



875208
UNIVERSIDAD VILLA RICA 9

FACULTAD DE CONTADURIA
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

“PLANEACION Y SUPERVISION DE LA
AUDITORIA A
ESTADOS FINANCIEROS”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA

PRESENTA:

Sandra González Lanz

Director de Tesis:
L.C. y M.C. Miguel Angel Bolaños Moreno

Revisor de Tesis:
C.P. Martha Gloria Canudas Lara

BOCA DEL RIO, VER.

2000

2741167.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta 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.

Dedicatorias

A Dios

Por haberme dado la vida, por su apoyo, protección y guía .

A mi Papá (+)

Gracias por el inmenso amor y confianza que siempre depositaste en mí, por tu sacrificio y apoyo para dejarme la mejor de las herencias, mi carrera. Para ti con todo mi amor.

A mi Mamá

Muchas gracias por tu amor, apoyo y confianza que siempre haz tenido en mí , gracias por tenerme siempre en tus oraciones, y darme la oportunidad de estudiar una carrera Para ti con todo mi amor.

A mis Hermanos Eloy y Carlos

Con mucho cariño les dedico este trabajo, y les deseo lo mejor en la vida y sus metas las vean cumplidas.

A Gabriel

Gracias por todo tu amor y apoyo, por motivarme cada día a ser mejor, por creer en mí y enseñarme a alcanzar las metas. Con todo mi amor.

A mis abuelos Miguel (+) y Mina

Por el amor que siempre me han brindado

A mi prima Verónica

Gracias por ser mi hermana, por tu cariño y apoyo en todo momento.

A todos mis tíos y primos

Gracias por sus consejos y apoyo que en su momento me dieron a lo largo de mis estudios y que ahora culminan, siempre les estaré agradecida. Con todo mi cariño.

A todas mis amigas

Gracias por su amistad y apoyo que siempre me han brindado.

A mis asesores

Por los conocimientos y tiempo que me dedicaron para la elaboración de este trabajo.

A mi honorable jurado

Con todo mi respeto.

INDICE

IMPORTANCIA DE LA PLANEACION Y SUPERVISION DE LA AUDITORIA A ESTADOS FINANCIEROS

	PAGINA
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.- METODOLOGIA	
1.1 Planteamiento del problema	6
1.2 Justificación	7
1.3 Objetivos	7
1.4 Hipótesis	8
1.5 Variables	8
1.6 Definición de términos	9
1.7 Tipo de estudio.	10

CAPITULO II .- LA AUDITORIA, SU PLANEACION Y SUPERVISION

Auditoría y normas de auditoría

2.1 Antecedentes	11
2.2 Concepto de auditoría	12
2.3 Clasificación de tipos de auditorías	14
2.4 Definición de normas de auditoría	18
2.5 Clasificación de normas de auditoría	19
2.6 Procedimientos de auditoría.	24

Planeación

2.7 Generalidades	26
2.8 Concepto de planeación	26
2.9 Finalidad de la planeación	28
2.10 Importancia de la planeación en la auditoría	29
2.11 Utilidad de la planeación en la auditoría	30
2.12 Etapas de la planeación en la auditoría	32
2.13 Estudio preliminar de la empresa	35
2.14 Programa de trabajo.	41

Supervisión

2.15 Generalidades	
2.16 Pronunciamientos normativos relativos a la supervisión del trabajo de auditoría	46
2.17 La supervisión en la etapa de la planeación	47

2.18 La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría	48
2.19 La supervisión en la etapa de la terminación del trabajo.	50

Estudio y evaluación del control interno

2.20 Concepto	52
2.21 Objetivos del control interno	53
2.22 Elementos del control interno	56
2.23 Método para su estudio	66
2.24 Su influencia en la planeación.	69

CAPITULO III .- EJEMPLO DE LA PLANEACION Y SUPERVISION DE AUDITORIA

3.1 Planteamiento de la auditoría	71
3.2 Matriz de planeación	72
3.3 Control interno	82
3.3.1 Guía (resumen) general de auditoría	83
3.3.2 Estructura administrativa	85
3.3.3 Ingresos y efectivo en caja	92
3.3.4 Efectivo en bancos	98
3.3.5 Cuentas por cobrar y ventas	104
3.3.6 Circularización de cuentas por cobrar	115
3.3.7 Inmuebles, maquinaria y equipo	118
3.3.8 Inventarios (conteo fisico)	127
3.3.9 Inventarios fisicos	132
3.3.10 Inventario y costo de producción	133

3.3.11 Pagos anticipados y otros activos circulantes	146
3.3.12 Inversiones en valores y otros activos circulantes	150
3.3.13 Cuentas por pagar, compras y gastos	151
3.3.14 Capital contable	160
3.3.15 Nómina	161
3.3.16 Relación de la información que requieren los auditores externos	165

CAPITULO IV .- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 Conclusiones	169
4.2 Recomendaciones	173

BIBLIOGRAFIA	175
---------------------	-----

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El objetivo de esta investigación es exponer en forma clara y concisa en que consiste la planeación y supervisión de la auditoría y de una manera analítica el desarrollo de los procedimientos de auditoría más usuales, debido a la complicada estructura de algunas empresas y a la coordinación de sus funciones, el contador público deberá de dar una información confiable y oportuna.

La planeación de la auditoría está constituida por una serie de trabajos que realiza el contador público para obtener información suficiente y competente y así poder conjugar los elementos, verificando si cumplió con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales son requisitos mínimos de calidad referentes a la personalidad, trabajo e información que rinde el auditor como resultado de su trabajo.

Dentro de las normas de auditoría, el estudio y evaluación del control interno, ocupa un lugar importante ya que da la pauta para la planeación y desarrollo del trabajo de auditoría. El control interno es un estudio enfocado hacia aquellos aspectos que le interesan al auditor para poder estar en posición de expresar su opinión profesional respecto a la situación financiera del negocio.

Todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional. La supervisión del trabajo de auditoría se origina del hecho de que el contador público tiene la obligación de proporcionar un servicio integral y eficiente a su cliente por lo que el auditor se vale de ayudantes con

experiencia para que lo auxilien en las tareas rutinarias que no requieran su intervención. Estos trabajan bajo su responsabilidad directa y por lo tanto debe comprobar el trabajo elaborado.

La supervisión se ejerce desde la etapa de planeación, continuando durante la ejecución del trabajo y terminación del mismo.

Como objetivo final de una auditoría se tiene el dictamen, ya que es el resultado del examen que a los estados financieros se les hace, para tener una total seguridad de que los datos ahí expresados son reales. Ahora bien si la auditoría es una revisión que se hace a la situación financiera de una empresa, la intención de esta investigación es la de ver en términos generales como se planea y supervisa el examen a los estados financieros y la responsabilidad que adquiere el auditor como responsable del desarrollo de dicho examen.

Para el desarrollo de este trabajo se inició con una metodología en donde se hace referencia a el planteamiento del problema, su justificación, el objetivo, la hipótesis, algunas definiciones de términos utilizados en el desarrollo de este trabajo y finalmente el tipo de estudio que se realizó.

Para dar seguimiento a la investigación en el capítulo dos se hace mención al marco teórico y de referencia en el que se habla primero de la auditoría y sus normas, empezando por sus antecedentes, concepto de auditoría, su clasificación, definición de la normas de auditoría, su clasificación, y procedimientos.

Dentro de este capítulo también se habla de la planeación, iniciando con generalidades, su concepto, finalidad, su importancia, utilidad y etapas en la auditoría.; el estudio preliminar de la empresa y finalmente el programa de trabajo.

La supervisión es otro tema importante dentro de este trabajo por lo que se inicia hablando de generalidades, sus pronunciamientos normativos relativos a la supervisión del trabajo de auditoría, la supervisión en la etapa de la planeación y en las diferentes fases de la ejecución y terminación del trabajo.

Para el desarrollo de la planeación de una auditoría es de gran importancia el control interno por lo que se incluye como último tema de esta investigación iniciado con el concepto, sus objetivos y elementos del control interno, así como los métodos para su estudio y su influencia en la planeación.

En el capítulo tres se ilustra el caso práctico de todo lo que se plantea en el capítulo dos, y como punto final en el capítulo cuatro se incluye la conclusión y recomendaciones. Con lo que se demuestra la hipótesis, que el trabajo de auditoría para ser llevado a cabo necesita planearse y en el desarrollo del mismo hacer la supervisión necesaria.

CAPITULO I
METODOLOGIA

CAPITULO I

METODOLOGIA

1.1 Planteamiento del problema

Uno de los servicios que desempeña el contador público viene a ser la práctica de la auditoría externa, por ser la actividad que más se identifica con la profesión, porque es una técnica especial basada en la contabilidad.

Esta investigación trata de exponer en forma clara y concisa el proceso de la planeación y supervisión de la auditoría a estados financieros, y de una manera analítica el desarrollo de los procedimientos de auditoría, debido a las variantes estructuras de las empresas y a la coordinación de las funciones, del contador público .

La planeación de la auditoría está constituida por una serie de trabajos que realiza el contador público para obtener información suficiente y competente y así poder conjugar los elementos y aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas y en base a esto, dar su opinión si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.

Para que el contador público emita su objetivo final el cual es el dictamen, debe de supervisar la auditoría desde su etapa de la planeación, su ejecución y la terminación del trabajo. La supervisión del trabajo de auditoría se origina del hecho de que el

contador público tiene la obligación de proporcionar un servicio integral y eficiente, por lo que se deberá de apoyar de ayudantes con la experiencia necesaria para que lo auxilien en la revisión y comprobación de los papeles de trabajo que se hayan preparado, y así poder emitir un trabajo veraz y de máxima calidad profesional.

1.2 Justificación

La auditoría externa la realiza el contador público como profesionista independiente, por lo cual el resultado final va a consistir en una opinión sobre la situación financiera de la empresa, aplicando en su revisión normas que aseguren un alto grado de confianza, estas normas de auditoría son aquellas reglas de conducta que deberá observar el auditor dentro de su trabajo de auditoría; y una de las normas dentro de la ejecución del trabajo nos dice que para tener los elementos suficientes de evidencia y cuidado del trabajo de auditoria es necesario determinar la planeación del trabajo y la supervisión que del mismo se lleve a cabo.

1.3 Objetivos

Objetivo general

Comprender el alcance y la importancia que tiene la planeación y la supervisión dentro de la auditoría a estados financieros, así como una definición clara del tema, de las partes que lo integran y un ejemplo práctico .

Objetivos específicos

- 1.- Que el auditor conozca las condiciones del trabajo que se va a realizar.
- 2.- Poder conocer las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

1.4 Hipótesis

La planeación y supervisión dentro de la auditoría son elementales ya que traerán como consecuencia el correcto desarrollo del trabajo y la obtención de los elementos de juicios necesarios y así poder expresar una opinión sobre las cifras mostradas en los estados financieros.

1.5 Variables.

1.5.1 Variable Independiente

La planeación y supervisión dentro de la auditoría son elementales.

1.5.2 Variable dependiente

Traen como consecuencia el correcto desarrollo del trabajo y la obtención de los elementos de juicio necesarios para expresar una opinión sobre las cifras mostradas en los estados financieros.

1.6 Definición de términos

Con el objeto de que toda persona interesada en este trabajo de investigación pueda comprender mejor el tema a tratar, se presentan los términos que integran el título de ésta tesis.

- **Importancia:** lo que hace que una cosa sea considerable, asunto de la mayor importancia, autoridad, influencia, persona de importancia.
- **Planeación:** Planificar es decidir por anticipado que hacer, como hacerlo, cuando hacerlo y quien lo va a hacer.
- **Supervisión:** Tipo específico de control directo. Etimológicamente significa ver por encima. Se refiere fundamentalmente a la actividad del supervisor de revisar el trabajo que hacen sus subordinados.
- **Auditoría:** Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos.
- **Estado:** En contabilidad, refiérese a un informe cuantitativo, escrito, que se elabora de manera ordenada, sistematizada y consistente.
- **Estados financieros:** Aquel que muestra cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios. Dícese particularmente del balance y el estado de pérdidas y ganancias.

1.7 Tipo de estudio:

El presente trabajo de investigación, debido a las características por las cuales está conformado, se llevará a cabo mediante la investigación documental, sin embargo para ilustrar la teoría metodológica en su aplicación, se incluye en el Capítulo IV un caso representativo de una matriz de planeación sobre la auditoría, su supervisión y control, que en forma objetiva nos ilustra sobre los controles establecidos, que son parte de una buena planeación de auditoría.

Para la elaboración del trabajo de investigación se procedió a recopilar información provenientes de libros, revistas y de toda información técnica referentes a la auditoría de estados financieros.

CAPITULO II
LA AUDITORIA, SU PLANEACION Y SUPERVISION

CAPITULO II

LA AUDITORIA, SU PLANEACION Y SUPERVISION

AUDITORIA Y NORMAS DE AUDITORIA

2.1 Antecedentes:

En años anteriores, la mayoría de los hombres de negocios, no deseaban que se supiera que se estaban examinando sus libros. La presencia de los auditores se consideraba como la consecuencia de una mala administración, ya que se estimaba que los propósitos principales de la auditoria eran:

- 1) El descubrimiento de fraudes
- 2) El descubrimiento de errores
- 3) Un examen en caso de liquidación forzosa.

Como consecuencia de lo anterior, el trabajo del auditor se limitaba a estos puntos de vista.

En la actualidad, esa actitud ha cambiado totalmente, y por lo tanto, es necesario que se opere un cambio en los servicios que prestan.

Los hombres de empresa exigen ahora un trabajo mucho mas amplio y de mayor alcance analítico que la primitiva confronta rutinaria. El trabajo y las opiniones del auditor se requieren en los casos que se presentan problemas de diversas clases y condiciones.

Los propósitos generales de una auditoría pueden resumirse como sigue:

1.- Precisar la condición financiera y las utilidades de un negocio para conocimiento de:

- a) El propietario, socios o accionistas
- b) Los gerentes, funcionarios o directores
- c) Los banqueros o inversionistas que hayan comprado valores o títulos, prestado fondos o descontado documentos, o que consideren la posibilidad de hacerlo.

2.- Descubrir fraudes o malversaciones

3.- Descubrir errores.

2.2 Concepto de auditoría:

En este capítulo se hace la mención a diversas definiciones de auditoría, y a la clasificación que de ella se ha hecho.

De acuerdo con los diferentes criterios que se han manejado en relación al conocimiento y objetivo del concepto de auditoría, se hace necesario citar a diversos autores, con el fin de formarnos un concepto propio.

Una auditoría es, en su mas amplio sentido, el examen de los libros, cuentas, documentos y registros de una empresa, con el objeto de comprobar su exactitud; descubrir errores debidos a la aplicación incorrecta de los principios de contabilidad, a las equivocaciones o los cometidos por los empleados.

Ernest Couiter Davis: “Una auditoría es el examen de los libros y cuentas de una empresa que permite al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:

1. El balance refleje la verdadera situación financiera del negocio, a la fecha de cierre del ejercicio que se revisa.
2. El estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa.

Montgomery dice que la auditoría: “Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas, para informar sobre los mismos”.

El Comité especial del Instituto Americano de Contadores, determina que auditoría: “Es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección ò incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado.

Fernando Diez Barroso considera que la auditoría: “Es la ciencia del análisis, comprobación y estimación de las cuentas.”

Arthur W. Holmes, C.P.A. y Waynes S. Overmiel: “La auditoría profesional es una disciplina intelectual: se basa en la lógica, porque la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones resultantes, juzgando si son o no válidos.

La auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración”.

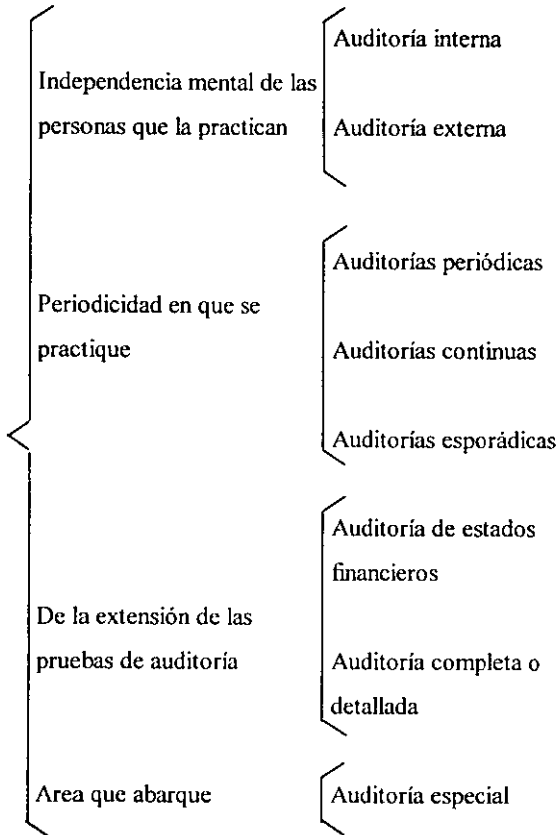
En conclusión y como consecuencia del análisis realizado, llegamos al siguiente concepto:

“Auditoría es el análisis de los diferentes rubros que se presentan en los estados financieros, con el objeto de verificar la veracidad y razonabilidad de la información que muestra el resultado de las operaciones que se han efectuado y la situación del negocio.

2.3 Clasificación de tipos de auditoría:

Después de haber hecho mención de los diferentes tipos de auditoría nos enfocaremos a la auditoría de estados financieros, dando la siguiente clasificación :

AUDITORIA DE
ESTADOS
FINANCIEROS



Auditoría interna:

Generalmente es practicada por funcionarios o empleados de la misma empresa en que se realiza. Se usa para corregir y perfeccionar el control interno, fijando un curso de acción a tomar.

Auditoría externa:

Es la revisión realizada por un contador público independiente, que reúne los requisitos técnicos y cualidades morales necesarias.

Auditoría periódica:

Es la que se realiza en periodos perfectamente determinados o definidos; cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

Auditoría continua:

Es aquella que como su nombre lo indica, se realiza constante o continuamente, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros.

Es continua, porque normalmente en las empresas en donde se tiene establecida esta clase de auditoría, se cuenta con un auditor interno que está revisando las operaciones antes o después de registrados en libros.

Auditoría esporádica:

Es aquella que se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el deseo o capricho de los dirigentes del negocio, no teniendo, por tanto, periodos definidos.

Auditoría de estados financieros:

Es aquella que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar, exclusivamente la corrección de los saldos.

Auditoría completa ó detallada:

Es aquella que se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados, en la contabilidad ejercida a fin de establecer su corrección o incorrección, contabilizando y determinando saldos.

Auditoría especial:

Es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta auditoría se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.

NORMAS DE AUDITORIA

2.4 Definición de normas de auditoría:

Se ha dicho que la auditoría externa es aquella que se realiza por el contador público como profesionalista independiente, externando su opinión en forma totalmente liberal.

Por lo tanto el resultado final del trabajo del auditor, va a consistir en que de una opinión imparcial sobre la situación financiera y resultados de una unidad económica. Para esto necesita, no sólo a su persona, sino también al desempeño de labor y características de información.

Estos requisitos son las “Normas de Auditoría”.

Para adquirir los elementos de juicio y convicción necesarios para apoyar su opinión, objetiva y profesionalmente, debe emplear los métodos de investigación denominados “Técnicas de Auditoría”. Su extensión, oportunidad y alcance, estarán en función del grado de eficacia del control interno, siendo el criterio del auditor el que dará la pauta definitiva respecto a que combinación de técnicas y pruebas debe realizar para tener la certeza moral con que fundar su opinión.

Siendo la contaduría pública una profesión que por naturaleza misma vive de la confianza de la que el público la ha hecho depositaria, subsistirá o desaparecerá, según que corresponda a esa confianza o la traicione. Por lo tanto, se hace obligatorio, en esta profesión al igual que en todas, el establecer y mantener en vigor normas que aseguren un alto grado de correspondencia a dicha confianza y un mínimo de fracasos.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ha definido a las normas de auditoría de la siguiente manera:

“Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.” (1)

Se puede decir que las normas de auditoría son aquellas reglas de conducta que debe observar el auditor, para garantizar la calidad de un trabajo de auditoría de estados financieros.

2.5 Clasificación de normas de auditoría

A continuación se presenta un cuadro de la clasificación de las normas de auditoría, explicándose posteriormente cada una de ellas.

(1).- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Décimo cuarta edición pagina 5 Boletín 1010.

NORMAS
DE
AUDITORIA

A) NORMAS
PERSONALES

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- b) Cuidado y diligencia profesionales
- c) Independencia mental

B) NORMAS
RELATIVAS A LA
EJECUCION DEL
TRABAJO

- a) Planeación y supervisión
- b) Estudio y evaluación del control interno
- c) Obtención de la evidencia suficiente y competente.

C) NORMAS
RELATIVAS A LA
INFORMACION Y
DICTAMEN

- a) Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.
- b) Bases de opinión sobre estados financieros

A.- NORMAS PERSONALES.- Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. (2)

a.- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.- El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

b.- Cuidado y diligencia profesionales.- El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

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

B.- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.- Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia.

(2).- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Décima cuarta edición página 6 boletín 1010.

Para dar seguimiento a estos puntos, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

a.- Planeación y supervisión.- El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y , si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada . Este punto se comentará ampliamente más adelante.

b.- Estudio y evaluación del control interno.- El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. Posteriormente se trata este tema de una manera más amplia.

c.- Obtención de evidencia suficiente y competente.- Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

C.- NORMAS DE INFORMACION.- El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operación de la empresa.

Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

a.- Aclaración de la relación con estados o información financiera.- En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados ó información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se derivan de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

b.- Bases de opinión sobre estados financieros.- El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- 1.- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
- 2.- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- 3.- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

2.6 Procedimientos de Auditoría

Samuel I. Kastle nos dice: “Los procedimientos son los pasos detallados aplicados con técnicas seleccionadas para reunir evidencias necesarias para llegar a los objetivos de la auditoría” (3)

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos expresa: “El conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias es lo que se denomina procedimientos de auditoría.” (4)

Se puede decir que los procedimientos de auditoría son aquellos actos que desarrolla el auditor en el transcurso de la revisión, empleando ciertas técnicas para obtener la evidencia suficiente y competente de las cifras y conceptos de la contabilidad de una empresa para poder estar en posición de dar una opinión profesional de la misma.

Si bien es cierto que existen algunos procedimientos obligatorios como son: La toma de inventarios y la confirmación de cuentas por cobrar ya que éstas pruebas son las que se consideran más efectivas para la obtención de la evidencia necesaria de estos renglones, no se puede decir, que existan sistemas definidos para examinar los datos de los estados financieros ya que éstos no podrán ser iguales en todas las empresas.

Las diferencias en las políticas seguidas, en el registro de las operaciones, en los sistemas de organización y en general los aspectos de operación de los negocios, originan que las pruebas adecuadas en un sistema no lo sean en otro.

(3).- Instituto Mexicano de contadores públicos 7ª. Edición página 14.

(4).- Datos por Cesáres Valdiviez Garza.- Estudio crítico y evaluación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, revista de la E.C.E.A. Octubre de 1962 página 269.

En relación al alcance o extensión que se le puedan dar a los procedimientos de auditoría, también varían según el criterio del propio auditor, después de haber estudiado y evaluado el control interno pues con base en éste podrá determinar el grado de confianza que le otorga y seleccionar los procedimientos a aplicar en el examen.

Existe un procedimiento llamado "Método de pruebas selectivas" que normalmente emplea el auditor para efectos de su revisión, ya que existen operaciones que por su magnitud, forman cantidades numerosas de operaciones individuales y muchas veces es imposible el examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Este método como su nombre lo dice, consiste en seleccionar un número de partidas individuales que forman la partida global para su revisión, empleando el criterio del auditor para determinar que partidas son más significativas para efectos de su examen.

Como se podrá ver no se pueden establecer, tampoco reglas para la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, ya que aquí influyen varios factores para su determinación como podrían ser: El grado de eficacia del control interno, el número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen practicado, etc., todo dependerá del criterio del auditor para determinar el alcance o extensión de dichas pruebas.

En cuanto a la oportunidad de los procedimientos de auditoría es necesario que el auditor seleccione la época más oportuna que él crea conveniente para aplicarlos, y así poder alcanzar en la realización del examen los objetivos deseados; ya que algunas serán más útiles si se realizan en fechas anteriores al cierre del ejercicio, y otras lo serán en épocas posteriores.

PLANEACION

2.7 Generalidades

Toda persona que va a realizar alguna actividad queriendo tener éxito al desarrollarla, tiene necesidad de planearla adecuadamente.

Dentro de las funciones administrativas, la planeación está considerada como una de las actividades de gran importancia; la función de planear ha sido siempre y será en el desarrollo de nuestra vida una función indispensable, ya que todos los actos humanos obedecen a un plan de acción.

Se podría entender por planeación, los métodos a emplear para la realización de los objetivos que se persiguen, teniendo presente en esta función, las condiciones favorables para la realización de los mismos así como también las limitaciones que haya que vencer.

2.8 Concepto de planeación

Keentz y O'Donnell al hablar de la planeación en su libro nos dicen: "Planificar es decidir por anticipado que hacer, como hacerlo, cuando hacerlo y quien lo va a hacer."

(5)

(5) Harold Keentz y Ciril O'Donnell. Curso de Administración moderna, 3ª. Edición en español pagina 89.

Según George R. Terry “Es el proceso de escoger los mejores métodos para satisfacer las políticas y lograr los objetivos, es entender el objetivo, considerar diferentes acciones que puedan realizarse y escoger la mejor. (6)

En general, planear es elaborar por anticipado los mejores métodos a seguir para la realización del objetivo, señalando las políticas que han de servir de guía a la acción que se va a tomar, teniendo presente el tiempo en realizarla y el personal humano con que se cuenta.

Es conveniente aclarar que cuando se elabora un plan, al momento de ejecutarlo, se pueden encontrar situaciones extraordinarias que modifiquen el trabajo a desarrollar, tales situaciones pueden hacer variar el plan elaborado teniéndose que recurrir a procedimientos que cambien circunstancialmente a éste, a la vez debe tenerse presente que tan importantes son éstas situaciones que ameritan desviarse del plan a seguir, por lo consiguiente se deduce que la planeación debe tener cierto grado de flexibilidad que permita adaptarse a situaciones cambiantes en el desarrollo del trabajo.

Existen diversas opiniones que dicen que la planeación limita y paraliza la iniciativa de las personas que llevan a cabo la actividad planeada; a esto se puede decir que sí en parte, ya que la planeación hace que se sigan los lineamientos marcados en el programa de acción y que como consecuencia de esto, se tengan limitaciones a la iniciativa propia, a la vez se tiene que recordar que en la elaboración de los planes mas efectivos siempre se prevee cierto grado de interpretación y elasticidad en su aplicación.

(6).- George R. Terry. Principios de Administración, 1ª. Edición en español, pagina 144.

La planeación es de gran utilidad ya que por medio de ésta, podemos determinar los pasos o etapas a seguir en una actividad futura, reduciendo los márgenes posibles de error y trabajo innecesario al desarrollarlo, así como también, ahorro de tiempo y oportunidad al aplicar los procedimientos a seguir, llevando a cabo únicamente los movimientos útiles y necesarios.

2.9 Finalidad de la planeación

Al elaborar un plan, este debe de estar preparado de tal manera que proporcione en todos los aspectos posibles un alto grado de efectividad; la claridad, precisión y detalle del mismo, hará que los resultados obtenidos sean de gran utilidad.

En párrafos anteriores, se mencionó que la planeación ha sido siempre uno de los actos que en la vida es de gran importancia, pero no sólo es cuestión de planear, sino que se debe hacer de una manera razonada y apoyada sobre bases concretas, siguiendo determinadas etapas para poder llegar al objetivo deseado.

La persona que va a planear alguna actividad, debe estar consciente que es lo que desea y que es lo que va a hacer, analizando hasta donde pueden servirle los conocimientos y experiencias que pudiera tener, siendo esto factible para la aplicación de su caso en particular. Teniendo los elementos para la elaboración del plan, se debe investigar reuniendo todos los datos que puedan ser útiles para éste, observando o inspeccionando todo lo conveniente para el desarrollo del mismo.

Una vez teniendo todos los datos necesarios y después de haberlos valorizado y analizado, se puede decir que se está en condiciones de fabricar el plan deseado con perspectivas de éxito.

Por lo consiguiente, la finalidad de la planeación consiste en la perfección del plan a desarrollar para que a la hora de ejecutarlo produzca satisfactoriamente los resultados deseados.

2.10 Importancia de la planeación en la auditoría

El auditor antes de realizar un trabajo de auditoría, debe tener presente los objetivos de ésta. De una manera general, se puede decir que el objetivo final de un auditoría, es el de asegurar la confiabilidad de los estados financieros y dar una opinión profesional sobre la situación financiera de una empresa y el resultado de sus operaciones.

En la actualidad, la auditoría ha alcanzado un desarrollo tal que ya no únicamente sirve para fines informativos sino que a la vez ayuda y sirve de base para el desempeño de funciones administrativas, así como también, sirve de guía para la toma de decisiones a nivel ejecutivo y gerencial.

El contador al aceptar un trabajo de auditoría, se compromete con el cliente a realizarlo de una manera independiente y puramente profesional. Debe dejar claramente especificado, el tipo de trabajo que va a realizar y es conveniente hacerlo por medio de un escrito en el cual se indiquen todos los puntos del trabajo; esto se hace con el fin de no ocasionar un mal entendido por parte del cliente, respecto a los procedimientos de auditoría que utilizará el auditor.

Las opiniones, informes y documentos que presente el contador público deberán contener la expresión de su juicio fundado, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error. (7)

(7).- Código de Ética Profesional.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos; página 12.

2.11 Utilidad de la planeación en la auditoría

La planeación es una de las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo, en esta se exige al auditor que cumpla con ella de una manera eficaz, adaptándose a las circunstancias que cada caso específico lo requiera. Teniendo en consideración esto, el trabajo profesional llevará perspectivas de ejecutarlo con éxito.

La planeación de la auditoría debe ser tan amplia como el caso de la revisión lo requiera, esta debe hacerse teniendo en cuenta una serie de factores como son entre otros: El archivo permanente, cuestionarios de control interno, cuestionarios de impuestos, revisiones anteriores, informes presentados al cliente, cartas de observaciones y sugerencias, etc.

En relación a la planeación de la auditoría, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín número 4 nos dice al respecto:

Planear el trabajo de auditoría será por consiguiente:

- a) Decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear,
- b) Cuál es la extensión que va a darse a estas pruebas,
- c) Con que oportunidad se van a aplicar
- d) Cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados,
- e) Decidir que personal y de que calidad deberá asignarse al trabajo.

La utilidad que reporta una auditoría bien planeada se puede resumir en los siguientes puntos:

- 1) Ahorro de tiempo, ya que en la revisión no habrá aplicación de procedimientos innecesarios, desarrollándose estos con una secuencia lógica, evitando duplicidad en el trabajo y como consecuencia la auditoría se realizará más rápida
- 2) Bajo costo para el cliente, ya que sólo se utilizará el personal y tiempo necesario para llevarla a cabo
- 3) Al plasmarse la auditoría en un programa de trabajo, el encargado de la misma podrá delegar funciones en auxiliares o ayudantes, lo que tendrá como resultado también menos costo para el cliente.
- 4) Los resultados de la revisión tendrán como consecuencia un trabajo más perfecto, ya que la planeación le indicará al auditor o a sus ayudantes, que áreas de los estados financieros deberán examinarse más a fondo y también le dirá las áreas sobre las cuáles la aplicación de los procedimientos de auditoría, van a tener un alcance mínimo. (8)
- 5) Le facilita la supervisión al auditor ya que normalmente este no hace el trabajo de auditoría, sino que lo delega en sus ayudantes, en estos casos la planeación de la auditoría plasmada en el programa de trabajo, le facilitará la supervisión del trabajador desarrollado.

(8).-Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría; 7ª. Edición, pagina 57.

2.12 Etapas de la planeación en la auditoría

Cuando una persona solicite los servicios profesionales de un contador público para el desarrollo de una auditoría, lógicamente se tienen entrevistas preliminares con el fin de dejar pactadas las bases sobre las cuales se va a desarrollar el trabajo.

Es obligación del profesional dentro de éstas entrevistas preliminares, dejar claramente establecido con el cliente, el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizar para que no haya lugar a dudas de cualquier mal entendido, ya que éstos puntos son muy importantes dentro del desarrollo del posible examen.

Es conveniente que el auditor llegue preparado llevando un listado de todos los puntos a tratar. Esto aparte de facilitar su trabajo para que no haya dudas que en ese momento lleguen a su mente, causará buen impacto en el cliente, ya que la impresión será de seguridad y previsión.

A continuación se enunciarán algunos puntos importantes que deberán determinarse en las entrevistas preliminares:

- a) Servicio que solicita el cliente
 - b) Honorarios y gastos
 - c) Período que cubrirá la revisión
 - d) Localización de la auditoría
 - e) Cooperación del personal de la empresa
 - f) Fecha de entrega y a quien va dirigido el informe.
- a) **Servicio que solicita el cliente:** Aún cuando la auditoría tiene un propio fin derivado de su naturaleza, se dan casos que dentro de ese fin, se persigan objetivos

específicos tales como: Obtención de un crédito bancario, un dictamen para fines fiscales, la venta u fusión de una empresa, etc. por ello es importante que entre el auditor y el cliente, se defina claramente el tipo de auditoría que se desea, sus limitaciones, y las consecuencias a éstas limitaciones si es que existen; y también porque el costo del trabajo depende del servicio que se prestará.

Por otra parte es aconsejable ayudar al cliente a explicar los objetivos que persigue, pues hay que tener en cuenta que éste no es un experto contable, esto se debe hacer con el fin de que quede claramente establecido el servicio concreto que requiere. Uno de los problemas que con mayor frecuencia tenemos los profesionales, consiste en la dificultad de transmitir a nuestro cliente las conclusiones, objetivos, las limitaciones y en general, todas las características de nuestro trabajo.

- b) **Honorarios y gastos:** Cualquier clase de trabajo que desempeñe una persona, éste siempre tiene remuneración, en el caso específico del auditor, debe fijar sus honorarios según sus intereses y acuerdos a que llegue con el cliente a quien va a proporcionar el servicio. Este aspecto es muy variado y todo depende de la base que utilice cada contador público. Respecto a los gastos, también es conveniente especificar con el cliente cuales de los que se puedan efectuar van a absorber el costo de la auditoría, pues muchas veces hay empresas donde el auditor tiene que viajar y recurrir a gastos como: Pasajes, hospedaje, comidas, etc.
- c) **Período que cubrirá la revisión:** En los acuerdos preliminares, es necesario dejar establecido el tiempo en el cual se va a realizar el trabajo de auditoría, ya que tanto el cliente como el auditor se prepararán para el desarrollo del mismo.

También es necesario que el cliente indique la fecha del cierre de operaciones, pues con esto se podrá determinar la fecha de iniciación del trabajo y el tiempo que se va a emplear en el desarrollo del mismo; por ejemplo, antes del cierre del ejercicio, pueden realizarse trabajos preparatorios para efectuar adecuadamente la

observación de la toma del inventario físico, que preferentemente se lleva a cabo al finalizar el ejercicio fiscal, envío de solicitudes de confirmación , arqueos, etc.

El conocimiento del período de la revisión es también importante para la asignación del personal a utilizar en la auditoría, ya que es frecuente observar en algunos despachos la escasez de personal en algunas temporadas del año, en este caso conociendo con la debida anticipación el período en que se va a cubrir el examen, el auditor podrá estar preparado.

- d) **Localización de la auditoría:** Generalmente , donde se efectúa el trabajo de auditoría es en las oficinas del cliente, por lo tanto es conveniente dejar aclarado ciertos detalles para que el auditor o sus ayudantes, puedan desarrollar de una manera cómoda y funcional su trabajo, por ejemplo, el cliente debe proporcionarle local donde se instale su personal; que esté cerca de los registros contables, pólizas y documentos, escritorios o mesas funcionales, etc., por otro lado también es de suma importancia, saber en donde se va a realizar el trabajo, a fin de precisar si es necesario viajar a visitar agencias, sucursales, etc.
- e) **Cooperación del personal de la empresa:** Es importante también la presentación de los auditores al personal del cliente con el que van a tratar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar para así obtener una buena coordinación y cooperación por parte de los empleados de la empresa
- f) **Fecha de entrega y a quien va dirigido el informe:** Es fundamental especificar la fecha de entrega del informe pues según las exigencias del cliente, el auditor se programara para la realización del trabajo y entrega de los resultados. Normalmente se fija una fecha probable pues algunas veces, se encuentran obstáculos que pueden alargar el período de la revisión. También es necesario

definir a quien se debe entregar y dirigir el informe final de auditoría por la importancia que puedan tener los resultados del examen.

Después de haber tenido estas entrevistas y haber quedado de acuerdo en todos los puntos tratados, el auditor debe enviar una carta en la que resume el resultado de éstas entrevistas y si el cliente está de acuerdo, debe remitir su contestación manifestándolo así. A manera de aclaración la carta convenio debe contener también, de que el examen se hará de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas e incluirá todos los procedimientos considerados necesarios para rendir la opinión con relación a la razonabilidad de los estados financieros.

2.13 Estudio preliminar de la empresa

Una vez que se ha definido con el cliente cual será el trabajo que él desea, el auditor procederá a la siguiente fase; al estudio preliminar de la empresa como base para la planeación del trabajo. Este estudio estará enfocado a la obtención de los datos acerca de las características particulares de cada empresa y al criterio personal del auditor.

Los señores Luis Ruiz de Velasco y Alejandro Prieto, al hablar del estudio preliminar dicen: “Esta exploración es realmente un estudio provisional, pero con la magnitud que la prudencia en cada caso aconseje, para conocer las peculiaridades principales del negocio, el volumen de operaciones, el número de los empleados y sus labores en general, y los registros, libros y documentación contable que esté en operación.

En breves términos, las metas de la exploración preliminar antes mencionadas son dos:

1) conocer las peculiaridades principales del negocio, no solamente para proyectar la designación del personal adecuado para el problema que se trata de resolver, sino también para determinar las medidas necesarias para la investigación del control interno, así como para decidir acerca de los programas de trabajo en general; 2) obtener los datos necesarios o cuando menos los más indispensables para poder hacer una apreciación, aún cuando sea aproximada, de los honorarios que deben cobrarse " (9)

A continuación se mencionan las formas más usadas para la obtención de dichos datos, pudiendo el auditor elegir las que considere más convenientes o todas según el caso, con el fin de obtener los elementos necesarios para la elaboración de su programa de trabajo.

Estos métodos de aplicación general que en realidad vienen a constituir fuentes de información son:

- a) Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.
- b) Investigación e indagación con directores y funcionarios.
- c) Inspección de documentos.
- d) Examen y análisis de los estados financieros.
- e) Auditorías anteriores.
- f) Estudio y evaluación del sistema de control interno.

(9).- Luis Ruiz de Velasco y Alejandro Prieto.- Auditoría práctica 4ª. Edición, pagina 174.

a) **Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.**- El auditor podrá estar en posición de conocer gran cantidad de datos referentes a las características operativas de la empresa, principalmente las de producción y algunos aspectos de control interno, mediante la inspección personal que haga de los diferentes departamentos en que la empresa efectúa sus operaciones y por la observación de la forma como realiza esas operaciones.

Por ejemplo, localización, estado y arreglo de los almacenes, así como el control físico sobre los mismos; número de cajas de efectivo y como se manejan; apreciación de como labora el personal en operación; y así como otros detalles de la misma naturaleza que sólo la observación personal del auditor puede proporcionar.

Es conveniente que cuando se haga esta visita para el estudio general de la empresa, se ponga en conocimiento al gerente para que facilite el acceso a los diferentes departamentos, así mismo debe hacerse la observación de las operaciones en un día normal en el cual se estén desarrollando las actividades de la empresa. Se aconseja observar principalmente en los departamentos que abarquen el proceso productivo, la forma en que están ordenados dichos departamentos, con el fin de seguir el registro de las operaciones. El estudio general de la empresa permitirá al auditor tener una visión amplia de su magnitud y organización de la misma, distribución de oficinas, asignación de funciones, obligaciones y delimitaciones de responsabilidad del personal. Esta inspección de las instalaciones y observación de las operaciones, no únicamente se lleva a cabo en el estudio preliminar sino también en el transcurso del trabajo, según lo considere conveniente el auditor.

b) **Investigación e indagación con directores y funcionarios.**- El auditor debe tener en cuenta que las personas que laboren en la empresa que se va a auditar, tienen conocimiento del desarrollo de las operaciones de la misma, por eso en aquellos tipos de empresa en las cuales no se está familiarizado en ciertos aspectos, debe

informarse previamente del significado de términos técnicos y algunas operaciones particulares de ella con los directores y funcionarios, para no dar una impresión cuando se esté desarrollando el examen, de que no sabe de lo que se está hablando.

Aunque este tipo de entrevistas no revisten un carácter formal, si es conveniente que el auditor esté debidamente preparado llevando un memorándum o agenda de los asuntos que tienen que investigar con cada funcionario, debe resumir por escrito el resultado de sus investigaciones y si lo considera necesario, puede solicitar que dicho resumen le sea confirmado por escrito de la persona que le proporcionó los datos. Estas investigaciones son de gran utilidad puesto que como las empresas están divididas en diferentes departamentos, existen funcionarios responsables en cada uno de ellos y como consecuencia, el auditor podrá conocer principalmente las políticas generales de la empresa tanto las que se refieren a producción como al aspecto comercial y financiero, así también aquellas que se siguen en la contabilización de las operaciones.

c) Inspección de documentos.- Existen datos que mediante la inspección de ciertos documentos de la empresa, es posible que el auditor los conozca y pueda saber la situación jurídica de ésta, se podrían mencionar los siguientes:

- 1.- Escrituras constitutivas y sus reformas
- 2.- Actas de asamblea
- 3.- Actas de consejo
- 4.- Escrituras de propiedades
- 5.- Contratos de compra venta
- 6.- Contratos individuales o colectivos de trabajo, etc.

Estos documentos son una fuente fidedigna y de comprobación de hechos realizados anteriormente y sirven de base para que el auditor tenga la certeza moral en

determinadas áreas que está examinando. Si bien es cierto que el contador público tiene algunos conocimientos de asuntos jurídicos, no se puede decir que es perito en la materia, por eso en caso de surgir alguna duda al momento de estar examinando éstos documentos, debe de consultarla con el departamento jurídico de la empresa o en su caso, pedir autorización del cliente para hacer las consultas con un abogado independiente con los conocimientos necesarios.

Esta inspección deberá constatar en los papeles de trabajo del auditor por medio de resúmenes de los puntos más significativos encontrados en los documentos o bien, pidiendo copia fotostáticas de los mismos . Como podemos darnos cuenta es un aspecto muy importante porque dará a conocer al auditor, la situación jurídica real de la empresa, por ejemplo se puede decir que inspeccionando el acta constitutiva se sabrá la forma de constitución de la empresa, ya sea asociación civil, sociedad mercantil, etc., se podrá conocer responsabilidades y atribuciones del órgano de la administración para efectuar actos en nombre de la misma etc.

d) Examen y análisis de los estados financieros.- Es indudable que un examen y análisis de los estados financieros formulados por la empresa , tanto del ejercicio que se va a auditar como ejercicios anteriores, constituye uno de los pasos necesarios para la planeación, ya que proporcionan información bastante amplia sobre la naturaleza de las operaciones de la compañía.

Este debe efectuarse preferentemente de manera comparativa con otros estados financieros, posiblemente se encontrará que en ellas existen algunas variaciones de consideración que deberán ser investigadas. En efecto la comparación de los estados financieros correspondientes al periodo anterior es un medio para localizar cambios significativos. Cuando se encuentran estos cambios significativos de un periodo con otro, deben ser investigados hasta quedar satisfechos de que existe una causa razonable que los apoya.

Los procedimientos de análisis, el grado y formalidad con que se apliquen, dependerá del juicio del auditor con el fin de obtener antecedentes de la historia financiera de la empresa, e indicaciones de asuntos importantes que requieran especial atención.

e) Auditorías anteriores.- Otra forma de obtener datos para la planeación del trabajo es el estudio de papeles de trabajo de auditorías anteriores. Si la empresa ha sido auditada anteriormente por los mismos auditores, el trabajo será en menos escala y el costo de la auditoría será más bajo, por ejemplo las visitas que se hagan a las oficinas y a las plantas serán más breves pues ya se conoce de antemano el proceso productivo; el examen de control interno ya no será con la misma intensidad sino únicamente sobre aquellos aspectos importantes que se considere necesario, etc., resumiendo se puede decir que el trabajo se simplifica bastante, ya que se sabe que procedimientos se pueden aplicar para algunas cuentas teniendo como base los aplicados en papeles de trabajo anteriores.

Es también de reconocer que se pueden obtener datos para la planeación aunque no con la misma intensidad, de la información de otros auditores que hayan desarrollado trabajos anteriores en la empresa; con los informes que éstos rindieron a la misma después de haber efectuado la revisión, se podrá tener una visión de los puntos importantes que ellos hubieren encontrado.

También hay que tener en cuenta si los contadores públicos que han examinado los estados financiero son de reconocido prestigio y si sus informes son razonablemente completos, para así poder darles crédito a los datos proporcionados y poder reducir el volumen del trabajo de investigación sobre la historia de la empresa.

f) Estudio y evaluación del sistema de control interno.- Se puede decir que es el punto más importante para la planeación correcta del trabajo de auditoría; por medio del estudio y evaluación que del control interno haga el auditor, podrá tener la confianza o

no del desarrollo de las operaciones, y estar en posición de determinar la naturaleza, extensión, y oportunidad de los procedimientos de auditoría a utilizar.

2.14 Programa de trabajo

Una vez que se ha hecho el estudio preliminar de la empresa obteniendo todos los datos necesarios para planear el trabajo de auditoría, se podrá elaborar un programa de trabajo, en el que se resume una relación detallada y en el que se indican, las pruebas y requisitos mínimos que deben cubrirse en la revisión de los estados financieros para poder emitir una opinión profesional sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de una empresa.

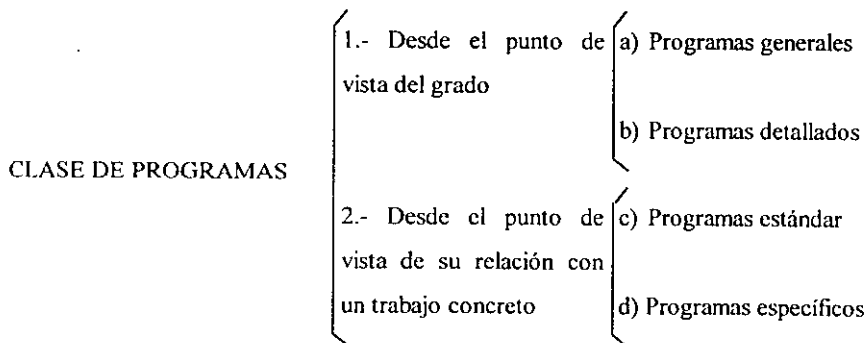
“Con el fin de entender, informar y rendir una opinión, el auditor debe averiguar, examinar y autenticar. Como ayuda para la averiguación, el examen y la autenticidad, el auditor prepara un programa de procedimientos de auditoría para cada examen. . Un programa de auditoría es un procedimiento para examen lógicamente planeado. Además de servir como guía procesal durante el curso de una auditoría, el programa predeterminado de ésta, es una lista de comprobación a medida que progresan las varias etapas de la auditoría y se terminen sus sucesivas fases” (10)

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice lo siguiente al respecto: “ El resultado de la planeación de la auditoría se condensa habitualmente en un programa de trabajo. Este, considerado

(10).- Arthur W. Holmes, C.P.A., 3ra. Edición pag. 62.

en su acepción amplia, incluye : a) el programa de trabajo en sentido estricto, b) el proyecto de papeles de trabajo, y c) el programa de adscripción de personal al trabajo a realizar” (11)

Existen diferentes clases de programas de auditorías que se clasifican de la siguiente manera:



(11).- Instituto Mexicano de Contadores Públicos 7ª. Edición, pag. 68.

a) **Los programas generales**, son aquellos que se refieren únicamente y de manera concisa a las técnicas que vayan a ser aplicadas y que son destinados generalmente para uso de los jefes de la auditoría.

b) **Los programas detallados**, son aquellos en los que paso por paso se describen los procedimientos de auditoría que vayan a ser empleados, así también como la forma en que serán aplicados; estos son destinados generalmente al uso de los ayudantes.

c) **Los programas estándar**, son aquellos que se tienen previamente formulados y que pueden adaptarse a un número considerable de empresas similares, o bien, a todas las empresas que son auditadas por un despacho.

d) **Los programas específicos**, son aquellos que el auditor prepara concretamente para la empresa en particular que vaya a revisar.

De acuerdo con esto se puede ver que el programa puede adoptar varias formas según su contenido, resultando benéfico para efectuar el examen, pero a la vez, no debe entenderse como una descripción limitativa de las pruebas que deben hacerse en la revisión, sino como una idea de las pruebas mínimas que deben efectuarse, para obtener la evidencia suficiente sobre la razonabilidad de los estados financieros que se examinen.

Cualquiera de los programas que se utiliza para el desarrollo del trabajo, deberá elaborarse de una forma sencilla y de manera que los procedimientos empleados en cada auditoría, estén de acuerdo con las circunstancias del examen, pero debe tenerse en cuenta que es imposible reducir a fórmulas escritas, todas las contingencias que puedan presentarse en el desarrollo de éste, por lo tanto, deberá hacerse uso constante de la iniciativa y criterio personales del auditor en el desarrollo de la auditoría.

El lugar y época en la cual se debe elaborar el programa depende de dos factores:

PRIMERO; si se trata de una auditoría inicial lógicamente debe prepararse antes de iniciarla, conviene hacerlo en las oficinas del cliente a fin de evitar omitir algunos puntos que pudieran ser de importancia, este programa se le podría dar el carácter de provisional pues a medida que la revisión se lleve a cabo, se puede ir modificando siempre que resultara necesario.

SEGUNDO; si se trata de una auditoría continua o sea que el auditor ya haya examinado anteriormente a la empresa, se podrá hacer en el despacho de este, tomando como base el programa de trabajo de la revisión anterior incluyendo todos los cambios que puedan llegar a haber.

Cuando es el caso de auditorías continuas es recomendable preparar el programa al concluir la revisión del presente ejercicio. Esto es con el fin de evitar pasar por alto ciertos aspectos importantes que están frescos en la mente del auditor, y que probablemente serían olvidados si la preparación del programa se hace posteriormente. En caso de que el auditor acostumbre preparar el programa al inicio de la auditoría, debe de tener un resumen al terminar la revisión de los puntos que considere más convenientes como medida de previsión para el próximo programa.

La formulación del programa en caso de ser una auditoría inicial debe ser por el socio o responsable de la auditoría y el supervisor encargado de ésta.

En caso de ser una auditoría continua, el programa puede ser formulado directamente por el supervisor, pues se supone que conoce mejor la empresa, o está más familiarizado con sus problemas que el mismo socio; ahora bien, cuando es formulado por el supervisor, se debe someter a la consideración del socio o responsable de la auditoría para su discusión, comentarios o modificaciones que

estimen pertinentes. En general se puede decir que para la elaboración del programa de trabajo, depende el tipo de organización y tamaño del despacho de que se trate, pues podrá elegir a la persona o personas para la preparación de este según sus capacidades y experiencias profesionales.

“Las ventajas de un programa escrito de auditoría, son las siguientes:

- 1.- Sirve de pauta contra la posibilidad de omitir procedimientos.
- 2.- Se presta por sí solo para facilitar la división del trabajo.
- 3.- Proporciona una secuencia ordenada y, por lo tanto, ahorra tiempo.
- 4.- Proporciona, para utilizarse durante el examen o para referencia posterior, un registro continuo de los asuntos terminados.
- 5.- Facilita la revisión de los papeles de trabajo.
- 6.- Sirve de guía para años posteriores.
- 7.- Suministra algunas pruebas en el caso de una disputa acerca del trabajo ejecutado.

Se citan con frecuencia las siguientes desventajas:

- 1.- Existe el peligro de que el examen se limite a los procedimientos descritos, siendo otros los indicados, en caso de que el control interno sea débil o se descubran errores de importancia .
- 2.- Puede ejecutarse trabajo innecesario en los casos en que el control interno sea eficiente, o cuando los errores no son de significación en cuanto a su monto o importancia” (12)

(12).- John C. Martín, Deberes de los contadores Junior y Senior; 1ª. Edición en español, página 94.

SUPERVISION

2.15 Generalidades

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervengan en el trabajo de la auditoría.

De acuerdo con la organización del despacho podrán existir diversos niveles de experiencia en su estructura como son el propio contador público o socios del despacho y los auditores con diferentes grados de experiencia y responsabilidad.

Todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el contador público asuma la responsabilidad total del trabajo como si lo hubiera hecho personalmente.

No sólo hay que atender a la experiencia para decidir sobre el grado de supervisión a ejercer; también hay que considerar el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor.

2.16 Pronunciamientos normativos relativos a la supervisión del trabajo de auditoría.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

2.17 La supervisión en la etapa de la planeación

- a) Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participaran en el trabajo, para asegurarse de que son los adecuados.
- b) La revisión del plan general de trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlos, para asegurarse de que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional.
- c) Discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del control interno del cliente y con los objetivos del trabajo. En este aspecto la supervisión es muy importante, porque con ello se da cumplimiento a la norma de auditoría que obliga a adecuar las pruebas en función del control interno existente.
- d) Discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

2.18 La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría

- a) Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y evaluación del control interno, así como las modificaciones que se hagan durante el desarrollo de la auditoría.

- b) Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos del cliente con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.

La supervisión del trabajo de auditoría se origina del hecho de que el contador público tiene la obligación de proporcionar un servicio integral y eficiente a su cliente; como se ha mencionado anteriormente, el auditor se vale de ayudantes con la debida experiencia para que lo auxilien en las tareas rutinarias que no requieren su intervención. Estos actúan bajo su responsabilidad directa y por lo tanto debe comprobar el trabajo elaborado.

A este respecto, es conveniente mencionar un párrafo de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos que dice:

“Pero la delegación de funciones en los ayudantes no libera al auditor de la responsabilidad personal e indeclinable que tiene en todo el trabajo. Aún cuando la ejecución material no haya sido hecha por él, el auditor es responsable ante su clientela y ante los terceros que usarán los estados financieros sobre los que dictamina, por lo adecuado de todo el trabajo de auditoría, independientemente de quien sea quien prácticamente lo efectúe.

De ahí que resulte indispensable que la delegación de parte del trabajo de auditoría en los ayudantes vaya acompañada de un procedimiento de supervisión que permite dirigir y orientar a los ayudantes en la ejecución del trabajo y cerciorarse de la efectividad con que lo realizan y de la autenticidad de los resultados que obtienen a través de él “ (13)

El trabajo de supervisión que el auditor debe ejercer sobre sus ayudantes es necesario, ya que sirve para asegurarse de que éstos han cumplido con sus funciones de una manera efectiva y completa. Esta supervisión debe realizarse en el transcurso de todo el trabajo y desde el momento en que el servicio de auditoría haya sido contratado debiendo abarcar: La extensión del trabajo desarrollado, la revisión y comprobación de los papeles de trabajo que se hayan preparado, el cuidadoso estudio de los estados financieros y la redacción del informe respectivo.

- e) Presentación de los auditores al personal del cliente con el que van a tratar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.

- d) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, y aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso de su trabajo, evitando de esta manera que por falta de solicitud de aclaraciones se vaya a realizar un trabajo que no sea efectivo para el objetivo que se persigue.

13).- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 7ª. Edición pagina 35.

- e) Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el presupuestado. La vigilancia oportuna de estas variaciones puede detectar ineficiencias ó áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.
- f) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores. Si las pruebas no fueron realizadas satisfactoriamente, se exigirán pruebas adicionales que deben realizarse para completar el trabajo.

2.19 La supervisión en la etapa de la terminación del trabajo

- a) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que estos están completos y de que se ha cumplido con las normas de auditoría.
- b) Revisión y aprobación del contador público que dictamina, del informe que resulta del trabajo de auditoría realizado. En esta etapa se repasan todos los problemas importantes que se encontraron y que deben estar reflejados en los papeles de trabajo, las soluciones que se les dieron y la forma en que se reflejan en los estados financieros y en el dictamen.
- c) Es recomendable que antes de emitir el informe, una persona del despacho, pero ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de satisfacerse de que se ha cumplido con todas las normas de auditoría y que la opinión que se pretende emitir está justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.

Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo en las siguientes formas:

- 1) Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores. Es conveniente que el contador público que dictamina inicialice aquellos papeles que por su importancia lo ameritan.
- 2) Haciendo anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.
- 3) Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indiquen los trabajos que efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.
- 4) Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.
- 5) Mediante la preparación de un memorandum resumen de la revisión que ayude tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, como las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

2.20 Concepto

Dentro de las normas de auditoría generalmente aceptadas el estudio y evaluación del control interno ocupa un lugar de vital importancia; esta obliga al auditor a efectuar un estudio y evaluación adecuado del mismo.

Tomando en cuenta la importancia que ocupa el control interno dentro de la planeación y desarrollo de la auditoría, se ha considerado conveniente darle especial atención en el desarrollo de este tema.

En la actualidad la definición que se considera más completa y que más satisface a la profesión, es la del Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, publicada en su estudio Control Interno, de Noviembre de 1948 y dice "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Esta definición reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros.

(14)

(14).- definición citada por el I.M.C.P. 7ª. edición, pagina. 72

Saul Levy en su artículo Internal - Control and Legal Responsibility, publicado en The Journal of Accountancy de Febrero de 1957 dice lo siguiente:

“El control interno en su concepto más amplio, no sólo tiene como objeto evitar o reducir los fraudes. Es también una salvaguarda en contra del desperdicio ineficiente y promueve la seguridad que las políticas de operación están siendo cumplidas por personal competente y leal. Nuestro estudio y evaluación del control interno tiene como objetivo primario la planeación de un programa de auditoría que nos permite emitir un dictamen sobre la posición financiera y los resultados de operación. Sin embargo, el examen de estados financieros no es equivalente a un estudio técnico de la administración. Es evidente, por lo tanto, que nuestra responsabilidad queda limitada al estudio de aquellos controles que tienen relación directa con los registros contables” (15).

Como consecuencia de lo anterior se puede decir que para efectos de una auditoría de estados financieros, el estudio y evaluación del control interno no es un examen sobre todos los controles existentes en la empresa, sino que es un estudio enfocado hacia aquellos aspectos que le interesan al auditor para poder estar en posición de expresar su opinión profesional respecto a la situación financiera del negocio.

2.21 Objetivos del control interno

De la definición que sobre el control interno da el Instituto Mexicano de Contadores Públicos se deduce que los objetivos de este son:

(15).- datos citados por el I.M.C.P. 7ª. Edición, pagina 73

- 1) La protección de los activos de la empresa
 - 2) La obtención de información financiera correcta, segura y oportuna
 - 3) Promover la eficiencia de operación
 - 4) Obtener la adhesión necesaria a las políticas prescritas por la dirección de la empresa
- (16)

a) La protección de los activos de la empresa.- Este objetivo del control interno ha sido planeado con el fin de establecer las medidas que se estimen convenientes para la protección de los recursos de la empresa, ya que no sólo permite conocer las irregularidades, errores y fraudes que puedan llegar a originarse dentro de la negociación, sino que también, tiene la tendencia a evitarlos, ya que con un sistema de comprobación automático se dificulta la realización de actos de esta índole.

Una de las medidas que se podrían citar para proteger los bienes de la negociación, afianzamiento del personal y las pólizas de seguros que cubran convenientemente las propiedades.

b) La obtención de información financiera correcta, segura y oportuna.- Este objetivo tiene como fin asegurar que las funciones contables proporcionen información correcta, segura y oportuna para ser usadas en la toma de decisiones por el nivel directivo. Teniendo en cuenta esto, la información proporcionada es básica para el desarrollo del negocio, pues aparte de tomar las decisiones que al respecto se crean convenientes, se podrán establecer los programas que han de normar las actividades futuras.

(16).- Instituto Mexicano de Contadores Públicos 7ª. Edición pagina 69

c) Promover la eficiencia de operación.- El promover la eficiencia de operación. es uno de los objetivos que con más interés deben perseguir los hombres de negocios, pues de dicha eficiencia se deriva la productividad de la empresa. Este objetivo del control interno permite conocer el desperdicio de tiempo y materiales, como se puede ver, es de gran importancia, ya que al conocer éstas anomalías se pueden tomar las medidas necesarias, para su solución, teniendo como consecuencia lógica, un beneficio la empresa, ya que mejora la productividad de la misma. La eficiencia de operación, puede lograrse a través de la revisión de los informes relativos al movimiento del personal en su trabajo, comparados estos contra los rendimientos estimados en función al trabajo a desarrollar.

d) Obtener la adhesión necesaria a las políticas prescritas por la dirección de la empresa.- Cuando las políticas implantadas por la dirección de una empresa, son adecuadas y llevadas a la práctica satisfactoriamente, traen como consecuencia una buena administración . Estas políticas son indispensables para el desarrollo de la empresa y por lo tanto es conveniente que se establezca, que dichas políticas deben ser fielmente respetadas por todas las personas responsables de llevar a cabo la operación.

Tomando como base los objetivos anteriores, se puede decir, que los dos primeros, (protección de los activos de la empresa y obtención de información financiera correcta, segura y oportuna) se enfoca sobre la actividad financiera basada en la contabilidad.

Generalmente incluyen tales controles, sistemas de autorización y aprobación, separación de obligaciones relacionadas con los libros y registros que se llevan y los informes contables que están conectados con la operación y custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

Los dos segundos, (promover la eficiencia de operación y obtener la adhesión necesaria a las políticas prescritas por la dirección de la empresa) se enfocan sobre la actividad administrativa y que por lo común sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen tales controles; análisis estadísticos, estudio de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de entrenamiento de personal y controles de calidad.

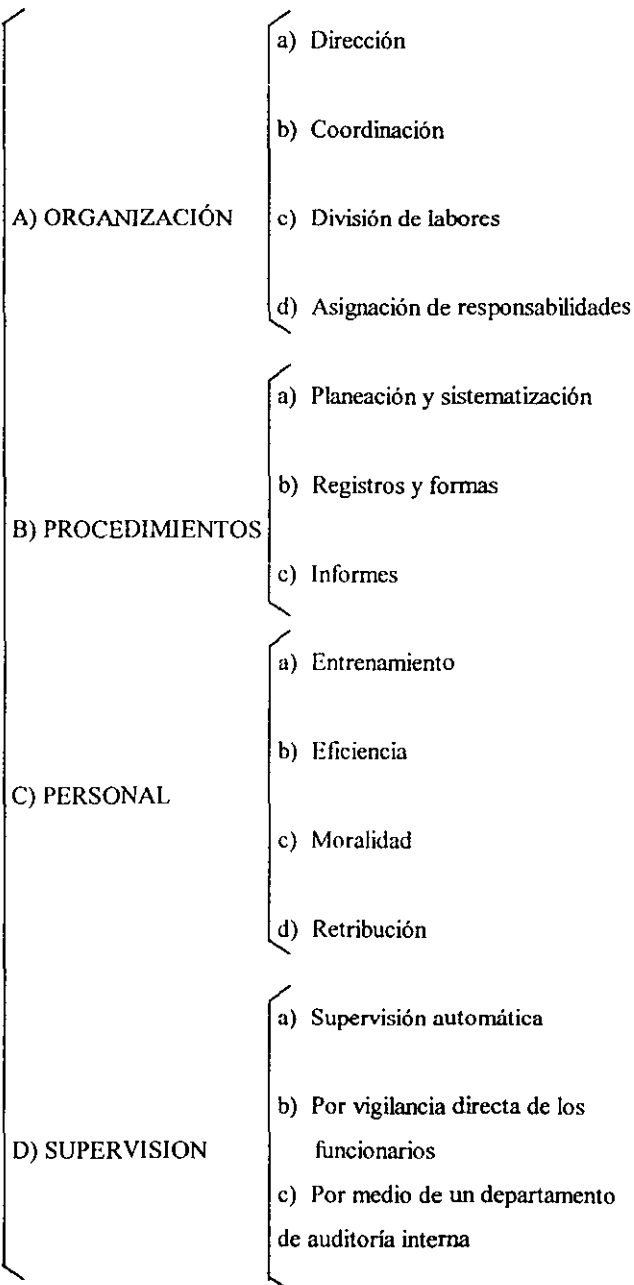
Normalmente en una auditoría de estados financieros, el auditor está más interesado en los dos primeros o sea, en aquellos relacionados con la actividad financiera.

2.22 Elementos del control interno

A continuación se presenta un cuadro de los elementos del control interno, explicándose posteriormente cada uno de ellos. (17)

(17).- datos citados por el I. M. C. P. en su libro Normas y Procedimientos de Auditoría; 7ª. Edición.

CONTROL
INTERNO



Los elementos del Control Interno son cuatro:

- A) Organización
- B) Procedimientos
- C) Personal
- D) Supervisión

A) ORGANIZACIÓN.- Toda empresa, cualquiera que sea su actividad, necesita un mínimo indispensable de organización para poder realizar los objetivos deseados. Mientras mayor es el grado de organización que posea, mayor será el éxito en el logro de sus finalidades y consecuentemente, se espera que sea más satisfactorio el beneficio para los que intervienen en ella.

La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada. Mediante el plan de organización, deben quedar establecidas las normas que van a regir la división de funciones, quedando determinada la autoridad y responsabilidad que se ha delegado para todo el personal en el desarrollo de sus actividades.

Los elementos de la organización que intervienen en el control interno son:

- a) Dirección
- b) Coordinación
- c) División de labores
- d) Asignación de responsabilidades.

- e) **Dirección.-** Consiste en que las personas encargadas de ésta tengan autoridad suficiente para ejercerla, asumiendo la responsabilidad por las decisiones tomadas en el desarrollo de la política general.
- b) **Coordinación.-** Es aquella que debe existir entre el personal de la empresa, haciendo que funcione de tal manera que sus necesidades y obligaciones formen una unidad homogénea, y que a la vez prevea los problemas que pudieran presentarse por asignación de funciones mal definidas o conflictos de autoridad
- c) **División de labores.-** Como se señaló anteriormente, uno de los principios del control interno es aquel que dice que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables de sus propias operaciones; por lo tanto la división de labores debe entenderse aquella que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- d) **Asignación de responsabilidades.-** Consiste en establecer con claridad los límites de la facultad de autorización de acuerdo con las responsabilidades asignadas. El maestro Joaquin Gómez Morfin señala las reglas en las cuales debe basarse la asignación de responsabilidades:
- 1.- Cada empleado deberá saber ante quien es responsable
 - 2.- Cada empleado deberá saber de lo que es responsable
 - 3.- Cada empleado tendrá la autoridad correspondiente a sus responsabilidades
 - 4.- Cada empleado será responsable ante una sola persona

5.- No deberán ser responsables ante una misma persona muchos empleados
(18).

B) PROCEDIMIENTOS.- Como consecuencia de la especialización de labores o departamentalización, para el manejo de las operaciones, es necesario establecer reglas de procedimientos tanto para que los diferentes departamentos, funcionarios y empleados, tengan una base o guía para sus trabajos, como para poder coordinar éstos trabajos en forma lógica, útil y eficaz para el negocio.

Los procedimientos son los métodos y medidas adoptadas por un negocio para la realización de sus fines, estableciendo la forma de como va a efectuarse el trabajo.

Los elementos del procedimiento que intervienen en el control interno son:

- a) Planeación y sistematización
- b) Registros y formas
- c) Informes

a) **Planeación y sistematización.-** Esta consiste en elaborar un plan a seguir de las operaciones y actividades del negocio en cuanto a los procedimientos establecidos.

Para lograrlo, es conveniente el uso de instructivos escritos que se recopilan en llamados manual de procedimientos, el cual debe incluir las operaciones que realiza el negocio.

(18).- Joaquin Gómez Morfin.- 5ª. Edición, pagina 147.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice lo siguiente al respecto: "Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente 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 período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de ordenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo, en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros o informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal o implantación de estándares de producción, distribución y servicios"(19).

b) Registros y formas.- El registro de las operaciones debe plasmarse en los modelos y formas previamente preparadas a las condiciones y características de la empresa, procurando los procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de los activos, pasivos, productos y gastos. El maestro Joaquin Gómez Morfin señala reglas de carácter general para los registros y formas, éstas son las siguientes:

(19).- Instituto Mexicano de Contadores Públicos 7ª. Edición, pagina 76.

- 1.- El diseño debe estar encaminado a ahorrar esfuerzo y evitar que se cometan errores.
- 2.- Debe ser sencillo pero claro.
- 3.- Debe evitarse que el mismo empleado maneje dos o más formas que se comprueben automáticamente.
- 4.- De ser posible, una misma forma debe ser llenada por dos empleados para comparar su trabajo simultáneamente.
- 5.- Las formas deben ser del mismo tamaño para facilitar su manejo.
- 6.- Debe tomarse en cuenta el fin de la forma, de elegir la clase de papel. Si será usado varias veces, el papel debe ser más resistente.
- 7.- Las facturas, notas de remisión y demás documentos que su manejo lo amerite, deben estar numeradas de la imprenta. (20).

c) **Informes.**- Este es uno de los aspectos que dentro del control interno es de gran importancia, ya que con base en los informes, se podrá analizar o interpretar las actividades realizadas por el negocio. La información debe estar canalizada hacia las personas capacitadas para juzgarlos y con autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias; así es conveniente, que se formulen periódicamente balances, estados de pérdidas y ganancias, relaciones de clientes, deudores, documentos por pagar, documentos por cobrar, relaciones de gastos, etc.

C) PERSONAL.- Es el elemento que viene a poner en marcha la maquinaria de la organización y los procedimientos. Un adecuado sistema de control interno, no únicamente descansa en una buena organización y en que los procedimientos y prácticas sean correctos, sino también en un personal humano capaz de llevar a cabo con eficiencia los procedimientos establecidos.

(20).- Joaquin Gómez Morfin, 5ª. Edición , pagina 44.

Los elementos del personal que intervienen en el control interno son:

- a) Entrenamiento
- b) Eficiencia
- c) Moralidad
- d) Retribución.

a) **Entrenamiento.**- De un adecuado entrenamiento, dependerá la eficiencia del personal en la realización de sus funciones, así como también, de la rápida adaptación a su puesto. El entrenamiento debe realizarse de acuerdo con el puesto que va a ocupar cada persona dentro de la empresa, para que así conozca la forma en que deberá llevar a cabo sus funciones; en el proceso de instrucción, debe influirse al personal la adhesión a los procedimientos y controles establecidos por la empresa.

b) **Eficiencia.**- Esta depende de la capacidad personal de cada empleado, de acuerdo con la actividad que desempeña y de la forma en que la empresa trate de medirla y promoverla. Con el fin de lograr el incremento de la eficiencia del personal es conveniente que el departamento encargado, realice actividades tendientes a la enseñanza y adiestramiento del mismo, se establezcan planes de incentivos, como pueden ser, bonificaciones, pensiones, higiene y seguridad y actividades recreativas. También se debe llevar un control de las actividades que realice el personal, consistente en calificación de méritos, registro de retardos, asistencia y faltas al trabajo en fin, tener expedientes con la historia completa del desarrollo en el trabajo de cada empleado.

c) **Moralidad.**- Se puede considerar a la moralidad, como la estructura sobre la cual descansa el control interno; ésta puede llegar a lograrse mediante sistemas adecuados de admisión, de vacaciones periódicas, de rotación de personal y de fianzas que sirven de protección al negocio contra los malos manejos de personal.

d) **Retribución.-** Otro aspecto que debe tomarse muy en cuenta para lograr la mayor eficacia posible en el trabajo de los empleados, es la retribución a los mismos, ya que de ésta dependerá el entusiasmo, interés y atención que ponga en el desempeño de su trabajo.

D) **SUPERVISION.-** Este elemento como los tres anteriores tiene gran importancia, ya que no solamente basta que un buen sistema de control interno se planee, organice, coordine y se apoye en los procedimientos que le den solidez, sino que es indispensable una supervisión sobre el personal que realiza las actividades del negocio. Corresponde a la administración, la responsabilidad de vigilar que los procedimientos de control interno establecido, se cumplan con la precisión y corrección necesaria. Esta supervisión se puede hacer de diferentes maneras teniendo en cuenta la magnitud del negocio y las características de éste.

La supervisión se puede llevar a cabo de tres maneras:

- a) Supervisión automática
- b) Por vigilancia directa de los funcionarios
- c) Por medio de un departamento de auditoría interna.

a) **Supervisión automática.-** Es aquella que por si sola ejercen los empleados de la negociación, teniendo como base una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes.

En principio, la supervisión automática se basa en la regla de que una operación no debe ser manejada desde su registro por una sola persona, sino que en el transcurso de ésta, deben intervenir varias personas haciéndola de tal forma, que un empleado complemente la labor de otro sin que tenga que repetirla, de tal manera que se

complemente en forma automática la vigilancia de la base anterior de la operación. Como una ayuda adicional a la supervisión automática podrían citarse algunos equipos mecánicos como: relojes marcadores, máquinas registradoras de cheques, etc.

b) Por vigilancia directa de los funcionarios.- Esta se debe llevar a cabo con reconocimientos periódicos por el personal de la misma empresa. Cada jefe encargado de sus labores correspondientes, debe ejercer vigilancia hacia sus subordinados o colaboradores, para cerciorarse de que éstos cumplan de una manera eficaz las tareas encomendadas, y así sucesivamente en un grado de escalafón, en todos los niveles del negocio debe existir ésta supervisión, desde el más alto empleado hasta el último de los obreros.

c) Por medio de un departamento de auditoría interna.- Cuando las operaciones de una empresa son de gran magnitud, la supervisión del control interno hace necesario crear un departamento de auditoría interna, para que asegure que las políticas y procedimientos establecidos por la empresa están siendo observados, que los valores o bienes están debidamente protegidos y que la información que se presenta a la administración es correcta.

La auditoría interna es la que efectúa el personal de la empresa, de manera que su utilidad y aprovechamiento es exclusivamente interior. Su objeto es vigilar que el control interno del negocio sea adecuado y funcione correctamente.

2.23 Método para su estudio

El auditor al revisar el control interno, debe conocer cuales son los controles establecidos en la empresa y determinar si realmente funciona para estar en posibilidad de evaluarlos.

La evaluación del control interno, está sujeta a la apreciación y juicio personal del auditor que de los controles establecidos pueda formarse, ya que con base en este, podrá determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que va a efectuar.

Cualquier método que se utiliza para el registro del estudio del control interno es de gran importancia, ya que en primer lugar, ayuda a la supervisión que hace sobre sus ayudantes del trabajo desarrollado, y también servirá de base para auditorías posteriores y segundo, sirve como una prueba fehaciente de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que así se le exige y como consecuencia puede dar una explicación del alcance que dio a sus pruebas después de haber utilizado los procedimientos adecuados.

Los métodos principales para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo son:

- a) Método descriptivo
- b) Método gráfico
- c) Método de cuestionarios.

a) **Método descriptivo.-** Consiste en reseñar o explicar por escrito, las diversas medidas del control interno que la empresa tenga establecidas para cada una de sus actividades o departamentos. Forma parte de este método, efectuar un recorrido por los diferentes departamentos antes de iniciar la auditoría.

Hay que tomar en cuenta que la narración que se haga, debe tener un orden lógico para lo cual es necesario una adecuada clasificación de las operaciones en razón de su importancia.

b) **Método gráfico.-** Es aquel que expone por medio de gráficas combinadas de organización y procedimientos, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Consiste en presentar de una manera objetiva por medio de gráficas, la organización de la empresa y los procedimientos en vigor, en sus diversos departamentos o actividades.

c) **Método de cuestionarios.-** Este método consiste en elaborar de antemano por el auditor, relaciones de preguntas que abarcan los aspectos fundamentales de las medidas de control interno que cada empresa debe tener establecidas.

Estas preguntas deben ser contestadas en las oficinas del cliente, por funcionarios o empleados cuyos conocimientos sean dignos de confianza.

Generalmente los despachos de contadores públicos, elaboran estos cuestionarios que sean adaptables a cierto número de empresas, por lo que deben ser preparados cuidadosamente y de tal manera, que sean suficientemente flexibles para lograr su mayor comprensión en el máximo número de casos; también se dan ocasiones en

que estos deben formularse de una manera especial según las operaciones y características de un negocio en particular.

Al respecto el señor Eric L. Kehler dice lo siguiente:

“Muchas firmas de contadores públicos han ideado una serie de formas impresas que hacen posible una consulta uniforme acerca de diversos detalles de la organización de cada cliente.

Las formas se llenan en primer lugar por el auditor o por el contralor y se revisan posteriormente por el auditor y su jefe. Son muchos los tipos de formas; algunas contienen una lista de preguntas que sólo requieren el contestar sí o no; otras piden descripciones de los procedimientos. Se pueden dar razones de peso para usar cualquiera de estos métodos; pero todos coinciden en que aquél que se adopte deberá continuar concienzudamente, y que el cuestionario debe ser corto y las respuestas breves, si se desea evitar que el desarrollo sea sólo superficial.” (21)

Uno de los métodos más usado es el de cuestionarios; el auditor debe utilizar el que más le convenga para su estudio, ya sea alguno en especial o combinados según lo considere adecuado; esto traerá como consecuencia obtener los mejores resultados en el examen y dejar constancia clara del trabajo desarrollado.

Lo importante no es tanto el método que se use y la forma empleado para desarrollarlos, sino que el auditor tenga suficientes elementos de juicio para hacer la evaluación correcta del control interno existente en la empresa y poder determinar el alcance necesario que debe dar a la revisión.

(21).- Eric L. Kehler, C. P. T. Auditoría; 7ª. Edición, pagina 122

2.24 Su influencia en la planeación

Uno de los puntos principales para llevar a cabo la planeación de la auditoría lo constituye el estudio y evaluación del control interno, ya que como resultado de éste, el auditor podrá determinar la confianza que pueda asignar a cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de auditoría.

El estudio y evaluación del control interno influyen en la planeación porque ahorra tiempo al auditor, reduce el costo del examen para el cliente y proporciona una visión completa de las operaciones de la empresa; con base en esta visión, podrá estar en posición de planear adecuadamente la cantidad de trabajo detallado y de verificación necesaria durante el curso de la auditoría.

Algunos auditores practican el examen del control interno en su intervención previa, anticipadamente a la fecha de los estados financieros que han de dictaminar. Este procedimiento tiene la ventaja de permitir la formulación de un programa de trabajo que ya da efecto a la influencia del control interno sobre la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a realizar al fin del ejercicio.

Por otra parte, se ha establecido que el examen del control interno puede realizarse de manera efectiva si se combina con el resto de las pruebas de auditoría.

Las ventajas de uno y otro punto de vista pueden combinarse si el auditor aprovecha su intervención previa para examinar el control interno y simultáneamente adelantar un buen número de pruebas sobre las operaciones del negocio. (22)

(22).- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 7ª. Edición página 68.

CAPITULO III
EJEMPLO DE LA PLANEACION Y SUPERVISION DE
AUDITORIA

CAPITULO III

EJEMPLO DE LA PLANEACION Y SUPERVISION DE AUDITORIA

3.1 Planteamiento de la auditoría:

Con la finalidad de ilustrar éste capítulo a continuación se incluye lo que en la práctica se conoce como matriz de planeación, a través de cuestionarios que es el método más utilizado, incluyendo también el cuestionario que se utiliza para el estudio y evaluación del control interno, por cada una de las áreas para una mejor apreciación de los controles establecidos que intervienen para una buena planeación.

Se presenta la explicación de algunas abreviaturas utilizadas en los cuadros :

B riesgo bajo

A riesgo alto

M riesgo medio

P/T papeles de trabajo

A/P archivo permanente

INIC. Iniciales de quien elaboró

3.2 MATRIZ DE PLANEACION

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII - 1998
SOCIO:	SUPERVISOR:	

EFFECTIVO EN CAJA, BANCOS E INVERSIONES Y VALORES					CONTROL INTERNO						
					RIESGO						
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO					B	A	M				
<p>A) COMPROBAR LA EXISTENCIA DEL EFFECTIVO Y LAS INVERSIONES TEMPORALES.</p> <p>B) COMPROBAR QUE EL BALANCE INCLUYA TODOS LOS FONDOS PROPIEDAD DE LA ENTIDAD</p> <p>C) DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD O RESTRICCIONES DE LOS FONDOS</p> <p>D) VERIFICAR LA CORRECTA VALUACION DE MONEDAS EXTRANJERAS</p> <p>E) COMPROBAR SU ADECUADA PRESENTACION EN EL BALANCE GENERAL</p> <p>F) COMPROBAR EL CORRECTO REGISTRO DE LOS RENDIMIENTOS DE LAS INVERSIONES EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE</p>											
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA					REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIACION
II. REVISION ANALITICA					P/T	A/P	PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL	
<p>a) COMPARACION DE CIFRAS CON LAS DE EJERCICIOS ANTERIORES, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS INDICES DE INFLACION GENERAL, FLUCTUACIONES CAMBIARIAS, ETC., PARA JUZGAR SI LAS VARIACIONES Y LAS TENDENCIAS SON LOGICAS.</p> <p>b) ANALISIS DE RAZONES FINANCIERAS PARA JUZGAR SI LAS VARIACIONES Y TENDENCIAS DE LAS MISMAS SON RAZONABLES CON BASE EN EL CONOCIMIENTO GENERAL DEL NEGOCIO Y DE SU ENTORNO</p>											
<p>II. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</p> <p>1.- ARQUEO SORPRESIVO DEL FONDO DE CAJA, TITULOS VALORES, ETC., EN PODER DE LOS CUSTODIOS (UTILIZAR GUIA DE AUDITORIA)</p> <p>2.- REALIZAR CONFIRMACIONES BANCARIAS DE TODAS LAS CUENTAS QUE MANEJA LA CIA Y DE LAS INVERSIONES EN VALORES QUE ESTEN BAJO SU CUSTODIA AL CIERRE DEL EJERCICIO (ENVIARLAS Y RECIBIRLAS DIRECTAMENTE)</p> <p>3.- VERIFICAR DE MANERA OCULAR LA CORRECCION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, HACIENDO MEMORANDUM DE PLANEACION DE ESTA REVISION EN LA VISITA PRELIMINAR, DANDONOS UNA IDEA DEL CONTROL INTERNO EXISTENTE</p> <p>4.- VERIFICAR LA CORRECCION DE LAS CONCILIACIONES Y DE LOS SALDOS QUE SE TIENEN EN LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSION AL CIERRE DEL EJERCICIO. HACER UN MEMORANDUM DE ESTA REVISION</p> <p>5.- REVISION DE TRASPASOS DE FONDOS. COMPROBAR DE QUE LOS TRASPASOS DE FONDO ENTRE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LAS MISMAS EMPRESAS O CON SUS FILIALES SE CORRESPONDAN OPORTUNAMENTE, 15 DIAS ANTERIORES Y 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA DEL CIERRE DEL EJERCICIO</p> <p>6.- CORTE DE MOVIMIENTOS. REVISAR 15 DIAS ANTERIORES Y 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA DEL CIERRE DEL EJERCICIO.</p> <p>7.- ELABORAR UNA CEDULA QUE MUESTRE EL NIVEL DE TRANSACCIONES POR CADA TIPO DE INVERSION PARA VER EL MOVIMIENTO EN SALDOS Y SU CONSISTENCIA.</p> <p>8.- EFECTUAR UN ANALISIS DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS (SI ES FACTIBLE EN CALCULO GLOBAL)</p>											

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII- 1998	
SOCIO:		SUPERVISOR:	

Cuentas por Cobrar y Ventas	CONTROL INTERNO						
	RIESGO						
	B	A	M				
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO							
A) COMPROBAR LA AUTENTICIDAD DE LOS INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR, DESCUENTOS Y DEV.							
B) COMPROBAR LA VALUACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR INCLUYENDO EL REGISTRO DE LAS ESTIMACIONES NECESARIAS PARA CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACION, DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES, RECLAMACIONES POR PRODUCTO DEFECTUOSOS, ETC.							
C) DETERMINAR LOS GRAVAMENES Y CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR.							
D) VERIFICAR QUE TODOS LOS INGRESOS Y CTAS POR COBRAR ESTEN REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD, COMPROBANDO QUE ESTOS CORRESPONDAN A TRANSACCIONES Y EVENTOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS DURANTE EL PERIODO, Y QUE SE HAYAN DETERMINADO EN FORMA RAZONABLE Y CONSISTENTE.							
E) COMPROBAR LA ADECUADA PRESENTACION Y REV. EN LOS ESTADOS FINANCIEROS							
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIACION
	A/P	P/T	PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL	
II. REVISION ANALITICA							
a) COMPARACION DE CIFRAS CON LAS DE EJERCICIOS ANTERIORES, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS INDICES DE INFLACION GENERAL, FLUCTUACIONES CAMBIARIAS, ETC., PARA JUZGAR SI LAS VARIACIONES Y LAS TENDENCIAS SON LOGICAS.							
b) ANALISIS DE RAZONES FINANCIERAS PARA JUZGAR SI LAS VARIACIONES Y TENDENCIAS DE LAS MISMAS SON RAZOLES CON BASE EN EL CONOCIMIENTO GENERAL DEL NEGOCIO Y DE ENTORNO.							
III. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO							
1 - OBTENER LOS AUXILIARES DE CUENTAS POR COBRAR PARA INVESTIGAR SALDOS RAROS EN ROJO Y CUENTAS QUE NO PAREZCAN SER CUENTAS POR COBRAR							
2 - SELECCIONAR SALDOS IMPORTANTES PARA CONFIRMACIONES							
3 - REALIZAR TRABAJO ALTERNO EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTAS EN CONFIRMACON (COBROS POSTERIORES).							
4 - HACER RESUMEN DE RESULTADOS DE CONFIRMACION Y REVISION ALTERNA.							
5 - DETERMINAR RAZON DE ROTACION DE CUENTAS POR COBRAR Y COMPARARLO CONTRA EL EJERCICIO ANTERIOR.							
6 - REALIZAR CORTE DE VENTAS (FACTURAS) REVISANDO 15 DIAS ANTERIORES Y 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA DEL CIERRE DEL EJERCICIO.							
7 - REALIZAR UNA PRUEBA DE INGRESOS DE MANERA SELECTIVA CONSIDERANDO EL CONTROL INTERNO IMPLANTADO Y EL VOLUMEN DE OPERACIONES							
8 - PEDIR UN LISTADO DE CUENTES POR ANTIGUEDAD DE SALDOS Y EVALUAR SI NO HAY CUENTAS INCOBRABLES							
9 - HACER UNA CEDULA DE MARGEN DE UTILIDAD COMPARATIVA CON LA DEL EJERCICIO ANTERIOR.							
10 - REALIZAR UN CALCULO GLOBAL DEL IVA ACREDITABLE DEL EJERCICIO.							
11 - VERIFICAR SI EXISTEN CUENTAS POR COBRAR GRAVADAS							

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII - 1998
SOCIO:	SUPERVISOR:	

INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS				CONTROL INTERNO						
				RIESGO						
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO				B	A	M				
<p>A) COMPROBAR LA AUTENTICIDAD DE LOS INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR, DESCUENTOS Y DEV.</p> <p>B) COMPROBAR LA VALLACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR INCLUYENDO EL REGISTRO DE LAS ESTIMACIONES NECESARIAS PARA CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACION, DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES, RECLAMACIONES POR PRODUCTO DEFECTUOSOS,ETC.</p> <p>C) DETERMINAR LOS GRAVAMENES Y CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN EXISTIR.</p> <p>D) VERIFICAR QUE TODOS LOS INGRESOS Y CTAS POR COBRAR ESTEN REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD, COMPROBANDO QUE ESTOS CORRESPONDAN A TRANSACCIONES Y EVENTOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS DURANTE EL PERIODO, Y QUE SE HAYAN DETERMINADO EN FORMA RAZONABLE Y CONSISTENTE.</p> <p>E) COMPROBAR LA ADECUADA PRESENTACION Y REV. EN LOS ESTADOS FINANCIEROS</p>										
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA				REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIAACION
II. REVISION ANALITICA				A/P	P/T	PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL	
<p>a) COMPARACION DE CIFRAS CON LAS DE EJERCICIOS ANTERIORES, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS INDICES DE INFLACION GENERAL, FLUCTUACIONES CAMBIARIAS,ETC. PARA JUZGAR SI LAS VARIACIONES Y LAS TENDENCIAS SON LOGICAS.</p> <p>b) ANALISIS DE RAZONES FINANCIERAS PARA JUZGAR SI LAS VARIACIONES Y TENDENCIAS DE LAS MISMAS SON RAZOBLES CON BASE EN EL CONOCIMIENTO GENERAL DEL NEGOCIO Y DE ENTORNO.</p>										
III. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO										
<p>1.- ESTUDIAR EL INSTRUCTIVO Y JUZGAR LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA TOMA DEL INVENTARIOS.</p> <p>2.- SOLICITAR CONFIRMACION DE CUALQUIER CANTIDAD IMPORTANTE DE MERCANCIA PROPIEDAD DE LA COMPANIA O DE TERCEROS Y EN PODER DE LA CIA, CONSIGNATARIOS, PROVEEDORES, MAQUILADORES,ETC</p> <p>3 - CORTE DE OPERACIONES.</p> <p>DURANTE EL INVENTARO FISICO ASEGURARSE DE QUE LAS ULTIMAS ENTRADAS Y LAS ULTIMAS SALIDAS SE INCLUYERON Y SE EXCLUYERON, RESPECTIVAMENTE, DE LOS CONTEOS.</p> <p>4.- REALIZAR UNA INTEGRACION MENSUAL DE COMPRAS</p> <p>5.- HACER UNA REVISION SELECTIVA DE COMPRAS, INSPECCIONANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE, SU ADECUADA AUTORIZACION Y REGISTRO OPORTUNO EN LIBROS Y AUXILIARES</p> <p>6 - REVISAR LA ADECUADA DETERMINACION DE COSTOS UNITARIOS DE PRODUCCION</p> <p>7 - DETERMINAR EL COSTO DE VENTAS MEDIANTE FORMULA.</p> <p>8- ANALISIS DE INVENTARIOS OBSOLETOS O DE LENTO MOVIMIENTO AL CIERRE DEL EJERCICIO</p> <p>9- REVISION DE LA VALUACION DE LISTADOS FINALES DEL INVENTARIO FISICO</p>										

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII - 1998
SOCIO:	SUPERVISOR:	

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO				CONTROL INTERNO			
				RIESGO			
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO				B	A	M	
A) COMPROBAR QUE EXISTAN Y ESTEN EN USO. B) VERIFICAR QUE SEAN PROPIEDAD DE LA EMPRESA. C) VERIFICAR SU ADECUADA VALUACION. D) COMPROBAR QUE EL COMPLETO DE LA DEPRECIACION SE HAYA HECHO DE ACUERDO CON METODOS ACEPTADOS Y BASES RAZONABLES. E) COMPROBAR QUE HAYA CONSISTENCIA EN EL METODO DE VALUACION Y EN EL CALCULO DE LA DEPRECIACION. F) DETERMINAR LOS GRAVAMENES QUE EXISTAN G) COMPROBAR SU ADECUADA PRESENTACION Y REVELACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.							
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIACION
	A/P	P/T	PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL	
II. REVISION ANALITICA a) COMPARACION DE CIFRAS CON LAS DE EJERCICIOS ANTERIORES, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS INDICES DE INFLACION GENERAL, FLUCTUACIONES CAMBIARIAS, ETC., PARA JUZGAR SI LAS VARIACIONES Y LAS TENDENCIAS SON LOGICAS.							
III. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO 1.- REALIZAR UN EXAMEN DE LAS ADQUISICIONES Y BAJAS DEL EJERCICIO QUE SEAN DE IMPORTANCIA RELATIVA EN CUANTO A MONTO SE REFIERE, RIESGO DE AUDITORIA Y LIMITE DE MATERIALIDAD. 2.- INSPECCION FISICA PARA COMPROBAR QUE LOS BIENES REGISTRADOS EXISTAN Y ESTEN EN USO. 3.- HACER CALCULO GLOBAL DE LA DEPRECIACION DEL AÑO Y CRUZAR A RESULTADOS. 4.- REALIZAR UN EXAMEN DE LAS ADQUISICIONES DE LAS IMPORTACIONES. SE DEBE REVISAR EL PEDIMENTO ADUANAL Y LAS NOTAS DE GASTOS Y FLETES CORRESPONDIENTES 5.- VERIFICAR SI EXISTEN GRAVAMENES SOBRE LOS ACTIVOS.							

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII- 1998
SOCIO:	SUPERVISOR:	

OTROS ACTIVOS					CONTROL INTERNO			
					RIESGO			
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO					B	A	M	
A) COMPROBAR QUE SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA. B) DETERMINAR QUE SE TRATA DE EROGACIONES DE LAS QUE SE DERIVATAN BENEFICIOS FUTUROS C) CERCIORARSE QUE HAYA CONSISTENCIA EN LA POLITICA DE CONTABILIZACION. D) COMPROBAR SU ADECUADA VALUACION, TOMANDO EN CONSIDERACION SU VALOR POTENCIAL DE BENEFICIO FUTURO (VALOR DE USO) E) CERCIORARSE QUE HAYA CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS METODOS DE VALUACION (CAPITALIZACION Y AMORTIZACION). F) EVALUAR LA RAZONABILIDAD DEL PERIODO DE APLICACION A LOS RESULTADOS. G) DETERMINAR LA POSIBLE EXISTENCIA DE GRAVAMENES H) COMPROBAR LA ADECUADA PRESENTACION Y REVELACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.								
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA		REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIACION
II. REVISION ANALITICA		A/P	P/T	PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL	
a) COMPARACION DE CIFRAS CON LAS DE EJERCICIOS ANTERIORES, TOMANDO EN CONSIDERACION LOS INDICES DE INFLACION GENERAL, FLUCTUACIONES CAMBIARIAS, ETC., PARA JUZGAR SI LAS VARIACIONES Y LAS TENDENCIAS SON LOGICAS.								
II. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO 1 - REALIZAR UN EXAMEN DE LOS INCREMENTOS DEL PERIODO AUDITADO, INVESTIGANDO SI REPRESENTAN DESEMBOLOS QUE VAYAN A PROPORCIONAR BENEFICIOS FUTUROS EN EXCESO A SU COSTO. 2 - SOLICITAR UNA CEDULA CON LAS FIANZAS Y POLIZAS DE SEGUROS A FAVOR Y DETERMINAR LOS SEGUROS DEVENGADOS Y POR DEVENGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO 3 - SOLICITAR A LA COMPAÑIA PREPARE UN ANALISIS QUE MUESTRE LOS CREDITOS OBTENIDOS QUE HUBIEREN GENERADO INTERESES POR DEVENGAR O PAGADOS POR ANTICIPADO 4 - REALIZAR UN CALCULO GLOBAL DE LA AMORTIZACION DEL EJERCICIO Y CRUZAR A RESULTADOS 5 - HACER UNA CEDULA DE IMPUESTOS ANTICIPADOS, DESGLOZADO POR IMPUESTOS Y SU PROCEDENCIA								

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII - 1998
SOCIO:	SUPERVISOR:	

Cuentas por pagar y compras				CONTROL INTERNO						
				RIESGO						
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO				B	A	#				
<p>A) COMPROBAR QUE TODOS LOS PASIVOS QUE MUESTRA EL BALANCE GENERAL SON REALES Y REPRESENTAN OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD POR ARTICULOS RECIBIDOS, VENDIDOS O SERVICIOS PRESTADOS, ETC., A LA FECHA DEL MISMO.</p> <p>B) VERIFICAR QUE SE INCLUYAN TODOS LOS PASIVOS A CARGO DE LA ENTIDAD POR LOS IMPORTES QUE SE ADELUDEN A LA FECHA DEL BALANCE GENERAL.</p> <p>C) COMPROBAR QUE LOS PASIVOS NO ESTAN GARANTIZADOS POR GRAVAMENES SOBRE ACTIVOS U OTRAS GARANTIAS COLATERALES, A MENOS QUE ASI ESTE INDICADO.</p> <p>D) COMPROBAR QUE LOS PASIVOS ESTAN ADECUADAMENTE CLASIFICADOS, DESCRITOS Y REVELADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, INCLUYENDO SUS NOTAS, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.</p>										
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA				REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIACION
II. REVISION ANALITICA				A/P	P/T	PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL	
<p>a) COMPARACION DE LA LISTA DE PROVEEDORES DE UN PERIODO A OTRO CON OBJETO DE IDENTIFICAR SI EXISTEN CAMBIOS IMPORTANTES, POR EJEMPLO: AUSENCIA DE SALDOS POR PAGAR A PROVEEDORES IMPORTANTES DEL PERIODO ANTERIOR.</p>										
II. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO										
<p>1 - OBTENER EL AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO INVESTIGANDO SALDOS EN ROJO</p> <p>2 - REALIZAR LAS CONFIRMACIONES DE LOS PASIVOS DE MAYOR IMPORTANCIA RELATIVA PARA COMPROBAR SU SALDO. (PROVEEDORES, ACREEDORES, ABOGADOS, ETC.)</p> <p>3 - REALIZAR TRABAJO ALTERNO EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTAS EN CONFIRMACIONES. (PAGOS POST)</p> <p>4 - HACER RESUMEN DE RESULTADOS DE CONFIRMACIONES Y REVISION ALTERNA.</p> <p>5 - REALIZAR LA PRUEBA DE PASIVO NO REGISTRADO POR LOS TRES MESES POSTERIORES A LA FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO.</p> <p>6 - OBTENER UNA RELACION DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR DE LOS CREDITOS BANCARIOS OBTENDOS Y COMPROBAR LA RAZONABILIDAD DE LOS INTERESES DEVENGADOS Y POR DEVENGAR AL CIERRE DEL EJERC.</p> <p>7 - OBTENER Y ANALIZAR EL ESTUDIO PREPARADO POR LA COMPAÑIA RESPECTO A LA PRIMA DE ANTIGUEDAD PARA ASEGURARNOS DE QUE SE HAYA EFECTUADO CON BASES CORRECTAS Y QUE ESTE DEBIDAMENTE PROVISIONADA.</p> <p>8 - OBTENER INTEGRACION DE TODOS LOS PEDIMENTOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION REALIZADAS.</p>										

ESTA TESTS NO DEBE
 SALIR DE LA BIBLIOTECA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII - 1998	
SOCIO:		SUPERVISOR:	

IMPUESTOS POR PAGAR				CONTROL INTERNO									
				RIESGO									
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO				B	A	M							
A) CERCIORARNOS DEL CORRECTO CALCULO Y REGISTRO DE LOS IMPUESTOS QUE SEAN OBLIGACION DE LA COMPAÑIA. B) VERIFICAR QUE LOS IMPUESTOS POR PAGAR ESTEN CORRECTAMENTE PROVISIONADOS AL CIERRE DEL EJERCICIO. C) COMPROBAR QUE LA COMPAÑIA CUENTE CON TODA LA DOCUMENTACION RELATIVA AL PAGO DE DICHS IMPUESTOS													
PROCÉDIMIENTO DE AUDITORIA	REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIACION						
	A/P	P/T	PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL							
II. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO													
1. - REALIZAR LAS SIGUIENTES INTEGRACIONES A) INTEGRACION DE PAGOS PROV DE ISR B) INTEGRACION DE IMSS,SAR E INFONAVIT C) INTEGRACION DE 10% SOBRE HONORARIOS D) INTEGRACION DEL ISPT. E) INTEGRACION DE LOS HONORARIOS PAGADOS A PERSONAS MORALES Y FISICAS 2. - REALIZAR UNA INTEGRACION MENSUAL DE INGRESOS Y CALCULAR EL IVA A CARGO O A FAVOR, COMPARANDOLO CONTRA LO DECLARADO PARA DETERMINAR DIFERENCIAS A) INTEGRACION DE MOVIMIENTOS DE IVA 3. - REVISAR LA DETERMINACION DE PAGOS PROV DE ISR E IA. 4. REVISAR EL COEFICIENTE DE UTILIDAD 5. - HACER UN ANALISIS DE LA ACTUALIZACION DE PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES 6. - REALIZAR CALCULO GLOBAL DEL IMSS, 5% INFONAVIT Y 2 % SAR. 7. - HACER UNA REVISION SELECTIVA DE LOS COMPONENTES INFLACIONARIOS DE LOS CREDITOS Y DEUDAS 8. - REVISAR EL CALCULO DE LA DEDUCCION INMEDIATA Y DE LA DEPRECIACION FISCAL 9. - REVISAR UTILIDAD O PERDIDA FISCAL EN VENTA DE ACTIVO FIJO. 10. - REVISAR EL CALCULO DE LA CONCILIACION CONTABLE FISCAL 11. - REVISAR EL CALCULO DE LA BASE DE I A 12. - REVISAR EL CALCULO ANUAL DE LOS IMPTOS DE TRABAJO (ART 141, 141A, 141B) 13. - OBTENER COPIA Y REVISAR DECLARACION ANUAL DE ISR, IVA E IA. 14. - OBTENER COPIA Y REVISAR DECLARACION DE PAGOS PROV. ISR, IVA E I A. 15. - OBTENER COPIA DE LA DECLARACION ANUAL INFORMATIVA DE CUENTES Y PROVEEDORES, CREDITO AL SAL IESPPS, HONORARIOS DE PERSONAS FISICAS Y CRUZAR CONTRA PAPELES DE TRABAJO													

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII- 1998
SOCIO:	SUPERVISOR:	

CAPITAL CONTABLE				CONTROL INTERNO			
				RIESGO			
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO				B	A	M	
<p>A) COMPROBAR QUE LOS SALDOS Y MOVIMIENTOS ESTEN DE ACUERDO CON LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES, EL REGIMEN LEGAL APLICABLE Y LOS ACUERDOS DE LOS ACCIONISTAS Y DE LA ADMINISTRACION.</p> <p>B) VERIFICAR QUE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL CAPITAL CONTABLE ESTEN DEBIDAMENTE VALUADOS</p> <p>C) DETERMINAR LAS RESTRICCIONES QUE EXISTAN</p> <p>D) COMPROBAR SU ADECUADA PRESENTACION Y REVELACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.</p>							
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIACION
	A/P	P/T	PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL	
II. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO							
<p>1 - VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DEL CAPITAL CONTABLE ESTEN AUTORIZADOS Y DEBIDAMENTE RESPALDADOS</p> <p>2 - INSPECCIONAR EL REGISTRO DE ACCIONES NOMINATIVAS O DE PARTES SOCIALES Y EN SU CASO, EL REGISTRO DE VARIACIONES DE CAPITAL, PARA COMPROBAR QUE REFLEJEN CORRECTAMENTE LA ESTRUCTURA DEL CAPITAL</p> <p>3 - INSPECCIONAR EL LIBRO DE ACTAS PARA ASEGURAR QUE LOS ACUERDOS DE LOS ACCIONISTAS Y ADMINISTRACION ESTEN REFLEJADOS ADECUADAMENTE EN REGISTROS CONTABLES Y COMPROBAR QUE EL CAPITAL SUSCRITO SE HAYA EXHIBIDO EN LA FORMA ACORDADA POR LOS ACCIONISTAS</p> <p>4 - VERIFICAR QUE LAS APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL HAYAN SIDO ACORDADAS EN ESE SENTIDO POR ASAMBLEA DE SOCIOS O ACCIONISTAS</p> <p>5 - OBTENER CARTA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION</p>							

NOMBRE DE LA COMPAÑIA:		AUDITORIA AL: 31 - XII - 1998
SOCIO:	SUPERVISOR:	

RESULTADOS				CONTROL INTERNO						
				RIESGO						
I. ESTUDIO Y EVALUACION AL CONTROL INTERNO				B	A	M				
<p>A) COMPROBAR QUE LOS GASTOS DE OPERACION REPRESENTEN TRANSACCIONES EFECTIVAMENTE REALIZADAS.</p> <p>B) COMPROBAR QUE LOS GASTOS DE OPERACION DEL EJERCICIO ESTEN INCLUIDOS EN EL ESTADO DE RESULTADOS Y QUE NO SE INCLUYA TRANSACCIONES DE LOS PERIODOS INMEDIATOS ANTERIOR O POSTERIOR.</p> <p>C) ASEGURARSE DE QUE LOS GASTOS DE OPERACION QUE SE MUESTREN EN EL ESTADO DE RESULTADOS PROVENGAN DE LAS OPERACIONES NORMALES DEL NEGOCIO Y QUE SE REVELEN LAS PARTIDAS EXTRAORDINARIAS, ESPECIALES O NO RECURRENTES, ASI COMO LAS TRANSACCIONES IMPORTANTES CON ENTIDADES AFILIADAS.</p> <p>D) COMPROBAR QUE LAS EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL PERSONAL CORRESPONDAN A SERVICIOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS Y SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CLASIFICADOS Y REGISTRADOS.</p> <p>E) COMPROBAR QUE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y LEGALES RELATIVAS A REMUNERACIONES Y SUS DEDUCCIONES, SE HAYAN REGISTRADO Y VALUADO ADECUADAMENTE EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE.</p>										
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA				REFERENCIA		REALIZADO POR		HORAS		VARIACION
	A/P	P/T		PREVIA	FINAL	PREVIA	REAL			
II. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO										
<p>1 - REALIZAR UN ANALISIS COMPARATIVO DE GASTOS DEL EJERCICIO CONTRA LOS GASTOS DEL EJERCICIO ANTERIOR Y EXPLICAR LAS VARIACIONES IMPORTANTES QUE EXISTAN</p> <p>2 - SOLICITAR A LA COMPAÑIA UNA INTEGRACION MENSUAL DE GASTOS</p> <p>3 - EN BASE A DICHA INTEGRACION, HACER UNA PRUEBA SELECTIVA DE LAS PARTIDAS DE MAYOR IMPORTANCIA RELATIVA EN CUANTO A SU MONTO Y CONSISTENCIA</p> <p>4 - REALIZAR UNA CEDULA EN LA QUE SE MUESTRE EL PORCENTAJE DE REVISION CUBIERTO</p> <p>5 - HACER UNA CEDULA EN LA QUE SE CUANTIFIQUEN LAS PARTIDAS NO DEDUCIBLES</p> <p>6 - REALIZAR UNA PRUEBA DE NOMINAS CONTEMPLANDO TODAS LAS REMUNERACIONES Y CALCULOS DE IMPUESTOS (UTILIZAR GUIA DE AUDITORIA)</p> <p>7 - REALIZAR UN CALCULO GLOBAL DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS</p> <p>8 - REVISAR CALCULO DEL SUBSIDIO APLICABLE PARA EL EJERCICIO ANTERIOR</p>										

3.3 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

3.3.1 GUIA (RESUMEN) GENERAL DE AUDITORIA

	AUDITOR	REFERENCIA	INICIALES DE REVISION DEL SOCIO Y FECHA
01	El plan de auditoria fue revisado a fondo con el socio antes de iniciar el trabajo y resumido en un memorándum de planeación		
02	Todos los cambios importantes en alcance efectuados después de la planeación se revisaron con el socio y se referenciaron al memorándum de planeación		
03	<p>Los papeles de trabajo incluyen suficientemente evidencia sobre lo siguiente:</p> <p>a) discusiones importantes con funcionarios del cliente</p> <p>b) decisiones y consultas con otros socios sobre los asuntos importantes de :</p> <p style="margin-left: 20px;">1.- Auditoria</p> <p style="margin-left: 20px;">2.- Principios de contabilidad</p> <p style="margin-left: 20px;">3.- Dictaminación</p> <p>c) Resumen del efecto de posibles ajustes resultantes de la auditoria y conclusiones al respecto.</p>		
04	El archivo permanente financiero y de impuestos estan actualizados.		
05	_____ , especialista del departamento de impuestos, reviso la provisión para ISR y PTU y preparo un memorándum sobre su revisión.		
06	_____ un especialista , reviso los controles sobre el computador y preparó un memorándum sobre su revision.		
07	El ultimo memorándum o carta de sugerencia enviado al cliente tiene fecha de _____ (si no se ha enviado memorándum en esta revisión, indique el ¿por que?		
08	Se escribió carta a la gerencia sobre asuntos importantes, con fecha _____. Los programas de auditoria y las conclusiones en áreas importantes se completaron y se revisaron		

09	Revisamos los eventos posteriores desde la fecha de los estados financieros hasta la fecha de nuestra opinión, o sea: _____.		
10	Obtuvimos de los funcionarios de la compañía una carta confirmatoria con la misma fecha de nuestra opinión, o sea: _____.		
11	Obtuvimos confirmaciones escritas de todos los abogados de la compañía sobre juicios y pasivos determinables y contingentes. Estas confirmaciones tienen fechas iguales o muy próximas a las de nuestra opinión, e hicimos notar en ellas nuestras conclusiones.		
12	Cotejamos las cifras de las cédulas sumarias a mayor cerrado.		
13	Cotejamos todas las cifras y referencias que aparecen en el borrador del informe (dictamen, estados y notas) a los papeles de trabajo, según el significado de marcas que aparece en la primera página del borrador, incivilizado por el auditor y el gerente a cargo del trabajo.		
14	El borrador en limpio de los estados financieros y nuestro dictamen se revisaron y aprobaron por _____, funcionario del cliente.		

Mi participación y supervisión de esta auditoría de los asuntos arriba listados, consultas y revisión de los papeles de trabajo y programas de auditoría conforme a las políticas de la firma. Todos los asuntos de importancia se resolvieron a mi satisfacción antes de expedir el informe.

Socio a cargo de la auditoría

Fecha

3.3.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

COMPañÍA:

	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01	¿Existe una gráfica de organización actualizada que muestre las áreas de responsabilidad?				
02	¿Están las áreas de responsabilidad claramente definidas y adecuadamente subordinadas?				
03	¿Cuenta la compañía con manuales de la organización y de operación? Indique cuáles son y si están actualizados.				
04	¿Cuenta la compañía con una política definida sobre posibles conflictos de intereses que incluya: a) Prohibición a los funcionarios y empleados para involucrarse en otros negocios con los que la compañía tenga tratos de importancia? b) Obligación de los funcionarios principales de asegurar anualmente por escrito que no tienen conflictos de intereses con la compañía?				
05	¿Existen parientes de los funcionarios y empleados en puestos clave?				
06	a) ¿Se requiere que los empleados responsables del registro de operaciones y de la custodia de activos tomen vacaciones cada año? b) ¿Llevan a cabo su trabajo otros empleados diferentes durante el período de vacaciones? c) ¿Existe una adecuada rotación de puestos donde sea factible?				
07	a) ¿Cuenta la compañía con un programa de adiestramiento para el personal y en particular para los que se encuentran en puestos clave? b) ¿Se presentaron los programas de capacitación y adiestramiento ante la dependencia correspondiente de la Secretaría del Trabajo?				

	CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA.	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
08	<p>¿Existe un catálogo de cuentas?</p> <p>¿Está elaborado de manera que permita contabilizar adecuadamente las operaciones realizadas y preparar estados financieros bien estructurados?</p>				
09	<p>a) ¿Existe un manual de contabilidad que describa brevemente la naturaleza de las partidas que deben incluirse en cada cuenta?</p> <p>b) ¿Se mantiene al día?</p>				
10	<p>a) ¿Están los registros contables y empleados de contabilidad en todas las localidades bajo la supervisión de un contador general? Diga quién es.</p> <p>b) Manejan los registros contables personas independientes a quienes se encargan de la custodia de los activos?</p>				
11	<p>a) ¿Se encuentran los registros contables al corriente?</p> <p>b) ¿Se amparan los diversos documentos contabilizadores con documentación apropiada y contienen información suficiente para un claro entendimiento de la operación realizada?</p>				

	CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA.	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
12	Diga quién aprueba las pólizas de diario que registran ajustes tales como cancelación de cuentas incobrables, diferencias de inventarios, provisiones de pasivo, etc.				
13	a) ¿Se preparan mensualmente estados financieros y relación de saldos de los distintos auxiliares? b) ¿Qué tan oportunamente se entregan estos estados a la gerencia? c) ¿Contienen los estados comparaciones con: Año anterior? Presupuesto? Explicaciones de las variaciones importantes. d) ¿Quién revisa y aprueba la diferente información financiera que prepara la compañía?				
14	Se prepararán presupuestos de: a) Resultados de operación? b) Flujo de efectivo? c) Adquisiciones de activo fijo?				
15	¿Revisan los presupuestos y se comparan periódicamente con los resultados obtenidos por: a) El gerente general y los demás funcionarios importantes? b) Los directamente responsables de la operación?				
16	a) ¿Emplea la compañía equipo electrónico para el proceso de su información? b) Indique las funciones integradas al proceso electrónico de información y los planes de incorporación que tenga la compañía. c) Describa cómo está estructurado el departamento de procesamiento de datos.				
17	Cuenta la compañía con datos estadísticos de industrias similares y competidoras y se comparan con los propios?				
	AUDITORIA INTERNA				
18	a) ¿Existe un departamento de auditoría interna? b) ¿De cuántos auditores consta? c) ¿Se tiene un programa definido de trabajo?				
19	Diga nombre y puesto del funcionario a quien reporta el jefe de auditoría interna.				
20	a) ¿Se preparan informes sobre los resultados obtenidos en cada trabajo? b) ¿A quiénes se dirigen? c) ¿Qué procedimiento se tiene para el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes?				
21	¿Cuentan los auditores internos con cuestionarios o manuales de auditoría adecuados?				
22	¿Preparan los auditores papeles de trabajo adecuados para respaldar los informes sobre los resultados obtenidos?				
23	¿Qué tipo de entrenamiento se da al personal de auditoría interna?				

	GENERAL	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
24	<p>a) ¿Existe una lista que contenga los límites y firmas de las personas autorizadas para aprobar documentos tales como:</p> <p>Vales de caja?</p> <p>Salidas de almacén?</p> <p>Descuentos?</p> <p>Muestras gratis?</p> <p>Ventas a empleados?</p> <p>b) ¿Se proporciona esta lista a todas las personas encargadas de revisar que los documentos estén aprobados?</p>				
25	<p>¿Se ejerce un control adecuado sobre sucursales y plantas? Diga cómo.</p>				
26	<p>¿Se hacen estudios periódicos de evaluación de:</p> <p>a. Cargas de trabajo por empleado?</p> <p>b. Rotaciones departamentales de empleados?</p> <p>c. Condiciones físicas y métodos de trabajo con miras a mejorarlas y simplificarlas?</p> <p>d. Moral del personal?</p>				
27	<p>a) ¿Es problema crónico de la compañía el trabajar tiempo extra?</p> <p>b) ¿Es particularmente grave el problema en el departamento de contabilidad?</p> <p>Concluya sobre la confiabilidad del control interno establecido y su efecto sobre pruebas de cumplimiento y sustantivas.</p>				
Auditor a cargo	Gerente				
Fecha	Fecha				

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES GERENCIALES	HECHO	COMENTARIOS	TNIC.
28	<p>Obtenga para el archivo permanente:</p> <p>a. Gráfica de organización en vigor.</p> <p>b. Nombres, puesto y sueldo de todos los funcionarios, jefes de departamento y personal clave.</p>			
29	Asegúrese de que el organigrama proporciona una adecuada separación de funciones.			
30	Investigue la situación que guardan las vacaciones de los funcionarios y empleados en puestos clave.			
31	<p>Revise la información recibida de los funcionarios en respuesta a la política de conflictos de intereses y juzgue:</p> <p>a. Efectividad del procedimiento seguido.</p> <p>b. Manejo de los casos de conflictos que se hayan encontrado.</p>			
32	Mediante pláticas obtenga informes sobre las actividades externas de los funcionarios clave para detectar posibles conflictos de intereses.			
33	Discuta con el gerente de auditoría las deficiencias importantes que usted observe en la ejecución de las funciones de los empleados, y en particular de los empleados del departamento de contabilidad.			
34	<p>a. Examine la documentación de la compañía relativa al programa de capacitación y adiestramiento de personal y su presentación ante las autoridades del trabajo.</p> <p>b. Si no se ha presentado, investigue este asunto con la gerencia y determine el efecto de posibles sanciones.</p>			

	CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
35	<p>a. Obtenga un ejemplar del catálogo de cuentas y del manual de contabilidad y manténgalos en su poder para consultas específicas durante la auditoría.</p> <p>b. Juzgue el contenido del manual en términos generales y anote las posibilidades de mejora.</p>			
36	<p>Obtenga los últimos informes mensuales proporcionados a la gerencia (reténgalos hasta que los haya revisado el gerente de auditoría) y evalúelos desde el punto de vista de:</p> <p>a. Su utilidad como herramienta para la administración de la empresa.</p> <p>b. Efectividad en señalar variaciones respecto al periodo anterior y/o presupuestos y la suficiencia de las explicaciones escritas.</p> <p>c. Posible repercusión de esas variaciones en nuestro trabajo de auditoría.</p>			
37	<p>Obtenga explicación de las principales variaciones observadas y por las cuales no haya explicaciones escritas en los informes a la gerencia.</p>			
38	<p>Asegúrese de que se lleven los libros y registros de contabilidad que señalan las disposiciones legales, y se mantengan al corriente.</p>			
39	<p>a. Revise por un periodo los procedimientos seguidos para la preparación, aprobación y registro de las pólizas de diario.</p> <p>b. Compruebe lo apropiado de la redacción y la documentación que ampare los movimientos asentados en las pólizas.</p>			

AUDITORIA INTERNA		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
40	Revise el programa general de trabajo de los auditores internos, sus papeles de trabajo e informes expedidos y asegúrese de que el programa aprobado se ha cumplido.			
41	Juzgue los resultados de la revisión y concluya sobre: a. Efectividad del trabajo realizado. b. Forma en que su trabajo puede reducir el alcance de nuestra revisión. c. Anote los planes de coordinación acordados con auditoría interna y el funcionario de quien ésta función depende.			
	Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

3.3.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA

		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01	Describa los diversos fondos que maneja la compañía e indique cómo están protegidas las áreas de caja.				
02	¿Qué funciones desempeñan las personas que custodian los fondos de caja y la caja general?				
03	¿Están separadas las funciones de recepción de efectivo de las relativas a: Desembolsos de efectivo? Registros auxiliares y mayor general?				
INGRESOS					
05	a) ¿Se prepara relación de cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos a la cajera? b) ¿Está prenumerada dicha relación? c) ¿Firma la cajera de recibido en el original?				
06	a) ¿La cobranza efectuada por cobradores se entrega directamente en la caja? b) ¿Firma la cajera de recibido en el original de la relación de cobra				
07	a) ¿Los cheques recibidos se sellan para endoso restrictivo o se "cruzan" al frente para evitar su cobro en efectivo? b) Indique quién lo hace y cuándo.				

		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
08	<p>a) ¿Se registran al recibirse las remesas que no se pueden depositar inmediatamente?</p> <p>b) ¿Quién las guarda mientras se depositan?</p> <p>c) ¿Cómo se controla su depósito oportuno?</p>				
09	<p>a) ¿Se depositan los ingresos diariamente?</p> <p>b) ¿Quién lo hace?</p> <p>c) ¿Se anexan a la póliza de ingresos correspondiente los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?</p>				
10	<p>a) ¿Se cotejan las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos inmediatamente después del depósito?</p> <p>b) ¿Quién lo hace?:</p>				
11	<p>Indique cómo se evita que los empleados que manejen cuentas por cobrar tengan acceso directo a las remesas de los clientes y que éstas se entreguen directamente al cajero.</p>				

	CAJA CHICA	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
12	¿Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de caja chica?				
13	¿Se exige que los vales o comprobantes de caja: a) Se llenen a tinta? b) Su monto se anote con letras y números? c) Se firmen por la persona que recibió el efectivo? d) se comprueben en un plazo razonable?				
14	Diga quiénes son las personas (y su puesto) autorizadas para aprobar pagos por caja chica:				
15	a) Se aprueban los anticipos hechos del fondo de caja chica por funcionarios autorizados para ello y ajenos al manejo de los fondos? b) ¿Se asegura este funcionario de que sean para fines del negocio?				
16	Respecto a los reembolsos: a) ¿Cuál es la frecuencia con que se hacen? b) ¿Se acompañan los comprobantes para que los inspeccione quien firma el cheque de reembolso? c) ¿Se cancelan los comprobantes de "pagado"? d) ¿Se cancelan los comprobantes después de firmar el cheque de reembolso? e) ¿Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero? f) ¿Se archivan los comprobantes en forma adecuada?				
17	¿Quién revisa la aplicación contable de los comprobantes de caja?				
	GENERAL				
18	¿Quién autoriza el canje de cheques de funcionarios, empleados, clientes, etc.?				
19	¿Se hacen arcos periódicos sorpresivos de los fondos de caja? a) ¿Quién los hace? b) ¿Con qué frecuencia? c) ¿En qué fecha se hizo el último arco?				
20	¿Quién guarda los siguientes valores? a) Acciones, bonos y otros títulos negociables. b) Documentos y facturas por cobrar. c) Fondos ajenos a la compañía.				
21	¿Está afianzado el personal que maneja fondos?				
	Concluya sobre el grado de confianza que merece el control interno establecido y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				
Auditor a cargo		Gerente			
Fecha		Fecha			

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS

	ARQUEO	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
22	Indique los fondos seleccionados para ser contados según guía general del trabajo y considerando el efecto que tiene nuestra conclusión sobre el control interno establecido en relación a las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.			
23	Determine el monto por contar que puede incluir cobros no depositados (a través de los informes de cobro, recibos, notas de mostrador, libros de ingresos, etc.), fondos fijos de caja, sueldos no reclamados, etc.			
24	Cuenta todos los fondos y valores en poder del cajero. Al momento de efectuar el arqueo exija que el responsable del fondo esté presente todo el tiempo.			
25	<p>Liste las partidas contadas u obtenga relaciones preparadas por la compañía para ser incluidas en los papeles de trabajo. Al hacerlo asegúrese de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si se utilizaron tiras de sumadora como base de conteos, éstas tienen la información indispensable para identificar lo contado. b. Los listados de cheques incluyen los nombres del girador, girado y endosante y la fecha de expedición. c. Los comprobantes que soporten desembolsos importantes o partidas anormales consignen la fecha, descripción del pago y persona que los aprobó. d. Los comprobantes por préstamos y anticipos incluyen la fecha, el nombre del beneficiario, el objeto y la aprobación. e. Exista justificación para que haya sueldos no reclamados y otros fondos. 			
26	Al terminar el arqueo obtenga un certificado del cajero en el sentido de que se le devolvieron todos los fondos intactos.			
27	Por los cobros no depositados incluidos en nuestro recuento, asegúrese de que fueron depositados inmediatamente o al día siguiente. En el caso de cheques, compruebe que los números coinciden con los detallados en las fichas de depósitos correspondientes.			
28	<p>Por los comprobantes que forman parte de lo contado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Obtenga autorización de un funcionario responsable por aquellos que no estuvieran previamente autorizados o de fechas atrasadas. b. Investigue aquellos con fechas anteriores a las del último reembolso. c. Asegúrese de que se incluyan en el reembolso inmediato posterior al arqueo. 			

		HECHO	COMENTARIOS	INC.
29	Obtenga confirmación directa de algún préstamo o anticipo importante que se hubiera incluido como parte de los comprobantes del fondo.			
30	Asegúrese de que cualquier cheque de reembolso de caja incluido en los fondos contados se operó correctamente en el registro de caja y no aumenta los fondos a contar, y examine los comprobantes relativos.			
31	Por cualquier cheque canjeado con fondos de la compañía asegúrese de que: a. El canje estuvo autorizado por funcionario responsable. b. Existe una razón justificada para haber canjeado cheques expedidos por la propia compañía. c. Sea de fecha reciente.			
32	En relación con los cheques posfechados o devueltos por el banco por cantidades importantes: a. Asegúrese de que se incluyen en registros que controles su depósito o cobro. b. En fecha posterior asegúrese de que finalmente fueron depositados o cobrados o discuta con algún funcionario responsable la razón por la cual no fueron finalmente cobrados.			
33	Compruebe que el importe de los fondos contados coincide con los saldos según registros contables.			
34	Por los fondos ajenos a la compañía incluidos en el arqueo: a. Obtenga confirmación escrita de los saldos que debieran existir a la fecha del arqueo directamente de los dueños de los fondos. b. Discuta con funcionario responsable, la existencia de dichos fondos y la conveniencia de evitar que los maneje el cajero de la compañía.			
35	Por los cheques expedidos por la compañía que se encontraban en poder del cajero sin entregar a sus beneficiarios, obtenga explicaciones que justifiquen la falta de entrega correspondiente. Ponga particular atención a cheques con fechas muy antiguas, o expedidos al portador, nosotros mismos o a empleados.			
36	Si parte de los fondos fijos de caja se encuentran en una cuenta bancaria a la fecha del arqueo: a. Haga conciliación de la cuenta de banco correspondiente. b. Obtenga confirmación del saldo del banco a la fecha del arqueo. c. Asegúrese de que los ingresos en esa cuenta bancaria corresponden únicamente a cheques de reembolso de caja chica.			
37	Indique el periodo y base de selección conforme a lo señalado en la planeación general del trabajo y al efecto que produjo nuestra conclusión sobre el control interno en las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.			

PRUEBA DE INGRESOS	HECHOS	COMENTARIOS	INIC.
<p>38 Examine y consigne en una cédula los ingresos seleccionados según el punto inmediato anterior, asegurándose de :</p> <p>a. Que el método de sumarización es satisfactorio.</p> <p>b. La progresividad numérica de todas las formas utilizadas para controlar ingresos.</p> <p>c. Que la frecuencia de contabilización es adecuada.</p> <p>d. Que los descuentos por pronto pago deducidos de los ingresos se hicieron de acuerdo con las políticas establecidas por la compañía y están debidamente aprobados.</p> <p>e. La corrección aritmética de los documentos y registros utilizados.</p> <p>f. Que los totales de los resúmenes de ingresos coinciden con las cantidades contabilizadas, según los registros de ingresos correspondientes, y éste al mayor.</p> <p>g. Los cheques y efectivo recibidos fueron depositados sin alteración según detalles que contienen las fichas de depósito selladas por el banco.</p> <p>h. Todos los ingresos fueron depositados íntegros al día siguiente de haberlos recibido.</p>			
<p>39 Investigue los cobros que no se hayan depositado íntegros al día siguiente de haberlos efectuado.</p>			
<p>40 Coteje algunos cobros individuales con los créditos en el auxiliar de clientes.</p>			
<p>Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.</p>			
<p>Auditor a cargo</p>	<p>Gerente</p>		
<p>Fecha</p>	<p>Fecha</p>		

**3.3.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL EFECTIVO EN BANCOS**

	AUTORIZACIÓN Y CONTROL	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01	a) Quiénes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería? b) Algunas de las personas mencionadas maneja o tiene acceso a los registros contables generales o a los auxiliares de cuentas por Cobrar.				
02	Quién designa a los funcionarios autorizados para firmar cheques de la compañía?				
03	Se requieren firmas mancomunadas en todos los cheques?				
04	Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola firma ?				
05	Están registradas en el libro mayor todas las cuentas bancarias?				
06	Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias ?				
07	Se contabilizan los traspasos de una cuenta bancaria a otra?. Indique cómo.				
08	Cuál es el límite mínimo para hacer pagos por medio de cheques?				
09	Cuando se hecha a perder un cheque: a) Se mutila para evitar su uso posterior? b) Se conserva dentro de su progresión numérica?				
10	Cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellos personas no autorizadas?				

	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
11 Se emiten cheques: a) En blanco? b) Al portador o a nosotros mismos?				
12 a) Quien recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos? b) Qué investigación hace antes de entregarlo a su custodio? c) Que registros se llevan para su control? d) Quien los conserva				
CONCILIACIONES				
13 Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?				
14 a) Quién prepara las conciliaciones? b) Es esta persona independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo?				
15 Quien recibe los estados de cuenta directamente de los bancos?.				
16 a) Que funcionario revisa las conciliaciones ya preparadas y las aprueba? b) Cuál es la evidencia de su aprobación? c) Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales?				
17 Ponga al día la lista de cuentas bancarias y personas autorizadas para firmar cheques de la compañía.				
18 Examine las notificaciones a los bancos por los cambios habidos en el año en las personas autorizadas para firmar. Asegúrese de que se presentaron oportunamente.				
Concluya sobre el control interno establecido grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas				
Auditor a cargo	Gerente			
Fecha	Fecha			

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
EFECTIVO EN BANCOS.**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
19	Indique las cuentas bancarias cuyas conciliaciones fueron seleccionadas para revisión según la planeación general del trabajo y tomando en cuenta el efecto que se deriva de nuestra conclusión sobre el control interno sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas, y lleve a cabo las pruebas que se mencionan a continuación:			
20	Compruebe su corrección aritmética.			
21	Compare el saldo del banco con el correspondiente estado de cuenta.			
22	Compare el saldo según libros con los registros contables.			
23	Por los depósitos en tránsito que aparezcan en la conciliación: a. Asegúrese de que se encuentran consignados en el registro de ingresos y corresponden a ingresos de fechas cercanas a la de la conciliación. b. Compruebe que los ingresos fueron correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación según estado de cuenta posterior.			
24	Por los cheques pendientes de pago por montos importantes: a. Examine los comprobantes que amparen el desembolso. b. Cerciérese de que fueron pagados por el banco posteriormente.			
25	Por cualquier otra partida de conciliación de importancia: a. Inspeccione los documentos correspondientes a dicha partida. b. Asegúrese de que sea correspondida por el banco o por la compañía posteriormente.			
26	Asegúrese de que los estados de cuenta de los bancos no presentan tachaduras o enmendaduras.			
27	Diga con qué funcionario discutió los cheques por montos importantes que aparecían pendientes de pago por un plazo superior a tres meses.			
28	Por las conciliaciones de las cuentas bancarias no seleccionadas para su revisión, lleve a cabo los siguientes trabajos: a. Coteje el saldo según banco al correspondiente estado de cuenta. b. Coteje el saldo según libros a registros contables. c. Investigue partidas de conciliación atrasadas o que parezcan anormales.			

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
29	Compruebe sobre el registro, de egresos la progresividad numérica de los cheques expedidos durante un periodo determinado.			
30	Investigue cheques importantes expedidos a nosotros mismos, al portador o a nombre de empleados y funcionarios de la compañía que no sean por nomina, reembolso de caja chica o traspasos entre cuentas bancarias.			
31	a. Examine los cargos importantes que aparecen en los estados de cuenta de los bancos para localizar aquellos cargos que no correspondan a cheques pagados por el banco. b. Examine los documentos correspondientes y asegúrese de que son transacciones legítimas que se encuentran registradas en los libros.			
32	Por las cuentas de bancos que se hayan estado inactivas en el ejercicio, revise los estados de cuenta y los talonarios de cheques correspondientes y asegúrese de que no haya habido transacciones que pudieran no estar contabilizadas.			
33	Obtenga cartas solicitando confirmación de saldos al fin del año.			
	Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
EFECTIVO EN BANCOS.**

**EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.
FIN DE AÑO.**

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
34	Revise los asientos en las cuentas de control de bancos por un periodo anterior y posterior al fin del año con objeto de localizar movimientos extraños e investigarlos.			
35	Revise las partidas de conciliación pendientes a la visita preliminar que no hayan sido correspondidas a esa fecha.			
36	Obtenga las conciliaciones de todas las cuentas bancarias al fin del año y verifique su corrección aritmética.			
37	Compare los saldos que aparezcan en las conciliaciones, según proceda a: a. Estado de cuenta del banco al fin del año. b. Confirmación del banco. c. Mayor general a través de la sumaria.			
38	Asegúrese de que los depósitos en tránsito de importancia están correspondidos por el banco según estado de cuenta del período posterior.			
39	Investigue y examine la documentación de los cheques pendientes de pago por montos importantes, y asegúrese que hayan sido correspondidos por el banco según estado de cuenta del período posterior.			
40	Investigue y examine documentación de cualquier otra partida de conciliación de importancia de fecha atrasada o irregular.			
41	Revise las confirmaciones recibidas de los bancos y asegúrese de que coinciden las cantidades confirmadas por concepto de efectivo, préstamos, documentos descontados, etc., con saldos en libros.			
42	Prepare u obtenga una cédula de traspasos entre bancos y entre compañías afiliadas por un periodo inmediatamente anterior y posterior al fin del año y asegúrese de que los movimientos fueron correspondidos en fechas semejantes.			

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
43	Asegúrese de que las cuentas de bancos por fondos fijos se descargaron de las partidas que representan gastos no registrados, siempre y cuando sean de importancia.		
44	Revisa la correcta valuación de saldos en monedas extranjeras.		
45	Anote las restricciones existentes sobre la disponibilidad del efectivo o cualquier otro compromiso al respecto.		
	Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.		
Auditor a cargo		Gerente	
Fecha		Fecha	

**3.3.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

	EMBARQUE Y FACTURACIÓN	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01	a) Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente? b) Quién hace esta revisión? c) Cuándo fue la última vez que se hizo? d) Dónde se consignan los límites de crédito? e) Qué investigaciones se llevan a cabo para el otorgamiento?				
02	a. Quién aprueba los pedidos de clientes? b. De dónde obtiene el límite de crédito autorizado? c. Es independiente del proceso y registro de los embarques? d. En dónde queda la evidencia de la aprobación?				
03	Están separadas las funciones del departamento de embarques de las relativas a: a. Recepción? b. Producción? c. Almacenaje? d. Otorgamiento de crédito? e. Facturación? f. Cobranza? g. Contabilidad?				
04	a) Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados? b) Qué documento se emite para amparar los embarques?				
05	a. Existen embarques de producto terminado que no correspondan a ventas, tales como envíos a consignación, demostración, obsequios, muestras gratis, etc.? b. Qué documentación se expide para amparar estos embarques?				
06	Quién vigila que no haya retrasos injustificados en: a. Embarque de pedido b. Facturación del embarque? Indique cómo se hace.				
07	Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes, evidencia adecuada de que la mercancía se entregó? Diga cómo.				
08	Envía el departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones o documentos de embarques?				
09	Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: a) Crédito y cobranzas? b) Registro en auxiliares de clientes y libro mayor?				

	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
10				
11				
12				
13				
14				
15				
CRÉDITOS A CLIENTES				
16				
17				
18				

		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
19	a) Quién prepara las notas de crédito? b) Es independiente a las funciones de Cobranza? Registros contables de clientes? Recepción de mercancías? c) Se envían copias de todas las notas e crédito expedidas a contabilidad?				
20	a) Quién revisa las notas de crédito y comprueba la progresividad numérica? b) Qué constancia se deja sobre la revisión practicada?				
21	a. Qué funcionario aprueba las cancelaciones por cobro dudoso? b. Tiene acceso a los cobros a clientes?				
REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO					
22	Manejan los registros de cuentas por cobrar, personas independientes a las funciones de: a) Embarque? b) Facturación? c) Cobranza?				
23	Se hacen los asientos en el auxiliar de clientes con base en copias de facturas, notas de débito y crédito autorizadas, e informes de ingresos?				
24	Quién y cómo determina a qué facturas aplicar las remesas recibidas de clientes?				
25	a) Se preparan relaciones mensuales de los saldos de clientes? b) Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?				
26	Revisa un empleado distinto al encargado de auxiliar de clientes (diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a) Sumas? b) Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c) Conciliación del total con las correspondientes cuentas del libro mayor? Es este empleado ajeno al manejo de cobros a clientes?				
27	a) Qué funcionario revisa las cuentas de clientes para vigilar los excesos al límite de crédito y las cuentas atrasadas? b) Con qué periodicidad lo hace? c) Qué evidencia deja de su revisión?				
28	Explique la política de la compañía respecto a la aceptación de documentos por cobrar.				
29	Se mantienen registros auxiliares de documentos por cobrar?				

	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

OTRAS CUENTAS POR COBRAR		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
40	a) Se gestionan oportunamente (diga cómo) las reclamaciones por faltantes, daños asegurados, etc.? b) Se avisa oportunamente (diga cómo) al departamento de contabilidad de las reclamaciones presentadas?				
41	a) Quién aprueba los anticipos y préstamos a empleados? b) En caso del gerente general y otros altos funcionarios, se aprueban por el consejo.				
42	a) Quién prepara relaciones periódicas de los auxiliares de otras cuentas por cobrar? b) Qué persona independiente de quien maneja los auxiliares comprueba las sumas y otros detalles de las relaciones para comprobar que éstas son correctas y concilian con el mayor?				
43	a) Qué funcionario revisa periódicamente la situación de los saldos a cargo de empleados y otros deudores diversos? b) Cuándo fue la última revisión hecha?				
44	a) Qué funcionario aprueba la cancelación de saldos de empleados y otros deudores diversos? b) Qué evidencia deja de su aprobación? c) Es este empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos?				
45	Se controlan antes de su cobro los ingresos de carácter recurrente tales como rentas, regalías, intereses, ingresos diversos? Diga cómo.				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas				
Auditor a cargo		Gerente			
Fecha		Fecha			

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN
DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

	PRUEBA DE VENTAS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
46	<p>a. Compare las ventas (y costos de venta) acumuladas a la fecha clasificadas por las principales líneas o productos y localidades, etc. Con las cifras comparables del año anterior y el presupuesto del año.</p> <p>b. Explique muy brevemente las causas de las variaciones de importancia (o la falta de ellas) y téngalas presentes durante el curso de su trabajo.</p>			
47	Indique el período y base de selección conforme a la guía general de planeación del trabajo y considerando el efecto que nuestra conclusión sobre el control interno produce en las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.			
48	<p>Si la selección de las partidas a examinar se hizo partiendo de créditos en los auxiliares de inventarios, asegúrese de que todos los créditos estén amparados con orden de embarque o remisión prenumerada y de que estos documentos coinciden respecto a nombre del cliente, cantidades, clase de mercancía, precios y condiciones con:</p> <p>a. Pedidos aprobados</p> <p>b. Facturas de venta.</p>			
49	<p>Si la selección de las partidas a examinar se hizo partiendo de pedidos de clientes, asegúrese de que estos coincidan en cuanto a nombre del cliente, cantidades, clase de mercancía, precios y condiciones con lo señalado en las correspondientes:</p> <p>a. Remisiones u órdenes de embarque</p> <p>b. Facturas de venta.</p>			
50	<p>Por las facturas seleccionadas según los puntos 48 y 49, compruebe lo siguiente:</p> <p>a. Corrección aritmética</p> <p>b. Que los precios unitarios coincidan con listas autorizadas.</p> <p>c. Los descuentos estén autorizados.</p> <p>d. El neto facturado se registró correctamente en: Registro de ventas Tarjeta auxiliar del cliente</p> <p>e. Que está de acuerdo con un pedido</p> <p>f. Existe evidencia de la recepción de la mercancía por parte del cliente.</p> <p>g. El crédito en registros auxiliares de inventarios.</p> <p>h. Se costeo adecuadamente la factura, individualmente o a través de un resumen (diga cual es) para la aplicación del costo de ventas.</p>			

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
51	<p>Seleccione un periodo para revisar la contabilización a través del registro de ventas y haga lo siguiente:</p> <p>a. Compruebe la progresividad numérica de las facturas.</p> <p>b. Verifique sumas, concentración de unidades y cálculos.</p> <p>c. Compruebe que los totales se registraron correctamente en la póliza correspondiente y en el libro mayor.</p>			
52	<p>Asegúrese de que una copia de las facturas expedidas y los originales de las canceladas se están encuadernando en orden numérico.</p>			
PRUEBA DE CREDITOS A CLIENTES.				
53	<p>Indique el periodo y base de selección determinados en la guía general de planeación del trabajo para revisar créditos a clientes que no procedan de cobros efectuados, tomando además en consideración el efecto que nuestra conclusión sobre el control interno produce sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planteadas.</p>			
54	<p>Obtenga las notas de crédito correspondientes a las partidas seleccionadas y haga lo siguiente:</p> <p>a. Compruebe la corrección aritmética.</p> <p>b. Compruebe que están autorizadas por el funcionario adecuado.</p> <p>c. Examine el informe de mercancías recibidas y los cargos al auxiliar de inventarios relativo en el caso de devoluciones.</p> <p>d. Examine el memorando, carta, aviso, etc., que justifique el crédito al cliente por descuentos o rebajas por causas diferentes a la devolución de mercancía.</p> <p>e. Revise el crédito en el auxiliar del cliente.</p> <p>f. Compruebe que están incluidas en el resumen de notas de crédito.</p>			
55	<p>Seleccione un periodo para comprobar el resumen de notas de crédito como sigue:</p> <p>a. Verifique sumas.</p> <p>b. Corteje los totales a la póliza de diario relativa y su pase al mayor.</p> <p>c. Compruebe la progresividad numérica de las notas de crédito.</p> <p>d. Investigue cualquier partida que parezca poco usual o por importe considerable.</p>			
56	<p>Revise los movimientos en las cuentas de ventas, descuentos, devoluciones y deducciones a ventas con el objeto de localizar partidas importantes que no procedan de asientos de concentración de los resúmenes de facturas, notas de crédito y cobros a clientes.</p>			

OTRA CUENTAS POR COBRAR.		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
57	<p>Obtenga relaciones de las cuentas por cobrar varias (empleados, anticipos, etc.) súmelas y cotéjalas a los auxiliares, y de acuerdo con el alcance fijado en la guía general de planeación del trabajo, seleccione las partidas a revisar para:</p> <p>a. Anticipos para gastos: determinar antigüedad y efectividad de los procedimientos para obtener liquidaciones.</p> <p>b. Préstamos a empleados: obtener confirmaciones y determinar efectividad de los procedimientos para autorizar y cobrar estos préstamos.</p> <p>c. Reclamaciones y varios: determinar naturaleza y probable recuperabilidad.</p>			
58	<p>a. Compare los ingresos por venta de desperdicios con los obtenidos en ejercicios anteriores.</p> <p>b. Investigue, con funcionario apropiado, las causas de las fluctuaciones importantes o la falta de proporción de los productos que la originan.</p> <p>c. Seleccione algunos embarques y revise se facturación.</p>			
59	<p>a. Revise varios expedientes por reclamaciones de bienes dañados durante su transporte o por otras causas como pérdidas aseguradas, etc.</p> <p>b. Asegúrese de que han sido debidamente registradas.</p> <p>c. Investigue retrasos injustificados en el cobro de esas reclamaciones.</p>			
60	Asegúrese de que los C. o D.(cóbrese o devuelbase) registrados en deudores diversos se están cobrando oportunamente.			
Breve conclusión sobre el resultado del trabajo efectuado.				
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN
DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**

REVISIÓN DEL FIN DE AÑO.

	EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
61	Determine si existen y evalúe cambios importantes en el control interno establecido para ventas, créditos y cobros a clientes que hayan surgido desde la última visita preliminar.			
62	Obtenga copia de las relaciones de clientes por antigüedad de saldos al fin del año y haga las siguientes pruebas: a. Revise su adecuada clasificación y corrección aritmética. b. Asegúrese de que los saldos muy importantes fueron circularizados. c. Investigue saldos importantes que excedan al límite de crédito establecido para cada cliente. d. Asegúrese que las cuentas a plazo mayor de un año se encuentran debidamente presentadas en los estados financieros.			
63	Revise el movimiento registrado en las cuentas de control de mayor de la fecha de la circularización a la fecha del cierre. Explique movimientos anormales.			
64	Revise el corte de ventas a la fecha de cierre como sigue: a: Partiendo de los registros contables, compare las ventas y créditos a clientes de los últimos meses del ejercicio y primeros meses del ejercicio posterior entre sí y con presupuestos, e investigue variaciones importantes y partidas que parezcan anormales. b. Seleccione un número representativo de embarques, devoluciones y pedidos de clientes por un periodo inmediato anterior y posterior al cierre del ejercicio, con el objeto de asegurarse de que las facturas y notas de crédito respectivas se contabilizaron en el periodo correspondiente. c. Seleccione facturas y notas de crédito por montos importantes contabilizadas en el periodo inmediato anterior y posterior al cierre del ejercicio y asegúrese de que fueron embarcadas y recibidas las mercancías físicamente el periodo que le correspondía. d. Anote los números de las últimas formas expedidas en el ejercicio.			
65	Obtenga (o prepare) cédula comparativa de antigüedad de saldos y de rotación de cuentas de clientes y asegúrese de que las variaciones importantes no son indicio de algún peligro sobre la cobrabilidad.			

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
66	<p>Obtenga (o prepare) un análisis de los movimientos de la estimación para cuentas de cobro dudoso y compruebe:</p> <p>a. La documentación judicial, etc., que justifique la cancelación y su deducción para fines fiscales.</p> <p>b. Que hayan agotado los esfuerzos para cobrarlas.</p> <p>c. Que la póliza de cancelación esté autorizada por funcionario adecuado.</p> <p>d. Asegúrese de que los cargos no incluyen partidas no comprobables derivadas de la depuración de cuentas de clientes. Estas últimas podrían registrarse como bonificaciones.</p> <p>e. Que los incrementos y cancelaciones se incluyan adecuadamente en el cálculo de la provisión para ISR y PTU.</p>		
67	<p>a. Con el alcance determinado en la guía de planeación general del trabajo lleve a cabo la revisión de la cobrabilidad de saldos y suficiencia de la estimación al respecto.</p> <p>b. Examine correspondencia o cualquier otra documentación relativa a las cuentas que discuta para asegurarse de que las opiniones expresadas por funcionarios están debidamente fundadas.</p>		
68	<p>Determine si se requieren provisiones especiales para descuentos, bonificaciones, por fletes, publicidad cooperativa, etc., y asegúrese de que las que existen son adecuadas.</p>		
69	<p>Concilie los documentos descontados que confirmen los bancos con su importe en el libro mayor.</p>		
70	<p>Obtenga copias de las relaciones de las cuentas de empleados, deudores diversos, otras cuentas por cobrar, etc., y de acuerdo con el alcance fijado en la planeación del trabajo, efectúe lo siguiente:</p> <p>a. Obtenga confirmación escrita de los deudores o examine la documentación que las ampare.</p> <p>b. Asegúrese de que sean recuperables y de que no constituyan gastos por aplicar.</p>		
71	<p>Discuta con funcionario apropiado si existen:</p> <p>a. Cuentas dadas en garantía de prestamos u otros.</p> <p>b. Cancelaciones de ventas de importancia que no se hayan registrado todavía.</p> <p>c. Bonificaciones extraordinarias que hayan reclamado algunos clientes por situaciones especiales.</p>		

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
72	Determine si las clasificaciones de clientes, adeudos de empleados, de afiliadas, etc., son correctas para fines de presentación de los estados financieros.			
	Breve conclusión sobre el resultado del trabajo.			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

**3.3.6 GUÍA PARA LA CIRCULARIZACIÓN
DE CUENTAS POR COBRAR.**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
01	<p>Con base en la planeación general del trabajo y tomando en cuenta nuestra conclusión sobre el control interno establecido en el área y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas, indique lo siguiente:</p> <p>a. Fecha de la circularización.</p> <p>b. Alcance general y base de selección.</p> <p>c. Tipo de confirmaciones a usar.</p> <p>d. Forma de envío (correo normal, con " acuse de recibo", entrega personal, etc.).</p> <p>e. Procedimientos a emplear en el caso de cuentas con dependencias gubernamentales (confirmación, arqueo de documentación, etc.).</p>			
02	<p>Revise los movimientos de las cuentas de control de clientes y otros saldos a circularizar para asegurarse de que todos provienen de los resúmenes de facturación, notas de crédito, cobranzas, ingresos, etc., investigue cualquier movimiento de importancia que no proceda de esos sumarios.</p>			
03	<p>Obtenga una relación o tira de sumadora que integre el saldo de todas las cuentas a circularizar, y :</p> <p>a. Pruebe las sumas de la relación.</p> <p>b. Coteje saldos individuales en la relación de y a los auxiliares.</p> <p>c. Al hacer este cotejo fijese en cuentas sin dirección, "en suspenso ", sin referencias completas en sus movimientos, inactivas, atrasadas, etc.,</p> <p>d. Compare los totales con la cuenta del libro mayor.</p>			
04	<p>a. Prepare una tira de sumadora o cédula control de los saldos seleccionados para circularizarse.</p> <p>b. Cerciórese de incluir todos los saldos de un mismo cliente. En casos de excepción, que en principio no deben existir, indique las razones que no permitan hacerlo.</p>			
05	<p>a. Muestre al funcionario (con nivel adecuado de autoridad) que proceda, la relación de saldos seleccionados.</p> <p>b. En caso de objeciones al envío de alguna solicitud de confirmación, explique las razones para ello y obtenga confirmación escrita del funcionario relativo sobre este asunto.</p>			

	HECHO	COMENTARIO	INIC.
06	<p>Obtenga tres ejemplares de los estados de cuenta y cartas circulares de las cuentas seleccionadas, para usarse como sigue:</p> <p>a) Originales para enviarse como primera solicitud.</p> <p>b) 1ª. Copia para segunda solicitud.</p> <p>c) 2ª. copia para control de contestaciones y para consignar pruebas adicionales sobre las no contestadas.</p> <p>Si se utiliza confirmación negativa y no se prepara carta de envío, pegue las leyendas engomadas con que contamos en el archivo a los estados de cuenta.</p>		
07	<p>Compruebe la corrección de los estados de cuenta como sigue:</p> <p>a. Revise sumas o explique qué procedimientos hemos empleado, que permitan omitir esta prueba.</p> <p>b. Cerciórese de que las partidas aparecen abiertas en los auxiliares relativos.</p> <p>c. Compare los saldos con los mostrados en las circulares y con la tira o relación de control de los saldos seleccionados.</p> <p>d. Compruebe las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencias o con otra fuente de información. Asegúrese de que no hay direcciones ilógicas o extrañas, etc.</p>		
08	<p>Identifique con un mismo número las circulares y los estados de cuenta sin que el cliente se entere del número.</p>		
09	<p>a. Supervise que se timbren y le devuelvan todos los sobres que dio al cliente para timbrar.</p> <p>b. Anote en los sobres de respuesta el número de clave del cliente obtenido del archivo.</p>		
10	<p>a. Deposite personalmente las cartas en el correo para evitar interferencias del cliente.</p> <p>b. Anote la fecha de envío de primeras solicitudes en el sumario anexo.</p>		
11	<p>Después de _____ días:</p> <p>a. Envíe la segunda solicitud por las no contestadas y anote la fecha de envío en el sumario adjunto.</p> <p>b. Obtenga la dirección correcta de las cartas devueltas por el correo y envíe una nueva solicitud.</p>		
12	<p>Compare la procedencia de la correspondencia recibida según los sellos del correo, con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes.</p> <p>Anote e investigue anomalías observadas.</p>		
13	<p>Archive las circulares conformes. Por aquéllos saldos importantes sobre los que no obtuvimos respuesta agote los recursos que se tengan para lograr la confirmación.</p>		

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
14	Aclare todas las diferencias comunicadas por los clientes y anote los resultados sobre la copia del estado de cuenta que se archiva en los papeles de trabajo. Si las da a investigar al cliente, mantenga un riguroso control hasta su resultado final y lleve a cabo las pruebas necesarias para asegurarse de la validez del trabajo efectuado por el cliente.		
15	Por las circulares sin respuesta o devueltas por el correo, aplique procedimientos alternos al 100 % de las partidas, examinando: a. Cobros posteriores. b. Facturas o remisiones originales. c. Contra recibos o recibos de cobradores. d. Cualquier otra documentación que evidencie la existencia de la cuenta por cobrar. e. Investigue las causas que originaron cartas devueltas por el correo.		
16	Complete el resumen adjunto para conocer el resultado de la circularización.		
17	Proporcionar al gerente de la compañía una lista de los clientes : a. No circularizados a solicitud expresa de los empleados que manejan las cuentas de clientes. b. Que no contestaron la solicitudes positivas. c. Cuyas solicitudes devolvió el correo y no se localizan sus nuevas direcciones. d. Que manifestaron inconformidad con el saldo y se están investigando al retirarnos de la compañía.		
	Concluya sobre el resultado de la circularización.		
Auditor a cargo		Gerente	
Fecha		Fecha	

**3.3.7 GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN
DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

	ADQUISICIONES	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01	<p>a) Diga quiénes son las personas autorizadas para aprobar adquisiciones de activos, fijos y reparaciones mayores, y hasta qué montos pueden hacerlo.</p> <p>b) En qué documentos se consigna la autorización?</p>				
02	<p>Se preparan estudios de evaluación económica de los proyectos de inversión?</p>				
03	<p>a) Hay requisiciones suficientemente detalladas para iniciar adecuadamente el proceso de compras?</p> <p>b) Se obtienen cotizaciones de varios proveedores o contratistas para hacer la selección?</p> <p>c) Indican las requisiciones el destino de las partidas que en su caso serán reemplazadas?</p>				
04	<p>a) Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas?</p> <p>b. Cómo se justifican los excesos?</p> <p>c. Se obtienen autorizaciones adicionales tan pronto se hace evidente que lo gastado excederá al importe autorizado originalmente?</p>				

	SI	NO	COMENTARIOS	INIC
05				
06				
07				
08				
09				

	BAJAS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
10	a) Diga quienes son las personas autorizadas para aprobar la venta, retiro o destrucción de activos fijos? b) En qué documento consta la autorización?				
11	a) Qué documentación se emite para amparar bajas de activo fijo por: Ventas? Retiros? Destrucción? b) Se envía copia de esta documentación al departamento de contabilidad para el registro de la operación correspondiente?				
12	Establecen los procedimientos que se informe oportunamente de las ventas y otros retiros para efectos de seguros, impuesto predial y otros?				
	REGISTROS				
13	a. Hay registros auxiliares de activo fijo? b. Qué datos contienen?				
14	Las personas que manejan estos registros son independientes de quienes ejercen el control físico de los bienes?				
15	a) Con qué periodicidad se concilian los registros auxiliares con las cuentas de control? b) Cuándo fue hecha la última conciliación?				
16	Existe una adecuada protección física para cada clase de bienes de activo fijo?				
17	a) Cada cuándo se toman inventarios físicos del activo fijo? b) Se toman bajo la supervisión de empleados que no tengan a su cargo: La custodia física de los activos? Los registros contables de los activos? c) Cuándo se hizo el último inventario? d) Qué resultados tuvo este inventario?				
18	a) Se informa a la gerencia sobre cualquier diferencia importante que resulte del inventario físico de activos fijos? b. Cómo? c) Quién aprueba los asientos de ajuste?				

		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
19	Está el activo fijo marcado en tal forma que pueda ser fácilmente identificado con los registros auxiliares?				
20	a) Qué clase de seguros se tienen contratados sobre el activo fijo? b) Cada cuándo se hacen avalúos del activo fijo para efectos de seguros? c) Cuándo se hizo el último avalúo? d) Se estudia la manera de reducir las primas?				
21	a) Se tienen activos fijos tomados en arrendamiento? b) Incluyen los contratos opción de compra? c) Qué tipo de seguros se tienen contratados sobre estos bienes?				
22	Respecto a pequeñas herramientas que se cargan directamente a gastos cuando se compran: a) Está definida la responsabilidad de su control físico? b. Se entregan sólo contra requisiciones debidamente aprobadas?				
23	Se llevan cuentas de orden para los activos fijos cuya depreciación fiscal es diferente a la contable para facilitar la preparación de la declaración anual del impuesto sobre la renta?				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas				
Auditor a cargo		Gerente			
Fecha		Fecha			

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

	ADQUISICIONES	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
24	<p>Con base en el alcance fijado en la planeación general del trabajo y el efecto que nuestra conclusión sobre el control interno produce en las pruebas de cumplimiento y sustantivas, seleccione las adquisiciones a revisar y lleve a cabo el siguiente trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Examine la aprobación de la adquisición o proyecto específico y de los desembolsos en exceso a los originalmente autorizados. b. Examine los documentos que amparen el costo total de adquisición, tales como facturas, talones de fletes, documentación aduanal, etc., y los que correspondan a aplicaciones de materiales, mano de obra y gastos en construcciones o instalaciones hechas por la compañía. c. Asegúrese de que todos los conceptos son capitalizables y que no incluyen gastos de mantenimiento y reparación. d. Coteje los movimientos a los auxiliares respectivos. e. Inspeccione físicamente las partidas. f. Si las adquisiciones dieron lugar al retiro de los activos reemplazados, compruebe que dicho retiro fue registrado en libros. g. Por los contratos o subcontratos sobre la base de administración u otros métodos parecidos, revise los procedimientos establecidos para controlar los cargos del contratista y efectúe las pruebas que considere necesarias sobre los auxiliares de costo de cada proyecto. 			
	BAJAS			
25	<p>De acuerdo con el alcance fijado en la planeación general del trabajo, seleccione las partidas a revisar y lleve a cabo el siguiente trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Examine la autorización para la venta, retiro, traspaso o destrucción. b. Examine las facturas, contratos, y cualquier otra documentación que amparen la operación. c. Compruebe que el valor de costo, depreciación acumulada y la correspondiente utilidad o pérdida fueron adecuadamente contabilizadas. d. Coteje los movimientos a los auxiliares respectivos. e. Asegúrese de que existe la autorización de la SHCP sobre los activos destruidos. 			

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
26	Asegúrese a través de discusiones, observaciones, noticias sobre los cambios en la operación, etc., que cualquier venta o retiro habido durante el período haya sido debidamente dado de baja en libros y físicamente.			
	REGISTROS			
27	Revise a base de pruebas selectivas la última suma y conciliación de saldos de los auxiliares de activo fijo. Compárela con los saldos en el libro mayor. Si no se preparó suma en el último año, solicite a la compañía que se prepare por lo menos la de alguna sección.			
28	A través de investigaciones asegúrese de que: <ul style="list-style-type: none"> a. Se tomaron periódicamente los inventarios físicos de los activos fijos. b. Se informó a la gerencia de las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros y se llevaron a cabo las investigaciones conducentes. c. Son adecuados los procedimientos para asegurar que el departamento de contabilidad se entere de cualquier activo fijo que se venda, deseche o destruya. 			
29	Inspeccione físicamente algunos activos adquiridos en años anteriores.			
30	Por los inmuebles: <ul style="list-style-type: none"> a. Asegúrese de que el impuesto predial se esta cubriendo correctamente, y que los recibos de pago estén a nombre del cliente y cubren el terreno y todas las construcciones. b. Considere la necesidad de obtener confirmación del Registro Público de la Propiedad en lo relativo a libertad de gravámenes. 			
31	Inspeccione las pólizas de seguro y consigne en cédulas: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuales son las coberturas. b. Si coinciden con el último avalúo de los activos fijos. c. Que aplicación contable se les dio a las primas pagadas. 			

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
32	<p>En lo que se refiere a pequeñas herramientas:</p> <p>a. Compruebe que sea adecuado su control físico.</p> <p>b. Asegúrese de que esté definida claramente la responsabilidad de su custodia.</p> <p>c. Examine en forma selectiva las requisiciones para asegurarse que están debidamente aprobadas.</p> <p>d. Estudie el procedimiento contable usado y si es el más adecuado (fondo fijo, cuestionarios periódicos, etc.).</p>			
	<p>Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.</p>			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.**

FINAL DEL AÑO.

	EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
33	Determine y evalúe los cambios importantes que haya habido en los procedimientos, métodos de contabilidad y controles desde nuestra visita preliminar.			
34	Complete el análisis de adquisiciones, retiros y trasposos preparado durante nuestra visita preliminar.			
35	Examine la documentación relativa a maquinaria y equipo en tránsito de importancia.			
36	Asegúrese de que las cuentas de construcción en proceso no incluyan: a. Proyectos terminados. b. Proyectos de reparación y mantenimiento suspendidos o que deban traspasarse a resultados. c. Proyectos antiguos que pudieran estar descontinuados.			
37	En lo que se refiere a la depreciación y amortización: a. Revise las provisiones anuales por medio de un cálculo global, tomando en consideración las adquisiciones y retiros del año. b. Consigne en la cédula sumaria el valor del activo depreciado totalmente. c. Concilie el total con los cargos a resultados. d. Anote en cédulas el efecto de los cambios del año en tasas y/o métodos de cálculo, y la justificación para el cambio. e. Asegúrese de que se lleven cuentas de orden para efectos de depreciación y amortización fiscales y que se concilia adecuadamente la diferencia entre depreciación fiscal y contable en el cálculo de las provisiones para ISR y PTU. f. Asegúrese de que se está contabilizando el impuesto diferido que resulta del punto anterior, si procede.			

	EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
38	Asegúrese de que los activos en desuso o para venta estén debidamente separados en las cuentas y debidamente valuados de acuerdo con el destino que se les piensa dar.			
39	Considere si el activo fijo que se tiene en arrendamiento debe ser capitalizado.			
40	Investigue si los activos fijos están dados en garantía.			
41	Anote en cédulas los compromisos por compras y construcciones de importancia.			
42	Revise las requisiciones de venta o retiro pendientes de autorización para determinar si es necesario hacer algún ajuste o divulgación en los estados financieros.			
	Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

3.3.8 INVENTARIOS

CONTEO FÍSICO

El conteo físico de todas las partidas de inventarios por lo menos una vez al año y la conversión de las cantidades así determinadas a pesos, es un procedimiento esencial de control interno en la mayoría de las empresas. Proporciona una verificación periódica de la veracidad de las cifras en libros, así como las bases para efectuar las correcciones necesarias. Para las empresas que cuentan con un sistema de costos inadecuado o que no cuentan con ninguno, o en las que los inventarios son un factor importante, debe hacerse un inventario físico anual para determinar la utilidad neta.

La observación de los conteos físicos de inventarios por el auditor, es un procedimiento de auditoría generalmente aceptado con el cual debe cumplirse al expresar una opinión sobre los estados financieros. Las actividades del auditor en relación con los inventarios físicos consiste principalmente en la observación de los procedimientos que se siguen en el conteo y el registro de las cantidades, efectuar pruebas apropiadas para determinar que los procedimientos se están siguiendo adecuadamente y que se está obteniendo un inventario satisfactorio.

		N/A	HECHO POR	FECHA	REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO
01	<p>Antes de la fecha de observación del inventario físico, visite las oficinas del cliente con objeto de :</p> <p>a.- Cerciorarse de los planes del cliente en relación con el inventario. Revise lo adecuado de las instrucciones y recomiende posibles mejoras o aclaraciones. (Revise los papeles de trabajo de inventarios del año anterior en relación con los asuntos que deberán considerarse en el presente periodo).</p> <p>b.- Cerciorarse de la localización de los inventarios y visitar dichas áreas para tener una impresión general sobre la cantidad de inventarios en existencia, y determinar las áreas o partidas que deberán ser cubiertas mediante observación y procedimientos de conteo selectivo. (Revise los registros de inventarios para determinar las áreas de mayor importe y, en consecuencia, sobre las que deberán aplicarse la mayoría de las pruebas de auditoría).</p> <p>c.- Planear anticipadamente la observación del inventario y preparar una cédula mostrando el número de auditores requeridos. Asigne a los auditores a tareas específicas en determinadas áreas, de modo que su responsabilidad esté clara y cada auditor pueda saber a quién debe reportar.</p> <p>d.- Cerciorarse de cuáles inventarios pueden ser encargados a otras oficinas y enviar los datos e instrucciones interoficinas. Es necesario dar aviso oportuno a la oficina que llevará a cabo el trabajo.</p>				

		N/A	HECHO POR	FECHA	REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO
	<p>e.- Preparar una cédula para controlar los marbetes y hojas de inventario, los cuales deben estar numerados progresivamente.</p> <p>f.- Considerar la necesidad de utilizar a los técnicos de la compañía o a expertos independientes para ayudar a los auditores en la observación de la toma física de los inventarios.</p>				
02	<p>Observe el conteo y registro mientras estén siendo efectuados por las cuadrillas de inventarios y haga indagaciones razonables y las pruebas selectivas necesarias para cerciorarse de que :</p> <p>a. Los procedimientos e instrucciones del inventario estén efectuándose satisfactoriamente.</p> <p>b. Los conteos, descripciones, las últimas operaciones realizadas, unidades de medida, etc., de los inventarios estén anotados correctamente. (<u>Indique si las cantidades se basan en conteos reales, pesos, medidas o estimaciones y si los envases y cajas se inspeccionan, o se prueban selectivamente de otra forma para asegurarse que el contenido esté intacto y sea correcto</u>).</p> <p>c. Que la calidad y la condición de los inventarios han recibido la debida atención.</p>				
03	<p>Efectúe y anote un número suficiente de conteos para probar adecuadamente los procedimientos del cliente. (<u>Esté particularmente alerta de que sean correctas las designaciones de unidades, piezas, docenas, cajas, kilos, etc., use hojas separadas de conteo por materias primas, producción en proceso y productos terminados</u>).</p> <p>a. Si el inventario de producción en proceso va a valuarse según el grado de avance, revise lo apropiado de su estimación y comente los procedimientos para establecer el grado de avance del proceso y considere si esta determinación es razonable para las partidas contadas selectivamente.</p> <p>b. Examine otros marbetes de inventario (o partidas en las hojas de inventario) y cerciórese de que las descripciones anotadas sean correctas y los conteos razonables. Anote estas observaciones en sus papeles de trabajo únicamente por número de marbete (o número de hoja de inventario y renglón de la misma).</p>				

		N/A	HECHO POR	FECHA	REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO
04	<p>Cuando el inventario de producción en proceso se compile de las órdenes de producción, obtenga una lista de órdenes en proceso del departamento de producción y haga suficientes conteos selectivos de las órdenes seleccionadas para determinar que los materiales cargados hayan sido segregados para, o usados en, las órdenes y que no estén duplicados en los inventarios de materias primas. Investigue si se ha hecho algún embarque parcial y anótelos para su seguimiento posterior.</p>				
05	<p>Cuando las cantidades se compilen de los registros de inventarios perpetuos probados y ajustados mediante conteos cíclicos, observe las prácticas relativas a dichos conteos, haga conteos selectivos y coteje los conteos contra los registros de inventarios perpetuos.</p> <p>a. Cerciórese de que se haya hecho un corte apropiado de los asientos contables en los registros perpetuos, en base a los reportes de recepción, requisiciones, vales de salida, talones de desperdicio, etc. Determine los documentos específicos de transacciones que deban considerarse al conciliar los conteos físicos con los registros de inventarios perpetuos. (También deberán realizarse procedimientos de auditoría para probar las transacciones que afecten los registros de inventarios perpetuos).</p>				
06	<p>Mediante observación y discusión con los empleados de la compañía:</p> <p>a. Determine si los procedimientos proporcionan la segregación de las partidas de inventarios obsoletos, dañados o de lento movimiento y si dichas partidas están listadas para su seguimiento y valuación apropiada. <u>(Los auditores deberán estar alertas en discusiones con y entre empleados de la compañía con respecto a si las partidas del inventario son razonables en relación al volumen de las operaciones efectuadas).</u></p> <p>b. Determine que las partidas de inventarios que no pertenezcan a la compañía, sino recibidas a consignación, propiedad de clientes, etc., hayan sido excluidas del inventario. A menos que las cantidades sean pequeñas, cuente las partidas en consignación para determinar el pasivo si lo hay, a favor del consignatario por las partidas que ya no se encuentran en existencia.</p>				

		N/A	HECHO POR	FECHA	REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO
07	Determine, si es aplicable, y anote el tratamiento, para efectos del inventario, de cualquier existencia en trailers, vagones, etc., (cualquier recepción de embarque). Obtenga suficiente información para llevar a cabo pruebas subsecuentes (considere conteos de estas existencias, si es material).				
08	Observe y revise los procedimientos del cliente para asegurar el corte de mercancía recibida y embarcada (considere si solicitaremos al cliente el uso de un sello "antes" y "después" de inventario, para los documentos de recepción y embarque procesados en los días anteriores y siguientes al inventario físico). a. Anote los números del último y primer documento de recepción y embarque, para posteriores pruebas de registros contables. Si no están numerados, liste algunos de los últimos embarques, facturas de venta y recepción. b. Si continúan las operaciones durante el conteo, las recepciones y movimientos de mercancía, deben ser observados con cuidado y hacer anotaciones para conciliar, si es necesario.				
09	Prepare una cédula para el control de marbetes y hojas de inventarios que deben ser numeradas en serie.				
10	Después de haber cubierto el área asignada, haga una revisión para determinar que todas las partidas hayan sido contadas y etiquetadas o listadas en las hojas de inventarios.				
11	En todos los departamentos (o en los seleccionados) determine que se hayan considerado todo los marbetes y las hojas de inventario con el fin de satisfacerse de que existe un control apropiado y que todos hayan sido o serán recogidos y controlados a la conclusión del inventario. En nuestra cédula de control de inventarios registre los marbetes cancelados y no utilizados o sin cantidades. a. Haga arreglos para conservar copias de las hojas de inventario, para su control y comprobación posterior de la compilación del inventario, o si esto no es práctico, haga anotaciones apropiadas para su seguimiento, tales como los últimos artículos listados o el número de renglones utilizados en las hojas de inventario que no se hayan completado.				

		N/A	HECHO POR	FECHA	REFERENCIA EN PAPELES DE TRABAJO
12	<p>Durante la observación de la toma física del inventario, haga preguntas y esté alerta y haga anotaciones para el seguimiento posterior de lo siguiente:</p> <p>a. El orden en la bodega y almacén y la protección de la propiedad de la compañía contra el clima, robos u otras pérdidas.</p> <p>b. Adiciones o bajas de propiedad, planta y equipo.</p>				
13	<p>Si la observación de la toma física del inventario se hace al cierre del ejercicio, considere la conveniencia de efectuar otros procedimientos de auditoría, tales como:</p> <p>a. Arquear el efectivo, incluyendo ingresos pendiente de depósito, y anotar los números de los últimos cheques expedidos. También haga preguntas con respecto a los cheques firmados y fechados dentro del periodo auditado pero que no hayan sido entregados. Listelos e invéstíguelos.</p> <p>b. Examinar los valores razonables.</p> <p>c. Enviar las solicitudes de confirmación</p> <p>d. Hacer arreglos con el cliente para que nos proporcione las cédulas e información necesarias para la auditoría.</p>				
14	<p>Los auditores que hayan intervenido en la observación de los inventarios deberán preparar un memorándum breve describiendo las condiciones encontradas en las áreas que les fueron asignadas, el alcance de sus pruebas, las excepciones observadas y cómo se resolvieron y las conclusiones alcanzadas, en base al trabajo efectuado, en relación con:</p> <p>a. Lo adecuado de los procedimientos del cliente sobre el inventario físico.</p> <p>b. La suficiencia y exactitud de los conteos.</p>				
15	<p>Escriba un memorándum breve comentando lo adecuado de los procedimientos de conteo y resuma el alcance y el resultado de nuestra observación del inventario físico.</p>				
16	<p><u>Procedimientos adicionales:</u></p>				

**3.3.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DE INVENTARIO FÍSICOS**

	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

3.3.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN

	REGISTROS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01	Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos en contabilidad para: a. Materias primas? b. Materiales diversos? c. Proceso? d. Productos terminados e. Productos en poder de maquiladores o consignatarios? f. Productos recibidos en consignación o para maquila? g. Mercancías en tránsito? En caso contrario, indique qué sistema maneja la compañía para el control de sus inventarios.				
02	Muestran los auxiliares contables: a. Existencias? b. Localización de las existencias? c. Cantidades mínimas y máximas? d. Costo unitario? e. Importe total?				
03	Llevan estos auxiliares personas: a. Que no tengan acceso a las existencias? b. Que no autoricen movimientos de inventarios?				
04	Se preparan relaciones mensuales de saldos según auxiliares y se concilian con el mayor?				
05	a. Se manejan registros auxiliares en el almacén para el control de existencias en unidades? b. Podría evitarse esta duplicidad?				
06	a. Existen formas prenumeradas (indique cuáles y quién las autoriza) para el control de entradas de: Materias primas y materiales comprados? Materias primas devueltas por producción? Productos devueltos por los clientes? Productos manufacturados? Productos recibidos en consignación? Productos recibidos para maquila? b. Se envían copias de estos informes directamente al departamento de contabilidad? c. Se utilizan estos informes para registrar los movimientos en los registros auxiliares? En caso contrario indique cómo se hace.				

07	REGISTROS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
	<p>Muestras y obsequios?</p> <p>b. Se envían copias de estos informes directamente al departamento de contabilidad?</p> <p>c. Se utilizan estos informes para registrar los movimientos en los registros auxiliares? En caso contrario indique cómo se hace.</p>				
08	<p>a. Qué procedimiento se sigue para comprobar que nada salga de la planta sin autorización escrita?</p> <p>b. Qué revisión se hace para comprobar que las unidades consignadas en los diversos documentos que amparan entradas o salidas coincidan con lo físicamente recibido o embarcado?</p>				
09	<p>a. Se ajustan los registros de inventarios perpetuos con base a los resultados de inventarios físicos?</p> <p>b. Con qué periodicidad se hace?</p>				
10	<p>Cuando hay diferencias entre los registros auxiliares y las cuentas de control y antes de que los ajustes se registren:</p> <p>a. Se investigan las diferencias por alguien independiente de la custodia y registro? Diga quién.</p> <p>b. Se aprueban los ajustes por escrito por un empleado responsable que no esté relacionado con el manejo o control de los inventarios? Diga quién.</p>				
11	<p>Explique el control físico y contable establecido sobre partidas excluidas de los inventarios y cargadas a resultados que se encuentran físicamente en existencia, tales como mercancías obsoletas, materiales de mantenimiento y de publicidad, refacciones menores, etc.</p>				
12	<p>Explique cómo se controlan y registran las mercancías compradas que no ingresan directamente a la compañía sino que se envían a clientes, maquiladores, lugares donde se efectúan trabajos en proceso, etc.</p>				
	COSTOS				
13	<p>Está integrado y controlado por cuentas de mayor general el sistema de costos?</p>				
14	<p>Tiene la compañía un manual de costos?</p>				

		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
15	Están familiarizados los contadores de costos con los procesos productivos?				
16	Se determinan los costos de inventarios y de producción y se mantienen los registros de costos en forma independiente a: a. Compras? b. Control de producción y custodia física?				
17	Con relación al sistema de producción y determinación de costos unitarios, investigue lo siguiente: a. Forma en que se determinan las necesidades y programas de producción. b. Funcionario responsable de autorizar las cantidades a producir c. Características del proceso productivo. d. Como se ejerce el control sobre la producción (órdenes, lotes, etc.) e. Con respecto a las materias primas: Base para la determinación de cantidades a consumir. Forma en que se amparan las entregas a producción y las devoluciones de producción. Quién y como valúa los consumos. f. Con respecto a la mano de obra directa: como se distribuye a los procesos productivos o centros de costos. Como se controla el tiempo empleado en cada lote u orden de producción. Quién y como valúa la mano de obra aplicable a cada lote u orden de producción. g. Con relación a los gastos indirectos: Forma en que se acumulan por departamentos, centros de costos u otras bases para segregarlos y aplicarlos conforme a las diversas etapas del proceso productivo. h. Bases para el prorrateo a lo producido y su razonabilidad (unidades producidas, horas-hombre o máquina empleadas, etc.) Separación de capacidad ociosa y aplicación directa a resultados. i. Control de tiempo y costos empleados en reprocesos. j. Por lo que respecta a producción terminada: Forma en que se ampara la entrega al almacén. Quién y como la valúa. k. Por lo que respecta a la producción en proceso: Informes que se preparan para conocer cantidades y grados de avance. Quién y como la valúa, de tal forma que permita determinar el costo real por tipo de producto o por otra unidad de producción. l. Informes que se preparan para conocer: Unidades producidas. Costos por departamentos. Costos unitarios de producción. Variaciones con presupuestos.				

		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
18	<p>Cuando se usen costos predeterminados (estándar o estimados) investigue los siguientes aspectos además de los indicados en el punto 17:</p> <p>a. Grado de detalle de los estudios en que se basan los costos.</p>				
	<p>b. Como se determinan y contabilizan las variaciones en precio, volumen y eficiencia.</p> <p>c. Información que se produce para explicar variaciones importantes y medidas correctivas para eliminarlas. d. Frecuencia con que se revisan y modifican los costos.</p> <p>e. Como se eliminan las variaciones para asegurar una valuación razonable de los inventarios.</p>				
19	<p>Se preparan informes adecuados para mantener a la gerencia informada respecto a:</p> <p>a. Niveles de inventarios?</p> <p>b. Problemas de producción?</p> <p>c. Producción defectuosa?</p> <p>d. Variaciones en costos?</p>				
	LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS				
20	<p>Se preparan los listados de inventarios finales con base en hojas de conteo, marbetes, etc.?</p> <p>Diga quién y como lo hace.</p>				
21	<p>Están preparados los resúmenes, listados,, etc. en tal forma que:</p> <p>a. Agrupen cantidades por tipo de material o producto, por grado de avance en la producción, etc. y proporcionen suficiente información para que se reduzcan al mínimo los errores en la valuación?</p> <p>b. Haya referencia al documento de conteo original que se usó para prepararlos.</p>				
22	<p>Se revisan los listados finales de inventarios, ya valuados para:</p> <p>a. Detectar errores aritméticos?</p> <p>b. Juzgar la razonabilidad de las cantidades y de los costos unitarios por tipos de inventario, grados de avance de la producción, etc.?</p> <p>Diga quién y cómo lo hace.</p>				

		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
23	Se lleva a cabo un corte de operaciones que permita asegurarse de que: a. Se hayan registrado todos los pasivos por aquéllos inventarios que se contaron físicamente? b. Todos los embarques anteriores al inventario físico fueron facturados y registrados? c. Todas las recepciones y embarques de última hora que hayan sido segregadas y excluidas del inventario físico se consideraron en la conciliación del físico con las cuentas de control?				
24	a. Se investigan oportunamente las diferencias resultantes del inventario físico? b. Se aprueban los ajustes por escrito por un funcionario responsable?				
CONDICIÓN Y VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS					
25	a. Qué procedimientos se tienen establecidos para identificar los productos obsoletos, dañados o de lento movimiento, y determinar la pérdida en su realización? b. Con qué periodicidad se hace? c. Qué información se proporciona a la gerencia sobre el particular?				
26	Hacen estas revisiones empleados que no estén involucrados con los registros de inventarios y su custodia física?				
27	Se toma en consideración y en forma consistente para la valuación de los inventarios el principio de costo o mercado, el que sea menor?				
28	Se registran a tiempo los ajustes necesarios para reflejar pérdidas de uso o valor del inventario?				
29	Son éstos aprobados por funcionarios que no están involucrados en Compras o producción?				
30	Concluya sobre el grado de confianza que merece el control interno y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				
Auditor a cargo		Gerente			
Fecha		Fecha			

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

	REGISTROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
31	<p>Anote la base de evaluación de cada una de las categorías de inventarios y observe su consistencia con el año anterior.</p>			
32	<p>De acuerdo con el alcance fijado en la planeación del trabajo y tomando en cuenta el efecto de nuestra evaluación del control interno sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas, seleccione compras del año y lleve a cabo el siguiente trabajo:</p> <p>a. Revise la corrección aritmética de las facturas de compra.</p> <p>b. Coteje las facturas de compra a: Notas de entrada al almacén. Pedidos u órdenes de compra. Auxiliares de inventarios perpetuos (unidades e importe) o de producción en proceso cuando se trate de cargos directos.</p> <p>c. Asegúrese de que los gastos inherentes a las compras (fletes, seguros, gastos de importación, etc.) se acumulan al valor de factura para determinar el costo unitario de adquisición.</p> <p>d. Revise la corrección del cómputo del costo unitario en los registros auxiliares de materias primas (por ejemplo costo promedio, PEPS, etc.)</p>			
33	<p>Identifique algún ingrediente o materia prima básico usado en elaboración de uno o varios productos terminados y haga una prueba global para comprobar que el consumo anual en especie es razonable en relación con la producción según fórmulas o lista de materiales en uso.</p>			
34	<p>Por el periodo seleccionado en la guía de planeación del trabajo, obtenga las pólizas de diario, los papeles de trabajo y los análisis necesarios que respalden los asientos registradores en las cuentas de control de inventarios para llevar a cabo el trabajo señalado en los siguientes puntos.</p> <p>Por los trasposos de las cuentas de control del almacén de materias primas y materiales:</p> <p>a. Compare los créditos en las cuentas de control con los resúmenes valuados de salidas de almacén.</p> <p>b. Compare los importes anteriores con los cargos por materiales a producción en proceso.</p>			

	REGISTROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
35	<p>Usando los listados valuados de salidas de almacén de materias primas y materiales:</p> <p>a. Coteje algunas salidas individualmente partiendo del registro auxiliar de materias primas y materiales y viceversa, asegurándose que coincidan con la cantidad de unidades y los costos unitarios.</p> <p>b. Asegúrese que las salidas anteriores se cargaron en los registros auxiliares de producción en proceso, y que coincide tanto la cantidad de unidades como los costos unitarios.</p> <p>c. Compruebe que las requisiciones que amparan las salidas de almacén están debidamente aprobadas y que se verifica su numeración progresiva.</p>			
36	<p>Por los traspasos de las cuentas de control de producción en proceso:</p> <p>a. Compruebe que los créditos en las cuentas de control coinciden con los productos que se terminaron y transfirieron al almacén de productos terminados.</p> <p>b. Coteje los importes anteriores al resumen de cargos a la cuenta control de productos terminados, por tipo de producto u otro detalle que se considere conveniente.</p>			
37	<p>Usando el resumen de costos de productos que se terminaron:</p> <p>a. Coteje la cantidad de unidades y los costos unitarios partiendo de los auxiliares de producción en proceso y viceversa:</p> <p>a. Coteje la cantidad de unidades y los costos unitarios anteriores con los asientos en los auxiliares de productos terminados.</p> <p>b. Revise la corrección del computo del costo unitario en los registros auxiliares de productos terminados según el método de la compañía (costo promedio . PEPS, UEPS, etc.)</p>			
38	<p>Por los traspasos (embarques) de las cuentas de control de productos terminados:</p> <p>a. Compruebe que los créditos en las cuentas de control coinciden con el resumen costeadado de embarques.</p> <p>b. Coteje los importes anteriores al resumen de cargos a la cuenta control de costo de ventas.</p> <p>c. Usando el resumen costeadado de embarques, examine algunos embarques partiendo del auxiliar de productos terminados, asegurándose que coinciden las cantidades de unidades y los costos unitarios y viceversa.</p>			
39	<p>Por los cargos o créditos a las cuentas de control de inventarios y costo de ventas que no hayan quedado cubiertos con los puntos anteriores, haga lo siguiente:</p> <p>a. Examine la documentación comprobatoria debidamente autorizada para estas cancelaciones, correcciones u otros ajustes.</p> <p>b. Investigue cualquier otro ajuste, según sea necesario.</p>			

	REGISTROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
40	Revise la corrección aritmética de los listados y resúmenes mencionados en los puntos anteriores.			
41	Respecto a ventas (coordinado con el trabajo de cuentas por cobrar) compare las cantidades de unidades según las facturas de venta con los sumarios costeados de embarques usados para cargar a las cuentas de control de costo de ventas.			
42	Obtenga las conciliaciones de los registros auxiliares con las cuentas control de inventarios y : a. Coteje los saldos según auxiliares en forma selectiva y los saldos según cuentas control a los registros correspondientes. b. Revise las partidas de conciliación y los ajustes para asegurarse que estos proceden.			
43	a. Revise los gastos del ejercicio que correspondan a materiales cargados a gastos de mantenimiento y compárelos con los del ejercicio anterior y con el presupuesto del año. b. Investigue variaciones importantes. c. Juzgue de la razonabilidad de la política seguida por la compañía.			
44	Obtenga las conciliaciones de los inventarios físicos tomados por la compañía en fechas interinas, anote el importe de los ajustes resultantes y evalúe el efecto de los resultados sobre nuestro trabajo.			
45	Si la compañía no ha llevado a cabo los estudios descritos en el punto 25, discuta con el contralor el trabajo necesario (antes de fin de año) para determinar el importe de materiales obsoletos y de lento movimiento.			
46	Revise los informes a la gerencia mencionados en el punto 19 y determine si existen situaciones que puedan afectar el control físico o la valuación de inventarios.			
	COSTOS			
47	Revise con el personal de costos y con el de producción, los procedimientos seguidos para determinar los costos de producción.			
48	Observe y discuta el proceso real de manufactura con el personal de producción para obtener un conocimiento claro y directo del proceso y poder relacionarlo con la forma en que se determinan los costos de producción.			
49	De acuerdo con el alcance fijado en la guía de planeación del trabajo y tomando en cuenta el efecto de nuestra conclusión del control interno sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas, seleccione algunos productos para revisar el costo unitario de producción, y lleve a cabo el siguiente trabajo:			

	COSTOS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
50	<p>Usando los resúmenes de cargos a las cuentas de control de producción en proceso haga lo siguiente:</p> <p>a. Por la mano de obra (coordine este trabajo con el de nóminas):</p> <p>1.- Coteje los importes (y las horas cuando estas sirvan de base para distribución de gastos indirectos) a la distribución contable de nóminas.</p> <p>2.- Coteje algunos cargos individuales de la distribución contable de nóminas a los auxiliares de producción en proceso.</p> <p>b. Por los gastos indirectos:</p> <p>1.-Coteje las cuotas usadas con las precalculadas (Ver 52).</p> <p>2.- Compruebe el prorrateo hecho según la base apropiada (costo, horas, etc.) sobre:</p> <p>El resumen de cargos a las cuentas control de producción en proceso.</p> <p>Los registros auxiliares de producción en proceso.</p>			
51	<p>Usando los auxiliares de producción en proceso, haga lo siguiente sobre la producción terminada:</p> <p>a. Revise la corrección aritmética de las acumulaciones de costos (material, mano de obra y gastos).</p> <p>b. Coteje las unidades producidas contra los reportes aprobados de producción y/o con los registros de producción terminada.</p> <p>c. Revise los cálculos del costo unitario de producción.</p>			
52	<p>Revise los métodos y procedimientos empleados en la acumulación de costos indirectos y determinación de los porcentajes a aplicar :</p> <p>a. Revise los cambios importantes que existan en los porcentajes usados desde la última revisión (o la falta de cambios).</p> <p>b. Asegúrese de que los gastos incluidos para ser prorrateados sean apropiados y semejantes a los usados en el período anterior.</p> <p>c. Asegúrese de que los cargos por los departamentos de servicio sean razonables y semejantes a los del periodo anterior.</p> <p>d. Asegúrese de que la base usada para determinar el porcentaje de prorrateo es razonable y está de acuerdo con la producción real de la compañía (p. e. las horas trabajadas están de acuerdo con las horas estimadas, etc.).</p>			
53	<p>Investigue los factores que contribuyeron a una absorción excesiva o deficiente de gastos indirectos.</p>			
54	<p>Por el conocimiento que haya obtenido al observar la planta, las operaciones, discusiones con el personal de producción, etc., determine si la capacidad inactiva de la planta o excesivo tiempo perdido o productos echados a perder, etc., han sido debidamente tomados en cuenta para la determinación de los costos.</p>			

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
55	<p>Con base en los registros auxiliares u otros, obtenga los costos unitarios comparativos de materias primas y productos terminados (por elementos del costo si es posible) y haga el siguiente trabajo:</p> <p>a. Sobre bases mensuales o trimestrales, compárelos con períodos anteriores.</p> <p>b. Investigue variaciones importantes (o falta de ellas).</p>			
COSTOS				
56	<p>Cuando se usen costos predeterminados (estándar o estimados):</p> <p>a. Investigue variaciones importantes al comparar con los gastos reales y asegúrese de que estas se hayan aplicado en forma correcta al valuar los inventarios finales.</p> <p>b. Revise los movimientos, principalmente deudores, de las cuentas de variaciones para asegurarse de que son normales o investigue los que parezcan extraños.</p>			
57	<p>Revise la determinación del costo estándar o estimado y la correspondiente documentación comprobatoria y asegúrese de que:</p> <p>a. Están basados en estudios de métodos y rutinas de producción que razonablemente comparan con el proceso real de manufactura.</p> <p>b. Las compras de materias primas y otros materiales a costos estimados comparan razonablemente con las cantidades reales.</p> <p>c. Las horas y cuotas de mano de obra directa e indirecta, que fueron incluidas para el cómputo del costo son razonables en vista de las cifras reales.</p> <p>d. Se consideraron estimaciones razonables para tiempos perdidos, desperdicios, capacidad ociosa, reproceso de órdenes, etc.</p> <p>e. Investigue los factores con contribuyeron a una absorción excesiva o deficiente de gastos indirectos y cómo se registraron esas variaciones.</p> <p>f. Concluya con base en lo anterior y con base en otras pruebas que considere necesarias, si los costos predeterminados se aproximan a los costos reales y si son apropiados para la valuación de los inventarios.</p>			
58	Breve conclusión sobre el resultado del trabajo hecho.			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCIÓN**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

	LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
59	Obtenga los listados finales de inventarios valuados, así como los resúmenes y conciliaciones con el mayor general.			
60	Compare el total de las cuentas de control y el importe de los inventarios físicos según las conciliaciones, con el mayor general y el listado final de inventarios.			
61	Con base en la información y corte obtenidos durante el inventario físico: a. Coteje las cantidades según nuestras pruebas físicas a los listados finales de la compañía. b. Asegúrese de que todas las tarjetas de recuento fueron listadas. c. Compare partidas importantes que aparezcan en las listas finales no probadas según punto (a) contra las tarjetas de recuento. Considere la necesidad de hacer conteos adicionales. d. Asegúrese de que se listaron las existencias en bodegas fuera de la compañía o en consignación, con distribuidores, etc. e. Asegúrese de que se excluyeron las existencias que no son propiedad de la compañía.			
62	Revise los marbetes o las hojas de conteo e investigue a fondo cualquier posible alteración en las mismas.			
63	Revise los procedimientos seguidos para obtener un buen corte de inventarios y: a. Asegúrese con base en la información para el corte tomada antes del inventario físico que las últimas entradas, salidas, movimientos entre plantas, etc., han sido registradas en el periodo correspondiente. b. Asegúrese de que las entradas y salidas registradas poco antes y después del inventario físico en las cuentas de control coinciden con el movimiento que observamos durante la toma del inventario físico. c. Asegúrese de que se manejaron adecuadamente el corte de formas, las partidas en tránsito, etc. d. Asegúrese de que cualquier movimiento de mercancía observado durante la toma del inventario físico haya sido contabilizado correctamente.			
64	Investigue las partidas de conciliación importantes entre el inventario físico y libros.			
65	Obtenga o prepare un resumen de los ajustes resultantes de los inventarios físicos y explique faltantes y sobrantes individuales de importancia.			

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
66	Haga pruebas sobre los listados finales de inventarios para identificar y evaluar las mercancías obsoletas y de lento movimiento; incluyendo aquéllas que haya observado durante la toma del inventario físico.			
LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS				
67	a. Coteje los costos unitarios de las partidas más importantes a nuestras pruebas de precios y/o registros de la compañía. Juzgue la necesidad de modificar el alcance de la prueba de precios. b. Coteje los demás precios a base de pruebas selectivas, contra los auxiliares de inventarios. Simultáneamente observe que concuerden cantidades e importes totales.			
68	En relación con el inventario en proceso: a. Asegúrese de que los registros de costos de los cuales se obtuvo el costo unitario para valuar estos inventarios contienen las acumulaciones correspondientes hasta el grado de adelanto que llevaba el producto en la línea de producción de acuerdo con nuestras observaciones durante la toma del inventario físico. b. Haga las pruebas necesarias sobre los registros de costos para asegurarse que la acumulación de costos es correcta hasta el grado de avance que llevaba el producto.			
69	En el listado final de inventarios revise las cantidades y los costos unitarios como sigue: a. Revise la razonabilidad de los inventarios por tipo, categoría y localización física relacionándolos con el conocimiento de la operación, etc. b. Razonabilidad de los costos unitarios relacionándolos con el tipo de material o producto y en comparación con productos y materiales similares. c. Posibles errores de multiplicación (punto decimal equivocado, etc.).			
70	En lo que se refiere a corrección aritmética: a. Compruebe, a base de pruebas selectivas, las sumas y las multiplicaciones en las listas de inventario (algunas en forma aproximada a ojo). b. Confronte los totales de cada hoja con los mostrados en el resumen. c. Sume el resumen.			
71	Examine la aprobación y registro adecuado de los ajustes resultantes del inventario físico, en las cuentas de control y registros auxiliares.			
REVISIÓN DE FIN DE AÑO.				
72	Obtenga o prepare una cédula comparativa mostrando la rotación de los inventarios por principales categorías explicando las variaciones de importancia.			

		HECHO	COMENTARIOS	INIC.
73	Determine, por medio de discusión con funcionarios de la compañía, revisión de los registros de inventarios, etc., que después del inventario físico no han ocurrido acontecimientos que pudieran afectar substancialmente la valuación de los inventarios al final del año.			
74	Tabule y revise la corrección de los movimientos habidos en el mayor desde la fecha del inventario físico hasta la fecha de los estados financieros.			
LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS				
75	Obtenga (o prepare) una cédula mostrando el movimiento de la provisión para valuación de inventarios.			
76	Revise el trabajo hecho por la compañía para determinar el monto de la mercancía obsoleta y concluya sobre la suficiencia de la reserva registrada. Si la compañía no ha hecho un estudio, determine con referencia a los registros de inventarios perpetuos, si existen partidas de lento movimiento y concluya si se requiere o no una provisión para ello. Si no hay registros de inventarios perpetuos este trabajo se hará por medio del estudio de rotación, de observaciones físicas, discusiones con el personal en las bodegas, estudio de márgenes de utilidad, etc.			
77	Asegúrese de que se llevo a cabo un apropiado corte de inventarios a fin de año.			
78	Obtenga un análisis de la cuenta de mercancías en tránsito y : a. Revise las sumas y coteje el total contra el mayor. b. Examine facturas y notas de recepción que amparen entregas posteriores. c. Investigue partidas antiguas o saldos acreedores.			
79	Investigue y evalúe los compromisos de compras y ventas para determinar si el cumplimiento de estos no resultará en pérdidas que requieran de una provisión a fin de año.			
80	Termine si existen y se les dio tratamiento contable apropiado o se revelan adecuadamente en los estados financieros o notas explicativas: a. Compras a filiales. b. Inventarios gravados o hipotecados.			
81	Anote toda la información necesaria para asegurar que en la consolidación se pueda hacer una correcta eliminación de utilidades que se encuentren en inventarios.			
82	Asegúrese de que los inventarios quedaron valuados a costo o mercado.			
83	Concluya acerca de la razonabilidad del inventario a fin de año y del costo de ventas del ejercicio.			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

3.3.11 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
PAGOS ANTICIPADOS Y OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

	SEGUROS FIANZAS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01	Se tienen contratadas pólizas de seguros que cubran los bienes y operaciones de la compañía, tales como: Edificios y equipo? Inventarios en planta? Inventarios en tránsito? Equipo de transporte? Pérdidas por robo? Utilidades? Responsabilidad civil?				
02	Esta afianzado el personal que maneja fondos, valores, cartera, inventarlos, etc.?				
03	a) Se revisan periódicamente los planes de seguros y fianzas y las coberturas contratadas? b) Se auxilia la compañía de asesores especializados en la materia?. Indique quienes. c) Se toma en cuenta el efecto de los cambios en las operaciones, incrementos en el nivel de precios y experiencias anteriores en la determinación de las coberturas de seguros? d) Quien aprueba la contratación de los planes de seguros y fianzas?				
04	a) Se tienen pólizas de seguros que den derecho a la devolución de primas pagadas? b) Indique el procedimiento establecido para el control y registro de las cantidades por recuperar.				
05	Se guardan los registros contables, documentos legales, valores negociables y no negociables, cartera y documentación importante en lugares que disminuyan el riesgo de pérdidas por fuego, descuido o robo.				
	SEGUROS Y FIANZAS				
06	Permiten los procedimientos la presentación oportuna y el registro de reclamaciones a las compañías de seguros por los daños sufridos? Indique cómo.				
07	Explique el procedimiento seguido para el control de primas de seguro pagadas por anticipado y su aplicación periódica a costos y gastos.				

INTERESES		SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
08	Describa el procedimiento usado para la determinación, registro y aplicación periódica a resultados de los intereses pagados por anticipado.				
09	Para efectos de presentación de estados financieros se disminuyen los intereses no devengados de los pasivos que los originaron ?				
OTROS					
10	a) Se registran como activos para aplicarse a resultados conforme se devengan conceptos tales como: Muestras Papelería Artículos publicitarios Cuotas anuales de mantenimiento Timbres postales Otros b) Describa el procedimiento usado para su control físico y contable y la aplicación a resultados.				
11	Es aconsejable y costeable el deferir la aplicación a resultados de los conceptos mencionados de el punto 11 (tomando en cuenta su importancia e implicaciones prácticas)?.				
IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO					
12	a) Existen partidas que participen en la determinación de los resultados contables y fiscales en periodos diferentes? b) Cómo se controlan? c) Se reconoce su efecto en el impuesto sobre la renta y participación de utilidades al personal como un impuesto diferido o pagado por anticipado según sea el caso?				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas				
Auditor a cargo		Gerente			
Fecha		Fecha			

**GUÍA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE
PAGOS ANTICIPADOS Y OTROS ACTIVOS CIRCULANTES**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

	SEGUROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
13	<p>Solicite a la compañía nos prepare una cédula que muestre las fianzas y las pólizas de seguros en vigor y .</p> <p>a. Seleccione las mas importantes y obtenga confirmación directamente de las compañías aseguradoras.</p> <p>b. examine las pólizas por las que no se obtuvo confirmación según el punto 13a, y coteje los datos a la relación</p> <p>c. Estudie la suficiencia de las coberturas de seguros y concluya al respecto.</p> <p>d. Revise su corrección aritmética y compruebe la razonabilidad del saldo de las primas por devengar y coteje el cargo a los resultados del año de las primas devengadas.</p>			
	INTERESES.			
14	<p>Solicite a la compañía nos prepare un análisis que muestre los créditos obtenidos que hubieren generado intereses por devengar o pagados por anticipado y.</p> <p>a. Obtenga confirmación de todos los pasivos existentes al fin del periodo.</p> <p>b. Compare las condiciones de los créditos con la documentación correspondiente.</p> <p>c. Revise su corrección aritmética y compruebe la razonabilidad del saldo por devengar al fin del año y asegúrese del cargo a resultados de los intereses devengado en el ejercicio.</p> <p>d. Asegúrese de que los intereses por devengar se encuentran disminuidos de los pasivos que los originaron y correctamente clasificados en corto o largo plazo.</p>			
	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA DIFERIDO.			
15	<p>Obtenga de la compañía una relación de las partidas temporales que participan en la determinación de los resultados contables y fiscales en periodos diferentes, y :</p> <p>a. Revise su corrección aritmética y cotéjela con los registros contables.</p> <p>b. Revise el calculo del impuesto sobre la renta y participación de utilidades diferidos y asegúrese de su correcta inclusión en el balance general como partidas circulantes o no circulantes en atención a las características de las partidas que los originaron, y de su adecuada presentación en el estado de resultados</p>			

	OTROS	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
16	<p>Obtenga de la compañía relación analítica de las partidas consideradas como otros pagos anticipados y activos circulantes, y.</p> <p>a. Revise su corrección aritmética y cotéjela con registros auxiliares.</p> <p>b. Observe los conceptos que la integran y asegúrese de su correcta clasificación.</p> <p>c. Examine la documentación que ampare las partidas mas importantes.</p> <p>d. Si los activos están representados por existencias físicas (muestras, papelería, material publicitario, etc.),evalúe los procedimientos usados por la compañía para la determinación del saldo final, y en su caso, lleve a cabo pruebas físicas y de evaluación sobre las partidas importantes.</p> <p>e. Asegúrese de la razonabilidad de los saldos al fin del año, y de los procedimientos usados para la aplicación periódica a resultados.</p>			
	<p>Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.</p>			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

**3.3.12 GUÍA PARA EL EXAMEN DE INVERSIONES EN VALORES
Y OTRO ACTIVOS CIRCULANTES.**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

	INVERSIONES EN VALORES	HECHO	COMENTARIO	INIC.
01	Revise el movimiento del año y seleccione transacciones importantes para examinar la documentación que ampare compras y ventas. Compruebe la razonabilidad de los valores involucrados en atención a cotizaciones de mercado y otra documentación al respecto.			
02	<p>Obtenga una relación de las partidas que integran el saldo a la fecha de la revisión y :</p> <p>a. Revise su corrección aritmética y cotéjela con registros auxiliares y el mayor.</p> <p>b. Haga un recuento físico de los títulos que las amparen u obtenga confirmación de quien las custodia.</p> <p>c. Asegúrese de que se hayan registrado los rendimientos que generaron (dividendos, intereses, etc.) y los impuestos que hubieren retenido a la compañía. Cuando sea factible efectúe calculo global de los rendimientos.</p> <p>d. Asegúrese de que las inversiones en acciones se hayan consolidado o valuado al costo o por el método de participación, según corresponda.</p>			
	OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES.			
03	<p>Obtenga una relación de las partidas que integran el saldo a la fecha de la revisión y :</p> <p>a. Revise su corrección aritmética y cotéjela con auxiliares y mayor.</p> <p>b. Examine los comprobantes que amparen las partidas mas importantes y, en su caso, inspeccione físicamente los activos.</p> <p>c. Compruebe que existan bases suficientes para justificar su capitalización.</p> <p>d. Asegúrese que las bases de amortización aplicadas sean adecuadas.</p> <p>e. Compruebe globalmente la amortización cargada a los costos y gastos del ejercicio.</p>			
	Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.			
Auditor a cargo		Gerente		
Fecha		Fecha		

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
3.3.13 CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

	COMPRAS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
01	Están separadas las funciones de compras de las relativas a: a) Recepción? b) Embarque? c) Producción y control de inventarios? d) Contabilidad de egresos?				
02	a) Se inicia el proceso de compras con base en requisiciones? b) Se aprueban las requisiciones por personas con nivel adecuado de autoridad?				
03	a) Se requieren pedidos para todas las compras? b) En caso contrario, cuál es el límite máximo para compras que no requieren de pedido?				
04	Quiénes son las personas autorizadas para la aprobación de pedidos y hasta qué límites?				
05	a) Se solicitan cotizaciones por escrito a varios proveedores para seleccionar al más adecuado? b) Indique la forma en que se conservan dichas cotizaciones o listas de precios.				
06	Se tiene establecida la política de rotar entre sí a los empleados del departamento de compras? De no ser factible indique la razón.				
07	Que procedimiento se emplea para el control de entregas parciales?				
08	Indique la forma en que se tramitan las devoluciones sobre compras.				
09	Se avisa oportunamente a los departamentos de contabilidad y compras de las devoluciones sobre compras? Indique cómo se hace.				
10	Se relacionan estas devoluciones con avisos de cargo a los proveedores o las notas de crédito emitidas por ellos.				
	RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS				
11	Están separadas las funciones de recepción de mercancía de las relativas a: a) Contabilidad? b) Almacenaje? c) Embarque?				

	RECEPCIÓN DE MERCANCIAS	SI	NO	COM. NTARIOS	INIC.
12	a.) Se preparan informes de mercancía recibida en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento que recibe las mercancías? b) Se envían los originales directamente al departamento de contabilidad? c) Se comprueba su progresividad numérica para asegurarse de que todos los informes fueron turnados a contabilidad?				
13	Existen casos de mercancías que no sean entregadas directamente en los almacenes de la compañía, tales como envíos a maquila, consignación, entregas a clientes, etc.? De ser así, explique los procedimientos establecidos para su control e información al departamento de contabilidad.				
14	Aseguran los Procedimientos la presentación oportuna de reclamaciones por materiales dañados o faltantes y se avisa de ellos a contabilidad? Indique cómo.				
	FLETES Y GASTOS ADUANALES				
15	a) Se identifican los talones de fletes y las cuentas de gastos aduanales con la documentación que ampare embarques recibidos o enviados? Diga cómo. b) Indique quién revisa los cargos por los conceptos anteriores y qué tan familiarizado está con las tarifas de fletes e impuestos aduanales.				
16	Describa el procedimiento implantado para el control de fletes pagados por la compañía que correspondan a clientes o terceros.				
	SERVICIOS Y GASTOS				
17	a) Se obtiene documentación adecuada que ampare pagos de servicios y gastos, tales como honorarios, comisiones, renta, publicidad, etc.? b) Qué funcionarios aprueban esta documentación antes de su pago? c) Qué documentación se conserva para evidenciar que los servicios fueron efectivamente prestados?				
18	a) Exige la compañía cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y empleados? b) Qué funcionarios revisan y aprueban dichos gastos?				
19	a) Se comparan los conceptos incluidos en las facturas de publicidad con anuncios en diarios, radio, cine, televisión, etc.? b) Se comparan con los presupuestos correspondientes y se obtienen explicaciones satisfactorias sobre variaciones importantes?				

	REVISIÓN, APROBACIÓN Y PAGO	SI	No	COMENTARIOS	INIC.
20	Se asegura el departamento de contabilidad, con anterioridad al pago de que: a) Las pólizas de egresos estén debidamente amparadas con la documentación correspondiente a cada caso (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fletes, etc.)? b) Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a los mostrados en los pedidos de compra? c) Se hayan recibido las mercancías o servicios amparados por las facturas, recibos, cuentas de gastos, etc.? d) Las operaciones aritméticas sean correctas? e) Sea correcta la distribución contable de los egresos? f) Se cumplan con los requisitos fiscales aplicables a cada caso?				
21	Se deja evidencia (sello de auditoría) en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?				
22	Se proporcionan al funcionario que firma los cheques, los documentos que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo? Si se utiliza maquina firmada, describa el procedimiento seguido.				
23	Se cancela la documentación que ampara los pagos en forma tal que evite sea usada nuevamente? Diga cómo y cuando se hace.				
24	Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participaron en su preparación? Indique cómo.				
25	Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago? Diga cómo.				
26	Se preparan mensualmente relaciones o tiras sumadora de cuentas por pagar y se concilian con el mayor?				
27	Se obtienen regularmente estados de cuenta de los proveedores y acreedores y se comparan los saldos según libros? Diga quien lo hace.				
28	Describe el procedimiento existente para el control y registro de pasivos recurrentes o acumulados, como: a) Mercancías en tránsito b) Servicios técnicos y regalías c) Intereses d) publicidad e) gastos legales y de auditoría f) garantía de productos o servicios				

	PASIVO A LARGO PLAZO	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
29	Indique los límites de autorización establecidos para la contratación de préstamos importantes o que excedan a los máximos requeridos para el curso normal de las operaciones				
30	Especifican los documentos en que constan las autorizaciones: a) La fuente y destino del préstamo? b) Los funcionarios facultados para negociar el préstamo? c) Los compromisos máximos que se autorizan? d) Las condiciones generales del préstamo?				
31	Indique el procedimiento que se sigue cuando las condiciones originalmente aprobadas difieren de las finalmente negociadas.				
32	Se requiere firmas mancomunadas para la aceptación de los documentos por pagar?				
33	a) Existen registros auxiliares de documentos por pagar y se concilian periódicamente con el saldo de mayor?.				
34	Se comprueba periódicamente que se estén cumpliendo las condiciones establecidas en los contratos, diga quien y como lo hace.				
35	Se retienen y pagan por cuenta del acreedor los impuestos federales y locales sobre los intereses pagados				
	GARANTÍAS				
36	a) Se manejan productos sujetos a garantía? b) Especifican los documentos de ventas o certificados de garantía las obligaciones de la compañía y las condiciones necesarias para su cumplimiento? c) Quién autoriza el pago o la ejecución del trabajo necesario sobre reclamaciones presentadas d) Permiten los registro contables conocer el monto de las garantías cubiertas por la compañías indique como. e) se proporcionan informes periódicos a la gerencia que muestren reclamaciones repetitivas por productos, zonas, etc., y las causas de las mismas?				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas				
Auditor a cargo		Gerente			
Fecha		Fecha			

**GUÍA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS
POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS**

EXAMEN DE TRANSACCIONES Y REGISTROS.

	PRUEBA DE EGRESOS.	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
37	Seleccione un mes para comprobar las sumas del registros de egresos o de cuentas por pagar y coteje los pases al libro mayor.			
38	De acuerdo con la guía de planeación del trabajo, revise el libro de bancos o el consecutivo de los cheques emitidos en el periodo e investigue aquellos que le parezcan anormales. Liste en una cédula los cheques investigados, el motivo y su conclusión final.			
39	Conforme a lo señalado en la guía de planeación del trabajo y después de considerar el efecto de nuestra conclusión sobre el control interno en relación a las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas, y con base preferentemente en técnicas estadísticas, efectúe una selección de desembolsos que abarquen el periodo auditado y lleve a cabo el trabajo que se menciona en los puntos siguientes (explique las razones que motivaron una base de selección diferente al muestreo estadístico).			
40	Coteje los comprobantes de egresos seleccionados con los registros de bancos o cuentas por pagar.			
41	Respecto a las facturas, recibos o cuentas de gastos que amparen los egresos seleccionados: a. Revise que la distribución contable sea correcta y coteje los cargos individuales a los auxiliares correspondientes. b. Revise su corrección aritmética. c. Asegúrese de que se encuentran debidamente aprobados por los funcionarios autorizados para ello y fueron canceladas para evitar su posterior utilización. d. Reúnen los requisitos fiscales aplicables a cada caso.			
42	Por las facturas relativas a compras de mercancías incluídas en nuestra selección: a. Compárelas contra los pedidos u ordenes de compra, debidamente aprobadas, en cuanto a nombre del proveedor, cantidad, precio y condiciones. b. Revise la razonabilidad de los precios que aparecen en las órdenes de compra mediante comparación con presupuestos de los proveedores o cotizaciones de mercado. c. Cerciórese de la identidad de los proveedores importantes que no le sean conocidos. d. Coteje las unidades según facturas con los informes de mercancía recibida. e. Si corresponden a compras de importación, compare los datos consignados en las facturas con los mostrados en permisos y pedimentos de importación.			

PRUEBA DE EGRESOS.	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
<p>43 Por la documentación relativa al pago de servicios y gastos incluida en nuestra selección:</p> <p>a. Revise contratos, cuentas de gastos u otros documentos que apoyen los cargos y asegúrese que estos son razonables conforme a la naturaleza del desembolso.</p> <p>b. Asegúrese de que se estén obteniendo los servicios a que se refieren estos pagos.</p> <p>c. Compare las facturas de publicidad contra presupuestos y recortes de periódicos o revistas y compruebe que se cuentan con papeles de trabajo sobre la revisión que la compañía efectúa sobre la publicidad contratada.</p>			
<p>44 Por los talones de fletes y cuentas de agentes aduanales, incluidos en los egresos seleccionados, haga lo siguiente:</p> <p>a. Confronte los talones de fletes y las cuentas de agentes aduanales con las facturas de los proveedores y los informes de mercancía recibida.</p> <p>b. Asegúrese de que las cuentas de agentes aduanales tienen adjuntos los pedimentos de importación correspondientes y de que tanto los fletes como los impuestos de importación pagados sean razonables.</p> <p>c. Confronte los talones de fletes por mercancía embarcada, con la facturación a clientes.</p> <p>d. Si se trata de fletes pagados por cuenta de clientes y de proveedores, asegúrese de que fueron cargados a ellos.</p>			
<p>45 Observe los procedimientos de cancelación de los comprobantes.</p>			
<p>46 Asegúrese de que mensualmente se están obteniendo relaciones o tiras de sumadora de las cuentas por pagar pendientes de pago y que sus totales concilian con el mayor.</p>			
<p>47 Solicite estados de cuenta directamente a los principales proveedores y acreedores de la compañía y envíelos con la suficiente oportunidad que permita contar con las respuestas al inicio de la visita final.</p>			
<p>Concluya sobre el resultado del trabajo efectuado.</p>			
<p>Auditor a cargo :</p>	<p>Gerente :</p>		
<p>Fecha :</p>	<p>Fecha :</p>		

**GUÍA PARA EL EXAMEN DE CUENTAS
POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS**

FINAL DE AÑO.

	PRUEBA DE EGRESOS.	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
48	Indique y evalúe los cambios importantes habidos en los procedimientos usados por la compañía desde la fecha de la visita preliminar a la final.			
49	Complemente la prueba de egresos por las operaciones comprendidas del término de la visita preliminar hasta fin de año, o indique qué procedimientos se emplearon que sustituyan este trabajo.			
CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS ACUMULADOS.				
51	<p>Obtenga copia de las relaciones de cuentas por pagar y gastos acumulados y haga lo siguiente:</p> <p>a. Revise las sumas y confronte el total con el saldo de la cuenta del libro mayor.</p> <p>b. Coteje en forma selectiva contra registros auxiliares (a y d).</p> <p>c. Obtenga las confirmaciones y estados de cuenta solicitados a proveedores y acreedores (47) y de los saldos importantes que aparezcan a fin de año por los que no se solicitó confirmación en la vista preliminar.</p> <p>d. Compare los saldos según los estados de cuenta recibidos de los proveedores y acreedores con aquellos registrados en libros.</p> <p>e. Revise la documentación que ampare los saldos más importantes y aquellos por los que no se obtuvo respuesta a la solicitud de confirmación (punto 47) y asegúrese de que el pasivo registrado al final del ejercicio sea correcto.</p> <p>f. Revise las relaciones para determinar si existen partidas que deban clasificarse en otras cuentas de balance.</p>			
52	<p>Determine la suficiencia de las provisiones para:</p> <p>a. Intereses</p> <p>b. Regalías y servicios técnicos</p> <p>c. Comisiones</p> <p>d. Gastos legales y de auditoría</p> <p>e. Gratificaciones y bonos anuales</p> <p>f. Vacaciones</p> <p>h. Otros pasivos</p> <p>Revise los auxiliares de aquellos gastos que sean periódicos (renta, luz y fuerza, teléfonos, etc.) para asegurarse de que se hayan registrado correctamente las provisiones necesarias.</p>			

	DOCUMENTOS POR PAGAR.	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
53	<p>Obtenga una relación de los documentos por pagar y haga lo siguiente:</p> <p>a. Revise su corrección aritmética y confronte el total con el saldo según libro mayor.</p> <p>b. Cótéjela en forma selectiva contra registros auxiliares.</p> <p>c. Examine la autorización de los pasivos contraído.</p> <p>d. Obtenga confirmación directa de los acreedores.</p> <p>e. Compruebe en forma global el importe de los intereses devengados durante el año y el de los acumulados por pagar.</p> <p>f. Asegúrese de su correcta clasificación en el balance general.</p>			
54	<p>Revise los contratos relativos y asegúrese de que:</p> <p>a. Se han cumplido las condiciones establecidas en los mismos, preparando una cédula al respecto.</p> <p>b. Se revelen adecuadamente las garantías, compromisos y restricciones.</p> <p>c. Existan las garantías.</p>			
55	<p>Asegúrese de que los préstamos se hayan registrado en la Tesorería del Distrito Federal o en las oficinas estatales correspondientes, y que se estén pagando correctamente los impuestos locales sobre intereses.</p>			
56	<p>a. Asegúrese de que la compañía esté reteniendo correctamente el impuesto sobre la renta sobre intereses a extranjeros.</p> <p>b. Si procede, asegúrese de que se haya presentado la declaración anual del impuesto sobre la renta, por el propio acreedor o la compañía por cuenta de él, y de que se haya pagado el saldo del impuesto.</p>			
	OTRAS RESERVAS			
57	<p>Obtenga el estudio preparado por la compañía sobre primas de antigüedad y haga lo siguiente:</p> <p>a. Asegúrese de que las bases tomadas para su preparación son adecuadas.</p> <p>b. Revise los cálculos de la provisión para primas de antigüedad y la suficiencia del pasivo registrado.</p>			

	HECHO	COMENTARIOS	INIC.
58	<p>Si existen provisiones para jubilaciones, pensiones, etc., obtenga los estudios (o planes) preparados por la compañía, y haga lo siguiente:</p> <p>a. Revise los cálculos de las provisiones del año y la suficiencia de los pasivos registrados.</p> <p>b. Compruebe las aportaciones a los fondos creados y confírmelos con las instituciones que los custodian.</p>		
59	<p>Revise la naturaleza y magnitud de la garantía otorgada sobre productos vendidos y:</p> <p>a. Compare desembolsos del año con los del año anterior e investigue variaciones.</p> <p>b. Discuta y revise los diversos informes del departamento respectivo y concluya sobre el estado que guardan las reclamaciones pendientes y su grado de riesgo.</p> <p>c. Determine la razonabilidad de la provisión del año y de la suficiencia del pasivo registrado.</p>		
PASIVO NO REGISTRADO.			
60	<p>Por el periodo comprendido entre la fecha de cierre y la fecha de nuestra opinión, haga el siguiente trabajo:</p> <p>a. Inspeccione la documentación que ampare pagos mayores de \$ _____.</p> <p>b. Inspeccione las pólizas de diario y la documentación pendiente de procesar para asegurarse de que no haya pasivos pendientes de registro.</p> <p>c. Revise notas de crédito a clientes por montos importantes, para asegurarse de que no afecten el ejercicio auditado.</p> <p>d. Anote en una oédula el pasivo no registrado y su conclusión sobre si requiere o no un ajuste.</p>		
61	Asegúrese de la correcta valuación de los pasivos en monedas extranjeras.		
GENERAL			
62	<p>Asegúrese de que los estados financieros presenten o revelen:</p> <p>a. Saldo importantes de proveedores derivados de las actividades principales de la empresa.</p> <p>b. Saldo con compañías afiliadas.</p> <p>c. Pasivos importantes en monedas extranjeras.</p> <p>d. Características de créditos significativos y en su caso, compromisos contractuales.</p> <p>e. Garantías sobre pasivos.</p> <p>f. Porciones importantes de créditos no dispuestos.</p>		
	Concluya sobre la razonabilidad de las cuentas por pagar y gastos acumulados y de las provisiones y reservas de pasivo creadas al fin del año.		
Auditor a cargo :		Gerente :	
Fecha :		Fecha :	

3.3.14 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL		SI	NO	COMENTARIOS	INICIALES
01	a) Están Prenumerados los talonarios y títulos de acciones? b.) Se emiten los títulos siguiendo un orden numérico? De no estar prenumerados indique la forma en que se ejerce el control sobre títulos emitidos y por emitir.				
02	a) Quién custodia los talonarios y títulos de acciones no emitidos? b) De mantenerse en las oficinas de la compañía se guardan en caja fuerte o bajo llave y recae la responsabilidad de su custodia en un funcionario con nivel adecuado de autoridad?				
03	Se cancelan los títulos de las acciones qué por cualquier motivo se anulan y se adhieren a sus talones?				
04	Existen y se mantienen actualizados los registros de capital que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles: a) Registro de accionistas cuando se trate de sociedades con acciones nominativas? b) Registro de variaciones en el capital social cuando se trate de sociedades de capital variable?				
05	a) Se tiene Inversión extranjera? b) Están registrados la compañía y los accionistas extranjeros ante el Registro Nacional de Inversión Extranjera?				
06	a) Existe afiliación entre los principales accionistas y miembros del consejo de administración con clientes clave, proveedores, arrendadores, instituciones financieras, etc.? b) En su caso, pueden ejercer influencia significativa sobre las operaciones de la compañía y sus resultados?				
07	Es adecuado el monto del capital social? (para casas cambio, uniones de credito)				
08	a) Se pagan los dividendos contra la entrega de los cupones relativos? b) Se cancelan y archivan adecuadamente los cupones de dividendos pagados?				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas				
Auditor a cargo:		Gerente			
Fecha:		Fecha:			

**3.5.15 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DE NOMINA**

	REGISTROS DE PERSONAL	SI	NO	COMENTARIOS	INICIALES
01	<p>Qué funcionarios aprueban:</p> <p>a. Contrataciones de personal?</p> <p>b. Cambios de puestos?</p> <p>c. Aumentos de sueldos?</p> <p>d. Despidos de personal?</p>				
02	<p>Quién autoriza los sueldos, bonos y otras percepciones de los ejecutivos de alta jerarquía?</p>				
03	<p>Se mantienen expedientes individuales por cada trabajador que incluyan:</p> <p>a. Contrato de trabajo?</p> <p>b. Autorización de sueldo; tabuladores aprobados por el sindicato, comisiones, destajos u otras bases de remuneración del trabajador?</p> <p>c. Asignación y cambios de puestos?</p> <p>d. Deducciones por nómina, diferentes a las requeridas por ley?</p> <p>e. Inscripción, modificación y bajas ante: Instituto Mexicano del Seguro Social?</p> <p>Registro Federal de Causantes?</p>				
04	<p>Se guardan los expedientes antes mencionados en forma independiente e inaccesible a personas que:</p> <p>a) Controlan o aprueban los registros de tiempo?</p> <p>b) Preparan las nóminas?</p> <p>c) Aprueban las nóminas?</p> <p>d) Pagan las nóminas?</p> <p>e) Manejan registros auxiliares de contabilidad relativos a cuentas de los trabajadores?</p>				
05	<p>Como se avisa al departamento de nóminas de los cambios de sueldos, puestos, altas y bajas de personal?</p>				
06	<p>Se obtienen finiquitos de los empleados que son separados?</p>				
	REGISTROS DE TIEMPO, ETC.				
07	<p>Qué registros de tiempo se llevan para:</p> <p>a) Determinar y acumular horas y días trabajados?</p> <p>b) Determinar horas extras?</p> <p>c) Conocer el tiempo empleado por el personal y permitir la distribución contable por: Ordenes o lotes de producción? Centros de costos? Construcciones en proceso? Retrocesos? Mantenimiento y reparación? Tiempo ocioso?</p>				

	SI	NO	COMENTARIOS	INICIALES
08				
09				
10				
11				
12				
NOMINAS				
13				
14				
15				
16				
17				

		SI	NO	COMENTARIOS	INICIALES
18	<p>Describe el procedimiento seguido por la compañía para el control (e información a quien prepara las nóminas) de los diversos descuentos al personal por conceptos tales como:</p> <p>a) Pago de préstamos b) Caja de ahorros c) Pagos al INFONAVIT d) Pagos al Fonacot e) Primas de seguros f) Cuotas sindicales g) Otros</p>				
PAGO DE NOMINAS					
19	<p>a) Quiénes efectúan los pagos de nóminas? b) Son estas personas ajenas a: La preparación de las nóminas? La contratación Y despido del personal? La autorización de tiempos, destajos u otras percepciones?</p>				
20	<p>Describe qué nóminas se pagan en efectivo y cuales por cheque o depósitos en cuenta bancaria.</p>				
21	<p>Por los sueldos que se pagan en efectivo: a) Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b) Qué control se tiene sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldo antes de su entrega?</p>				
22	<p>Por los sueldos que se pagan con cheque: a) Existe una cuenta bancaria de fondo fijo reembolsable, restringida a los pagos de nóminas? b) Quiénes tienen firma autorizada para girar contra esta cuenta? c) Quién concilia periódicamente esta cuenta? d) Quién revisa la conciliación bancaria? e) Son ajenas estas personas a la preparación de las nóminas?</p>				
23	<p>a) Se obtienen recibos o evidencia adecuada de todos los trabajadores al pagarles el sueldo? b) Quién compara las firmas de los recibos con los registros de personal? c) Se pide a los obreros y empleados que se identifiquen al momento del pago?</p>				
24	<p>Por los sueldos no reclamados: a) En qué tiempo se devuelven al cajero? b) Cuándo se deposita? c) Comunican Por escrito las personas que pagan las nóminas al departamento de contabilidad los montos relativos? d) Se pagan estos sueldos posteriormente: Previa identificación del trabajador? Con la aprobación de un funcionario autorizado ajeno a la preparación de nóminas o a la autorización de registros de tiempo, destajos. etc.?</p>				

		SI	NO	COMENTARIOS	INICIALES
25	a) Pagan las nóminas ocasionalmente personas distintas de quienes normalmente lo hacen? b) Quiénes lo hacen y con qué periodicidad?				
26	Qué controles existen sobre los pagos de sueldos a trabajadores en sucursales u otras localidades donde la compañía tiene operaciones?				
OTROS ASPECTOS					
27	Cómo se controlan y registran los beneficios acumulados a favor de los trabajadores por concepto de: a. Vacaciones? b. Primas de antigüedad? c. Pensiones? d. Fondo de ahorro o vivienda? e. Otros?				
28	a) Se preparan oportunamente las declaraciones mensuales, bimestrales o anuales del ISPT, impuesto estatal sobre sueldos, IMSS, etc.? b) Quién las revisa? c) Se concilian los importes declarados con lo cargado a costos y gastos?				
29	a) Describa los planes de previsión social establecidos por la compañía. b) Cumplen estos planes con los requisitos que para su deducción establece la Ley del ISR y su Reglamento?				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas				
Auditor a cargo:		Socio:			
Fecha:		Fecha:			

**3.3.16 RELACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN
LOS AUDITORES EXTERNOS.**

INFORMACIÓN AL _____

V I S I T A
PRELIMINAR

	1a.	2a.	FINAL
1. Copia de las instrucciones para el cierre enviadas por la casa matriz.			
2. Resumen del trabajo de auditoría interna.			
3. Balanza de comprobación y estados financieros a la fecha más reciente de nuestra visita preliminar y a la fecha de cierre.			
4. Detalle de los fondos fijos de caja.			
5. Conciliaciones de todas las cuentas bancarias a la fecha más reciente.			
6. Cédula de traspasos entre bancos y/o compañías afiliadas por 15 días anteriores o posteriores a la fecha de cierre.			
7. Relaciones de clientes y documentos por cobrar, mostrando vencimiento y/o antigüedad de saldos.			
8. Relaciones de deudores diversos, funcionarios y empleados y otras cuentas por cobrar.			
9. Análisis de las cuentas y documentos por cobrar a clientes cuya recuperación se considere dudosa; explicar causa en forma individual.			
10. Análisis del movimiento de la estimación para cuentas de cobro dudoso.			
11. Determinación del universo de facturas y notas de crédito expedidas en el período.			
12. Lista comparativa de saldos de los principales clientes a la fecha de nuestra circularización y al cierre.			
13. Cédula que muestre en forma comparativa con el año anterior la rotación de las cuentas por cobrar, así como explicaciones de variaciones.			
14. Explicación de las variaciones en costo estándar.			
15. Cédula que muestre los márgenes de utilidad bruta por meses y por líneas principales de producto.			
16. Relaciones de los inventarios físicos.			
17. Cédula que muestre la determinación del ajuste resultante del inventario físico.			
18. Relación de los inventarios que se consideren obsoletos o de lento movimiento.			
19. Listas de las principales adiciones de activo fijo como sigue:			
Maquinaria y equipo	\$ _____		y mayores
Muebles y enseres	\$ _____		y mayores
Equipo de transporte	\$ _____		y mayores

**RELACION DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN
LOS AUDITORES EXTERNOS.**

PAGINA 02

INFORMACIÓN AL _____

V I S I T A

PRELIMINAR

	1a.	2a.	FINAL
20. Listas de las bajas del activo fijo superiores a \$ _____			
21. Cálculo global de la depreciación anual de cada una de las cuentas de activo fijo.			
22. Cédula de los movimientos de las cuentas de activo fijo (saldo inicial, altas, bajas, saldo final).			
23. Tiras de sumadoras de los auxiliares individuales de todas las cuentas de activo fijo y su amarre con el saldo de mayor.			
24. Análisis de pagos anticipados.			
25. Determinación del universo de los cheques o cuentas por pagar expedidos en el periodo.			
26. Análisis del movimiento de todas las reservas o estimaciones de pasivo.			
27. Relaciones individuales de documentos por pagar, proveedores, cuentas por pagar, acreedores diversos, gastos acumulados y otros pasivos.			
28. Conciliaciones de las cuentas con compañías afiliadas y con la casa matriz.			
29. Cálculo de la provisión para ISR Y PTU.			
30. Análisis del movimiento de las estimaciones para ISR y PTU.			
31. Integración por partidas de ISR y PTU diferidos.			
32. Relaciones de gastos comparativos con el año anterior: gastos de producción, administración, ventas, etc.			
33. Lista de los pagos fiscales y conciliación de las bases declaradas con lo cargado a gastos por concepto de IMSS, ISPT, SAR e INFONAVIT.			
34. Lista de impuestos retenidos (regalías, intereses, asistencia técnica).			
35. Conciliación de los ingresos declarados para ISIM y los declarados para ISR.			
36. Estudio actuarial de las primas de antigüedad.			
37. Detalle de otros ingresos.			
38. Número de empleados y obreros que tiene la compañía.			

CAPITULO IV
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones:

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

La planeación de una auditoría es el punto de partida para el inicio, desarrollo y terminación de la misma. Un trabajo profesional siempre debe cumplir con ciertos principios fundamentales, que son su base e inspiración, en auditoría se les conoce como normas de auditoría generalmente aceptadas; dentro de estas normas se encuentra incluida la planeación, la cual dada su importancia es con la que se inicia la auditoría.

La planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. Por consiguiente debe haber un plan inicial, a ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

La planeación de la auditoría tiene por objetivo definido el de suministrar al auditor elementos de juicio suficientes y competentes para poder basar su opinión profesional, se lleva a cabo mediante técnicas que han sido actualizadas por la experiencia y el tiempo, las cuales deben de aplicarse según las condiciones en que se presenten cada uno de los negocios o empresas a revisar.

Desde un punto de vista práctico no es común que un contador público realice por sí mismo todas las fases de una auditoría, especialmente porque éstas incluyen normalmente áreas cuyo examen es más sencillo y puede ser realizado por personas con menor experiencia.

La supervisión dentro de la planeación de la auditoría es también importante ya que ésta se ejerce en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado. La supervisión se ejerce en todos los niveles o categorías del personal que intervienen en el trabajo de auditoría y en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

El control interno constituye el elemento más importante sobre el que descansa la planeación de la auditoría, además de que sirve también como sistema de salvaguarda de los activos poseídos por la empresa, promueve la eficiencia en las operaciones que se realicen, elimina el desperdicio de trabajo y capacidad; y da exactitud y confiabilidad a las cifras e informes contables y de operación.

Además el auditor al conocer y evaluar el control interno, establece una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y

naturaleza de las pruebas de auditoría. Lo que permite al auditor poder comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente dentro de las situaciones a informar.

El objetivo del auditor en una auditoría, es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar situaciones a informar. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa.

Una vez que se obtuvo la información necesaria, el contador público puede prever cuales serán los procedimientos de auditoría que van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo. En este están ordenados y clasificados los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

Se puede decir, que no es necesario para iniciar un trabajo de auditoría, que estén planeadas detalladamente todas las fases de ella, aunque sí es necesario que esté planeada en lo general toda la auditoría y en lo particular la fase concreta que se va a desarrollar.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

Por lo que se concluye que la planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría. De igual manera, la supervisión no debe entenderse como una etapa final, sino que se inicia desde la planeación misma en la medida en que ésta se delegue en otras personas

La supervisión se ejerce en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

Las situaciones que pueden presentarse en la práctica son muy variadas en lo que se refiere al personal que participa en la planeación, en el desarrollo del trabajo y la terminación del mismo, por lo que la supervisión debe hacerse en función a esas situaciones particulares y de la estructura del despacho.

No sólo hay que atender a la experiencia para decidir sobre el grado de supervisión a ejercer, también hay que considerar el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor.

Es indispensable dejar evidencia de la supervisión ejercida, puesto que es necesaria para la supervisión en el nivel inmediato superior, hasta llegar al contador público que dictamina. Además, existe la posibilidad de que dicho contador tenga, en un momento dado, que probar que cumplió con las normas personales y de ejecución del trabajo correspondientes.

La evidencia de la supervisión debe quedar incluida en los papeles de trabajo; sin embargo, parte de ellas puede quedar en cartas al cliente o memorandos de carácter interno sobre problemas específicos.

Del análisis llevado a cabo en la formulación de este trabajo de tesis, se comprueba la hipótesis planteada de que la planeación de la auditoría es básica para el auditor. Tomando en cuenta el objetivo general; que nos señala el alcance e importancia que tiene la planeación y la supervisión dentro de la auditoría a estados financieros y los objetivos específicos; que indican al auditor las condiciones del trabajo a realizar así como, las características particulares de la empresa que se examina.

4.2 Recomendaciones:

1.- La planeación de la auditoría debe estar siempre encaminada a futuro, en cuanto a como se van a presentar las actividades en sus diversas etapas de acción, como por ejemplo: se deberá saber, en que momento es necesario cierto número de ayudantes, porque no es conveniente que todo el trabajo de auditoría sea realizado personalmente por el propio auditor.

2.- En una auditoria bien planeada el auditor delega responsabilidades y puede prever en que labores es necesaria su presencia para tomar decisiones, sin dejar en ningún momento de supervisar el trabajo que realizan sus ayudantes, ya que esto es completamente necesario, para asegurarse de que éstos han cumplido con sus funciones de una manera efectiva y completa.

BIBLIOGRAFIA

Bacon ,Charles A. "Manual de Auditoría Interna". Editorial Limusa; México, 1992.

Cook ,J. V.; Winkle G.M. "Auditoría". Editorial Mc. Graw Hill; 3ra. Edición; México, 1991.

Díaz ,Franco; M. Eduardo. "Diccionario de Contabilidad". Editorial Siglo Nuevo Editores, S.A.; 4ª. Edición; México, 1992.

Gomez Morfin, Joaquín. "Control Interno". Editorial Ecasa; 5ª. Edición; México, 1993.

García Pelayo y Gross Ramon. "Pequeño Larousse Ilustrado". Editorial Larousse; 4ª. Edición; México, 1991.

Holmes, Arthur W. "C.P.A. Auditoría" . Editorial Limusa; 3ª. Edición; México, 1994.

Holmes, Arthur W. "C.P.A. Auditoría, Teoría y Problemas". Editorial Limusa; 3ª. Edición; México, 1992.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Normas y Procedimientos de Auditoría". 17ª. Edición; México, 1997.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. "Declaraciones sobre Normas de Auditoría". Editorial Reséndiz Editores; 14ª. Edición; México, 1992.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. "Código de Ética Profesional". Editorial I.M.C.P.; México, 1993.

John C. Martín. "Deberes de los Contadores Junior y Senior" . Editorial Ecasa; 1ª. Edición; México, 1992.

J. Cashin-P, Neuwirth-J. Levy. "Enciclopedia de la Auditoría". Editorial Oceano/Centrum; 2ª. Edición; España, 1993.

Keentz, Harold y Ciril, O'Donnell. "Curso de Administración". Editorial Mc. Graw Hill; 3ª. Edición; México, 1993.

Kohler, Eric L. "C.P.T. Auditoría 7ª" Editorial Ecasa; 12va. Edición; México, 1991.

Mendivil Escalante. "Elementos de Auditoría". Editorial Ecasa; México, 1992.

Mock, Theodore y Jerry L. Turner. "Evaluación y Juicio del Auditor en relación con el Control Interno Contable". Editorial I.M.C.P., A.C.; México, 1993.

Mendivil Escalante, Victor Manuel. "Guía para la resolución de la práctica elemental de Auditoría". Editorial Ecasa; México, 1992.

- Osorio Sánchez I. "Auditoría I." Editorial Ecasa; 17ª. Edición; México, 1994.
- Perdomo Moreno. "Fundamentos del Control Interno". Editorial Ecasa; México, 1992.
- Santillana González. "Conoce las Auditoría". Editorial Ecasa; México, 1991.
- Santillana González, Juan Ramon. "Auditoría II". Editorial Ecasa; México, 1997.
- Sanchez Alarcón. "Programas de Auditoría". Editorial Ecasa; México, 1992.
- Taylor, Donald; Elezen, William. "Auditoría Integración de Conceptos y Procedimientos". Editorial Limusa; 1ra. Edición; México, 1992.
- Del Valle Noriega, Jaime. "Temas prácticos de Auditoría, sección Planeación y Supervisión". Editorial Dofiscal Editores; 2ª. Edición; México, 1994.
- Del Valle Noriega y del Campo Alvarez Alberto. "Auditoría, informe de sugerencia sobre control interno". Editorial Dofiscal Editores; 2ª. Edición; México, 1994.
- De Velasco, Luis Ruiz y Prieto Alejandro. "Auditoría Práctica". Editorial Ecasa; 4ª. Edición; México, 1991.
- Terry, George R. "Principios de Administración". Editorial Limusa; 1ª. Edición; México, 1992.