para proporcionar una estructura ordenada para el mismo auditor solicita a su cliente que prepare un análisis de las cuentas de impuestos hasta una fecha intermedia, la cual sucesivamente se lleva hasta el fin de año. El análisis deberá mostrar para cada clase de impuesto y por cada año que aún esté abierto el saldo inicial, las cantidades acumuladas, los pagos hechos y los traspasos o ajustes y el saldo final.

El auditor debe entonces revisar este análisis y generalmente comprobar las operaciones del año anterior estén identificados y los créditos deferidos estén bien identificables, ya que las cantidades por pagar a corto plazo estén identificadas y sean pagadas a tiempo. También debe verificar que los principios fiscales y contables que se utilizaron sean válidos, así como la mecánica de su aplicación.

10.1.7 ACTUALIZACION DEL AUDITOR

Para asegurarse de que tiene el mayor entendimiento posible de los asuntos de impuestos de su cliente, el auditor debe revisar las declaraciones de impuestos y la correspondencia relativa de todos los años. Con frecuencia la revisión se puede cambiar con la participación del auditor en la preparación de la declaración de impuestos del año con su revisión técnica de la preparación hecha por su cliente. Si está en proceso una revisión por inspectores fiscales, el auditor debe solicitar los informes o revisar y evaluar cualquier discrepancia que se manifieste.

10.2 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Según el artículo 10. de la Ley del Impuesto al Valor-- Agregado, dice: Están sujetos al pago del impuesto al valor-- agregado establecidos en esta ley, las personas físicas y mo rales que, estén en territorio nacional, y que realicen los- actos o actividades siguientes:

- 1.- Enajenación de bienes.
- 2.- Presten servicios independientes.
- 3.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- 4.- Importen bienes o servicios.

El impuesto se calculará aplicando las tasas que señala esta ley. El Impuesto al Valor Agregado en ningún caso se - considerará que forma parte de dichos valores.

El contribuyente o la entidad deberá trasladar dicho im puesto en forma expresa y por separado a las personas que ad quieran los bienes o servicios, los usen o los gocen tempo- ralmente o bien reciban los servicios. Se entenderá por tras ladarse el impuesto al cobro o cargo que la persona física o moral (Contribuyente) debe hacer a dicha persona y deberá -- constar en el documento que ampara la operación.

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la- diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubiesen trasladado o el que le hubiese pagado con motivo de sus ope- raciones, siempre que sean acreditables en los términos que- marca la ley.

ENAJENACION DE BIENES

Se entiende por enajenación, el faltante de bienes en - los mismos inventarios de la entidad.

El artículo 10 de la Ley del IVA: Se considera la enajenación de bienes en el momento de que se realice cualquiera de los siguientes supuestos:

- 1.- Se envíe el bien al adquirente.
- 2.- Se pague total o parcialmente el precio pactado.
- 3.- Se expida el comprobante que ampare la enajenación.

10.2.1 CONTROL INTERNO

El auditor deberá emplear todos sus conocimientos y su experiencia para asegurarse de que las obligaciones presentadas en los estados financieros sean efectivamente realizadas.

10.2.2 OBJETIVOS

- 1.- Determinación de la autenticidad de los pasivos en la entidad auditada tal como aparece registrado en la contabilidad.
- 2.- Comprobar la legitimidad de las operaciones realizadas.
- 3.- Estudio de la naturaleza de los pasivos de una adecuada presentación en los estados financieros.

10.2.3 PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS

- 1.- Que el IVA que está acreditando la entidad corresponda a bienes estrictamente indispensables para la realización de los actos distintos de la importación.
- 2.- Que correspondan a bienes efectivamente realizados.
- 3.- Comprobación de los documentos fuente.
- 4.- Revisión de las declaraciones correspondientes.
- 5.- Revisión de los ingresos correspondientes al periodo auditado.

11. TERMINACION DE LA AUDITORIA

11.1 CIERRE DE LA AUDITORIA

En casi todos los contratos de auditoría se estipula un plazo para la presentación del informe de auditoría. En muchos contratos se establece un límite para la divulgación de estados financieros auditados. Otros compromisos implican - un plazo autodeterminado con base en el plan de auditoría, - aunque normalmente existe alguna presión para la entrega de datos auditados. Por consiguiente es necesario terminar -- oportunamente los procedimientos de auditoría para poder -- efectuar una adecuada revisión y evaluación de los papeles - de trabajo y de los estados financieros antes de la firma -- del dictamen.

Es importante establecer los procedimientos mínimos que debe aplicar el auditor para dar por terminada su revisión - de los estados financieros y son los siguientes:

11.1.1 Los papeles de trabajo se examinan cuenta por cuenta para cerciorarse de la terminación del programa de auditoría, resolver las salvedades, resumir los resultados de las pruebas de auditoría para su evaluación y, en general, prepararlos para la inspección de los supervisores de auditoría.

11.1.2 Asegurarse que se ha efectuado la evaluación del control interno, (ya que éste establece la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría), para verificar si se dio cumplimiento al programa de auditoría.

11.1.3 Se debe hacer una revisión del período posterior al comprendido por las pruebas sustanciales de los estados financieros para identificar hechos que quizás fuera necesario considerar en los estados financieros.

11.1.4 Obtener una carta del secretario del consejo o su equivalente, en la que declare que todas las actas de las juntas del consejo y las asambleas de accionistas celebradas hasta la fecha del dictamen se encuentran asentadas en los libros respectivos. Además el auditor debe efectuar una inspección física del libro de actas para asegurarse de que las actas examinadas, son todas las que existen.

11.1.5 El auditor debe obtener de la administración de la entidad fundamentalmente la siguiente información:

11.1.5.1 Hechos o situaciones que no se encuentren reflejados en los registros o documentación de la entidad a la que afecten.

11.1.5.2 Situaciones especiales que aunque estén registradas, requieran ratificación.

11.1.5.3 Reconocimiento de su responsabilidad por la corrección de la información financiera proporcionada para el examen.

Esta declaración es parte de los elementos de juicio del auditor y deberá llevar como fecha aquella en que se termine el trabajo y coincidirá con la del dictamen ya que tiene por objeto eliminar la responsabilidad del auditor a esa fecha.

En todos los casos debe obtenerse la firma del director, del Contralor o Contador, que son los funcionarios responsables de que los estados financieros reflejen adecuadamente la posición financiera y los resultados de operación de la entidad.

Las cartas de declaraciones deben solicitarse únicamente

te sobre los aspectos en que verdaderamente es útil la información, ya sea porque dicha información no está en los registros y requiere ratificación a juicio del auditor. O bien para respaldar algunas conclusiones del trabajo del auditor.

En el caso de que el auditor no pueda obtener esta carta de las declaraciones, estará ante una limitación, por lo tanto, debe aplicar su juicio para concluir si debe abstenerse de emitir una opinión o emitirla con salvedades.

11.1.6 Verificar que el juicio sobre la presentación de los Estados Financieros y sus notas relativas sea congruente con la opinión emitida.

El auditor debe verificar en dicha presentación el orden apropiado, la clasificación y la explicación tanto de las -- cuentas como de los conceptos para darles el adecuado significado y que sea semejante con la opinión emitida.

11.1.7 Revisar que todos los Estados Financieros que se dictamine coincidan con los saldos finales que aparezcan en los registros contables. Si existen reclasificaciones sugeridas por el auditor éstas deben ser aprobadas por el cliente, dado que los estados financieros son formulados por éste y son de su responsabilidad.

11.1.8 Verificar que los papeles de trabajo tengan las conclusiones derivadas de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Estas conclusiones se desprenden después de que se han recibido todas las confirmaciones de todos los -- abogados, instituciones de crédito, de clientes o proveedores. En conjunto se requieren para emitir una opinión.

11.1.9 Comprobar que el expediente continuo de auditoría se encuentre actualizado. Son los papeles que son parte de ca-

da auditoría, son de uso o vigencia para más de una auditoría.

11.2 EVENTOS POSTERIORES

Se consideran eventos posteriores o subsecuentes a los hechos o transacciones que sucedan en el período comprendido entre la fecha de la información financiera que se está examinando y la terminación de la auditoría, que por su importancia, pudiera afectar el juicio sobre la situación financiera y los resultados de operación que se están dictaminando.

Las características de los eventos posteriores deben -- ser analizadas por el auditor para determinar si se requiere que su efecto monetario se incorpore en los Estados Financieros a través de ajustes o solamente hacer la revelación correspondiente por medio de una nota en los Estados Financieros.

De acuerdo con los principios de contabilidad los eventos posteriores que requieren de ajustes a los Estados Financieros son aquellos que presentan evidencia adicional al respecto a las condiciones que existieron a la fecha de dichos Estados y que afecten las estimaciones utilizadas en su elaboración.

Dicho de otra forma, el evento subsecuente proporciona información, que de haberse conocido al momento de preparar los Estados Financieros, se hubiera incluido en ellos. En cuanto a los eventos subsecuentes que únicamente se deben revelar, son aquellos que no obstante afecten a la entidad en un período posterior, es importante su revelación por el efecto que pudieran tener en las decisiones que con base en los Estados Financieros y en sus notas se tomen.

En estos casos el evento no afecta las cifras mostradas en los estados financieros puesto que ocurre en un ejercicio distinto al examinado, sin embargo se requiere su revelación para lograr una adecuada presentación de dichos estados financieros.

Antes de redactar el informe de auditoría, el auditor - deberá revisar los sucesos ocurridos después de la fecha de los Estados Financieros. Estas revisiones se hacen primordialmente para determinar si alguno de los sucesos es de suficiente importancia para afectar la situación financiera declarada de las operaciones del cliente. El tiempo necesario para determinar una auditoría varía, naturalmente, sin embargo, es perfectamente posible que hayan tenido lugar sucesos después de terminado el ejercicio social que puedan afectar la situación financiera del cliente o de sus operaciones posteriores y antes o después de la publicación del informe de auditoría. Sin embargo no significa que deberá retrasarse un informe basándose en la premisa de que pueda ocurrir un suceso de esta índole.

Debe de recordarse que un informe de auditoría y los Estados Financieros que lo acompañan son fundamentalmente históricos y pronósticos. De manera similar, si no es necesario publicar los sucesos ocurridos después de la fecha de los Estados Financieros, no tiene objeto publicarlos. Posteriormente deberá subrayarse de nuevo el punto de que el trabajo de terminar un examen y presentar los Estados Financieros y el informe tienen lugar después de la fecha de los estados financieros. El auditor determina cuándo deberá hacerse el corte de los libros de ingresos y egresos y el de la contabilización de los gastos y valores a pagar, revisa la cobranza, vigila las solicitudes de ratificación, lee las minutas disponibles de las asambleas de los accionistas, etc., aun cuando esos procedimientos varían de acuerdo con las cir

cunstances de cada auditoría, el auditor o contralor le ha-
ya colocado, sin embargo en una situación en que puede deter-
minar la necesidad de publicar los sucesos ocurridos después
de la fecha de los Estados Financieros.

Hay dos tipos de hechos posteriores que puedan afectar-
sustancialmente los estados financieros y, por consiguiente,
requieren estudio por parte de la gerencia y evaluación por
parte del auditor. Uno de ellos exige ajustes a los estados
financieros, el otro solamente requiere que sean expuestos.-
La distinción entre ambos radica en su naturaleza y tempora-
lidad.

11.2.1 Como ejemplo de eventos subsecuentes que requieren -
ajuste existen los siguientes:

11.2.1.1 Una pérdida importante por la incobrabilidad-
del saldo de un cliente como resultado del deterioro de su -
situación financiera que origina su quiebra en la fecha pos-
terior a la del balance general.

11.2.1.2 La resolución de un litigio en contra de la -
empresa por un monto superior al pasivo registrado en los li-
bros.

11.2.1.3 Baja de valor en los inventarios, inversiones
u otros activos.

11.2.1.3 Baja de valor en los inventarios, inversiones
u otros activos.

11.2.1.4 Devoluciones importantes sobre ventas regis--
tradas en el ejercicio auditado.

11.2.2 Ejemplos de eventos subsecuentes que únicamente re--

quieren revelación son:

11.2.2.1 Movimientos en el capital contable originado por modificaciones al capital social, pago de dividendos, -- etc.

11.2.2.2 Contratación de pasivos de importancia, adicionales a los existentes a la fecha de balance.

11.2.2.3 Daños de importancia a los activos de la compañía originados por siniestros.

Antes de preparar los Estados Financieros y el informe de auditoría pero después de haber terminado todo el trabajo de rutina y después de haber cerrado el periodo el auditor - deberá:

- 1.- Leer las Minutas de las Asambleas de Accionistas, las -- del Consejo de Directores y de los Comités importantes - celebradas en el nuevo período, con objeto de determinar si han ocurrido sucesos que puedan afectar la presenta-- ción imparcial de los estados financieros del año que se examina.
- 2.- Revisar los Estados Financieros del cliente preparados - en el intervalo entre la fecha del Estado Financiero y - la fecha de presentación del informe de auditoría.
- 3.- Estudiar los prospectos existentes, si tienen alguna -- aplicación.
- 4.- Revisar los estados de registro, si tienen alguna aplica-- ción.
- 5.- Discutir, con los funcionarios de su cliente, los suce-- sos que puedan tener importancia.

- 6.- Obtener una carta del abogado del cliente relacionada -- con litigios pendientes.
- 7.- Declaración del cliente sobre la existencia o ausencia - de eventos subsecuentes que sean de su conocimiento.
- 8.- Cuando el periodo entre las fechas del dictamen y la fecha en que se entrega es amplia, el auditor debe evaluar si las circunstancias ameritan la aplicación de dichos - procedimientos.
- 9.- Investigar con los funcionarios de la entidad sobre la - existencia de eventos subsecuentes.

Los sucesos ocurridos después de la fecha de los Estados Financieros de importancia requieren las siguientes actividades:

- 1.- Corregir los Estados Financieros de fin de año.
- 2.- Poner notas a los Estados Financieros.
- 3.- Hacer anotaciones entre paréntesis en los Estados Financieros.
- 4.- Presentar comentarios en el texto del informe de auditoría. Si en el texto del informe se comenta sobre alguna partida el auditor deberá relacionar dichos Estados Financieros, diciendo que es parte integrante el importe - adjunto y están sujetos a los comentarios, en su texto - deberá leerse este informe para interpretar estos estados.

Ordinariamente, el auditor no tiene la responsabilidad de mantenerse informado de sucesos posteriores a la fecha de

su informe. No obstante, podría ocurrir un hecho posterior-comprendido entre la fecha del informe de auditoría y el momento de emisión del informe. Si el auditor se entera del hecho tiene que determinar si requiere un ajuste de los estados o una explicación y tiene que decidir en que forma debe considerarse ese hecho en su informe. Las alternativas del auditor para tales acontecimientos son:

- 1.- Doble Fecha: El auditor puede cubrir el evento subsecuente poniéndole nueva fecha a la nota que describe ese acontecimiento subsecuente. Este procedimiento es complicado, pero sirve para llamar la atención a la información nueva. Por lo general la doble fecha sirve para cubrir eventos subsecuentes que se registran y se reflejan en los Estados Financieros, así como para aquellos que solamente se reflejan en las notas.
- 2.- Nueva Fecha: Puede ponerse nueva fecha a todo el dictamen. La mayoría de los auditores opinan que debería evitarse el supuesto implícito de responsabilidad adicional por el período existente entre el período original y el evento posterior, por lo que este procedimiento se sigue rara vez, excepto cuando el período de tiempo adicional es muy corto.
- 3.- Revelación no Auditada: Puede excluirse el evento posterior de la opinión, revelando necesariamente en la nota última a los Estados Financieros, que puedan titularse claramente como la descripción de un evento subsecuente a la fecha del dictamen del auditor.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Normas y Procedimientos de Auditoría". Arthur W. Holmes. "Auditoría, Principios y Procedimientos". Philip L. DeFliese. "Auditoría de -- Montgomery".

12. ENFOQUE O CERTIFICADO DE AUDITORIA

Al practicar el examen de los Estados Financieros el auditor está obligado a emitir su opinión profesional, sin embargo cuando empieza una nueva actividad para el contador público en México se especificaba que esta profesión tenía la responsabilidad legal de certificar los Balances, sin embargo el término certificado implicaba que los datos examinados eran una verdad absoluta e irrefutable pero como la contabilidad en algunos casos utiliza apreciaciones o estimaciones no podría considerarse como una verdad y no tiene discusión alguna.

La certificación va implícita en todos los documentos - que sirven de pruebas originados por declaraciones que tienen y que implican una verdad absoluta.

Esta situación permitió cambiar el término de certificación por el de dictamen.

La Fe Pública están autorizados para otorgarla los notarios, los corredores públicos, actuarios de juzgados que han cubierto los requisitos de la ley con la finalidad de dar -- plena madurez a los hechos y a los actos.

12.1 RESPONSABILIDAD LEGAL

El contador público que ofrece sus servicios como auditor externo asume el deber de ejercer con toda la habilidad que posea, con cuidado y diligencia razonables el trabajo -- contratado.

Cuando se exija una habilidad especial, este profesional se considera con el grado de habilidad suficiente para -

desarrollar actividades propias de su área buscando conseguir los objetivos contratados. Pero si sus pretensiones carecen de base es evidente que cometa un fraude al respecto; sin embargo existen tareas donde el riesgo es evidente o inminente y lo obliga a cometer errores, si esta deficiencia se califica de buena fe y con integridad, no adquiere ninguna responsabilidad profesional. Pero es responsable ante el que lo emplea, por mala fe, descuido o falta de honradez y adquiere responsabilidad legal y profesional.

RESPONSABILIDAD LEGAL

Los auditores representan a la profesión contable y por lo tanto, adquiere una responsabilidad legal.

Un despacho o firma de contadores, al aceptar un convenio para realizar una auditoría, adquiere la responsabilidad legal, la ejecución de su trabajo con honradez, con un cuidado especial y con la habilidad necesaria de quienes practican esta profesión.

El auditor debe poner el mayor cuidado posible, no debe hacer que su trabajo sea deficiente, porque al expresar su dictamen acerca de los Estados Financieros, diversas personas se confían en el dictamen del auditor, y pueden sufrir daños que sean motivo de indemnización cuando se puede demostrar que el informe es falso o que existen dificultades financieras, cuando el auditor ha dictaminado la veracidad de un informe sin tener la certeza o si se ha formulado con negligencia o fraude.

La responsabilidad del Licenciado en Contaduría es por:

- a) Negligencia
- b) Incumplimiento de contrato

c) Fraude

a) La negligencia puede ser de dos formas:

1.- ORDINARIA

Definida como la falta de cuidado razonable de una persona, en este caso un despacho de contadores no puede reunir la evidencia suficiente y competente para apoyar algunas cifras del balance general, de una entidad auditada pero ha cumplido con todas las demás fases de la auditoría.

2.- POR IGNORANCIA

Definida como la falta más simple del cuidado al hacer una auditoría. Un caso puede ser que una firma de contadores tenga un descuido total en las pruebas que aplicó en sus revisiones, o no ha cumplido con las normas de auditoría y para colmo en su dictamen declara que los Estados Financieros presentados presentan razonablemente la situación financiera.

b) Incumplimiento de contrato.

Se adquiere cuando el contador o el despacho deja de entregar a su cliente (con quien firmó el contrato), algún trabajo de auditoría a una fecha determinada.

c) Fraude.

Se adquiere esta responsabilidad de fraude cuando no se cumple con las normas de auditoría, esto quiere decir, si un despacho presenta un dictamen limpio a una entidad y posteriormente el cliente se da cuenta de que un empleado ha cometido un fraude por varios años y lo ha ocultado a los registros contables, la entidad acusa a los auditores por la pér-

da ocasionada y que pudo haberse evitado si los auditores hubieran descubierto el fraude cometido.

La existencia de fraude por negligencia del auditor por no haber aplicado las pruebas necesarias y luego expresar su dictamen limpio. Si se encuentra que un empleado ha cometido un fraude se debe comunicar al cliente para que el personal de la firma dé una solución al fraude cometido.

Otra forma de fraude, culpable de formular un Estado Financiero, que sabe que no es veraz y que puede causar daño a la persona que ha confiado en el dictamen expresado por el auditor.

Es obligación del auditor descubrir los hechos esenciales de la auditoría, debe presentar cualquier restricción -- que el cliente le haya impuesto.

En todos estos casos si el auditor es culpable se ejerce una acción legal en su contra, es derecho del auditor demostrar que no fue negligente o que cometió un fraude y que por lo tanto deberá mostrar pruebas para defenderse y probar su inocencia, a este acto se le denomina "diligencia debida".

SANCIONES A LA FALTA DE RESPONSABILIDAD LEGAL.

En la actividad de auditoría en muchas ocasiones el contador público adquiere responsabilidad al contratarse con el cliente, este servicio cuando no se haya desarrollado eficientemente puede caer dentro de la responsabilidad penal la cual está contenida en el Código Penal Art. 228 y 230 en los cuales se refiere a que un profesional que incurra en daños y perjuicios en el ejercicio de una profesión, arte o actividad será sancionado de acuerdo al daño causado.

ART. 228 C.P. Los médicos, cirujanos y demás profesio-

nistas y auxiliares, similares serán penalmente responsables por los daños que causen en la práctica de su profesión en los términos siguientes:

- a) Además de las sanciones fijadas por los delitos que resulten consumados, según sean intencionales o por imprudencia punible, se les aplicará suspensión de un mes a un año en el ejercicio de la profesión o definitivamente en caso de reincidencia.
- b) Estarán obligados a la reparación del daño por sus actos propios y por los de sus ayudantes, enfermeros o practicantes cuando éstos obren de acuerdo con las instrucciones de aquellos.

Apuntes del Profesor Juan Cortés de la F.E.S.-C.
Código Penal de la Federación.

12.2 RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando el contador público independiente no cumple con lo pactado ocasionando daños a su cliente está obligado a resarcir esos daños o indemnizar a todos aquellos que fueron afectados con su actuación, esto está contenido en el artículo 2651 del Código Civil.

EJEMPLO:

- Responsabilidad con el cliente:

Cuando el cliente necesita los servicios de un Licenciado en contaduría, lo cual lo hace por medio de un contrato indicando el trabajo a realizar, el tipo de trabajo, el tiempo de duración, los honorarios causados, etc.

La relación que existe entre el contador y el cliente es el de responsabilidad para el contador, ya que el cliente espera del auditor capacidad para realizarlo y la experiencia profesional y por lo tanto el auditor no deberá aceptar ningún trabajo que no pueda hacer.

El licenciado en Contaduría debe guardar el secreto profesional, tener cuidado de que la información, datos y documentos que obtenga en relación a las actividades del cliente no se divulguen impropriamente sino será sancionado con el Código Penal.

ART. 20 C.P. Se aplicará multa de cinco a cincuenta pesos o prisión de dos meses a un año al que sin justa causa, con perjuicio de alguien o algo y sin consentimiento del que pueda resultar perjudicado, revele algún secreto o comunicación reservada que conoce con motivo de su empleo.

ART. 211 C.P. La sanción es de uno a cinco años, multas de cincuenta a quinientos pesos y suspensión de la profesión, en su caso cuando la revelación punible sea hecha por una persona que prestó servicios profesionales, técnicos, -- por funcionario o un empleado público, cuando el secreto revelado o publicado sea de carácter industrial. C.P.F.

La información será mostrada a menos que sea solicitada por la autoridad o por el propietario de dicha información.

Al realizar el auditor su trabajo, deberá de cumplir -- con las normas de auditoría, y además tiene la responsabilidad de salvaguardar los intereses del cliente, no debiendo -- obtener dinero por sugerir alguna modificación o cambio del sistema de producción.

Es responsable por el trabajo hecho por el personal --

cuando existe alguna irregularidad deberá de llevar a cabo una investigación minuciosa, no debiendo ser cómplice de arreglos indebidos con su cliente.

Se requiere que el cliente brinde al auditor toda la información necesaria para que pueda hacer su examen de la manera más eficiente.

12.3 RESPONSABILIDAD PUBLICA

La responsabilidad pública es con el público en general y con la profesión contable, el Licenciado en Contaduría por ser independiente a la administración de la entidad, es en cierto sentido el responsable y representante ante el público en cada trabajo de auditoría que realiza.

El Licenciado en Contaduría asume una responsabilidad hacia el público en general, de ejecutar adecuadamente la tarea encomendada, con buena fe, con habilidad, con capacidad, con integridad profesional porque de no ser así, rompe con la confianza que han depositado en su trabajo.

Su opinión e informe llegan a personas interesadas, clientes, proveedores, acreedores y terceras personas las cuales no deben de recibir datos erróneos sobre la situación financiera y los resultados de operación de una entidad, ya que sobre ellos se toman decisiones importantes para realizar otros negocios.

Es responsable el auditor, en cuanto a los exámenes que haga sobre la contabilidad del cliente, de acuerdo con las normas profesionales.

Por otra parte el auditor está expuesto a las reclama--

ciones que el público le haga, por haber cometido fraude o engaño al dictaminar Estados Financieros erróneos, causando perjuicios y daños sobre ellos.

En este caso el auditor perderá reputación tanto para él (como para la firma) y sobre todo para la profesión contable.

El Licenciado en Contaduría representa a su profesión en sus relaciones con el cliente, con sus ayudantes, con el público y con otros colegas con quienes tiene contacto.

En la profesión deberá existir un espíritu de trabajo en equipo o individualmente para que los trabajadores sean de calidad obteniendo así experiencias, colaborando mutuamente, ayudando a solucionar problemas y conflictos que se presentan y así la reputación y prestigio, de la profesión será de lo más recomendable.

12.4 RESPONSABILIDAD PRIVADA

Debemos entender por responsabilidad privada a todos aquellos actos u omisiones que puedan afectar en lo particular o en lo general a la profesión contable.

La profesión es como una entidad a la que pertenecen y con su esfuerzo personal contribuyen a lograr el fin que persiguen los contadores y la profesión.

12.5 RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad de carácter fiscal que contrae el Contador Público que dictamina para efectos fiscales se en-

cuenta contenida en el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación y es en la fracción II de este artículo en donde se refleja la responsabilidad que implica emitir una opinión con estos fines, asimismo menciona las penas a las que se hacen acreedores los contadores públicos cuando no cumplen con las disposiciones establecidas.

Finalmente el mismo artículo señala la responsabilidad que tiene el contador público al dictaminar para efectos fiscales en el sentido de la observancia de lo dispuesto en dicho artículo además señala las sanciones a que se hará acreedor y éstas son:

- a) La suspensión temporal de los efectos de su registro en el Registro de Contadores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Cancelación de su inscripción en el registro.
- c) Amonestación.

12.6 RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Las normas morales de las cuales es postulado el respeto a la voluntad humana, se ejercen por conciencia y por dignidad y no por una exigencia que se imponga forzosamente.

Por eso quien pretende llevar una actividad como lo es la auditoría tendrá que exhibir una conducta moral, con la actividad personal del contador público y lo referente a su actuación en toda su vida profesional asociando la teoría de lo ético y lo moral, con su actividad.

El Código de Etica Profesional establece las bases por las que debe regirse la conducta del profesional en sus relaciones profesionales, observando las siguientes actitudes:

1.- INTEGRIDAD

Un Contador Público debe ser recto, honesto y sincero - al realizar su trabajo por el cual fue contratado.

2.- OBJETIVIDAD

Debe ser imparcial y no debe permitir que prejuicios -- contrarresten su objetividad.

3.- INDEPENDENCIA

Debe ser libre de cualquier interés que pueda conside-- rarse como incompatible con la objetividad y la integridad.

4.- CONFIDENCIALIDAD

Deberá respetar y hacer cumplir el secreto profesional-- respecto a la información que se han encontrado en el desa-- rrollo de su trabajo y no deberá revelar la información loca-- lizada a terceros sin la autorización específica, a menos -- que tenga el derecho o la obligación profesional o legal de-- hacerlo.

También tiene la obligación de garantizar que el perso-- nal bajo su control así como de las personas que obtenga con-- sejos y asistencia respeten fielmente el principio de confi-- dencialidad.

13. LA OPINION

13.1 LIMPIA O SIN SALVEDAD

Si como resultado de su examen el auditor no encuentra falla alguna respecto al contenido y presentación de los Estados Financieros, a la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, a los principios de contabilidad y a la consistencia de tales principios en relación con el año anterior incluyendo las reglas generales de valuación, el auditor ha de rendir una opinión limpia o sin salvedad.

Cuando esta opinión, que hace el auditor respecto a los estados financieros no tiene limitaciones, se elabora un dictamen favorable.

DICTAMEN LIMPIO

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COMPANIA "ARMU", S.A. DE C.V.

Muy señores nuestros:

Como resultado de sus investigaciones y de las conclusiones consecuentes, el contador público puede expresar su opinión sin salvedad alguna cuando está completamente satisfecho de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la empresa en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, consistentemente aplicados con respecto al período anterior.

México, D.F., a..... 19...

"MUAR Y CIA"
Eric Monroy
Lic. en Contaduría
Ced. Prof. 199528

13.2 CON SALVEDADES O EXCEPCION

A veces el auditor no está en posibilidad de expresar una opinión limpia por existir, alguna o algunas partidas -- que no estén de acuerdo con los principios de contabilidad, -- incluyendo las reglas particulares de valuación y de presentación o si se observa alguna inconsistencia en las bases de aplicación de dichos principios, o bien por haber existido limitaciones en el alcance del examen o también que existan incertidumbres sobre la solución de algún problema importante, de acuerdo a esto el auditor deberá emitir lo que se denomina un dictamen con salvedad o excepción de su opinión.

El auditor debe de actuar con juicio y criterio para de terminar si tales salvedades son propias para expresar un -- dictamen de este tipo, o de expresar cualquier otro tipo de dictamen.

La expresión de una salvedad, deberá de ser de tal forma que sea presentada por el auditor, que sea informada en -- el dictamen, que indique su significado, que señale el efecto que tiene, los hechos en que los estados financieros y -- los resultados de operación y mencionar las causas para expresar tal salvedad.

SALVEDAD:

Excepción parcial a alguna de las afirmaciones genéricas que el contador público hace en su dictamen de auditoría, junto con la explicación de la trascendencia o importancia -- que tiene sobre las partidas de los estados financieros.

SALVEDAD:

Advertencia que limita lo que se va a decir.

EXCEPCION:

Exclusión, o restricción que se efectúa quitando algo, que de otra manera quedaría incluido.

Las salvedades se clasifican en:

- 1.- Por desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.
- 2.- Por desviaciones en la aplicación consistente de los principios.
- 3.- Por limitaciones en el alcance del examen práctico.
- 4.- Por incertidumbre.

Cabe señalar que las salvedades no deben ser de tal importancia que haga nula la opinión del auditor sobre los estados financieros en su conjunto.

DICTAMEN CON SALVEDAD O EXCEPCION POR DESVIACION EN
LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA CIA. "ARMU", S.A. DE C.V.

Muy señores nuestros:

Las causas de las salvedades y su efecto neto cuantificado sobre los estados financieros por desviaciones en los principios de contabilidad se configuran en párrafos separados y la salvedad en el párrafo de la opinión como se muestra en el siguiente ejemplo:

He examinado el balance general de la compañía "ARMU", S.A. de C.V. ... en las circunstancias...

Según se explica en la nota... a los estados financieros se considera que la estimación para cuentas incobrables no cubre el saldo por la cantidad de \$1'000,000.00 originados por ventas efectuadas en el ejercicio examinado.

En mi opinión, con la salvedad de que la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior, el balance general... con las del año anterior.

México, D.F., a ... 19...

MUAR Y CIA.
ERIC MONROY
Lic. en Contaduría
Ced. Prof. 199829

13.3 NEGATIVO

Cuando las salvedades por desviaciones en la aplicación en los principios de contabilidad sean de tal magnitud o -- cuando el auditor se vea muy presionado, en cuanto a la información que el cliente le proporcione o si existen salvedades haga que los estados financieros en su conjunto no muestren los resultados de operación, el auditor se verá obligado a no expresar una opinión o a expresar una opinión negativa, listando todas las razones que la justifiquen y su efecto neto cuantificado de manera semejante.

El auditor deberá expresar una opinión negativa cuando encuentre que los estados financieros examinados que pretenden presentar la situación financiera y los resultados de operación que no estén de acuerdo con los principios de contabilidad incluyendo las reglas particulares de valuación y presentación y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedad no sería adecuada.

Además debe incluir las explicaciones que la originaron y los efectos netos cuantificados, porque de no hacerlo se ocultaría la información a la que tiene derecho de conocer el lector.

En caso de existir un dictamen negativo no deben de expresarse opiniones parciales sobre algunas partidas individuales de los estados financieros ya que harían contradictoria y confusa la opinión negativa.

DICTAMEN DE OPINION NEGATIVA:

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA CIA. "ARMU", S.A. DE C.V.

Muy señores nuestros:

Este tipo de dictamen contendrá invariablemente el párrafo de alcance incluyendo las salvedades de procedimientos que correspondan, inmediatamente después se hará la aclaración de la imposibilidad de dar una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, indicando las razones que lo motivan, enseguida se anotará a las observaciones acerca de las partidas que aparezcan en los estados financieros y de cuya corrección el contador público no tenga una seguridad razonable.

En el dictamen se insertará la operación manifestamos no están en posición de expresar una opinión sobre los estados financieros considerados en su conjunto en vista de... EJEMPLOS.

He examinado el Balance General de Compañía "ARMU", S.A. de C.V. al... Y los correspondientes Estados de Pérdidas y Ganancias y de variaciones de Capital Contable por el ejercicio terminado a esa fecha.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, excepto que, de acuerdo con las instrucciones, no solicite confirmación directa de los saldos por cobrar ni presencia 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 su conjunto, en vista que los renglones anteriores afectan substancialmente la determinación de la posición financiera y los resultados de operación.

México, D.F. 19....

MUAR Y CIA.
ERIC MONROY
Lic. en Contaduría
Ced. Prof. 199828

13.4 ABSTENCION DE OPINION

Cuando haya limitaciones en el alcance practicado, impuestas ya sea por el propio cliente o por las circunstancias, de tal manera importante que el contador público no pueda formarse una opinión sobre los estados financieros en su conjunto, deberá expresar que se abstiene de opinar indicando todas las causas que originaron dicha abstención.

El auditor se abstiene de expresar su opinión cuando el alcance del examen ha sido limitada en forma importante o indica claramente todas las razones que dieron lugar a la abstención.

También puede abstenerse el auditor de opinar en los casos en que la situación financiera de la entidad sujeta a examen se vea afectada en forma importante por incertidumbre en la forma en que ciertos asuntos han de resolverse y que influirá decisivamente en la vida del negocio.

Cuando exista abstención de opinión no deberá expresar opiniones parciales sobre partidas individuales de los estados financieros.

DICTAMEN CON ABSTENCION DE OPINION

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA CIA. "ARMU", S.A. DE C.V.

Muy señores nuestros:

En el caso de que haya limitaciones en el examen practi-
cado impuestas ya sea por el propio cliente o por las cir-
cunstancias de tal manera importantes que el contador públi-
co no pueda formarse una opinión sobre los estados financie-
ros en su conjunto deberá expresar que se abstiene de opinar
indicando todas las causas que originaron dicha abstención.

He examinado el Balance General de la Compañía "ARMU",-
S.A. DE C.V. al... y los Estados de Resultados y de cambios-
en la situación financiera que le son relativos, preparados-
por la administración de la compañía.

En vista de las deficiencias del control interno que --
existen no he podido satisfacerme en forma práctica de la co-
rrección de las ventas del ejercicio y por ello me abstengo-
de opinar sobre los estados financieros que se acompañan.

Las principales deficiencias que se encontraron fueron:

a.

b.

etc.

México, D.F. 19...

MUAR Y CIA.
ERIC MONROY
Lic. Contadurfa
Ced. Prof. 199828

13.5 TIPOS DE PRESENTACION

13.5.1 INFORME LARGO

Se denomina informe largo a los comentarios o análisis que amplían la información básica que se encuentra contenida en un juego de Estados Financieros dictaminados por un auditor.

Estos análisis sobre los Estados Financieros representan una información complementaria que se proporciona bajo la responsabilidad básica del cliente, ya que él incorpora a su solicitud esta información.

Es importante mencionar, que el informe largo no debe contener información básica del cliente, ya que él incorpora a su solicitud y a los Estados Financieros.

El informe largo recibe su nombre no por su extensión sino por contener la información más amplia y complementaria a los Estados Financieros.

La información complementaria deberá sujetarse a examen en los mismos términos en que se examinaron dichos estados y por lo mismo deberá estar cubierta por una opinión del auditor. La presentación de dicha información dependerá de los requerimientos del cliente al auditor, de preferencia deberá presentarse conjuntamente con el dictamen sobre los Estados Financieros básicos, ya que el concepto de informe largo es un concepto más amplio que comprenda a dicho dictamen y a la información complementaria.

Por lo anterior un informe largo obtendrá el siguiente arreglo.

- a) Dictamen del auditor sobre los Estados Financieros y sobre la información complementaria.

- b) Estados Financieros básicos (balance, estado de resultados, estado de cambio en la situación financiera).
- c) Notas a los Estados Financieros.

INFORMACION COMPLEMENTARIA

Esta información puede ser de naturaleza financiera o no, por lo tanto el auditor deberá ser cauteloso al destacar la información no financiera que no esté en aptitud de juzgar. Es importante preparar un índice de las secciones más importante de la información presentada que pueda contener uno o varios de los siguientes conceptos:

- a) Detalles de análisis del contenido de cada cuenta.
- b) Descripción de las investigaciones especiales y sus resultados y en algunas situaciones, a solicitud expresa del cliente, procedimientos de auditoría aplicados y alcance de los mismos.
- c) Comentarios sobre situaciones específicas.
- e) Estadísticas y comentarios hechos por funcionarios y empleados de la entidad en relación con la información presentada.

El informe largo es en esencia una ampliación a los Estados Financieros Dictaminados y sus notas.

Sin embargo esta calidad complementaria de la información el auditor debe aplicar las normas de auditoría para su examen siguiendo los mismos alcances que utilizó para el examen de la información financiera básica.

La opinión que se exprese debe destacar:

- 1.- Que el examen tuvo como objeto emitir una opinión sobre los Estados Financieros considerados en su conjunto y a la fecha en la que se emitió el dictamen.
- 2.- Cuando se encuentren salvedades el auditor se abstiene de opinar indicando las razones que tuvo para ello y cómo afectan la información financiera.
- 3.- Que la información complementaria se obtuvo de los registros que fueron sujetos del examen.
- 4.- Cuando existan datos dentro de la información complementaria que no hayan sido comprobados por el auditor deberá indicarse con precisión ese hecho.

La información complementaria se puede presentar conjuntamente con un juego de Estados Financieros en un párrafo -- adicional al dictamen.

El párrafo adicional al dictamen que cumple la información complementaria podría expresarse, cuando no hay salvedades como sigue:

Mi examen tuvo como objeto primordial emitir la opinión que aparece en los párrafos anteriores sobre los Estados Financieros mencionados considerados en su conjunto. Sin embargo también examine la información complementaria que aparece en las páginas... a..., con procedimientos de auditoría semejantes. En mi opinión, esta información está presentada en forma razonable y constituye la información complementaria y a la que aparece en los Estados Financieros, y por lo tanto, no obstante ser de interés, no se considera indispensable para la información o interpretación de la auditoría financiera y los Resultados de Operación de la entidad por el ejercicio que terminó el 31... de 19...

13.5.2 INFORME CORTO

El dictamen del auditor es el documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión relativo a la naturaleza, alcance y resultados de examen realizado sobre los Estados Financieros de su cliente. - El dictamen, en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo, también se le denomina informe corto.

Para estar en condiciones de emitir una opinión profesional el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan tener la convicción de:

- a) La autenticidad de los hechos que reflejen los Estados Financieros.
- b) Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar, la contabilidad, en los Estados Financieros.
- c) Que los Estados Financieros estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados sobre bases consistentes.

A) CONTENIDO DEL INFORME CORTO PARA EFECTOS FINANCIEROS

- I. Dictamen
- II. Balance General
- III. Estado de Resultados
- IV. Estado de Costo de producción y ventas
- V. Estado de Cambio en la Situación Financiera
- VI. Estado de cambio en el Capital Contable
- VII. Estado de Modificación en el Activo Fijo

VIII. Integración del Capital Social

IX. Principales Políticas Contables y Financieras

X. Principales hechos relevantes en el ejercicio.

El Informe Corto para efectos financieros presenta una estructura en cuanto a su contenido diferente al informe para efectos fiscales, en el informe corto el dictamen va dirigido a la persona que contrató el servicio de auditoría, como podría ser el Consejo de Administración, la Asamblea General de Accionistas, el Comisario, el Sindicato o cualquier acreedor, ese documento está firmado por el auditor, anotando el número de cédula profesional, además de ir en papel membretado del despacho que identifica la firma.

Por lo general como anexo II se presenta el Balance General el cual va firmado por los funcionarios de la entidad y el contador público que lleve a cabo el examen, este estado podrá incluir las notas explicativas o presentarlas en forma separada, las cifras se presentan en forma condensada excluyendo los datos que no son relevantes, esto se hace para cumplir con el principio de revelación suficiente e importancia relativa.

El siguiente anexo es el Estado de Resultados por consi derarlo básico también va firmado por funcionarios de la entidad.

El Balance General y el Estado de Resultados para su mayor comprensión deben ir analizados aplicando las técnicas que se consideren más fáciles de interpretar, la mayoría de los contadores las presentan en porcientos integrales.

Los anexos del IV al X requieren de la firma del auditor a pesar de incluir información que debe ser leída en los Estados Financieros principales.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INSTRUCCIONES PARA SU USO

- 1.- Los cuestionarios han sido preparados para asistir al personal de auditoría en la determinación de lo adecuado del sistema de control interno establecido por la empresa y no tiene el propósito de cubrir todos los aspectos o situaciones específicas de cada cliente.
- 2.- Los cuestionarios deben modificarse en las partes en que existan preguntas específicas aplicables a la empresa en particular.
- 3.- Los espacios previstos para las respuestas deben contestarse con "SI-NO-NA" (no aplicable) y no con otras marcas.
- 4.- Las preguntas han sido preparadas para que en caso de respuestas negativas (NO), éstas deberán influir a considerar si se siguen procedimientos alternativos por el cliente y en su caso tener en cuenta estas respuestas para la aplicación de los procedimientos de auditoría (oportunidad y alcance).
- 5.- La contestación de los cuestionarios no es suficiente -- evaluar el control interno, por lo que deberá complementarse con gráficas de flujo de las principales operaciones de la empresa y verificar por pruebas que realmente se están siguiendo indicados en ellas.
- 6.- Al término de cada sección deberá indicarse si el control interno es ALTO, MODERADO o BAJO y también presentarse, en su caso, los comentarios sobre áreas o elementos del control interno que muestren mayores deficiencias; si el espacio previsto no es suficiente, hacer las

anotaciones al reverso de la página o anexar las hojas--
necesarias.

7.- Estos cuestionarios deben ser contestados por el auditor
encargado y revisados completamente por el supervisor o-
el gerente de auditoría.

8.- Para exámenes subsecuentes, los cuestionarios deben po-
nerse al día anexando hojas adicionales.

(Gabriel Sánchez Curiel. Prácticas de Auditoría).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EFECTIVO

COMPARIA: _____

PERIODO COMPLETO: _____

	SI	NO	APLI- CABLE	COMEN- TARIOS
1. ¿Se emplea el sistema de fondo fijo?	___	___	___	_____
2. ¿AtaÑe a una sola persona la respon- sabilidad de cada uno de los fondos?	___	___	___	_____
3. Respecto a los comprobantes de caja:				
a) ¿Se numeran previamente por el im- presor?	___	___	___	_____
b) ¿Se requieren para efectos de po- der efectuar pagos con estos fon- dos?	___	___	___	_____
c) ¿Se firman por personas quienes - reciben el efectivo?	___	___	___	_____
d) ¿Indican el importe de las sali- das de efectivo tanto en forma - numérica como equivalente expre- sado en palabras?	___	___	___	_____
e) ¿Son aprobados por una persona - responsable?	___	___	___	_____
f) ¿Se cancelan conjuntamente con - la documentación que ampara di- chos pagos para evitar que vuel- van a emplearse?	___	___	___	_____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

4. ¿Tiene el encargado del fondo acceso al efectivo recibido? _____
5. ¿Tiene el encargado del fondo acceso a los registros contables? _____
6. ¿Se expiden los cheques para reembolso de los fondos a la orden de la persona responsable de ellos? _____
7. ¿Se autorizan debidamente los anticipos de sueldos a los empleados -- que se hagan con efectivo del fondo? _____
8. ¿Se depositan lo más pronto posible los cheques que han sido pagados -- con efectivo del fondo? _____
9. ¿Contiene el fondo cheques posdata- dos? _____
10. ¿Cuando se reembolsa el fondo, se auditan internamente los comprobantes de caja? _____
11. ¿Se lleva a cabo en forma sorpre- siva una revisión interna de los fondos de efectivo? _____
12. ¿Son los fondos razonables en -- cuanto a monto? _____

Elaborado por _____ Revisado por _____

Fecha _____ Fecha _____

(Arthur W. Holmes. Principios de Auditoría).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

COMPANIA: _____
PERIODO CUBIERTO _____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

1. ¿Se concilian periódicamente la cuenta control con su mayor auxiliar? _____
2. ¿Se lleva a cabo periódicamente un análisis de antigüedad de saldos? _____
3. ¿Revisa un funcionario responsable todas las cuentas malas? _____
4. ¿Están debidamente autorizadas todas las cancelaciones de cuentas in cobrables? _____
5. ¿Después de que una cuenta haya sido cancelada, se mantiene un control adecuado sobre la posibilidad de un futuro cobro? _____
6. ¿Son adecuadas las provisiones para cuentas de cobro dudoso? _____
7. ¿Se lleva un control sobre la numeración que ampara las notas de crédito? _____
8. ¿Autoriza un funcionario responsable todos los ajustes que impliquen créditos a las cuentas? _____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

9. ¿Son los estados de cuenta de los clientes elaborados o revisados -- por una persona que no tenga acceso a los registros? _____
O que no esté relacionada con los créditos a los clientes? _____
10. ¿Es el departamento de cuentas por cobrar el responsable de enviar -- los estados de cuenta a los clientes? _____
11. ¿Se mantiene un adecuado control -- para impedir que los estados de -- cuenta sean interceptados antes de enviarlos por correo? _____
12. ¿Confirma el cliente del auditor -- los saldos de cuentas por cobrar? _____
13. ¿Cuando surjan algunas inconformidades por parte de los clientes -- respecto a sus saldos, son éstas -- atendidas por una persona que no -- sea el cajero ni tampoco el departamento de cuentas por cobrar? _____
14. ¿Está el departamento de crédito -- separado del departamento que maneja las cuentas por cobrar? _____
15. ¿Autoriza una persona responsable-

SI NO APLICABLE COMENTARIOS

- todos los descuentos y rebajas extraordinarios que se concedan a los clientes? _____
16. ¿Son distintas las funciones atribuidas al personal de cuentas por cobrar de las relacionadas con las entradas y salidas de efectivo? _____
17. ¿Están todos los embarques amparados por facturas? _____
18. ¿Opera la división de cobranzas como un control del trabajo realizado por el departamento de cuentas por cobrar? _____
19. Diga si al establecer los términos de crédito, está la división de crédito de alguna forma vinculada con:
- a) El departamento de ventas _____
- b) El departamento de cuentas por cobrar _____
20. ¿Se respetan los límites de crédito que se han otorgado a los clientes? _____
21. ¿Se consideran los envíos a comisionistas como si fueran cuentas por cobrar? _____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

22. ¿Existe un adecuado tratamiento --
contable cuando las cuentas por co
brar se han dado en prenda para ga
rantizar un préstamo?

Elaborado por _____ Revisado por _____
Fecha _____ Fecha _____

(Arthur W. Holmes. Principios de Auditoría).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS

COMPANIA: _____

PERIODO CUBIERTO: _____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

1. Las adquisiciones de activos fijos son debidamente autorizadas:
 - a. Por el consejo de directores o comité. _____
 - b. Por persona a quien el consejo de directores haya delegado autoridad. _____

2. Diga si se originan todas las adquisiciones o asignaciones de un presupuesto que muestren:
 - a. Costo estimado _____
 - b. Una descripción del activo _____
 - c. Las cuentas que hayan de cargar _____
 - d. Los motivos para su adquisición _____

3. ¿Existen instalaciones abandonadas? _____

4. ¿Se acumulan en órdenes de trabajo los costos de los activos fijos que se construyen? _____

5. ¿Si la respuesta a la pregunta 4 es afirmativa, se comparan los costos reales con los estimados? _____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

6. ¿Se utiliza el sistema de orden de trabajo para los trabajos de reparaciones extraordinarias?

7. ¿Existe una política bien definida para diferenciar los desembolsos capitalizables de los desembolsos que se hayan de cargar a resultados?

8. Si el cliente construye activos fijos para su propio uso: utilizando los servicios de sus empleados de planta, diga si se controlan los costos adecuadamente mediante:

a. Registro de nóminas

b. Registro de desembolsos de efectivo

9. ¿Existe para cada una de las cuentas de control de activos fijos un mayor auxiliar que desglose su contenido?

10. ¿Se concilian los registros auxiliares de activos fijos (anual) con las cuentas de control?

11. ¿Se comparan periódicamente los resultados del inventario físico de activos fijos con los registros auxiliares de activos fijos?

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

12. ¿Se pone alguna etiqueta en los ac
tivos fijos al llevar a cabo el in
ventario físico de ellos? _____
- ¿O se identifican, comparándolas -
en el inventario con los mayores -
auxiliares? _____
13. Diga si se valúan los activos fi-
jos:
- a. Al precio de costo _____
- b. A un valor revaluado _____
- c. A algún otro valor _____
14. a) ¿Utiliza el cliente cuentas de-
depreciación acumulada? _____
- b) ¿Acredita el cliente las cuen-
tas de activo directamente, al-
depreciar los activos? _____
15. ¿Se requiere una aprobación por es
crito para poder proceder a la ven
ta de los activos fijos? _____
16. ¿Se requiere una aprobación por es
crito antes de proceder a desechar
un activo fijo? _____
17. Cuando se hacen transferencias de-
activos fijos de un departamento o
planta a otro:
- a. ¿Se notifica al departamento de
contabilidad? _____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

- b. ¿Se autorizan adecuadamente dichas transferencias? _____
18. ¿Juzga el cliente periódicamente si la cobertura de los seguros, respecto de los activos fijos, es adecuada? _____
19. ¿Es consistente la política de depreciación de un año con respecto al siguiente? _____
20. Con respecto a las cuentas de depreciación acumulada:
- a. ¿Son adecuadas? _____
- b. ¿Son tan elevados sus saldos -- que constituyen reservas secretas? _____
21. ¿Han sido aceptadas las tasas de depreciación por parte del Contralor? _____
22. Cuando se venden los activos fijos o bien se retiran:
- a. ¿Se cargan y se ajustan debidamente las cuentas de depreciación acumulada? _____
- b. ¿Se acreditan debidamente las cuentas de activo? _____
- b. ¿Está debidamente relacionada la vida útil de los activos fijos con la depreciación acumulada? _____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

da, con la política de depreciación y tasas?

23. ¿Se incluyen dentro de las cuentas de activo aquellos activos fijos totalmente depreciados, pero que aún están en uso?

24. ¿Se mantiene un debido control sobre las pequeñas herramientas?
¿Se conservan en lugares específicos?

25. Respecto a los envases retornables:

a. ¿Se contabilizan adecuadamente?

b. ¿Se tiene un buen control sobre ellos?

c. ¿Se practican inventarios físicos respecto de los mismos?

Elaborado por _____ Revisado por _____

Fecha _____ Fecha _____

(Arthur W. Holmes. Principios de Auditoría).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CARGOS DIFERIDOS

1. ¿Están debidamente autorizadas las partidas capitalizadas? _____
2. ¿Está la amortización debidamente autorizada o justificada en otra forma? _____
3. ¿Están debidamente autorizadas las bajas en libros de suma alzada?
4. ¿Se revisa periódicamente el programa de seguros para determinar los datos siguientes?
 - a) Que el seguro está vigente _____
 - b) Que el seguro es suficiente _____
5. ¿Maneja un solo corredor todos los seguros en el programa? _____
6. ¿Ejerce el cliente un control interno adecuado sobre el pago de primas?
7. ¿Se cotejan con regularidad todos los pagos de primas de seguros con las pólizas y las facturas del corredor de seguros?
8. ¿Están todas las pólizas de seguros al cuidado de una persona que no tiene acceso a la caja?
9. ¿Se nombra al cliente como beneficiario en todas las pólizas? _____
10. ¿Se contabilizan debidamente todas las devoluciones de primas? _____

11. Cuando se pagan gastos por anticipado ¿es uniforme el método de la compañía respecto a los cargos de activos y los cargos a gastos? _____
12. ¿Están redactadas idénticas todas las pólizas que amparan la misma propiedad u obligación? _____
13. ¿Son los cargos hechos a las cuentas de cargos diferidos realmente partidas que deben diferirse? _____
14. ¿Pueden considerarse débitos apropiados los cargos diferidos existentes? _____
15. ¿Pueden considerarse los cargos diferidos dentro de alguna de las tres clasificaciones siguientes:
- a) Sobrestimados _____
 - b) Subestimados _____
 - c) Justos _____

Preparado por _____ Revisado por _____
Fecha _____ Fecha _____

(Arthur W. Holmes. Principios de Auditoría).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PASIVOS A LARGO PLAZO

COMPANIA: _____

PERIODO CUBIERTO: _____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

- | | | | |
|---|-------|-------|-------|
| 1. Diga si autorizan en una forma apropiada todos los pasivos a largo plazo por: | | | |
| a. El consejo de directores, y/o | _____ | _____ | _____ |
| b. Una mayoría, previamente establecida, de las acciones, y/o | _____ | _____ | _____ |
| c. Una mayoría se exige de los tenedores de otras obligaciones. | _____ | _____ | _____ |
| 2. ¿Emplea el cliente a un agente independiente de bolsa para las obligaciones nominativas? | _____ | _____ | _____ |
| 3. ¿Emplea el cliente a una institución independiente que lleve el registro de obligaciones nominativas? | _____ | _____ | _____ |
| 4. Si el cliente no contrata los servicios de un agente de bolsa y registradores independientes: | | | |
| a. ¿Se mantiene un control adecuado sobre las obligaciones aún no firmadas? | _____ | _____ | _____ |
| b. ¿Se firman las obligaciones y de más títulos que amparan pasivos a largo plazo antes de ser expedidos? | _____ | _____ | _____ |

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

- c. ¿Se mutilan en una forma apropiada las obligaciones ya redimidas? _____
5. ¿Se requieren cuando menos dos firmas para que tenga validez un título que ampare un pasivo a largo plazo? _____
6. ¿Se ha contratado una institución de crédito que realice las funciones de caja y de tesorería para el pago de los intereses? _____
7. Si una empresa, cliente del auditor, no contratara los servicios de un pagador independiente de intereses, ¿Se tiene un control adecuado sobre los cupones de intereses y sobre los cheques que expiden para el pago de estos intereses? _____
8. ¿Se mantiene un control adecuado sobre los intereses no reclamados? _____

Elaborado por _____ Revisado por _____
Fecha _____ Fecha _____

(Arthur W. Holmes. Principios de Auditoría).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA CUENTAS POR PAGAR

COMPANIA: _____

PERIODO CUBIERTO: _____

	SI	NO	APLI- CABLE	COMEN- TARIOS
1. ¿Existe un sistema adecuado respec- to:				
a. A las requisiciones de compra	_____	_____	_____	_____
b. A la colocación y aprobación de la orden de compra	_____	_____	_____	_____
c. A la recepción	_____	_____	_____	_____
d. Chequeo de la factura	_____	_____	_____	_____
e. Aprobación para su pago	_____	_____	_____	_____
2. ¿Se concilian con frecuencia los - registros auxiliares de cuentas -- por pagar contra los comprobantes- (copias), aún no liquidadas?	_____	_____	_____	_____
3. Se verifican los cálculos de las - facturas de proveedores antes de - ser contabilizadas?	_____	_____	_____	_____
4. ¿Se comparan los estados de cuenta que envían los proveedores con las cuentas por pagar contabilizadas?	_____	_____	_____	_____
5. ¿Se autorizan debidamente todos -- los ajustes a las cuentas por pa- gar?	_____	_____	_____	_____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

6. ¿Se tiene un control adecuado sobre los saldos deudores de cuentas por pagar?

7. ¿Existe algún sistema que garantice que las facturas sean pagadas dentro del periodo de descuento?

DOCUMENTOS POR PAGAR

1. ¿Se mantiene un control adecuado sobre las transacciones relacionadas con documentos que impida que se soliciten préstamos no autorizados?

2. ¿Tiene autorización el consejo de directores o algún comité para firmar documentos para obtener préstamos?

3. ¿Especifican los registros del consejo o del comité apropiado, las instituciones a las cuales se le habrá de pedir dinero prestado?

4. ¿Señalan los registros del consejo o del comité autorizado, los funcionarios que estén autorizados para firmar documentos?

5. ¿Se mantiene un control sobre documentos aún no expedidos?

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

6. Diga si se contabilizan los documen
tos en un registro que indique:
- a. Importe del documento _____
 - b. Fecha de vencimiento _____
 - c. Fecha de pago de los intereses _____
 - d. Pagos a cuenta del capital _____
 - e. Importe de pago por concepto de
intereses _____
7. ¿Está autorizada la persona que lle
va el registro a firmar los documen
tos o cheques? _____
8. ¿Se lleva un registro de los acti--
vos que garantizan los préstamos? _____
9. ¿Pagan los préstamos en su venci- -
miento? _____
10. ¿Se concilian periódicamente los -
registros auxiliares con la cuenta
control? _____

Elaborado por _____ Revisado por _____
Fecha _____ Fecha _____

(Arthur W. Holmes. Principios de Auditoría).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAPITAL CONTABLE

	RESPUESTA		
	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>NA</u>
1. ¿Existen registros adecuados de cómo se integra el capital?	___	___	___
2. ¿Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones de asambleas de accionistas?	___	___	___
3. ¿En las escrituras relativas se hace constar la forma precisa de pago del aumento acordado?	___	___	___
4. ¿Se cancelan anualmente las cuentas de resultados contra la de pérdidas y ganancias?	___	___	___
5. ¿Los movimientos en las cuentas del capital y los resultados acumulados, están basados en decisiones de los accionistas?	___	___	___
6. ¿Concuerdan los movimientos contables con la declaración del impuesto sobre la renta?	___	___	___
7. ¿Concuerdan las decisiones de los accionistas con las disposiciones de:			
1. La Ley General de Sociedades Mercantiles	___	___	___
2. La escritura constitutiva y sus modificaciones, y	___	___	___
3. Decisiones o contratos celebrados por el Consejo de Administración	___	___	___

COMENTARIOS: Indique si el control interno es
ALTO() MODERADO() BAJO()

(Gabriel Sánchez Curiel. Prácticas de Auditoría).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
GASTOS

COMPARIA: _____

	SI	NO	NO APLI- CABLE	COMEN- TARIOS
1. ¿Se centraliza la autorización de los gastos?	---	---	---	_____
2. ¿Se siguen los mismos pasos para aprobar todos los gastos, salvo aquellos que deben hacerse con el fondo de caja chica?	---	---	---	_____
3. ¿Se autorizan por escrito todos los gastos?	---	---	---	_____
4. ¿Los recibos de gastos tienen numeración progresiva?	---	---	---	_____
5. ¿Se aprueban los recibos de gastos-- en lo concerniente a precios, cantidades y beneficiario?	---	---	---	_____
6. ¿Se aprueban debidamente todos los - pagos de facturas?	---	---	---	_____
7. ¿Se verifican todas las facturas en- lo relativo a precios, cálculos de - multiplicaciones y sumas?	---	---	---	_____
8. ¿Se originan todos los recibos de -- gastos en un solo lugar?	---	---	---	_____

NO
APLI- COMEN-
SI NO CABLE TARIOS

9. ¿Se emplea equipo especial para pesa-
sar la correspondencia que se haya-
de enviar? _____
10. ¿Se aprueban todas las facturas y -
demás documentos correlativos por -
persona autorizada, antes que se au
torice su pago? _____
11. ¿Recibe el departamento de contabili-
dad en forma directa una copia de
la autorización para gastos? _____
12. ¿Compara el departamento de contabi-
lidad las facturas con las respecti-
vas autorizaciones? _____
13. ¿Se comparan las facturas recibidas
directamente de los proveedores --
-por el departamento de contabili-
dad- con las cuentas corrientes? _____
14. ¿Se contabilizan las facturas por -
una persona que no tenga acceso al-
efectivo? _____
15. ¿Se contabilizan las facturas por -
una persona quien no pueda autori-
zar gastos? _____

Elaborado por _____ Revisado por _____
Fecha _____ Fecha _____

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
VENTAS Y COSTO DE VENTAS

RESPUESTA
SI NO NA

A. VENTAS

- | | | | |
|---|-----|-----|-----|
| 1. Los pedidos son adecuadamente controlados? | ___ | ___ | ___ |
| 2. Los pedidos son aprobados antes de su embarque? | ___ | ___ | ___ |
| 3. Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en listas de precios aprobadas? | ___ | ___ | ___ |
| 4. Las desviaciones son aprobadas por, señále se: | ___ | ___ | ___ |
| 5. Se preparan avisos de embarque prenumerados? | ___ | ___ | ___ |
| 6. Las facturas de venta son revisadas en cuanto a:
Precios, cantidades, condiciones de crédito, corrección aritmética, los pedidos del cliente y los avisos de embarque.
¿Se verifica que se haya salido la mercancía? | ___ | ___ | ___ |
| 7. (Identifique al personal responsable de estas revisiones) _____ | | | |
| 8. Las facturas de venta están prenumeradas? | ___ | ___ | ___ |
| 9. Se hace un análisis estadístico por productos. | ___ | ___ | ___ |

RESPUESTA
SI NO NA

de costo de producción y ventas:

a. En unidades y valores o

— — —

b. En valores únicamente?

— — —

COMENTARIOS: Indique si el Control Interno es
ALTO() MODERADO() BAJO()

(Gabriel Sánchez Curriel. Prácticas de Auditoría).

15. INVESTIGACION

15.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

En las empresas que no han sido dictaminadas se presentan problemas de deficiencia operacional, financieros y fiscales.

15.2 DEMARCACION DEL FENOMENO

- 1.- Se pretende investigar la utilización de la auditoría -- externa en las entidades mencionadas, haciendo una comparación de su aplicación y resultados de las empresas que la contratan.
- 2.- Se definen como empresas pequeñas las entidades con ingresos de hasta \$1000'000,000 anuales y entidades grandes con ingresos de más de \$1000'000,000 en adelante.
- 3.- Dentro de la muestra quedaron empresas que se dediquen a la compra venta, transformación y a la prestación de servicios.
- 4.- Se define que las entidades pequeñas tengan desde 1 a 25 trabajadores, las entidades grandes de 25 en adelante.

15.3 FORMULACION DE LA HIPOTESIS

Llevando una auditoría externa en la que el auditor aplique adecuadamente las normas y procedimientos de auditoría, las empresas contarán con una imagen real de su situación financiera y fiscal, lo cual reducirá en una toma de decisiones adecuada, tranquilidad en el aspecto fiscal, mayor rendi

miento económico, una mejor estabilidad y capacidad de pago logrando así obtener un mayor desarrollo.

15.4 FIJACION DE OBJETIVOS DE ACUERDO A LA HIPOTESIS

- 1.- La entidad debe de integrar al elemento humano dentro de la organización para su mayor rendimiento (Cap. 2 Normas y Procedimientos de Auditoría, Cap. 5 Examen de Control-Interno).
- 2.- Lograr una mayor aceptación por parte de las empresas para contratar auditorías externas no solamente por obligación fiscal sino como una necesidad. (Según el C.F.F. 32 A DT 1991 -3 IV Tendrán obligación de presentar dictamen fiscal las personas que en el ejercicio anterior hayan tenido ingresos por más de cinco mil millones de pesos.- Cap. 10 Revisión de Obligaciones Fiscales).
- 3.- Comparar las ventajas de la auditoría externa a las empresas pequeñas y en las empresas grandes. (Cap. Introducción a la Auditoría).
- 4.- Realizar una buena planeación de la auditoría haciendo un estudio y un programa preliminar de la entidad para una mayor aceptación del cliente (Cap. 4. Planeación de la Auditoría Independiente).
- 5.- Dar una imagen íntegra de la profesión. (Cap. 12. Enfoque o certificado de Auditoría. Cap. 13. La Opinión).

PUNTOS A ANALIZAR CON EL CUESTIONARIO:

- 1.- Concepto de auditoría externa.
- 2.- Clases de auditoría.

- 3.- Normas personales.
- 4.- Control interno.
- 5.- Revisión de obligaciones fiscales.
- 6.- Ventajas de la auditoría externa.
- 7.- Planeación de la auditoría.
- 8.- Sugerencias para mejorar la presentación del dictamen.

RESULTADO DE LA INVESTIGACION

PREGUNTA	EMPRESAS DEFINIDAS COMO PEQUEÑAS	EMPRESAS DEFINIDAS COMO GRANDES	COMENTARIOS
1. ACTIVIDAD	LA TOTALIDAD DE LAS EMPRESAS SE DEDICAN A LA COMPRA VENTA	60% SE DEDICAN A LA COMPRA VENTA. 40% A LA TRANSFORMACION	LAS EMPRESAS INVESTIGADAS SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA DEMARCACION HECHA.
2. INGRESOS	8 EMPRESAS TIENEN INGRESOS MENORES \$100'000,000.00	8 EMPRESAS CON INGRESOS SUPERIORES A \$100'000,000.00	TODAS LAS EMPRESAS INVESTIGADAS ESTAN DENTRO DEL RANGO DEMARCADO.
3. No. DE TRABAJADORES	8 CON MENOS DE 25 TRABAJADORES	8 CON MAS DE 25 TRABAJADORES	TODAS LAS EMPRESAS INVESTIGADAS ESTAN DENTRO DEL RANGO DEMARCADO.
4. AUDITORIA EXTERNA	TIENEN UNA IDEA DE LO QUE ES LA AUDITORIA EXTERNA Y SABEN QUE ES BENEFICIOSA PARA SU NEGOCIO.	TIENEN UN CONCEPTO CLARO DE LO QUE ES LA AUDITORIA EXTERNA, CONOCEN LOS OBJETIVOS DE ESTA, -- LAS VENTAJAS PARA SU NEGOCIO Y MENCIONAN LA APLICACION DE LA INDEPENDENCIA MENTAL DEL CONTADOR PUBLICO.	EN LAS EMPRESAS PEQUEÑAS SOLO TIENEN LA IDEA GENERAL DE LAS VENTAJAS DE LA AUDITORIA EXTERNA Y EN LAS EMPRESAS GRANDES AL DEFINIR A LA AUDITORIA EXTERNA TOCAN PUNTOS TALES COMO CONTROL INTERNO, ANALISIS DE EDOS., FIN, VENTAJAS DE LAS SUGERENCIAS PRESENTADAS, ETC.
5. ASESORIA PERIODICA	SOLO UNA CUENTA CON ESTE SERVICIO.	60% UTILIZA ESTE SERVICIO Y EL 40% NO.	EN LAS EMPRESAS GRANDES EL 60% -- UTILIZA ESTE SERVICIO Y EL 40% NO. A LO QUE PODEMOS CONCLUIR QUE UNA EMPRESA PEQUEÑA ESTA CONSCIENTE DE LAS VENTAJAS DE LA AUDITORIA EXTERNA PERO SUS INGRESOS NO LE PERMITEN CONTRATAR ESTE SERVICIO Y DEBIDO A ESTO CUENTAN CON GRAN-

PREGUNTA	EMPRESAS DEFINIDAS COMO PEQUEÑAS	EMPRESAS DEFINIDAS COMO GRANDES	COMENTARIOS
6. INDEPENDENCIA MENTAL INTEGRAL	SIN APLICAR.	20% COMENTAN QUE SON PROFESIONALES CAPACES y 80% COMENTAN QUE DEBEN SER INDEPENDIENTES.	DES PROBLEMAS DE ORGANIZACION Y DE ADMINISTRACION. EN CAMBIO - LAS EMPRESAS GRANDES QUE CUENTAN CON ESTE SERVICIO Y GOZAN - DE LAS VENTAJAS DE SU APLICACION Y ESTO SE DEMUESTRA EN SU DESARROLLO Y ORGANIZACION EN LAS EMPRESAS PEQUEÑAS NO SE APLICA POR NO CONTAR CON ESTE SERVICIO.
7. AYUDANTES CON CAPACIDAD PROFESIONAL	LA EMPRESA AUDITADA COMENTA QUE A LOS AYUDANTES LOS RESPALDA EL PRESTIGIO DE UN DESPACHO.	COMENTAN QUE LOS AYUDANTES SON DIRIGIDOS POR UN C.P.T. AUNQUE EN ALGUNOS CASOS SON ESTUDIANTES.	EN LOS CAPITULOS DE NORMAS Y EM EL DE LA PLANEACION DE AUDITORIA DECIMOS QUE LOS AYUDANTES DEBEN SER SUPERVISADOS EN FORMA APROPIADA Y QUE SU PROGRESO PROFESIONAL ES RETRIBUIDO EN FORMA ECONOMICA Y DEPENDEN DE SU ESFUERZO Y CAPACIDAD.
8. EMPRESAS DICTAMINADAS. SU GERENCIAS AL CONTROL INTERNO	LA EMPRESA AUDITADA COMENTA QUE LE HAN SUGERIDO MEJORAS AL CONTROL INTERNO.	LES HAN HECHO SUGERENCIAS DE CONTROL INTERNO, CONTROL DE INVENTARIOS, CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR.	EL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE SE INTERESA POR EL CONTROL INTERNO PERO NO ES RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PERO SI DEBE INFORMAR A LA EMPRESA DE CUALQUIER PUNTO DEBIL QUE ENCUENTRE DURANTE SU REVISION.
9. SI APLICO LAS SUGERENCIAS MEJORA EL CONTROL INTERNO	LA EMPRESA AUDITADA DICE QUE OBSERVO MEJORAS EN EL MANEJO DE LA INFORMACION.	TODAS LAS EMPRESAS AUDITADAS DICEN QUE SI MEJORO SU CONTROL INTERNO.	LA APLICACION DE CUESTIONARIOS DE C.I.I PRETENDE CONOCER LA EXACTITUD EN SUS REGISTROS CONTABLES.

PREGUNTA	EMPRESAS DEFINIDAS COMO PEQUEÑAS	EMPRESAS DEFINIDAS COMO GRANDES	COMENTARIOS
10. PROBLEMAS FISCALES ANTES-- DE SER AUDITADO	LA EMPRESA AUDITADA DICE QUE NO HA TENIDO PROBLEMAS FISCALES.	SOLO DOS HAN TENIDO PROBLEMAS CON EL FISCO ANTES DE HABER SIDO DICTAMINADAS, UNA QUE NO HA SIDO DICTAMINADA NO HA TENIDO PROBLEMAS DE CARACTER FISCAL Y EL RESTO NO HAN TENIDO PROBLEMAS CON EL FISCO.	COMO PODEMOS OBSERVAR LAS EMPRESAS QUE NO SON DICTAMINADAS CORREN EL RIESGO DE TENER PROBLEMAS CON EL FISCO POR NO TENER LA SEGURIDAD NECESARIA EN LAS CIFRAS QUE PRESENTAN EN SUS ESTADOS FINANCIEROS.
11. 10 A) ¿NO HA SIDO DICTAMINADO Y HA TENIDO PROBLEMAS FISCALES?	EL 60% SI HA TENIDO PROBLEMAS FISCALES. EL 40% NO HA TENIDO PROBLEMAS FISCALES.	EL 90% NO HA TENIDO PROBLEMAS FISCALES.	EN RELACION A ESTA RESPUESTA VEMOS QUE LAS EMPRESAS GRANDES CUENTAN CON MEJORES CONTROLES PARA NO TENER PROBLEMAS CON EL FISCO.
11. ¿DESPUES DE HABER SIDO -- DICTAMINADO -- HA TENIDO PROBLEMAS FISCALES	NO APLICABLE.	EL 70% DESPUES DE HABER SIDO DICTAMINADO NO HAN TENIDO PROBLEMAS FISCALES.	
12. FINES QUE SE PERSIGUEN AL CONTRATAR LOS SERVICIOS DE LA AUDITORIA EXTERNA.	EL 70% COMENTAN QUE DESEAN OBTENER MEJORES EN SUS OPERACIONES, FISCALES, CONTABLES Y FINANCIERAS.	DESEAN LOGRAR UN MAYOR DESARROLLO, ASESORARSE, EVALUAR LOS CONTROLES, EVITAR PROBLEMAS DE CARACTER FISCAL, UNA MEJOR ORGANIZACION.	TANTO EMPRESAS PEQUEÑAS COMO GRANDES CUENTAN CON MEJORES CONTROLES PARA NO TENER PROBLEMAS FISCALES.
13. ¿CUENTAN CON UN PROGRAMA -- PRELIMINAR DE TRABAJO?	NO APLICABLE.	LAS EMPRESAS AUDITADAS DICEN QUE SI SE LES HA PRESENTADO UN PROGRAMA -- PRELIMINAR DE TRABAJO.	LOS CONTADORES PUBLICOS -- UTILIZAN EL PROGRAMA DE AUDITORIA POR LAS VENTAJAS -- DE ESTE EN SU APLICACION.

PREGUNTA	EMPRESAS DEFINIDAS COMO PEQUEÑAS	EMPRESAS DEFINIDAS COMO GRANDES	COMENTARIOS
14. PERIODICIDAD	NO APLICABLE.	LA AUDITORIA EXTERNA ES CONTRATADA EN FORMA -- ANUAL.	
15. ¿CUENTAN CON UN PRESUPUES TO PARA SU - APLICACION?	LA EMPRESA AUDITADA- CUENTA CON PRESUPUES TO, LAS OTRAS SUS IN GRESOS NO SE LOS PER MITE.	LAS EMPRESAS GRANDES -- QUE HAN SIDO AUDITADAS- SI CUENTAN CON UN PRESU PUESTO PARA ESA FUNCION.	LAS EMPRESAS PEQUERAS TANTO DE ORGANIZACION, ADMINISTRA CION Y FISCALES ESTAN CONS- CIENTES DE QUE LA AUDITORIA ES UNA NECESIDAD, PERO NO - CUENTAN CON LOS RECURSOS NE CESARIOS PARA LLEVARLA A CÁ BO Y EN LAS EMPRESAS GRAN- DES SE PUEDE OBSERVAR LAS - GRANDES VENTAJAS DE CONTAR CON LA AUDITORIA EXTERNA EN TODOS LOS ASPECTOS DE LA EM PRESA.
16. ¿SE CONSIDE- RA COMO UNA NECESIDAD U OBLIGACION - LA APLICA- CION DE LA - AUDITORIA EX TERNA	EL 90% DICE QUE ES - UNA NECESIDAD.	EN FORMA GENERAL DICEN- QUE MAS QUE UNA OBLIGA- CION ES UNA NECESIDAD.	
17. SUGERENCIAS	NO APLICABLE.	NO QUIEREN PROBLEMAS - FISCALES.	

Podemos concluir diciendo que la auditoría externa trae muchas ventajas a todos los negocios, tales como la seguridad y razonabilidad en las cifras que muestran en sus estados financieros, mejoras en su control interno, pago correcto de sus impuestos, se cuenta con más confianza en los clientes y proveedores y público en general. Pero como observamos en el resultado de la investigación las empresas pequeñas opinan que la auditoría externa es una necesidad pero no cuentan con recursos necesarios para contratar este servicio.

Por lo que sugerimos que la profesión se preocupe por llevar sus servicios a las empresas pequeñas en donde existe una gran necesidad de los conocimientos y asesoría para que estas empresas no contraigan problemas en el pago correcto de sus impuestos y en su organización y administración en general.

Porque de lo contrario tiene problemas de carácter general en su administración, lo que provoca que no tengan mucho desarrollo en la sociedad.

QUESTIONARIO

1.- ¿Cuál es su actividad principal?

Práctica de consulta profesional u de administración

2.- A cuánto ascienden sus ingresos anuales

1.950.000.000

3.- Cuántos trabajadores tiene

30 personas

4.- ¿Que entiende por auditoría externa es un proceso sistemático que consiste en obtener evidencia suficiente sobre afirmaciones referentes a estas de carácter económico

5.- Cuenta su empresa con la asesoría periódica de la auditoría externa. SI () NO () NA ()

6.- Las personas que entran al dictamen son capacitadas, con independencia mental íntegra. SI () NO () PORQUE son todas titulares y con una gran experiencia

7.- Las personas que intervienen en la auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo SI () NO () PORQUE son respetadas por un despacho prestigiado

8.- Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno SI () NO ()

PORQUE se las necesitan

9.- Ha observado usted mejoras en su control interno

SI () NO () NA ()

CUALES más eficiencia es el manejo de la información

10.- Ha tenido usted problemas con el fisco antes de haber sido dictaminado. SI () NO () NA ()

PORQUE

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales. SI () NO () NA ()

B) Si a que usted ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco. SI () NO ()

12.- Que fines persiga al contratar los servicios de una auditoría externa.

mejoría en todas las partes de la empresa

13.- El despacho contratado le presenta un programa preliminar del trabajo SI () NO () NA ()

14.- con que periodicidad se lleva a cabo la auditoría en su empresa anual

14. Cuenta con un presupuesto para la función de la auditoría externa. SI (✓) NO

15. - Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley.

PORQUE es una necesidad

16. - Que aspecto o función de su empresa le gustaría que se incluyera en la revisión de la auditoría para incluirla en el dictamen.

17. - SUBERENCIAS

EMPRESA C.P. Acosanda Paras Miris

ENTREVISTADO

PUESTO Contador General

ALTA DIRECCION ADMINISTRATIVA, S.A. DE C.V.
R.F.C. ADA-0601123

ENCUESTA N° 17

1.- ¿Cuál es su actividad principal?

Asesoración, operación, mantenimiento y explotación de Serv. Sist. de radio comunc

2.- ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

100.000.000/-

3.- ¿Cuántos trabajadores tiene?

20 personas

4.- ¿Es o depende del auditoría externa?

Costeable en sus propios recursos

5.- ¿Cuanto su empresa con la ausencia periódica de la auditoría externa? SI () NO () N/A ()

6.- ¿Las personas que emiten el dictamen las capacitados con independencia moral? SI () NO () PORQUE NO (X)

7.- ¿Las personas que intervienen en la auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI () NO () PORQUE

8.- Si su empresa ha sido dictaminada le ha hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI () NO () PORQUE

9.- ¿Ha observado usted mejoras en el control interno? SI () NO () PORQUE

10.- ¿Ha tenido usted problemas con el fisco antes de haber sido dictaminado? SI () NO () N/A () PORQUE

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales? SI () NO () N/A ()

11.- ¿Antes que aBEN se ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco? SI () NO ()

12.- ¿Que hace para que el contratador los servicios de una auditoría externa?

13.- El despacho contratado le presenta un programa preliminar del trabajo? SI () NO ()

14.- ¿Por qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría en su empresa?

14.- Cuenta con un presupuesto para la función de la
Auditoría este año. SI NO

15.- Considera que esta erogación es una necesidad o una
obligación de ley.
PORQUE _____

16.- Con respecto a función de su empresa le gustaría que se
incluyera en la revisión de la auditoría para incluirlo en el
dictamen.

17.- REFERENCIAS

EMPRESA ¹ _____
ENTREVISTADO Manuel Lujan Torres
PUESTO Contador

SERVIDOR PÚBLICO COLOMBIANO MUNICIPIO
CANTONAL DE CALI
CALLE 100 No. 100

C U E S T I O N A R I O

1. ¿Cuál es su actividad principal?

Campa y Venta de abarrotes Viasy Lta.

2. ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

\$ 800,000.00

3. ¿ Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

5

4. ¿ Qué entiende por Auditoría Externa?

Es una revisión de los aspectos contables financieros de un negocio

5. ¿ Cuenta su empresa o negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI () NO (X)

6. ¿ Las personas que emiten El Dictamen son personas, capacitadas y con independencia mental íntegra? SI () NO ()
PORQUE

n/a

7. ¿ Las personas que intervienen en la Auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI () NO ().

PORQUE: n/a

8. Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI () NO () N/A (X)

CUALES: _____

9. Si aplicó dichas sugerencias observó mejoras en su control interno? SI () NO () N/A (X)

10. ¿ Ha tenido problemas con el Fisco antes de haber sido dictaminado? SI () NO () N/A (X)

PORQUE: _____

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales

SI () NO (X) N/A ()

11. ¿ A partir de que su negocio o empresa ha sido dictaminada ha tenido problemas con el fisco? SI () SE () NA X
12. ¿Qué fines persigue al contratar los servicios de una auditoría externa?
Mejorar aspectos fiscales
13. ¿ El despacho contratado los presenta un programa preliminar de trabajo? SI () NO () N/A (X)
14. ¿ Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?
N/A

15. ¿ Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría Externa? SI () NO (X)
16. ¿ Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley?

PORQUE: Es una necesidad para declarar pagar impuestos adeudados

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría que se incluyera en la revisión de la Auditoría para considerarla en el dictamen?

SUGERENCIAS: N/A

EMPRESA O NEGOCIO: El Nogal

ENTREVISTADO: María Huiluz

FIRMA: _____

PUESTO: Encargado

"EL NOGAL"
 SERVICIOS DE AUDITORIA Y FISCOS
 14 FEBRIL 1997 C. S. N.
 T. 01 52 55 53 2227
 Calle Lázaro Cárdenas Primavera
 Cdi. Viveros de Xalostoc
 Estado de México

CUESTIONARIO

1.- Cual es su actividad principal

Compra-venta de equipo usado

2.- A cuanto ascienden sus ingresos anuales

\$ 3,000,000.00

3.- Cuantos trabajadores tiene

40

4.- Que entiende por auditoria externa

Es lo opinion de un C.P. de la razonabilidad de los cifras asentadas en los Estados financieros

5.- Cuenta su empresa con la asesoria periodica de la auditoria externa. SI (X) NO () NA ()

6.- Las personas que emiten el dictamen son capacitadas y con independencia mental integra. SI (X) NO () PORQUE antes

que nada son profesionales

7.- Las personas que intervienen en la auditoria como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realizacion de su trabajo SI (X) NO ()

PORQUE

8.- Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno

SI (X) NO ()

cuales: a) fuentes mancomunadas

9.- Ha observado usted mejoras en su control interno

SI (X) NO () NA ()

CUALES

10.- Ha tenido usted problemas con el fisco antes de haber sido dictaminado. SI (X) NO () NA ()

PORQUE

Por el rol central en los procedimientos contables
A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales. SI () NO (X) NA ()

11.- Ahora que usted ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco. SI () NO (X)

12.- Que fines persigue al contratar los servicios de una auditoria externa.

Mayorar en todos los aspectos de su empresa

13.- El despacho contratado le presenta un programa preliminar del trabajo SI (X) NO () NA ()

14.- con que periodicidad se lleva a cabo la auditoria en su empresa anualmente

14.- Cuenta con un presupuesto para la función de la auditoría externa. SI (✓) NO ()

15.- Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley. Es una necesidad

PORQUE con la auditoría se obtienen
mayores resultados

16.- Que aspecto o función de su empresa le gustaría que se incluyera en la revisión de la auditoría para incluirla en el dictamen.

17.- SUGERENCIAS

Me parecería que se lleve a cabo una revisión más específica sobre aspectos fiscales y de operaciones.

EMPRESA

ENTREVISTADO

PUESTO

BAKER PROCESS TECHNOLOGIES DE MEXICO

BAKER PROCESS TECHNOLOGY DE MEXICO

CUESTIONARIO

1.- Cual es su actividad principal

Compañía y Lta. de Equipo de Computo

2.- A cuanto asciende sus ingresos anuales

950'000,000.00

3.- Cuantos trabajadores tiene

10

4.- Que entiende por auditoria externa

Es la reunion de las operaciones de una Empresa

5.- Cuenta su empresa con la asesoria periodica de la auditoria externa. SI () NO () NA ()

6.- Las personas que emiten el dictamen son capacitadas y con independencia mental integral. SI () NO () FORQUE

Por que son Profesionistas

7.- Las personas que intervienen en la auditoria como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realizacion de su trabajo SI () NO ()

PORQUE Por que pertenecen a un despacho en el que confiamos

8.- Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno SI () NO ()

Cuales Sugerencias de los auditores

9.- Ha observado usted mejoras en su control interno

SI () NO () NA ()

Cuales Mejoras en el control de la informacion

10.- Ha tenido usted problemas con el fisco antes de haber sido dictaminado. SI () NO () NA ()

FORQUE

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales. SI () NO () NA ()

11.- Ahora que usted ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco. SI () NO ()

12.- Que fines persigue al contratar los servicios de una auditoria externa.

Alfomar sus operaciones

13.- El despacho contratado le presenta un programa preliminar del trabajo SI () NO () NA ()

14.- con que periodicidad se lleva a cabo la auditoria en su empresa Anual

14.- Cuenta con un presupuesto para la función de la auditoría externa. SI NO

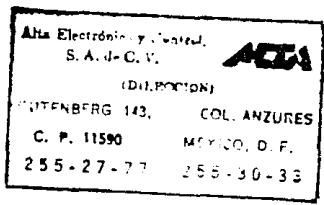
15.- Considera que esta educación es una necesidad o una obligación de ley.

PORQUE Es una necesidad para mejorar

16.- Que aspecto o función de su empresa le gustaría que se incluyera en la revisión de la auditoría para incluirla en el dictamen.

17.- SUGERENCIAS Es completa la auditoria

EMPRESA Alta Electrónica y Control, S.A. de C.V.
ENTREVISTADO José Jorge López
PUESTO Gerente General



CUESTIONARIO

1.- Cual es su actividad principal

Asesoría Administrativa

2.- A cuanto ascienden sus ingresos anuales

\$ 125.000.000.-

3.- Cuantos trabajadores tiene

20

4.- Que entiende por auditoria externa

Es la función por la cual se revisan los documentos de una empresa.

5.- Cuenta su empresa con la asesoría periódica de la auditoria externa. SI () NO (X) NA ()

6.- Las personas que emiten el dictamen son capacitadas y con independencia mental integra. SI () ~~NA~~ (X) PORQUE _____

7.- Las personas que intervienen en la auditoria como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo SI () NO () N/A (X) PORQUE _____

8.- Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno SI () NO () N/A (X) CUALES _____

9.- Ha observado usted mejoras en su control interno SI () NO () NA (X) CUALES _____

10.-Ha tenido usted problemas con el fisco antes de haber sido dictaminado. SI () NO () NA (X) PORQUE _____

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales. SI (X) NO () NA ()

11.-Ahora que usted ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco. SI () NO ()

12.- Que fines persigue al contratar los servicios de una auditoria externa. No tener problemas fiscales

13.- El despacho contratado le presenta un programa preliminar del trabajo SI () NO () NA (X)

14.- con que periodicidad se lleva a cabo la auditoria en su empresa U/P

14.- Cuenta con un presupuesto para la función de la auditoría externa. SI () NO () A (X)

15.- Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley.
PORQUE _____

- 0 -

16.- Que aspecto o función de su empresa le gustaría que se incluyera en la revisión de la auditoría para incluirla en el dictamen.

17.- SUGERENCIAS

- 0 -

EMPRESA _____
ENTREVISTADO Juan José Cuevas
PUESTO J. U. A. SUPERVISOR



CUESTIONARIO

1.- Cual es su actividad principal

Venta de Viases

2.- A cuanto ascienden sus ingresos anuales

\$ 900.000.000-

3.- Cuantos trabajadores tiene

20

4.- Que entiende por auditoria externa

Es una revisión de las operaciones contables para mejorar.

5.- Cuenta su empresa con la asesoría periodica de la auditoria externa. SI () NO (X) NA ()

6.- Las personas que emiten el dictamen son capacitadas y con independencia mental integra. SI (X) NO () PORQUE

7.- Las personas que intervienen en la auditoria como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo SI (X) NO () PORQUE Es un despacho muy famoso por su profesionalismo

8.- Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno SI () NO () N/A (X)

CUALES

9.- Ha observado usted mejoras en su control interno

SI () NO () NA (X)

CUALES

10.-Ha tenido usted problemas con el fisco antes de haber sido dictaminado. SI () NO () NA(X)

PORQUE

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales. SI (X) NO () N A ()

11.-Ahora que usted ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco. SI () NO () N/A (X)

12.- Que fines persigue al contratar los servicios de una auditoria externa.

El saneamiento de mis operaciones.

13.- El despacho contratado le presenta un programa preliminar del trabajo SI (X) NO () NA ()

14.- Con que periodicidad se lleva a cabo la auditoria en su empresa N/A

14. Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría interna. SI () NO () SI (x)

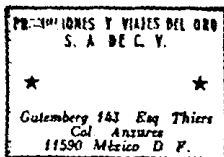
15. Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de las
.....
.....

16. Que aspecto o función de su empresa le gustaría que se incluyera en la revisión de la auditoría para incluirla en el dictamen.

17.- SUGERENCIAS

.....
.....
.....

EMPRESA Promociones y Viajes del Oro
ENTREVISTADO Guadalupe Alarcas
PUESTO Contador General



QUESTIONARIO

1.- Cual es su actividad principal:

Compra-venta y transformacion de metales preciosos

2.- A cuanto ascienden sus ingresos anuales

\$ 650'000.000.-

3.- Cuantos trabajadores tiene

15

4.- Que entiende por auditoria externa

Prueba revisor las operaciones financieras y fiscales de un negocio emitiendo su opinion en un dictamen

5.- Cuenta su empresa con la asesoria periodica de la auditoria externa. SI () NO (X) NA ()

6.- Las personas que emiten el dictamen son capacitadas y con independencia mental integra. SI () NO () PORQUE (VA)

7.- Las personas que intervienen en la auditoria como ayudantes considera usted que son personas reponsables y capaces para la realizacion de su trabajo SI (X) NO ()

PORQUE

8.- Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno SI () NO () (U/N)

CUALES

9.- Ha observado usted mejoras en su control interno SI () NO () NA (X)

CUALES

10.-Ha tenido usted problemas con el fisco antes de haber sido dictaminado. SI () NO () NA (X)

PORQUE

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales. SI () NO () NA (X)

11.-Ahora que usted ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco. SI () NO (X)

12.- Que fines persigue al contratar los servicios de una auditoria externa.

Mejorar aspectos contables y fiscales

13.- El despacho contratado le presenta un programa preliminar del trabajo SI () NO () NA (X)

14.- con que periodicidad se lleva a cabo la auditoria en su empresa (N/A)

14. ¿Cuenta con un procedimiento para la función de la auditoría interna? SI / NO / X

15. ¿Considera que esta preparación es una necesidad o una obligación de su

EMPRESA? Es una necesidad para no tener problemas fiscales.

16. ¿Que aspecto o función de su empresa le gustaría que se incluyera en la revisión de la auditoría para incluirla en el dictamen?

17. SUGERENCIAS

N/A

EMPRESA Sociedad Mexicana de Metales Preciosos S.A. de C.V.
ENTREVISTADO Ingr. Alejandro Monroy Arenas
PUESTO Ejecutivo Administrativo



Sociedad Mexicana de
Metales Preciosos,
S.A. de C.V.

Carretera México - Cuernavaca, km. 10.5
C.P. 76000, Edo. de México
Tel. 562 11 11

QUESTIONARIO

1.- Cual es su actividad principal:

Comercio - Venta de Oro

2.- A cuanto ascienden sus ingresos anuales

\$ 750,000,000

3.- Cuantos trabajadores tiene

15

4.- Que entiende por auditoria externa

Es la actividad en la cual se revisan las operaciones de un negocio

5.- Cuenta su empresa con la asesoria periodica de la auditoria externa. SI () NO (X) NA ()

6.- Las personas que emiten el dictamen son capacitadas y con independencia mental integra. SI () NO () PORQUE (N/A)

7.- Las personas que intervienen en la auditoria como ayudantes considera usted que son personas reponsables y capaces para la realizacion de su trabajo SI () NO () N/A (X)
PORQUE

8.- Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno SI () NO () NA (X)

CUALES

9.- Ha observado usted mejoras en su control interno

SI () NO () NA (X)

CUALES

10.- Ha tenido usted problemas con el fisco antes de haber sido dictaminado. SI () NO () NA (X)

PORQUE

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales. SI (X) NO () NA ()

11.- Ahora que usted ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco. SI () NO () N/A (X)

12.- Que fines persigue al contratar los servicios de una auditoria externa.

Tranquilidad fiscal y financiera

13.- El despacho contratado le presenta un programa preliminar del trabajo SI (X) NO () NA ()

14.- con que periodicidad se lleva a cabo la auditoria en su empresa (N/A)

C U E S T I O N A R I O

1. ¿Cuál es su actividad principal?

Parroquia

2. ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

\$ 500'000.000.-

3. ¿ Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

2

4. ¿ Qué entiende por Auditoría Interna?

Es la revisión de las operaciones de un negocio

5. ¿ Cuenta su empresa o negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI () NO (X)

6. ¿ Las personas que emiten El Dictamen, son personas, capacitadas y con independencia mental íntegra? SI () NO ()
PORQUE

N/A

7. ¿ Las personas que intervienen en la Auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI () NO ().

PORQUE: N/A

8. Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI () NO () N/A (X)

CUALES: _____

9. Si aplicó dichas sugerencias observó mejoras en su control interno? SI () NO () N/A (X)

10. ¿ Ha tenido problemas con el Fisco antes de haber sido dictaminado? SI () NO () N/A (X)

PORQUE: _____

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales

SI (X)

NO ()

NA ()

11. ¿A partir de que su negocio o empresa ha sido dictaminado, ha tenido problemas con el fisco? SI () NO (X)

12. ¿Qué fines persigue al contratar los servicios de una auditoría externa?

Se pretende mejorar aspectos fiscales

13. ¿El despacho contratado les presenta un programa preliminar de trabajo? SI () NO () N/A (X)

14. ¿Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?

N/A

15. ¿Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría Externa? SI () NO (X)

16. ¿Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley?

PORQUE: Es una necesidad para mantener problemas

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría - que se incluyera en la revisión de la Auditoría para consistencia en el dictamen?

SUGERENCIAS: N/A

EMPRESA O NEGOCIO: Farmacia Marlene

ENTREVISTADO: Carlos Suarez

FIRMA: [Firma manuscrita]

PUESTO: Dueño

FARMACIA "MARLENE"
AV. LUIS ECHEVERRIA MZ 24
LT 4 COL NUEVA ARA

★ 1991 ★

ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO

R. F. C. SOEP-910128

C U E S T I O N A R I O

1. ¿Cuál es su actividad principal?

Compra Venta (Abarrotes)

2. ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

\$ 150'000.000.-

3. ¿Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

3

4. ¿Qué entiende por Auditoría Externa?

Es la revisión de la contabilidad

5. ¿Cuenta su empresa o negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI () NO (X)

6. ¿Las personas que emiten El Dictamen, son personas capacitadas y con independencia mental íntegra? SI () NO ()
PORQUE

N/A

7. ¿Las personas que intervienen en la Auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI () NO ().

PORQUE:

N/A

8. Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI () NO () N/A (X)

CUALES:

9. Si aplicó dichas sugerencias observó mejoras en su control interno? SI () NO () N/A (X)

10. ¿Ha tenido problemas con el Fisco antes de haber sido dictaminado? SI () NO () N/A (X)

PORQUE:

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales

SI (X)

NO ()

NA ()

11. ¿ A partir de que su negocio o empresa ha sido dictaminada ha tenido problemas con el fisco? SI () NO () N/A

12. ¿Qué fines persigue al contratar los servicios de una auditoría externa?

Mejorar mi sistema operacional y no tener problemas Fiscales

13. ¿ El despacho contratado les presenta un programa preliminar de trabajo? SI () NO () N/A (X)

14. ¿ Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?

N/A

15. ¿ Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría Externa? SI () NO (X)

16. ¿ Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley?

PORQUE: Es una necesidad, pero nosotros no contamos con recursos

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría - que se incluyera en la revisión de la Auditoría para considerarla en el dictamen?

SUGERENCIAS: N/A

EMPRESA O NEGOCIO: Abarrotes el Puente S.A

ENTREVISTADO: Alexandra Rivera Morales

FIRMA: [Firma]

PUESTO: Dueña

ABARROTES EL PUENTE, S. A
VALLE "2"

AV. C. RIVERA DE LA CRUZ, INTERSECCION CARRETERA NO. 20
CALLE 100, VALLE DE LA CRUZ, P.R. 00981

1. ¿Cuál es su actividad principal?

IMPORTACIÓN y distribución de vehículos de motor.

2. ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

15 000 000 000

3. ¿Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

12

4. ¿Contiene su actividad alguna de las siguientes?

Asesoría Financiera de los Estados Unidos en materia de responsabilidad de los capitalistas y flujo de Estado por encima de un auto devaluado.
 a) Asesoría Financiera y Asesoría de Asesoría periódica de la US Corp. E. U. S. A. b) c)

5. ¿Las personas que operan el dictamen, son personas, capaz mental y con independencia mental íntegra? SI NO

El importador y exportador se centralizó como los capitalistas de la empresa, pero que para ello hizo un convenio de un delegado.

6. ¿Las personas que intervienen en la actividad como ayudantes o auxiliares, son personas responsables y capaces para la ejecución de su trabajo? SI NO

7. ¿Requisito en Centros gubernamentales

8. Si su empresa ha sido dictaminada lo han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar el control interno?

SI NO N/A

9. ¿La empresa se ve regida de acuerdo a la ley

10. ¿Si la empresa ha sido dictaminada por el despacho, ¿ha intervenido alguna medida en su control interno? SI NO

11. ¿La empresa ha sido dictaminada por el despacho? SI NO

PROCESO:

12. Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales?

SI () NO () NA (X)

11. ¿A partir de cuándo comenzó a operar su empresa y ha tenido problemas con el fisco? SI () SI () (NO)

12. ¿Qué fines persigues al contratar los servicios de una oficina externa?

CONFIAR DE LA EQUIDAD DE LAS OFERTAS PRESUNTIVAS
LA RESOLUCIÓN FISCAL
LA EVASIÓN DE PAGAR EL IMPORTE

13. ¿El despacho contrata a los asesores en el extranjero para dar de trabajo? SI (X) SI () N/A ()

14. ¿Con qué personalidad se eleva a cabo la litigación en su empresa o negocio?

REDUCIDA PERSONALIDAD SEFID 7019 2004

15. ¿Cuenta con un presupuesto para la litigación en el extranjero? SI (X) SI ()

16. ¿Considera que esta erogación es una necesidad y una obligación de ley?

PORQUE: ES UNA NECESIDAD

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría que se incluyera en la revisión de la Auditoría de Hacienda en el extranjero?

SUGERENCIA: En la fase de pago de impuestos
de las compañías

EMPRESA O NEGOCIO Reduccion del Impuesto y del CI

ENTREVISTADO: [Signature]

FIRMA: [Signature]

FECHA: 20/03/2004

C U E S T I O N A R I O

1. ¿Cuál es su actividad principal?

COMPRAS VENTA DE PIEDRAS DE CONCRETO P/Organización

2. ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

\$ 1500.000.000.- CINCO MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS

3. ¿Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

120

4. ¿Qué entiende por Auditoría Externa?

ES LA REVISIÓN DE LA CONTABILIDAD DE MI NEGOCIO POR SOLICITUD. N/A

5. ¿Cuenta su empresa o negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI () NO ()

6. ¿Las personas que emiten El Dictamen, son personas capacitadas y con independencia mental integral? SI () NO ()
PORQUE N/A

7. ¿Las personas que intervienen en la Auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI () NO ().

PORQUE: N/A

8. Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI () NO () N/A ()

CUALES: N/A

9. Si aplicó dichas sugerencias observó mejoras en su control interno? SI () NO () N/A ()

10. ¿Ha tenido problemas con el Fisco antes de haber sido dictaminado? SI () NO () N/A ()

PORQUE: N/A

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales

SI ()

NO ()

NA ()

11. ¿A partir de que su negocio o empresa ha sido dictaminada ha tenido problemas con el fisco? SI () NO () N/A ()

12. ¿Qué fines persigue al contratar los servicios de una auditoría externa?

ESTAR SEGURO DE QUE SE MANEJA DE BIEN LOS NEGOCIOS
DE LOS EMPLEADOS ES OPTIMO

13. ¿El despacho contratado les presenta un programa preliminar de trabajo? SI () NO () N/A ()

14. ¿Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?

ANUALMENTE

15. ¿Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría externa? SI () NO ()

16. ¿Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley?

PORQUE: ES PARTE DE MI SISTEMA DE TRABAJO

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría que se incluyera en la revisión de la Auditoría para constatarla en el dictamen?

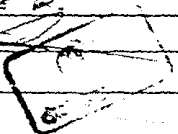
SUGERENCIAS:

EMPRESA O NEGOCIO: ACOMSA de C.V.

ENTREVISTADO: JOSE GUADALUPE R.

FIRMA: [Firma manuscrita]

PUESTO: CONTADOR.



1. ¿Cuáles son los nombres de los socios?

Don Juan, Don Pedro, Don Carlos

2. ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

\$ 100,000,000

3. ¿Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

2000 personas en 5 sucursales en 3 ciudades

4. ¿Qué entiende por Auditoría Externa?

Es el estudio y verificación independiente de los estados financieros de una empresa

5. ¿Cuenta su empresa con un negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI (X) NO ()

6. ¿Las personas que emiten El Dictamen, son personas capacitadas y con independencia mental íntegra? SI (X) NO ()
PORQUE

Siempre se les exige que sean personas con formación profesional y con independencia mental íntegra

7. ¿Las personas que intervienen en la Auditoría como ayudantes son consideradas como personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI (X) NO ()

PORQUE: Se les exige que sean personas con formación profesional y con independencia mental íntegra

8. Si su empresa ha sido dictaminada le ha hecho sugerencias por parte del dictaminador para mejorar su control interno? SI (X) NO () N/A ()

COMENTARIOS: Se han realizado algunas sugerencias

9. Si alguna de las sugerencias o recomendaciones del dictaminador ha sido aceptada por la empresa?

10. ¿Ha tenido problemas con el fisco o con el haber sido dictaminado? SI () NO (X) N/A ()

PORQUE: Se han tenido problemas con el fisco en algunas sucursales

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales.

SI () NO () NA (X)

11. ¿ A partir de que su negocio o empresa ha sido dictaminada ha tenido problemas con el fisco? SI () NO (X)

12. ¿Qué fines persigue al contratar los servicios de una auditoría externa?

Se ha contratado externa y finalmente los servicios fueron para el control de la gestión de las empresas relacionadas.

13. ¿ El despacho contratado les presenta un programa preliminar de trabajo? SI (X) NO () N/A ()

14. ¿ Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?

Anual

15. ¿ Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría Externa? SI (X) NO ()

16. ¿ Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley?

PORQUE: Es una necesidad ya que con ella se puede determinar el desarrollo de las empresas de exportación.

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría que se incluyera en la revisión de la Auditoría para considerarla en el dictamen?

SUGERENCIAS: La revisión de los gastos que se genera a cargo del fisco en las empresas.

EMPRESA O NEGOCIO: Financiamiento de Inversión Banco S.A. S.C.

ENTREVISTADO: Francisco Jorge Saez

FIRMA: 

PUESTO: c.?

C O E S T I O N A R I O

1. ¿Cuál es su actividad principal?

FRANQUICIA DE MUEBLES DE CALIDAD DE MEXICO

2. ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

A 2500000000 DE PESOS

3. ¿ Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

30 TRABAJADORES EN PROMEDIO

4. ¿ Qué entiende por Auditoría Externa?

ES LA QUE SE LE REALIZA A UNA EMPRESA PARA VER SI SU CONTABLE INTERNO Y TODOS LOS DATOS QUE SE PRESENTAN EN LOS LIBROS DE PERSONAS FIDUCIARIAS

5. ¿ Cuenta su empresa o negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI () NO (X)

6. ¿ Las personas que emiten El Dictamen, son personas, capacitadas y con independencia mental íntegra? SI () NO ()
PORQUE:

EN ESTE MOMENTO SI SE PUENTE POR LA AUDITORIA EXTERNA PERO DEBEN SER PERSONAS INDEPENDIENTES EN ESTE TIPO DE TRABAJO

7. ¿ Las personas que intervienen en la auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI () NO ().

PORQUE: DEBEN SER PERSONAS INDEPENDIENTES Y CAPACITADAS PARA PODER SER UN BUEN CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA

8. Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI () NO () N/A ()

CUALES: NO HA SIDO DICTAMINADA

9. Si aplicó dichas sugerencias observó mejoras en su control interno? SI () NO () N/A (X)

10. ¿ Ha tenido problemas con el Fisco antes de haber sido dictaminado? SI () NO () N/A ()

PORQUE: SI HA TENIDO PROBLEMAS ANTES DE HABER SIDO DICTAMINADO

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales

SI (X) NO () NA ()

11. ¿ A partir de que su negocio o empresa ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco? SI () NO () N/A ()

12. ¿Qué fines persigue al contratar los servicios de una auditoría externa?

MEJOR CONTROL INTERNO

MEJOR GERENCIACION

MEJORES INCREMENTOS FISCALES

13. ¿ El despacho contratado le presenta un programa preliminar de trabajo? SI () NO () N/A ()

14. ¿ Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?

NO SE HA INICIADO LA AUDITORIA EXTERNA

15. ¿ Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría Externa? SI () NO ()

16. ¿ Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley?

PORQUE: ES UNA NECESIDAD PORQUE A TRAVES DE ELLOS SE PUEDE TENER UN BUEN CONTROL EN LAS CUENTAS Y EN LOS REGISTROS DE LA EMPRESA

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio lo gustaría - que se incluyera en la revisión de la Auditoría para considerarla en el dictamen?

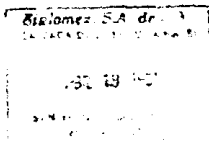
SUGERENCIAS:

EMPRESA O NEGOCIO: SIGLINA S.A DE C.V.

ENTREVISTADO: C. P. RUBÉN GARCÍA CASTRO

FIRMA: [Firma manuscrita]

PUESTO: CONTADOR



C U E S T I O N A R I O

1. ¿Cuál es su actividad principal?

FABRICACION DE TAPICCO Y BLOCC

2. ¿A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

\$ 1,200,000.00

3. ¿ Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

48 TRABAJADORES

4. ¿ Qué entiende por Auditoría Externa?

SISTEMA EXTERNO DE ANALISIS

5. ¿ Cuenta su empresa o negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI () NO (X)

6. ¿ Las personas que emiten El Dictamen, son personas, capacitadas y con independencia mental íntegra? SI () NO (X)
PORQUE

NO APLICABLE

7. ¿ Las personas que intervienen en la Auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI () NO (X).

PORQUE: NO APLICABLE

8. Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI () NO () N/A (X)

CUALES: _____

9. Si aplicó dichas sugerencias observó mejoras en su control interno? SI () NO (X) N/A ()

10. ¿ Ha tenido problemas con el Fisco antes de haber sido dictaminado? SI () NO (X) N/A ()

PORQUE: _____

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales

SI ()

NO (X)

NA (X)

11. ¿ A partir de que su negocio o empresa ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco? SI () NO (X)

12. ¿Qué fines persigue al contratar los servicios de una auditoría externa?

LA FISCALIDAD Y LA LEY

13. ¿ El despacho contratado les presenta un programa preliminar de trabajo? SI () NO (X) N/A ()

14. ¿ Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?

UNA

15. ¿ Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría Externa? SI () NO (X)

16. ¿ Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley?

PORQUE: LA FISCALIDAD

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría que se incluyera en la revisión de la Auditoría para considerarla en el dictamen?

SUGERENCIAS: ASPECTO FISCAL

EMPRESA O NEGOCIO: EMPRESA DE SERVICIOS

ENTREVISTADO: MR. ROBERTO GONZALEZ

FIERMA: [Firma]

PUESTO: GERENTE GENERAL

C O N T I N U A R I O

1. ¿Cuál es su actividad principal?

FABRICACION DE VECIOS

2. ¿ A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

1500.000.000.-

3. ¿ Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

35 PROVENIO

4. ¿ Qué entiende por Auditoría Externa?

REVISION POR AUDITORES AJENOS A LA EMPRESA

5. ¿ Cuenta su empresa o negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI (X) NO ()

6. ¿ Las personas que emiten El Dictamen, son personas, capacitadas y con independencia mental íntegra? SI (X) NO ()
PORQUE

POR LA REALIZACION DEL TRABAJO

7. ¿ Las personas que intervienen en la Auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI (X) NO ()

PORQUE: POR LA MISMA LA CLARIDAD DEL TRABAJO

8. Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI (X) NO () N/A ()

CUALES: EN CUANTO A LOS INVENTARIOS

9. Si aplicó dichas sugerencias observó mejoras en su control interno? SI (X) NO () N/A ()

10. ¿ Ha tenido problemas con el Fisco antes de haber sido dictaminado? SI () NO (X) N/A ()

PORQUE: PORQUE CUANDO REVISAN YA SE HAN CONOCIDO LOS PROBLEMAS

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales

11. ¿ A partir de que su negocio o empresa ha sido dictaminado ha tenido problemas con el fisco? SI () NO (X)

12. ¿Que fines persigue al contratar los servicios de una auditoría externa?

CORREGIR PROBLEMAS QUE POR RAZONES DE CONTROL
LE LE PASA A TODO MUNDO Y SE ARREGIA EL PROBLEMA
ANTES DE QUE ESTE SE ORIGINE

13. ¿ El despacho contratado les presenta un programa preliminar de trabajo? SI (X), NO () N/A ()

14. ¿ Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?

ANUAL

15. ¿ Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría Externa? SI (X) NO ()

16. ¿ Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley? NO

PORQUE: NO ES PERO SI UNA NECESIDAD DE SOLUCIONAR
PROBLEMAS INTERIORES

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría - que se incluyera en la revisión de la Auditoría para consistir en el dictamen?

SUGERENCIAS: EL ASPECTO FISCAL.

EMPRESA O NEGOCIO: MILLOS Y CAPELES EL TIGRE.

ENTREVISTADO: EL CONTADOR FCO TIRADO C.

IMPMA:

UESTO: CONTADOR GENERAL.

C U E S T I O N A R I O

1. ¿Cuál es su actividad principal?

COMPRA Y VENTA DE LIBROS EN GRAL

2. ¿ A cuánto ascienden sus ingresos anuales?

\$ 5000'000.000 -

3. ¿ Con cuántos trabajadores cuenta su negocio o empresa?

100

4. ¿ Qué entiende por Auditoría Externa?

REVISION DE LAS OPERACIONES PARA MEDIR LAS CONTABLES

5. ¿ Cuenta su empresa o negocio con la asesoría periódica de la Auditoría Externa? SI (X) NO ()

6. ¿ Las personas que emiten El Dictamen, son personas, capacitadas y con independencia mental íntegra? SI (X) NO ()
PORQUE

PORQUE SU TRABAJO RESPONDE A NUESTRA SEGURIDAD

7. ¿ Las personas que intervienen en la Auditoría como ayudantes considera usted que son personas responsables y capaces para la realización de su trabajo? SI (X) NO ()

PORQUE LA PERSONA QUE LA DIRIGE ES UN CONTADOR PUBLICO TITULADO

8. Si su empresa ha sido dictaminada le han hecho sugerencias por parte del despacho para mejorar su control interno? SI (X) NO ()

CUALES: CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

9. Si aplicó dichas sugerencias observo mejoras en su control interno? SI (X) NO () N/A ()

10. ¿ Ha tenido problemas con el Fisco antes de haber sido dictaminado? SI (X) NO () N/A ()

PORQUE NO HAYER LLEVADO UN BUEN CONTROL EN LOS IMPUESTOS

A) Si no ha sido dictaminado su negocio ha tenido problemas fiscales

11. ¿ A partir de que su negocio o empresa ha sido iniciado ha tenido problemas con el fisco? SI () NO (X)

12. ¿Qué fines persigue el contratar los servicios de un Auditoría externa?

NEGRAR - Parcialmente - Aspectos de CARACTERES FISCALES

13. ¿ El despacho contratado, les presenta un programa de limitar de trabajo? SI (X) NO () N/A ()

14. ¿ Con qué periodicidad se lleva a cabo la auditoría externa en su empresa o negocio?

ANUALMENTE

15. ¿ Cuenta con un presupuesto para la función de la Auditoría Externa? SI (X) NO ()

16. ¿ Considera que esta erogación es una necesidad o una obligación de ley? ES UNA NECESIDAD

PORQUE: Me protege en todas las Aspectos

17. ¿Qué aspecto o función de su empresa o negocio le gustaría que se incluyera en la revisión de la Auditoría para considerarlo en el dictamen?

SUGERENCIAS: SE APROXIMAN A ASPECTO FINANCIERO Y FISCAL

EMPRESA O NEGOCIO: CREDITO REYNO S A DE C.V.

ENTREVISTADO: C. P. JOSE RON SANCHEZ

FIRMA: [Firma]

PUESTO: CONTADOR GENERAL

CREDITO REYNO

REG. FED DE CAUS

MODI - 530825 - 01

TEL. 555-28-28

De. Priv. de Compañías

México, D.F. Lote 8

Edificio - 1 - 100

Fax:

Comunicación: Cód. Méx.

16. COMENTARIOS GENERALES

En relación con los objetivos que se plantearon al inicio de la tesis podemos comentar lo siguiente:

a) Tener presente el origen e importancia de la auditoría.

Consideramos que la auditoría surge como una necesidad de los comerciantes y del Gobierno, para detectar fraudes en sus registros contables y el pago correcto de sus impuestos. En la actualidad es de vital importancia ya que pretende presentar una opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros. Por medio de una planeación, evaluación del control interno y la obtención de pruebas suficientes y competentes.

b) Apegarnos al Código de Etica Profesional para que sirva de guía a la acción moral y cumplir con la sociedad proporcionando un servicio con lealtad e integridad.

Con objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expidió en los últimos años de la década de los veinte un código de ética profesional.

Dicho código ha tenido modificaciones por la propia profesión, para contar con una serie de reglas que permitan la actuación de todos los contadores en forma correcta.

El código está formado por principios de ética aplicables a esta profesión contable, principios a los que el código les llama postulados. Que tienen el objeto hablar de la intención de la profesión.

El contenido del código es el siguiente:

Definición y alcance: Este código de Etica Profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que -- cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe -- como funcionaio o empleado, de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que además de ésta, ajerzan otra profesión.

Los postulados son los siguientes:

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD
RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS
RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESION

La responsabilidad hacia la sociedad está integrada de la siguiente forma:

Postulado II Independencia de criterio
Postulado III Calidad profesional de los trabajos
Postulado IV Preparación y calidad del profesional
Postulado V Responsabilidad personal

El contador público está en la obligación, ante sus -- clientes y ante el público, de prestar el mejor servicio posible, competente, con integridad, independencia y objetividad.

El auditor tiene la obligación de conservar la independencia de criterio, aunque es un punto difícil, debe tener presente que en un momento dado puede ser necesario renunciar a un trabajo si surgen problemas de principios morales en los que ponga en duda su independencia, integridad y responsabilidad.

- c) Conocer con claridad los requisitos mínimos de calidad en el trabajo de auditor por medio de las normas de auditoría.

El auditor debe tener presente la aplicación de las normas de auditoría que son:

1.- Normas Personales:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Cuidado y diligencia profesional
- Independencia

2.- Normas de ejecución del trabajo:

- Planeación y supervisión
- Evaluación y estudio del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

3.- Normas de Información:

- Aclaración de la relación del Contador Público con los Estados Financieros
- Observar si los Estados Financieros:
Fueron preparados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en forma consistente.

La aplicación de las citadas normas de auditoría sirven para medir la calidad del trabajo del Contador Público. El auditor no debe descuidar el empleo de estas normas, en virtud de que la información que rinde es lo único que el público puede observar de su trabajo. Para crear prestigio a la profesión contable porque existen varias personas interesadas en este trabajo o sea el dictamen. El público interesado puede ser:

- 1.- El Gobierno: que tiene interés porque la empresa tiene ingerencia en la economía del país, porque el gobierno -

regula precios, porque distribuye riqueza a través de -- los impuestos, hace estudios económicos, además recibe - declaraciones y dictámenes para efectos fiscales.

- 2.- Los accionistas; tienen interés por la productividad y - seguridad de su inversión además por la solvencia de la - empresa.
- 3.- Los trabajadores; les interesa la estabilidad de la em- - presa, que se traduce en su participación de utilidades - y un trabajo seguro y estable.
- 4.- Los acreedores; tienen interés para conocer la capacidad - de pago y productividad del negocio.

Como podemos observar, existen muchas personas interesa - das en el resultado del trabajo del auditor, estas personas - ponen su confianza en la opinión del auditor.

- d) Especificar las diferentes técnicas y procedimientos de - aplicación general que se pueden aplicar en el desarrollo - de una auditoría para emitir una opinión.

Las técnicas son el medio que utiliza el auditor para -- obtener pruebas de la información que va a brindar. Las t^éc - nicas de aplicación general son las siguientes:

- 1.- Estudio General
- 2.- Análisis
- 3.- Inspección
- 4.- Confirmación
- 5.- Investigación
- 6.- Declaración
- 7.- Certificación

8.- Observación

9.- Cálculo

El conjunto de técnicas aplicables para una auditoría es lo que se llama procedimiento. La aplicación de las técnicas de auditoría y los papeles de trabajo son un respaldo para proporcionar al auditor los elementos de juicio suficientes y competentes para emitir su opinión, en forma objetiva. Ya que en los papeles de trabajo está la información registrada y proporcionada por la administración de la empresa.

e) Señalar la importancia de una adecuada planeación de auditoría.

Señalamos las siguientes ventajas en la elaboración y aplicación de una adecuada planeación:

- 1.- Preveé una dirección para el trabajo con la capacidad de los ayudantes.
- 2.- Sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos.
- 3.- Sirve para indicar el avance de la auditoría y el trabajo pendiente de hacer.
- 4.- Ayuda a delimitar responsabilidades y a controlar el trabajo.
- 5.- Sirve de ayuda para la revisión de la auditoría misma.
- 6.- Sirve para controlar los papeles de trabajo, anotando en el programa la clave de la cédula en que se dio cumplimiento con el procedimiento señalado.

f) Conocer con claridad las diferentes clases de opiniones.

Las diferentes clases de opiniones son:

- 1.- Limpio o sin salvedades.
- 2.- Con salvedades o excepciones.
- 3.- Dictamen negativo u opinión adversa.
- 4.- Abstención de opinión.

Consideramos que el contador público debe hacer un estudio preliminar antes de comprometerse a emitir una opinión, porque a ningún ente económico le conviene un dictamen que afecte su prestigio, en tal caso es preferible que el auditor asesore al cliente para mejorar la información contenida en sus estados financieros, antes de emitir una opinión. Esto sólo se aplica cuando el cliente solicita los servicios del contador público con la ilusión de un dictamen limpio. Cuando la auditoría es contratada por un socio inconforme, es aconsejable que el auditor emita cualquier clase de opinión.

17. GLOSARIO

- 1.- ABONAR. Anotar en las cuentas las diferentes partidas - que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando - aumenta el pasivo o, cuando aumenta el capital o, cuando disminuye el activo.
- 2.- ACCION. Cada una de las partes en que se considera divi- dido el capital de una sociedad. Título que acredita la posesión de cada una de esas partes.
- 3.- ACTA. Narración o reseño escrito de lo sucedido en una- junta o hecho. Testimonio de una persona que tiene fe - pública.
- 4.- ACTIVO. Representa un derecho. Es el conjunto de bie- nes y valores que posee en propiedad el empresario y con- junto de efectos a cobrar. El activo es la consecuencia de la inversión de capital propio y ajeno, por esta cau- sa algunos le llaman también "capital en giro".
- 5.- ACREEDORES. Aquel que tiene crédito a su favor, es decir que se le debe.
- 6.- ADMINISTRACION. Es el conjunto sistemático de reglas pa- ra lograr la máxima eficiencia en las formas de estructu- rar y mejorar un organismo social.
- 7.- AFIANZAR. Dar fianza por alguno. FIANZA.- Obligación - accesoria que uno contrae para garantía de lo que se pro- metió. Prenda que se da o deposita en contratante en se- guridad del buen cumplimiento de su obligación.
- 8.- AJUSTE. Cualquier cambio en una cuenta para dar valor - real de la misma.

- 9.- ALCANCE. El carácter de una auditoría primordialmente con referencia a los procedimientos utilizados en un caso determinado.
- 10.- ANALISIS. Es una clasificación y agrupación de diferentes elementos individuales que forman una cuenta de tal manera que los grupos constituyen las unidades homogéneas y significativas. Es una distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.
- 11.- AUDITORIA. Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras que muestran los estados financieros. Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras de dichos estados financieros.
- 12.- AUTENTICO. Acreditado de cierto, autorizado o legatizado, que tiene fe pública.
- 13.- AUTOEDUCACION. Es la obtención de una educación académica y estudiar constantemente para perfeccionar su capacidad de analizar las situaciones que se presenten.
- 14.- AUTORIDAD. Calidad o representación de una persona por su cargo, nacimiento o mérito. Poder, facultad, mando o dominio que tiene una persona sobre otra que le está subordinada.
- 15.- CARGAR. Es anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al DEBE. Una cuenta se carga: -- cuando aumenta el activo, disminuye el pasivo, o el capital.
- 16.- CAPACIDAD PROFESIONAL. Aptitud para actuar en condiciones estimuladas.

- 17.- CEDULA. Recibe el nombre de cédula la hoja o conjunto de hojas en que constan los procedimientos de auditoría desarrollados sobre una misma clase de operaciones o sobre el movimiento y las observaciones encontradas.
- 18.- CERTIFICACION. Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho.
- 19.- COMPANIA FILIAL. Sociedad que depende de la Casa Matriz.
- 20.- COMPARABILIDAD. Cualidad atribuible a dos o más partidas de las cuales puede derivarse una condición o tendencia comparable.
- 21.- CONFIRMACION. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y -- que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de operación y poder informar de una manera válida sobre ella.
- 22.- CONSEJO. Corporación consultiva encargada de informar sobre determinada materia de la administración pública. Cuerpo administrativo y consultivo en ciertas sociedades o compañías.
- 23.- COMPROBACION. Cerciorarse de la naturaleza, propiedad e importe de las diferentes partidas.
- 24.- COSTO. Conjunto de esfuerzos y recursos que intervienen para obtener un bien.
- 25.- CREDITO. 1) Conceder crédito a un cliente, significa enviarle mercancías sin previo pago de su importe, considerando la cuestión de solvencia del propio cliente.- 2) Acreditar una cuenta, significa abonar o anotar en las diferentes partidas que correspondan al haber.

- 26.- CRITERIOS. Selección previa o aprobación; pueden ser impulsivos, habituales o reflexivos y pueden deducirse siguiendo varios métodos de razonamiento y combinación de éstos.
- 27.- CUPON. Cada una de las partes de ciertos valores que periódicamente se van cortando para presentarlas al cobro de los intereses.
- 28.- DECISION. Determinación o acuerdo que se toma o se da en una cosa dudosa.
- 29.- DECLARACION. Manifestación por escrito con las firmas de las autoridades del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- 30.- DEPRECIACION. Disminución del valor o precio de los bienes. Pérdida o disminución de valor de una cosa, ocasionada, entre otras causas, por el uso normal de la misma o por el simple transcurso del tiempo.
- 31.- DICTAMEN. Es un documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de la profesión relativas a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente.
- 32.- DISPONIBILIDAD. Numerario disponible del inmediato, que no haya restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos.
- 33.- DISTRIBUCION. Derrama de ingresos o productos.
- 34.- DIVIDENDO. Beneficio que produce a los socios una empresa por acciones. Utilidades que se distribuyen a los socios.

- 35.- EFICIENCIA. Cualquier medida convencional de rendimiento en función de un estándar u objetivo predeterminado.
- 36.- EMPRESA. Cualquier unidad económica. Es una organización existente con medios propios y adecuados para alcanzar un fin determinado. Casa de comercio, taller o fábrica industrial, compañía o sociedad mercantil.
- 37.- ESTADO FINANCIERO. Son los documentos contables que contienen el resumen de las cuentas en las que operaron los movimientos de un periodo y que fueron elaborados siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 38.- ENTIDAD. Es la actividad económica por entidades identificables, las constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y técnicos coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.
- 39.- ENTRENAMIENTO. Preparación para un trabajo especial y poder desempeñarlo eficientemente.
- 40.- ENTREVISTAS. Es un encuentro concertado entre dos o más personas para tratar un asunto en particular, es una conversación o comunicación oral y personal entre dos o más personas, sus fines son obtener información, proporcionarla e influir sobre ciertos aspectos de la conducta del entrevistado.
- 41.- ESTADOS FINANCIEROS. Documento formal que contiene el resumen de la información contable y operacional para dar una información sobre la situación financiera que sea veraz, oportuna, confiable y comparable a una fecha o a un periodo determinado.

- 42.- ESQUEMA. Representación gráfica de una cosa inmaterial.
- 43.- ETICA PROFESIONAL. Son principios morales y demás reglas prácticas, específicas destinadas a guiar a los miembros de una organización profesional hacia un modelo de conducta que enaltezca la posición del grupo profesional.
- 44.- EVIDENCIA COMPETENTE. Prueba obtenida por cualquiera de los diversos medios empleados por un contador público o en el uso de una auditoría.
- 45.- EVIDENCIA SUFICIENTE. Colección de hechos admitidos o suficientemente exactos, relevantes y actos, que se ofrecen en la comprobación y verificación de una proposición.
- 46.- EXAMINAR. Comprobar los registros de contabilidad.
- 47.- EXTENSION. Amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican los procedimientos.
- 48.- FORMULARIO. Esqueleto, forma o machote, impreso en que se dejan espacios en blanco para llenarlos después.
- 49.- INFORMACION FINANCIERA. Es un conjunto de datos correspondientes a los conceptos que describen la situación financiera en un momento dado y los resultados de operación relacionados con la obtención y el uso del dinero para lograr los objetivos deseados por la administración.
- 50.- INTEGRIDAD. Es la capacidad de ser honrado en este caso es un sentido más amplio, es decir, ser honrado en ideas y creencias con fuerza suficiente para afirmar lo

que se piensa y sostener la verdad por encima de todos.

- 51.- INDEPENDENCIA DE CRITERIO. Es la capacidad de expresar juicios y opiniones imparcialmente sin alteraciones en sentido alguno por presiones.
- 52.- INTERPRETACION DE RESULTADOS. Esta es una función administrativa en medio de una planeación.
- 53.- INVENTARIO. Lista o relación ordenada de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o sociedad.
- 54.- INVENTARIO FISICO. Inventario real. Contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes, generalmente mercancías, que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas.
- 55.- INVESTIGACION. Obtención de información, datos y comentarios de personas o documentos de la propia empresa.
- 56.- LOTE. Cada una de las partes en que se divide un todo para su distribución.
- 57.- MOLDE. Es un objeto hueco que da su forma a la materia fundida en él se vacía. Cualquier objeto que sirve para estampar o dar cuerpo; especialmente en imprenta, -- conjunto de letras o forma ya dispuesta para imprimir.
- 58.- NORMAS. Requisitos mínimos que permiten medir la calidad del trabajo. Son reglas que se deben seguir o a -- que se debe ajustar la conducta.
- 59.- OBLIGACION. Vínculo legal o contractual que sujeta a -- hacer o abstenerse de hacer una cosa. Documento en que

se reconoce una deuda o se promete su pago u otra prestación o entrega.

- 60.- OBJETIVO. Representa lo que se espera alcanzar en el futuro.
- 61.- OBSERVACION. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones.
- 62.- OPERACIONES FINANCIERAS. Son las que tienen por objeto procurar al organismo social los elementos económicos - que forman la base indispensable para la adquisición, -- conservación y operación de todos los elementos materiales y humanos, además enseña la mejor manera de combinar y aprovechar esos elementos económicos.
- 63.- ORGANIZACION. Se refiere a la estructuración técnica - de las relaciones que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mejor eficiencia.
- 64.- OPORTUNIDAD. Epoca en que han de aplicarse los procedimientos. Ocasión que provoca o facilita algo.
- 65.- PLANEACION. Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir fijando los procedimientos y principios que los habrán de prescindir y orientar la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlos y la fijación de tiempo, unidades, etc. necesarias para su realización.
- 66.- POLITICA. Principios para orientar la acción.
- 67.- PRESTAMO DE HABILITACION O AVIO. Estos préstamos generalmente se otorgan por bancos e instituciones financieras.

ras para la adquisición de materia prima o inventarios de empresas comerciales.

- 68.- PRESTAMOS HIPOTECARIOS. Estos préstamos se otorgan tanto a empresas industriales, comerciales, como a particulares o personas físicas que requieren para la construcción de edificios o ampliación de los existentes o adquisición de terrenos para el mismo fin.
- 69.- PRESTAMO REFACCIONARIO. Estos préstamos se otorgan a empresas industriales que requieren para adquirir maquinaria y equipo para sus proyectos de expansión o de reemplazo, que se deben justificar mediante proyectos de inversiones de activo fijo.
- 70.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD. Con conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información cuantitativa por medio de los estados financieros.
- 71.- PROCEDIMIENTOS. Secuencia de operaciones y métodos.
- 72.- PROGRAMAS. Fijación de tiempos requeridos.
- 73.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia.
- 74.- PROGRAMA DE AUDITORIA. Lista detallada de los pasos a seguir en el curso del examen, indica su naturaleza y la extensión, ayuda a distribuir y determinar la oportunidad del trabajo, evita omisiones y muestra el trabajo que ha hecho cuando se va a usar la planeación.

- 75.- PREVISION. Consiste en la determinación técnicamente realizada, de lo que se desea lograr de un organismo social y la investigación y valoración de los cuales serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de concentrarse hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.
- 76.- PRORRATEAR. Distribuir proporcionalmente de una cantidad entre varios.
- 77.- REGISTRO. Asiento o apuntamiento de lago. Asentar en un documento o en un equipo computarizado cualquier movimiento de tipo contable o histórico.
- 78.- RESERVA. Provisión. Las reservas de capital se crean mediante la deducción que se hace de las utilidades, -- para prever cualquier contingencia o porque las leyes -- así lo dispongan.
- 79.- RESTRICCIÓN. Limitación a que se tiene de un inmueble o mueble por estar hipotecada y el dueño de la finca no tiene libertad para vender o decidir sobre la misma.
- 80.- REVALUAR. Acción de volver a valorar una cosa a un precio actual.
- 81.- REVISAR. Es el examen de una partida o varias partidas para corregirlas o repararlas.
- 82.- TECNICAS DE AUDITORIA. Son métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.
- 83.- VERIFICACION. Es la operación material de puntear, che

car, cotejar o confrontar todos los datos de los libros o registros auxiliares con las cuentas respectivas del libro mayor y a su vez estas cuentas con los asientos - en los libros de diario.

18. BIBLIOGRAFIA

- 1.- Auditoría Montgomery; Philip L. Deliese, Kenneth P. Johnson, Roderik K. Macleod. Ed. Limusa.
- 2.- Elementos de Auditoría; Víctor Manuel Mendivil Escalante. Ed. Ediciones Contables Administrativas, S.A.
- 3.- Principios de Auditoría; Walter B. Meigs PHDCPA. Ed. --- Diana.
- 4.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Litográfica INGRAMEX, S.A.
- 5.- Principios Básicos de Auditoría; Arthur W. Holmes; Cía.- Editorial Continental, S.A. de C.V. México.
- 6.- Auditoría; Erick L. Kohler. Ed. Diana.
- 7.- Auditoría un Análisis Conceptual; W. Thomas Porter Jr. y John C. Burton. Ed. Diana.
- 8.- Código de Ética Profesional.
- 9.- Código Fiscal de la Federación.
- 10.- Código Civil.
- 11.- Obligaciones Fiscales y Tramitación ante las Oficinas - de Gobierno que intervienen en su Negocio; C.P. Abraham Olguín Jiménez; Ed. Olguín, S.A.
- 12.- La Auditoría Administrativa; José Antonio Fernández Arreola. Ed. Diana.

- 13.- Auditoría; Arthur Holmes; Unión Tipográfica, Editorial-Hispano América.
- 14.- Normas y Procedimientos de Auditoría; Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; Litográfica INGRAMEX, S.A.
- 15.- Estudio Contable de los Impuestos. C.P. César Calvo -- Langarica. Ed. PAC, S.A. de C.V.
- 16.- Muestreo Estadístico para Auditoría y Control; T.W. Rae. Ed. Limusa.
- 17 - Apuntes de Auditoría. Profesor Juan Cortés Gutiérrez de la F.E.S.- Cuautitlán.
- 18.- Auditoría, Conceptos y Métodos. John J. Willingham. Ed. Carmehael.
- 19.- Programa de Auditoría. C.P. Francisco Javier Sánchez - Alargón. Ed. ECASA.