



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

ELEMENTOS DE AUDITORIA
INTEGRAL

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:
ARTURO FLORES MARTINEZ

23-12-99

ASESOR:

C.P. JOAQUIN BLANES PRIETO



MEXICO, D. F.

~~1999~~

2000



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

ELEMENTOS DE AUDITORIA INTEGRAL

I N D I C E

	<u>PAG</u>
INTRODUCCION	1
 CAPITULO 1.- CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS .	
NECESIDADES DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS	2
CONTABILIDAD FINANCIERA	3
CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE	4
CONCEPTOS QUE COMPOENEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD	5
CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA	6
NORMAS DE AUDITORIA	8
TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	10
EL DICTAMEN	12
CONCLUSION DEL CAPITULO	
 CAPITULO 2.- REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA	
PAPELES DE TRABAJO	13
PLANEACION DE LA AUDITORIA	17
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	18
CONCLUSION DEL CAPITULO	24
 CAPITULO 3.- EXAMEN DE LAS CUENTAS	
ASPECTOS COMUNES	25
ACTIVO	27
EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	34
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	41
CARGOS DIFERIDOS	50
PASIVO	54
RESULTADOS	61
CONCLUSION DEL CAPITULO	68
 Bibliografía	69

P R O L O G O

La practica de la auditoria de Estados Financieros es un servicio profesional que es otorgado a la sociedad en exclusiva por el Contador Público , siendo una de sus principales actividades. Para realizar esta misma el Contador Público que dictamina paso por varias etapas de desarrollo, desde ayudante , encargado, supervisor, hasta adquirir los conocimientos como el desarrollo profesional adecuado .

El objetivo de este trabajo de investigación es servir de herramienta a la persona que va o esta realizando sus Primeras intervenciones en el trabajo de auditoria .para evitar confusiones ,orientarlo sobre los conocimientos básicos y estructura general del trabajo que va a desempeñar ,con el fin de que desarrolle lo mas completo entendible y rápido su trabajo.

A MIS PADRES

SABIENDO QUE NO EXISTE UNA FORMA
DE A GRADECER TODA UNA VIDA DE
SACRIFICIOS Y ESFUERZOS, QUIERO QUE
SEPAN QUE EL OBJETIVO LOGRADO
TAMBIEN ES SUYO Y QUE GRACIAS A SU
APOYO Y ESFUERZO FUE POSIBLE.

A MIS HERMANOS

POR EL APOYO RECIBIDO A LO LARGO DE MI
CARRERA, SU CONFIANZA BRINDADA A UN EN
MOMENTOS DIFICILES Y EN ESPECIAL POR SU
INMENSO CARIÑO.

A JULIANA

POR TU INFINITA PACIENCIA Y EL APOYO
QUE ME BRINDASTE EN TODO MOMENTO,
PARA ALCANZAR UNA DE NUESTRAS MAS
ANHELADAS METAS.

A MIS SOBRINOS

POR SER UNO DE MIS MOTIVOS DE
INSPIRACION

INTRODUCCION

Sobre el tema de auditoría se ha escrito y hablado profusamente sin embargo , el presente trabajo de investigación pretende dar a conocer aspectos esenciales del trabajo de auditoria que sirvan de herramientas para aquellos estudiantes de la carrera de Contador Publico, que tengan la necesidad de conocerlos ya sea tanto por motivo de estudio o desempeño por sus primeras intervenciones dentro del trabajo profesional de auditoria y por que no también para aquellas personas que de una u otra forma quieran conectarse con el tema de auditoria integral de una manera simple y sencilla.

CONOCIMIENTOS TECNICOS BASICOS,

C A P I T U L O

1

1.1.- CONOCIMIENTOS TECNICOS.

1.1.1.- NECESIDAD DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS.

Dentro del trabajo de auditoría los conocimientos técnicos son una importante herramienta para la persona que desempeña el papel de auditor, ya que estos le permiten tomar decisiones correctas y rápidas en su trabajo a realizar, tanto para minimizar los tiempos de revisión como para resolver las situaciones confusas que se le presentasen, ayudándole a desempeñar su labor de revisión lo mejor posible. Además que le servirá como una buena carta de presentación ante el personal de la empresa donde esta realizando el trabajo de auditoría, ya que a medida que va desempeñando bien y sin dudar su trabajo, está generando una confianza ante los mismos la cual fructificara en un valor agregado, que se le proporcionaría al cliente, puesto que no sólo nos desempeñaríamos como sus auditores, también como sus asesores del negocio y porque no pensar que estaríamos creando un valor agregado para nosotros mismos ya que se estarían fincando las bases para posiblemente ganar los trabajos de auditoría de los ejercicios siguientes, así como también trabajos especiales los cuales reeditarían en ingresos para el despacho o la firma con la que se está trabajando.

1.1.2.- CONTABILIDAD FINANCIERA

La contabilidad financiera es la parte clave para los trabajos de auditoría de estados financieros, ya que contiene todos los elementos necesarios e importantes que nos servirán como herramientas para desempeñar los trabajos de revisión; de aquí que resulta de gran importancia entender y comprender el significado de la misma y de los elementos con que se compone para poderles sacar el máximo de utilidad en el menor tiempo y con el mínimo de esfuerzo posible.

“
CONCEPTO: La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (1)¹

¹ (1) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Boletín A-1

1.1.3 - CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION CONTABLE

La contabilidad es una técnica utilizada para producir información, cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y proceso de cuantificación deben cumplir una serie de requisitos para que satisfagan adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características fundamentales que debe tener la información contable son:

- **Utilidad** : La cual está en función de su contenido informativo y de la oportunidad con que se presenta.
- **Confiabilidad** : La confiabilidad es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta no es una cualidad inherente a la información, es adjudicada por el usuario y refleja la mejor relación entre el y la información.

Además la información contable tiene impuesta por su función en la toma de decisiones las características de :

- **Oportunidad** : Es el aspecto esencial en donde la información llega a manos del usuario cuando este pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aún cuando las cuantificaciones obtenidas tengan que hacerse cortando en forma parcial la vida de la entidad y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos todavía no se conocen totalmente.
- **Verificabilidad** : Esta consiste, en que se pueda duplicar la información así como en hacer pruebas para comprobar que la misma se haya aplicado adecuada y razonablemente.
- **Provisionalidad** : La información contable, significa que no representa sólo hechos totalmente acabados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa, para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

Por lo anterior las características de la información tienen un papel importante dentro del inicio de los trabajos de auditoría ya que nos dan un primer panorama de la situación en que se encuentra una empresa, tanto en sus registros contables como en su flujo de información y así tomar medidas pertinentes dentro de la planeación de la auditoría; si la situación se observa con deficiencias, estas nos harían incurrir en tiempo extra de revisión y por lo tanto aumento de honorarios ya se tendría que designar tanto mayor alcance, como tiempo y personal a

utilizar para nuestra revisión. O por otro lado al ver la situación que es razonable darle menor alcance y concluir rápido la labor de revisión.

1.1.4 - CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD .

- Principios
- Reglas particulares
- Criterio prudencial de las reglas particulares

Reglas particulares : Son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros ,se dividen en , reglas de valuación y reglas de presentación . Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros . (2)

Criterio Prudencial de aplicación de las reglas particulares : La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido, sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponibles. Este criterio se aplica a nivel de las reglas particulares. (2)

Principios de contabilidad : Son conceptos básicos que establecen delimitan e identifican al ente económico a la base de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. Dividiéndose de la siguiente manera ..

LA ENTIDAD . LA REALIZACION . EL PERIODO CONTABLE . VALOR HISTORICO . NEGOCIO EN MARCHA . DUALIDAD ECONOMICA .	IDENTIFICAN Y DELIMITAN AL ENTE ECONOMICO Y SUS ASPECTOS FINANCIEROS . ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONOMICO Y SU PRESENTACION .
REVELACION SUFICIENTE . IMPORTANCIA RELATIVA . CONSISTENCIA .	SE REFIERE A LA INFORMACION . REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA .

Cabe mencionar que tanto los conceptos que componen la estructura básica de la contabilidad , así como las características de la información contable tienen una gran importancia dentro de los trabajo de auditoria, ya que estos nos proporcionarán una visión general de la situación de los registros contables de una entidad .

² Principios de contabilidad Boletín A-1.

Habiendo de diferencia entre unos y otros , en que las características son una visión inicial y los conceptos de la estructura básica de la contabilidad son de apreciarse su aplicación , en base a los avances de los trabajos de auditoría .

1.1.5 - CONOCIMIENTOS TECNICOS DE AUDITORIA

CONCEPTO : Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros ; es la revisión de los registros y fuentes de contabilidad , para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos. “ (3)

NECESIDADES DE LA AUDITORIA : La necesidad del examen de estados financieros es indiscutible ; el administrador y el inversionista necesitan como un elemento importante para tomar decisiones, primero conocer la situación financiera de la empresa³ que administran o en la que se ha invertido y segundo tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio .

Las decisiones de un director o un inversionista son producto de varios elementos , experiencia , tendencias del mercado, recursos disponibles, capacidad instalada, etcétera. Todos ellos fundamentales , por eso la información que muestran los estados financieros de la empresa son claves ya que en estos se basan para tomar las decisiones y resulta obvio que cuando tal información contenga errores de consideración ellos habrán de afectar directamente los resultados finales de una decisión así tomada .

CLASES DE AUDITORIA :

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa

La auditoría interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces aspectos interesantes particularmente a la administración , que pueden efectuar revisiones programadas sobre todo los aspectos operativos y de registro de la empresa.

La auditoría externa o auditoría independiente , la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa , ni en el aspecto económico ni bajo cualquier otro concepto , reconociéndoles a estos un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen ; esta clase de auditoría es la actividad mas característica del Contador Público.

³ Auditoría I Osorio Sánchez Unidad 1.

Adicionalmente se habla de auditoría de operación y de auditoría administrativa . En términos generales , estos tipos de auditoría se refieren a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta , con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la auditoría de operación se juzga la eficiencia de la operación misma en tanto que en auditoría administrativa se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y también los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

NORMAS DE AUDITORIA : El trabajo de auditoría es profesional porque su ejercicio requiere de gran destreza que no puede medirse o juzgarse por los que confían en quien lo ejecuta. Este hecho hace que quien solicita sus servicios a un Contador Público confíe en que va a desarrollarlo con calidad profesional , aunque el mismo solicitante no pueda juzgar que si existe o no calidad profesional en dicho trabajo.

La Contaduría Pública organizada a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos , conscientes de la responsabilidad que implica el ejercicio de una profesión , afrontó el problema de la calidad profesional en el trabajo de auditoría y decidió establecer los requisitos mínimos , de orden general que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional . A estos principios básicos del trabajo de auditoría se le llaman *Normas de auditoría* y por su naturaleza deben ser de la aceptación general para toda profesión.

“DEFINICION“:⁴

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.

CLASIFICACION :

NORMAS PERSONALES

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- cuidado y diligencia profesional.
- Independencia mental.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación del control interno.

⁴ Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 1010

- Obtención de evidencia suficiente y competente.

NORMAS DE INFORMACIÓN ..

- Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados .
- Consistencia en la aplicación de principios de contabilidad.
- Suficiencia de las declaraciones informativas.
- Salvedades.
- Negación de opinión.

NORMAS PERSONALES

Son comunes a todas la profesiones. El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y la investigación constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional .

La actividad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y , por ende al error . El hombre es falible y consciente de ello, el profesional debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso , es decir , con cuidado y diligencia profesionales.

Respecto de la independencia mental es consecuencia de la calidad de juez o arbitro que en cierto modo tiene la actividad del auditor.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Son resultantes de la segunda norma personal: cuidado y diligencia profesionales , ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuándo se es cuidadoso y diligente, si existen algunos aspectos que si se cumplen , responden a esa obligación de cuidado y diligencia comentados.

En efecto, si se planea el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión.

En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo , esto implica delegación de funciones, mismas que no lo eleva de su responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo para, de esa forma estar seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple su objetivo y proporciona

información completa y adecuada.

Al formular el programa de trabajo el auditor debe establecer los procedimientos , su alcance y oportunidad , pero esto depende en mucho del tipo de empresa y sus particularidades operativas ; ello hace necesario el estudio y evaluación del control interno existente para que, basado en el resultado obtenido , se determinen claramente dichos procedimientos , su alcance y oportunidad .

Los resultados que obtenga el auditor deben ser suficientes y competentes , es decir que den la certeza moral de que los hechos se están tratando de probar , o cuya corrección se están juzgando , han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aquellos hechos , circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado.

NORMAS DE INFORMACION

Como consecuencia de su trabajo, el auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado a que ha llegado . A esta se le llama dictamen , y por su importancia se han establecido las normas que regulen su calidad.

1.1.7 - TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

“CONCEPTO “: Las técnicas de auditoria son los métodos prácticos de investigación y prueba los cuales el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional .

“Los procedimientos de auditoria” son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

Las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín 5010, ha propuesto la siguiente clasificación :

Estudio general .- Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones , por sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

Análisis .- Es el estudio de los componente de un todo para concluir con bases en aquéllos respecto de éste esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

Inspección .- Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones . Se aplica al estudio de las cuentas cuyo saldo tiene una representación material (efectivos, mercancías, bienes etcétera).

Confirmación .- Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo hecho u operación en al que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

Investigación .- Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

Declaraciones o certificaciones .- Es la formalización de la técnica anterior, cuando por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedarse escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

Observación .- Es una manera de inspección menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realizan en la práctica (cómo se paga la nómina , cómo se efectúa el recuento de los inventarios etcétera).

Cálculo .- Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. (intereses pagados o cobrados , depreciaciones , etcétera) .

1.1.8 - PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación , Prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en el caso particular . No obstante, al tratar de la auditoria de las cuentas se verá que en la experiencia general aconseja el empleo de técnicas que se consideran necesarias, en cada caso para obtener una certeza razonable.

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. En el caso de las cuentas por cobrar a clientes por ejemplo, el aplicar la técnica de confirmación de saldo el alcance lo representa el total de saldos seleccionados frente al total de saldos que integran la cuenta de mayor.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa. Otros factores que lo determinan son el total de partidas individuales que forma la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etcétera.

1.1.9 - EL DICTAMEN

El dictamen es el documento donde se cristaliza en un informe final la opinión del contador público sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros auditados, opinión a la que llega después de efectuar su trabajo de examen y que acostumbra a expresar en términos uniformes, o sea, en términos semejantes para situaciones semejantes.

Los interesados del dictamen de estados financieros son..

INTERESA A :	PARA :
A) LOS DUEÑOS SOCIOS ACCIONISTAS	Tener confianza y seguridad en sus aportaciones o inversiones.
B) EL CONSEJO DE DE ADMINISTRACION	Garantizar la correcta administración de la entidad de acuerdo con sus estatutos.
C) LOS COMISARIOS	Vigilar la administración de la entidad
D) LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS	Comparar lo real con lo planeado y tomar decisiones correctivas.
E) LOS TRABAJADORES	Conocer el resultado de la entidad y asegurarse del cumplimiento de la participación de utilidades
F) LOS PROVEEDORES	Determinar y vigilar constantemente el límite de crédito.

G) LA BANCA	Determinar el monto de los financiamientos de acuerdo con la capacidad de pago, así como, obtener la seguridad y garantía de los créditos de acuerdo con la productividad de la entidad.
H) EL ESTADO	Tener seguridad de que los causantes están o han declarado correctamente sus impuestos, así como, la obtención razonablemente correcta de datos para fines estadísticos
I) INVERSIONISTAS	Medir la conveniencia en ingresar como accionista de acuerdo con el rendimiento de la entidad.

CONCLUSION CAPITULO 1

Como auditor principiante es importante tener identificados y comprendidos los conceptos de contabilidad y auditoria que se mencionan en este capitulo, ya que estos servirán como primeras herramientas para el inicio de los trabajos de auditoria, y que dependiendo el enfoque y aplicación que se les de, así proporcionarán de elementos para tomar decisiones dentro de nuestras actividades de auditoria, y que estas estén encaminadas a lo mas correcto posible, evitándonos incurrir en excesos de tiempo y de trabajo, apoyando para desarrollar una adecuada planeación y desempeño de los trabajos de auditoria.

2.1.- PAPELES DE TRABAJO

El trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado. Además, en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyó la opinión, en otras palabras son la evidencia de la calidad profesional del trabajo.

Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría.⁵

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que pueden considerarse confidenciales, está obligado a mantener discreción absoluta respecto de la información que contienen. O sea, los papeles de trabajo son del Auditor, pero queda obligado por el secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión. (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas) 1

2.1.1.- CLASIFICACION⁵

Se le acostumbra clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso

- a) Papeles de uso continuo;
- b) Papeles de uso temporal.

Por su contenido

- a) Hoja de trabajo;
- b) Cédulas sumarias o de resumen;
- c) Cédulas de detalle o descriptivas;
- d) Cédulas analíticas o de comprobación.

Por su uso: Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios (actas constitutivas,

⁵ Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 3010.

^{6a} A.B.A. Worldwide Staff Tomo 2. Papeles de trabajo Arthur Andersen p.p.6-13

REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

C A P I T U L O

2

procedimientos , etcétera) . Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial , particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.

De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solamente para ejercicios determinados (confirmaciones de saldos a una fecha dada , contratos a plazo fijo menor de un año , conciliaciones bancarias, etcétera); en este caso , tales papeles se agrupan para integrar el expediente de auditoría del ejercicio al que se refieran.

Por su contenido: Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados , es común que en el trabajo de auditoría haya papeles que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros que los hace característicos como por ejemplo:

- a) La hoja de trabajo, es la cédula que muestra los estados financieros.
- b) Las cédulas sumarias muestran las cuentas de Mayor que forman un rubro.
- c) Las cédulas de detalle relacionan las partidas que componen una cuenta de Mayor o un saldo cualquiera.

3.1.2.- ORDENAMIENTO Y ARCHIVO –INDICES

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

En términos generales el orden que se le da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero; así los papeles relativos a caja estarán primero, después de los relativos a las cuentas por cobrar , hasta concluir con los que se refieren a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

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

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método alfabético – numérico , por ser el de uso más generalizado en la practica de la auditoría. En este sistema , las letras simples indican cuentas de activo , las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados , como sigue:

LA LETRA
O NUMERO

PARA LAS CUENTAS DE.

A	Caja y bancos
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
U	Activos fijos y depreciación acumulada
W	Cargos diferidos y otros
AA	Documentos por pagar
BB	Cuentas por pagar
EE	Impuestos por pagar
HH	Pasivo a largo plazo
SS	Capital y reservas
10	Ventas
20	Costo de ventas
30	Gastos Generales
40	Gastos y productos financieros
50	Otros gastos y productos

De igual manera y siempre en forma piramidal , a la cédula sumaria, cédulas de detalle y cédulas de comprobación del grupo de caja y bancos, por ejemplo – se asignan los siguientes índices:

Índice:

A
A-1
A-1-1
A-1-2

Índice:

A-2
A-2-1
A-2-2
A-2-3

Para la cédula :

Sumaria de caja y bancos
Detalle de fondos de caja
- Arqueos de los fondos de caja
- Estudio de los movimientos anormales en el ejercicio

Detalle de bancos

- Conciliación bancaria
- Confirmación de bancos
- Corte de chequeras

De este modo el índice permite archivar ordenadamente los papeles y se vuelve un instrumento de localización altamente eficaz.

Además, los índices permiten referenciar (o cruzar) fácilmente las cédulas que por contener datos comunes , al ser verificados en una , obviamente están comprobados en la otra ; por ejemplo , al revisar el incremento a la depreciación acumulada se verifica , simultáneamente , el cargo a resultados por este concepto y en éstos , para no duplicar el trabajo , bastara con anotar vea cálculos en cédula U.2.1 depreciación acumulada (que correspondería al índice de la cédula de cálculos comentada) .

2.1.3 ELEMENTOS

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran del trabajo

2.1.3 ELEMENTOS

Los papeles de trabajo deben ser claros y concisos respecto de la cuenta u operación a que se refieran del trabajo desarrollado y de las conclusiones obtenidas; esto se logra estableciendo un mínimo de elementos que es conveniente tener en cuenta al elaborarlos ; a continuación , se listan algunos de los elementos que debe tener toda cédula de trabajo de auditoría:

- Nombre de la empresa a que se refieren.
- Fecha de cierre del ejercicio examinado.
- Nombre de quien lo preparó.
- Fuente de donde se obtuvieron los datos. (cuando proceda)
- Descripción concisa del trabajo efectuado.
- Conclusiones.

2.1.4 MARCAS DE TRABAJO REALIZADO

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría , usualmente se acostumbra usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo la actividad de cotejar las cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos , se puede dejar transcrita en los papeles de trabajo , anotando una marca cuyo significado fuera , justamente , el de haber verificado la cifra correspondiente contra el auxiliar relativo.

En la práctica , la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita extraordinariamente , por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante y por otro , la interpretación de dicho trabajo por parte del supervisor que revisa.

En la práctica se han definido también ciertos trabajos repetitivos más o menos constantes y por los cuales se decide , frecuentemente , establecer una marca estándar , es decir una marca que signifique siempre lo mismo aun que se use en muy distintos papeles de trabajo. La definición de marcas estándar , con el mismo significado siempre , acelera grandemente tanto el proceso de ejecución del trabajo como el proceso de revisión y supervisión del mismo.

A continuación se listan algunos de los trabajos repetitivos más comunes que pueden ser estandarizados y transcritos a través de una marca estándar:

- Sumas, restas verificadas y demás cálculos verificados y encontrados correctos.
- Cifra verificada contra el auxiliar y encontrada correcta.
- Cifra cotejada contra el libro de mayor y encontrada correcta.
- Comprobado física realizada con resultados satisfactorios.
- Documento verificado y encontrado correcto y con requisitos fiscales.

La forma de las marcas debe ser lo más sencilla posible pero a la vez distintiva , de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o lápiz , de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que hubieren sido anotadas.

2.2.- PLANEACION DE LA AUDITORIA

Como en toda actividad , los mejores resultados los obtiene el que sabe qué es lo que va hacer y cómo ha de hacerlo, es decir, quién planea su trabajo.

La planeación tiene una importancia fundamental en auditoría. Para poder planear una auditoría específica es necesario, aunque resulte obvio , fijar claramente dos situaciones: Que el servicio quede claramente contratado y se tenga conciencia plena de que se está en plenitud de presentarse.

La contratación del servicio implica fundamentalmente la aceptación por parte del auditor , de la responsabilidad total del trabajo y el conocimiento por parte del cliente, del servicio que espera recibir; esto último resulta ser particularmente importante , ya que no todas las personas saben ciertamente qué es la auditoría ni qué beneficios reporta . Existe un poco de confusión en este sentido y no es extraño que alguien solicite una auditoría cuando en realidad necesita un trabajo de reorganización o que piense que de este modo se detectarán posibles fraudes , cuando éste no es el fin principal del trabajo de auditoría. La explicación satisfactoria de los objetivos de la auditoría y el entendimiento mutuo de los resultados que se esperan del trabajo debe ser preocupación primera del auditor en la contratación de sus servicios.

Por otra parte , la aceptación del trabajo significa la aceptación de la responsabilidad de desarrollo , esto es que se está en aptitud de llevarlo a cabo. Para estar en aptitud de efectuar la auditoría deben satisfacerse dos condiciones importantes el tener independencia mental frente al cliente en particular y la capacidad para resolver el problema

específico que representará la empresa por sus características específicas. El auditor verificará que tiene independencia mental cuando se cerciore de que en la empresa no existen, en el grupo de propietarios o administradores, personas con las que lo una, cualquier relación de parentesco o económica, como lo fija el Código de Ética Profesional, que suponga parcialidad en su juicio y juzgará su capacidad cuando después de conocer y estudiar las características operativas, mercantiles y jurídicas de la empresa no las encuentre extrañas por sus conocimientos y práctica anteriores.

CONCEPTO

Planear el trabajo de auditoría es, decir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. La planeación implica además cuando es el caso, la designación del personal que debe intervenir en el trabajo⁷

2.2.1.- FASES DE LA PLANEACIÓN

La planeación de la auditoría tiene tres fases principales⁷:

- a). Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.

Esto es comprender el estudio de todos aquellos aspectos y situaciones que hacen distintiva a la empresa y que habremos de auditar, para poder – con ese conocimiento genérico- decir los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría.

- b). Estudio y evaluación del control interno.

Desde el punto de vista técnico ésta es la fase de planeación más importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración.

- c). Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable.

Es decir formulación del programa de trabajo que indique – punto por punto - cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se base la opinión final o dictamen.

2.2.2.- INVESTIGACION GENERAL

⁷ Manual responsabilidad del encargado Arthur Andersen cap.3 p.p. 40-55

La investigación general tiende a determinar los aspectos fundamentales y específicos de la empresa , que la distinguen y que tienen relación con nuestro trabajo de auditoría . Dichos aspectos , que deben cubrirse en esta investigación , son entre otros, los siguientes:

- 1.- Características jurídicas: Persona física o moral , en su caso clase de sociedad , cláusulas principales de su escritura constitutiva , cuerpo administrativo , poderes otorgados , etcétera.
- 2.- Situación fiscal : Relación los impuestos a los que está sujeta , exenciones que goza , fecha de cierre de su ejercicio social, etcétera.
- 3.- Características Comerciales : Giro, artículos principales objeto de su producción y /o venta , forma de venta (mayoreo , menudeo, descuento), sucursales, volumen de ventas en los últimos años, etcétera.
- 4.- Características financieras : Estructura y características del capital , del pasivo a largo plazo , e inversiones en otras empresas, utilidades de los últimos años, etcétera.
- 5.- Contabilidad: Diagrama general de la forma de registro , pólizas auxiliares , libros vigentes , de compras , ventas diario, mayor, sistemas manuales, mecánicos, electrónicos , información que generan, etcétera.
- 6.- Almacenes: Visita a los almacenes , distribución , control de entradas salidas y existencia , movimientos físicos.
- 7.- Situación laboral: Número de empleados , personal de confianza y sindicalizado , contratos colectivo o individuales, contrato ley.
- 8.- Aspectos generales: Forma de control de los efectivos, fondos fijos, cuentas bancarias , dictámenes de auditores, salvedades, políticas de seguros.

La investigación anterior tiene como objetivo fundamental conocer aquellas cosas específicas que requieren también un tratamiento específico en la programación , por ejemplo:

- Conocer el giro de la empresa, para decidir si contamos con un auditor con experiencia de dicha actividad que convenga asignar a dicho trabajo.
- Conocer cuantos almacenes tiene la empresa para decidir si participamos simultánea o sucesivamente en los inventarios que habrá de tomar la empresa . Si habremos de desplazarnos a otras ciudades o no.
- Conocer de las existencias de propiedades de bienes inmuebles para solicitar oportunamente los certificados de libertad de gravamen relativos.
- Conocer el número de clientes con que opera la empresa para decidir la impresión necesaria de solicitudes de

confirmación y la fecha óptima de su circularización.

- Conocer la fecha de revisión del contrato colectivo, para vigilar si ésta debe ser considerada evento subsecuente importante.

- Conocer de las existencias de elementos de autocontrol departamento de auditoría interna- para decidir si nuestro trabajo se ha de apoyar parcialmente en dichos elementos.

La investigación de aspectos generales y particulares de la empresa se efectúa íntegramente en el caso de una primera auditoría. En auditorías subsecuentes el trabajo de investigación anterior se reduce considerablemente ya que sólo se procura su actualización mediante el estudio de los cambios más importantes que se hubieran efectuado.

En cualquier caso, esta investigación se realiza mediante entrevistas personales con los funcionarios responsables de las funciones sujetas a investigación y revisando documentos importantes relacionados con dichas funciones.

2.2.3.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El control interno de un negocio es el sistema de su organización , los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta , estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtencion de información financiera veraz , confiable y oportuna b) la proteccion de los activos de la empresa , y c) la promoción de eficiencia en la operación del negocio. ⁸

La comprensión de lo que es el control interno resulta más accesible a través de sus objetivos ya que el control interno en sí es algo complejo porque abarca a las personas , a la forma como están organizadas , a los procedimientos a que se sujetan sus acciones y a los actos mismos que realizan.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

Debe igualmente garantizar la protección de los activos del negocio porque son esto lo que permiten desarrollar la Actividad principal para el que fue creado , y las sustracciones , destrucciones y defectos de tales a ctivos que repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

Por último el control interno debe promover la eficiencia de la operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.

⁸ Auditoría I Sánchez Osorio Ecasa p.p.145-169

2.2.3.1.- ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con las normas de auditoría , relativas a la ejecución del trabajo , el auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a dictaminar.

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente.

La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del auditor al recibir los resultados del estudio del control interno.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno descriptivo, de cuestionarios y gráficos.

METODO DESCRIPTIVO

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno ; no obstante cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

METODO DE CUESTIONARIOS

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas .

Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno ; no obstante , cuando se hace necesario debe incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas .

METODO GRÁFICO.

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas , cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos , formas, archivos , etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones . En cualquier caso , el examen del control interno consta de dos fases : La investigación con funcionarios y empleados para describirlo , graficarlo o resolver el cuestionario , y el estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación

2.2.3.2.- *EVALUACION DEL CONTROL INTERNO*

La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de que si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

La forma en que el Contador Público resuelve si el control interno es razonable o insuficiente, es en principio, por la comparación de estándares ideales de control interno contra el control interno vigente. Esto hace particularmente importante que el Contador Público tenga conocimiento de la teoría de un buen control interno en actividades específicas.

2.2.3.3.- *OPORTUNIDAD Y ALCANCE*

Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo, por razones de orden práctico imponen en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo mismo del trabajo de auditoría.

Con respecto al alcance en el estudio del control interno este se determinara por medio de evaluar sus elementos, éstos son:

1. Ambiente de control interno
2. Sistema contable
3. Procedimientos de control

AMBIENTE DE CONTROL

Cuando hablamos del ambiente de control interno, nos referimos a todos aquellos factores que en forma coordinada, afectan las políticas y procedimientos de la entidad; fortaleciendo o debilitando sus controles, y éstos factores comprenden desde la actitud de la administración y de los empleados, hasta las influencias de carácter externo de la empresa, pero que regulan parte de la operación de la administración.

El auditor debe conocer claramente cada factor de influencia sobre el Ambiente de Control, y en base a dicho conocimiento y a través de haberlo probado, va a determinar si el Sistema Contable de la empresa promueve procedimientos de control confiables y efectivos, y en base a dicho conocimiento, va a planear su auditoría y establecer qué grado de confianza se puede depositar en dichos controles.

Todo lo que el auditor vaya revisando, debe quedar en papeles de trabajo debidamente documentados, y deben referirse a lo siguiente:

- A.- Grado en que se cumple con los controles establecidos en la empresa

Debe establecerse el grado de integridad y honestidad con que generalmente la administración de la empresa, cumple con los controles establecidos, también hay que cerciorarse si la administración no influye negativamente en la presentación de la Información Financiera de la entidad y si la vida personal de los empleados y encargados de la administración, no hace dudar sobre el desempeño de su trabajo, etc.

B.-Estructura organizacional existente en la entidad

Debe existir una estructura adecuada con la naturaleza de la entidad, que permita una correcta planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y procesamiento de la información.

SISTEMA CONTABLE

El auditor debe diseñar su plan de auditoría tomando en cuenta si el sistema contable permite una correcta identificación, reunión, clasificación y registro de la información, y si el sistema es suficiente para detectar riesgos y hacer un plan de auditoría que permita el correcto proceso de las transacciones, distinguiendo las que se procesan por medio de computadora y las que no.

El punto de partida para analizar el sistema contable, es el Mayor General y las aplicaciones que lo forman y que son de gran importancia para su funcionamiento, como son, el proceso de órdenes de compra y recepción, procesamiento de cuentas por pagar, pedidos, embarques y facturación de cuentas por cobrar, etc.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Una vez que se han establecido los objetivos de la entidad, se definen los procedimientos que aseguren la consecución de los mismos, el auditor debe verificar si operan efectivamente.

El establecimiento de los procedimientos se relaciona muy íntimamente con el ambiente de control y el sistema contable, y cuando el auditor ha adquirido un conocimiento de los controles establecidos, ya está en condición de especificar cuándo va a pasar de la revisión de un procedimiento a otro^{9, 10}

2.2.3.4.- INFLUENCIA DE CONTROL INTERNO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO

El control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control interno eficiente el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece; por el contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permite juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

⁹ Patricia Ojeda Estudio Básico del Control Interno 1996 UNAM FCA p.p.76-80

¹⁰ Normas y Procedimientos de Auditoría Boletín 3050

CONCLUSION CAPITULO 2

El objetivo de este capítulo , es mencionar al personal principiante de auditoría los conceptos y metodología que se deben de considerar antes de realizar la revisión y análisis de cuentas de una empresa , ya que aunque el trabajo principal de auditoría se basa en la revisión y análisis de cuentas , es importante considerar los conceptos y la metodología mencionada en este capítulo , porque nos darán los elementos suficientes para ver en que situación esta una empresa y el alcance de revisión que tendremos que darle a las cuentas de la misma , traduciéndose esto en ahorro de tiempo y trabajo , ya que se identificarán y se pondrá mayor alcance de revisión y mayor cuidado aquellas áreas riesgosas ó áreas problema , (ya sea por el importe que representan o por que algún descuido u error en las mismas pueden producir problemas graves desde fraudes, hasta problemas de negocio en marcha , de la empresa) y por supuesto se pondrá menor alcance y menor revisión aquellas áreas que no presenten problemas.

3.1.- ASPECTOS COMUNES

El estudio del examen de las cuentas para efectos de auditoría se hará destacando cinco aspectos fundamentales :

- Concepto y contenido
- Principios de Contabilidad
- Objetivos
- Control Interno
- Procedimientos.

CONCEPTO Y CONTENIDO

Para efectuar el examen de una cuenta cualquiera resulta importante comprender sus movimientos y su contenido: de que se carga , de qué se abona y que representa su saldo . Bajo este rubro se trata de explicar ese aspecto.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

La opinión del auditor se expresa sobre estados financieros elaborados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados , aplicados en forma consistente , por ello es indispensable conocer cuáles principios de contabilidad afectan directa o indirectamente el manejo de cada cuenta , para verificar que se haya respetado su aplicación y poder sostener esa afirmación básica del dictamen.

CONTROL INTERNO

El control interno se refiere al análisis previo realizado en el ciclo o area donde esta involucrada la cuenta que se va a revisar de tal manera que por medio de este definiremos los alcances y el trabajo a realizar en la misma. (ver información referente en el capítulo 2 pagina 20 Estudio y Evaluación del Control interno)

OBJETIVOS

También es fundamental saber los objetivos que se persiguen en el examen de cada cuenta . La auditoría tiene como objetivo general determinar la corrección de las cifras que muestran los estados financieros y podemos concluir que éste es el objetivo particular en cada una de las cuentas , pero resulta conveniente que en cada caso se abunde en este sentido ya que el objetivo del examen de cada cuenta presenta aspectos particulares por las características que

distinguen a una cuenta de otra.

PROCEDIMIENTOS

Por último , se hace mención de los procedimientos de auditoria recomendables para cada cuenta atendiendo a sus características . Los procedimientos anotados no son limitativos , las circunstancias vigentes en cada caso determina el empleo de otro o la supresión de algunos mencionados.

En relación con el trabajo mismo de auditoria, éste se efectúa atendiendo a tres aspectos importantes : Las pruebas selectivas , la importancia relativa y los procedimientos comunes.

PRUEBAS SELECTIVAS

El trabajo de revisión de las cuentas no es ni puede ser exhaustivo; no es posible revisar en un periodo corto (30, 45 días) con un grupo de tres ó cuatro gentes lo que a la empresa le lleva un año con un personal más o menos abundante. El auditor dispone de un tiempo limitado para obtener conclusiones .

Comprobar selectivamente una cosa es verificar algunas de sus partes para concluir respecto del todo , así por ejemplo , el saldo de la cuenta de mayor de clientes puede ser considerado correcto cuando la verificación del 50% de los saldos individuales arrojen resultados en ese sentido.

A las partes que integran el todo a probar se les llama *universo* y a las partes seleccionadas se les llama *muestra*; la relación entre la muestra y el universo depende de muchos factores , entre otros el control interno , la homogeneidad de las partidas y las características mismas del *universo* a examinar . En auditoria la experiencia es fundamental para determinar cuántas y cuáles partidas deben integrar la muestra , o de otro modo , cuál deberá ser el alcance en la aplicación de los procedimientos .

Los resultados que arrojen las pruebas selectivas deben ser sopesados cuidadosamente poder generalizarlos al todo. Los resultados satisfactorios deben dar seguridad , en tanto que los resultados negativos pueden provocar una extensión del trabajo , bien ampliando la muestra o bien cambiando el enfoque , o simplemente , pueden considerarse plenamente aplicables al universo y en consecuencia, considerarlos erróneo.

PROCEDIMIENTOS COMUNES

Finalmente, en el examen de las cuentas , el auditor aplica procedimientos comunes a todas ellas tales como:

- a) Comparación de los saldos de la balanza de comprobación contra el libro mayor.
- b) Comparación de las relaciones de saldos según balanza contra los registros auxiliares.
- c) Verificación de sumas y cálculos en las relaciones de saldos.
- d) Indicación de la fuente de datos.

Estos aspectos del trabajo ya no se mencionarán en la auditoría de cada cuenta, pero debe quedar claro la necesidad de su ejecución en cada una de ellas.

3.2.- ACTIVO

En términos generales un activo es una propiedad material de cuyo aprovechamiento y empleo derivan los productos y satisfactores cuya venta constituyen el objeto principal de la empresa que los posee. Es decir, que los activos son, los bienes del capital, que junto con el trabajo, son capaces de producir riqueza (bienes de consumo).

En realidad existen activos que no tienen una presentación física material como las patentes (forma de hacer las cosas) y las marcas (imagen y prestigio) que pueden ser, en ocasiones, tanto más importantes que los activos materiales mismos; sin embargo, usualmente los activos son algo tangibles.

En el balance general los activos se clasifican en cuatro grandes grupos: Activos circulantes, activos fijos, cargos diferidos y otros activos.

Son activos circulantes aquellos que formando parte del ciclo de operaciones del negocio se constituyen, a corto plazo en efectivos: Caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios y pagos anticipados. Ellos constituyen el tradicional ciclo (teórico) de las operaciones del negocio.

Con efectivos se compran inventarios, los que al venderse se convierten en cuentas por cobrar, las que al cobrarse proporcionan nuevos efectivos, para comprar más inventarios, etcétera.

Los activos fijos son los bienes duraderos de trabajo que sirven para llevar adelante las actividades comerciales que provocan el ciclo anterior:

- Terreno
- Edificio
- Maquinaria y equipo
- Equipo de oficina, de transporte

Y cualesquier otro bien de uso y utilidad prolongadas. Para que un activo fijo pueda considerarse tal , su duración debe exceder el año. A los activos fijos intangibles como las patentes y marcas se les acostumbra clasificar en este grupo de activos fijos.

Son cargos diferidos todos aquellos desembolsos que ayudan a establecer la empresa , aunque no tengan Efectivamente una representación material , pero que ciertamente influyen benéficamente en más de un ejercicio contable , tales como , los gastos de instalación , los gastos preoperatorios , etcétera. Los cuales se eliminan mediante la aplicación de una tasa de amortización , la cual se aplicara a resultados en el momento de su erogación ; la razón de esto es que los activos diferidos rara vez tienen recuperación en efectivo , además de que la evolución comercial misma tienda a reducir cada vez más su periodo de utilidad .

Se acostumbra a llamar otro activo a cualquier inversión que no pueda ser claramente identificada en los tres grupos anteriores.

A continuación se presenta un esquema de los activos tal como se presentan en el balance general.

ACTIVO

CIRCULANTE

Efectivo en caja y bancos (e inversiones a la vista)	\$0.00	
Cuentas por cobrar a:	\$0.00	
Clientes	\$0.00	
Funcionarios y empleados (cuando es importante)	\$0.00	
Otros deudores	<u>\$0.00</u>	
	\$0.00	
Estimación de cuentas malas	<u>\$0.00</u>	\$0.00
Inventarios	\$0.00	
Productos terminados	\$0.00	
Producción en proceso	\$0.00	
Materias primas	<u>\$0.00</u>	
	\$0.00	
Estimación para obsolescencia y daños	<u>\$0.00</u>	\$0.00
Suma el activo circulante		<u>\$0.00</u>

FIJO

Terrenos	\$0.00
Edificios y construcciones	\$0.00
Equipo de transporte	\$0.00
Equipo de oficina	<u>\$0.00</u>
	\$0.00

Menos , Depreciación acumulada	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>
DIFERIDOS		
Gastos de organización, netos		\$0.00
OTROS ACTIVOS		
Inversiones en acciones y otros		<u>\$0.00</u>
TOTAL DE ACTIVO		<u><u>\$0.00</u></u>

Como siguiente estudio, se analizarán algunas de estas cuentas para notar el trabajo que se debe de desempeñar y las principales observaciones que se deben de considerar desde el punto de vista del trabajo de auditoría (cabe mencionar que las cuentas que se analizarán no son todas las cuentas del Balance ni del Estado de resultados , ya que falta espacio dentro de este trabajo de investigación para considerar todas las cuentas , por lo que se desarrollarán las cuentas que son más frecuentes , que encomienden al auditor principiante para desarrollar el trabajo de auditoría)

MODELO DE CEDULAS DE AUDITORIA A UTILIZAR

HOJAS DE TRABAJO (Ver siguiente hoja)

AMZ/JUNIO/00

ACTIVO CIRCULANTE

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES

REF	BALDO FINAL AL 31/12/99	BALDO FINAL AL 31/12/99	AJTES. Y/O RECLASIFICACIONES		SALDOS AJUSTADOS
			DEBE	HABER	
CAJA Y BANCOS		3,258,380.54	-	-	3,258,380.54
VALORES DE INMEDIATA REALIZACION		468,529.26	-	-	468,529.26
INVERSIONES EN RENTA FIJA					
TOTAL DE EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES		3,726,909.80	-	-	3,726,909.80

CUENTAS POR COBRAR

CIENTES		4,443,585.56	3,644,134.53	3,492,830.16	4,594,899.93
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		8,109.00	-	-	8,109.00
IVA POR ACREDITAR		5,096,475.99	110,159.58	5,107,741.42	100,894.15
DEUDORES DIVERSOS		674,212.96	122,979.91	36,574.87	760,618.00
ESTIMACION DE CTAS INCOBRABLES		-	-	263,013.49	(263,013.49)
TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR		10,222,383.51	3,877,274.02	8,900,159.94	5,190,477.59

INVENTARIOS

INV. MAT. PRIMA		7,474,226.71	-	628,210.17	6,846,016.54
ANTICIPOS A PROVEEDORES		2,942.28	371,070.13	-	374,012.41
TOTAL DE INVENTARIOS		7,477,169.00	371,070.13	628,210.17	7,220,028.95

PAGOS ANTICIPADOS

IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		297,682.00	276,424.00	490,217.00	75,069.00
----------------------------------	--	------------	------------	------------	-----------

TOTAL DEL ACTIVO CIRCULANTE

		21,724,324.30	4,624,768.15	10,027,587.11	18,221,806.34
--	--	----------------------	---------------------	----------------------	----------------------

ACTIVO FIJO

INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

TERRENO		-	-	-	-
MUEBLES Y ENSERES		-	-	-	-
MAQUINARIA		248,838.80	-	-	248,838.80
EQUIPO DE TRANSPORTE		384,698.53	-	-	384,698.53
MOBILIARIO Y EQUIPO		112,530.48	15,874.00	3,800.00	124,404.48
EQUIPO DE COMPUTO		7,364,928.42	-	1,669.84	7,363,041.58
TOTAL DE INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO		8,108,794.21	15,874.00	5,669.84	8,118,781.37

DEPRECIACIONES

MUEBLES Y ENSERES		-	-	-	-
MAQUINARIA		50,918.39	-	-	50,918.39
EQUIPO DE TRANSPORTE		183,341.05	-	-	183,341.05
MOBILIARIO Y EQUIPO		36,086.03	-	-	36,086.03
EQUIPO DE COMPUTO		5,519,037.62	728.34	-	5,518,309.28
TOTAL DE DEPRECIACION ACUMULADA		5,789,383.09	728.34	-	5,789,634.75

TOTAL ACTIVO FIJO

		2,319,431.12	18,402.34	5,669.84	2,330,146.82
--	--	---------------------	------------------	-----------------	---------------------

ACTIVOS INTANGIBLES

SEG. PAGADOS POR ANTICIPADO		14,298.88	5,337.43	-	19,636.31
GASTOS DE INSTALACION		40,661.82	-	-	40,661.82
DEPOSITOS EN GARANTIA		4,343.84	-	4,343.84	-
AMORTIZACIONES		(10,971.62)	-	-	(10,971.62)
PAGOS ANTICIPADOS		180,107.61	-	-	180,107.61
TOTAL DE ACTIVO INTANGIBLE		238,440.33	5,337.43	4,343.84	238,432.92

TOTAL DE ACTIVO

		24,282,195.78	4,646,907.92	10,037,617.79	18,791,084.68
--	--	----------------------	---------------------	----------------------	----------------------

24,282,195.78 4,646,907.92 10,037,617.79 18,791,084.68

HT
AMZ/unidades - 4

REF	SALDO FINAL AL 31/12/99	SALDO FINAL AL 31/12/99	AJTES. Y/O RECLASIFICACIONES		SALDOS AJUSTADOS
			DEBE	HABER	

PASIVO

PASIVO A CORTO PLAZO

DOCUMENTOS POR PAGAR

NACIONALES DEL EXTRANJERO	A .	65,828.99	-	3,175,497.08	3,241,326.05
TOTAL DE DOCUMENTOS POR PAGAR		65,828.99	-	3,175,497.08	3,241,326.05

ACREEDORES DIVERSOS

NACIONALES DEL EXTRANJERO	V	185,952.87	797.52	332,322.06	497,477.41
TOTAL DE ACREEDORES DIVERSOS		185,952.87	797.52	332,322.06	497,477.41

PROVEEDORES

NACIONALES DEL EXTRANJERO	Q	2,542,813.73 7,301,739.33	280,103.80 4,084,740.31	5,069.56 686,780.78	2,268,379.49 3,883,779.80
TOTAL DE PROVEEDORES		9,844,553.06	4,364,844.11	672,450.34	6,152,159.28

OTROS PASIVOS

ANTICIPO DE CUENTAS COMPAÑIAS AFILIADAS PARTES RELACIONADAS		-	-	-	-
TOTAL DE OTROS PASIVOS		-	-	-	-

OTRAS CUENTAS POR PAGAR

SUELDOS POR PAGAR		-	-	-	-
TOTAL OTRAS CUENTAS POR PAGAR		-	-	-	-

IMPUESTOS POR PAGAR

IMPUESTO SOBRE LA RENTA	CC	-	499,217.00	-	(499,217.00)
IMPUESTO AL ACTIVO	H)	17,639.62	-	6,464.38	24,104.00
IMPUESTO AL VALOR AGREDADO		4,961,712.66	5,067,531.51	105,618.65	0.00
OTROS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		11,082.32	-	15.00	11,097.32
TOTAL DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		4,990,494.60	5,566,748.51	112,298.23	(463,955.68)

P.T.U.

TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO		15,068,629.52	9,932,390.14	4,292,667.89	9,427,007.07
--------------------------------------	--	----------------------	---------------------	---------------------	---------------------

PASIVO A LARGO PLAZO

DEUDAS A LARGO PLAZO

CON EL EXTRANJERO DOCUMENTOS POR PAGAR	AA	-	-	793,848.15	793,848.15
TOTAL DE DEUDAS A LARGO PLAZO		-	-	793,848.15	793,848.15

SAGARO DE MEXICO
ESTADOS FINANCIEROS
HOJA DE TRABAJO PASIVO
AUD 31/12/99

11-7
AMZ - JUN 10/00.

REF	SALDO FINAL AL 31/12/99	SALDO FINAL AL 31/12/99	AJTES. Y/O RECLASIFICACIONES		SALDOS AJUSTADOS
			DEBE	HABER	

OBLIGACIONES LABORALES

TOTAL DEL PASIVO A LARGO PLAZO

-	-	793,848.15	793,848.15
---	---	------------	------------

TOTAL DE PASIVO

15,066,829.52	9,932,390.14	5,086,415.84	10,220,855.22
---------------	--------------	--------------	---------------

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	50,000.00	-	-	50,000.00
RESERVA LEGAL	-	-	-	-
APORT. PARA FUTUROS AUM. DE CAPITAL	-	-	-	-
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	868,943.35	1,529,049.39	983,912.83	13,806.79
RESULTADO DEL EJERCICIO	-	-	-	-
UTILIDADES RETE. DE EJERCICIOS ANTERIORES	8,500,422.87	-	-	8,500,422.87
PERDIDAS ACUM. DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	-	-	-
EXCESO EN LA ACT. DEL CAPITAL	-	-	-	-
INSUF. EN LA ACT. DEL CAPITAL	-	-	-	-
OTRAS CTAS DE CAPITAL	-	-	-	-

TOTAL CAPITAL CONTABLE

9,215,366.22	1,629,049.39	983,912.83	8,570,229.66
9,215,366.22	-	-	9,215,366.22

TOTAL DEL PASIVO Y DEL CAPITAL CONTABLE

24,282,195.75	11,561,439.53	6,070,328.67	19,791,084.88
---------------	---------------	--------------	---------------

A M Z JUNIO 100

REF	BALDO FINAL AL 31/12/99	BALDO FINAL AL 31/12/99	AJTES. Y/O RECLASIFICACIONES		SALDOS AJUSTADOS
			DEBE	HABER	

ESTADO DE RESULTADOS

INGRESOS

VENTAS NETAS	33,083,674.19	24,952.73	-	33,058,721.46
INGRESOS POR SERVICIOS				
TOTAL DE INGRESOS	33,083,674.19	24,952.73	-	33,058,721.46

COSTO DE VENTAS

	26,203,045.48	1,088,773.33	377,315.83	26,894,500.18
--	---------------	--------------	------------	---------------

UTILIDAD BRUTA

	6,880,628.71	(1,043,820.60)	(377,315.83)	6,164,218.28
--	--------------	----------------	--------------	--------------

GASTOS DE OPERACIÓN

GASTOS DE ADMINISTRACION	4,533,587.35	245,192.07	291,343.88	4,487,435.54
GASTOS DE VENTA	1,503,697.59	277,488.09	3,348.48	1,777,837.20
GASTOS DE IMPORTACION				
TOTAL	6,037,284.94	522,680.16	294,692.36	6,268,272.74

**PERDIDA DE OPERACIÓN
UTILIDAD DE OPERACIÓN**

	843,343.77	(1,568,500.78)	(672,007.99)	(101,054.48)
--	------------	----------------	--------------	--------------

**INTERESES A FAVOR
INTERESES A CARGO
UTILIDAD CAMBIARIA
PERDIDA CAMBIARIA
RESULTADO POR POSICION MONETARIA
COMISIONES BANCARIAS**

INTERESES A FAVOR	186,605.34	-	32,831.36	199,436.70
INTERESES A CARGO	281,693.10	-	-	281,693.10
UTILIDAD CAMBIARIA	922,775.85	-	-	922,775.85
PERDIDA CAMBIARIA	836,453.28	12,643.17	-	849,096.45
COMISIONES BANCARIAS	28,324.05			28,324.05

TOTAL

	(57,085.24)	12,643.17	32,831.36	(38,907.05)
--	-------------	-----------	-----------	-------------

OTROS GASTOS OTROS PRODUCTOS

OTROS GASTOS	127,311.16	-	-	127,311.16
OTROS PRODUCTOS			279,073.48	279,073.48
TOTAL	(127,311.16)	-	279,073.48	151,762.30

**PERDIDA ANTES DE ISR I.A. Y P.T.U.
UTILIDADES ANTES DE ISR I.A. Y P.T.U.**

	658,843.35	1,629,049.39	983,912.83	13,806.79
--	------------	--------------	------------	-----------

PROVISIONES

IMPUESTO SOBRE LA RENTA	-	-	-	-
IMPUESTO AL ACTIVO	-	-	-	-
P.T.U.	-	-	-	-

TOTAL

	-	-	-	-
--	---	---	---	---

UTILIDAD NETA

	658,843.35	1,629,049.39	983,912.83	13,806.79
--	------------	--------------	------------	-----------

SUMA OK

COTIZADO US. BALANZA DE COMPROBACION DE LA CIA.

3.2.1.- EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

CONCEPTO Y CONTENIDO

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

Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos (cargos) y por salidas o cheques expedidos (créditos). Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que se dispone y se presenta en el balance general al principio del activo circulante.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Cuando el saldo de efectivo incluya monedas extranjeras , éstas deben valuarse al tipo de cambio técnico o de mercado, el mayor, en vigor a la fecha de los estados financieros.

OBJETIVOS

Existencia física. Comprobar que realmente existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.

Disponibilidad. Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso de los efectivos (por ejemplo en el caso de fondos creados para pensiones, ahorro de los trabajadores, etc.)

Valuación. En el caso de existencias en monedas extranjeras , verificar que éstas fueron valuadas al tipo de cambio oficial vigente en la fecha de cierre.

CONTROL INTERNO

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse, son:

- a) Separación de labores. Deben ser personas diferentes a las que manejan efectivos , expiden cheques , operan auxiliares y registro, y efectúan conciliaciones.
- b) *Fianzas.* El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.
- c) *Fondos fijos.* Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.
- d) *Firmas mancomunadas.* En el caso de las cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas (y siempre nominativos).
- e) *Firmas autorizadas.* Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración o la Dirección .

- f) *Límite de pago.* Debe existir límite en las firmas autorizadas para hacer pago.
- g) *Depósitos diarios.* Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse al día siguiente.
- h) *Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.* Los fondos fijos deben recontarse periódicamente cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes ; las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente. Estos trabajos deben hacerse, obviamente , por personas diferentes de quienes manejan los fondos.

PROCEDIMIENTOS

Aplicables a la revisión de caja :

1.- Arqueo

Es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en efectuar un recuento físico de los mismos.

Al llevar a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización (incluso las cobranzas del día) es conveniente establecer un control simultáneo de todos ellos , bien arqueándolos al mismo tiempo o bien sucesivamente suspendiendo las operaciones de los que se vayan revisando.
- En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del auditor y atienda las aclaraciones a las dudas que surjan durante el arqueo.
- Debe conocerse el importe a arquear que muestran los registros para compararlo con lo contado y pedir aclaraciones en el momento mismo del arqueo, cuando sean necesarias .
- Al concluir el arqueo debe exigirse la firma al responsable del fondo para que quede constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad.

Normalmente los fondos incluyen vales , recibos , facturas y otros comprobantes de erogaciones realizadas pendientes de reembolso y que por lo mismo se consideran parte del fondo. En estos casos , el auditor debe tener cuidado de cerciorarse de la autenticidad de dichos comprobantes , vigilando que sean de fecha reciente , que estén debidamente autorizados para su pago, que sean por importes razonables al fondo y que su pago esté definido en los objetivos del fondo relativo (es decir, que el fondo se haya creado para hacer esos pagos). En estricta teoría un fondo de efectivo sólo debe estar constituido por el dinero, por ello se debe vigilar que todos estos comprobantes queden

debidamente reembolsados al cierre del ejercicio que se examina, pues en caso contrario deberá proponerse el ajuste relativo para mostrar como efectivo en caja y bancos sólo lo que sea realmente efectivo.

En el caso de que en el arqueo se determine diferencia entre lo contado físicamente y el saldo según libros, esta debe hacerse del conocimiento inmediato del funcionario y en conjunto proceder a su aclaración, la importancia de la diferencia es determinante en la actitud que debe asumir el auditor, en todo caso debe informarse a la dirección, así como las explicaciones relativas recibidas.

2.- Confirmación Bancaria

Consiste en enviar una carta al banco donde manejan la cuenta bancaria, solicitándole que informe del saldo que Aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa; si se considera necesario se le solicitan además estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o cargo de la empresa por cualquier otra operación efectuada entre ambos (esto, para verificar alguna otra partida de activo o pasivo que tuviera conexión con la institución).

Para cumplir con este procedimiento, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Asociación de Banqueros de México, aprobaron en común una forma de solicitud de datos que es la que reconocen las instituciones de crédito y que por lo mismo resulta muy conveniente utilizar, la cual debe ser enviada en original y copia acompañada de una carta. (en el tema de papeles de trabajo se muestra ejemplo de esa solicitud.)

Esta carta—solicitud la envía la compañía y la respuesta del Banco debe ser recibida directamente por el auditor, el saldo confirmado por el Banco se compara con el que muestran los registros de la empresa y si no coincide se aplica el procedimiento siguiente.

3.- Conciliación de Saldos

Consiste en determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

Generalmente los saldos no coinciden por:

- a) Diferencias en las fechas de contabilización (depósitos y cheques en tránsito).
- b) Por desconocimiento por parte de la empresa de movimientos operados por el Banco (cheques depositados no pagados, cheques devueltos, cargos por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses, etcétera).
- c) Por movimientos erróneos.

En los dos últimos casos procede la investigación y ajuste para establecer, partidas de conciliación correctas;

en cualquier caso las partidas de conciliación se verifican estudiando todo el movimiento que muestran los estados de cuenta bancarios posteriores (que estén operados los depósitos o cobrados los cheques pendientes) o bien recurriendo a la documentación original en la póliza de registro de la partida (fichas de depósito, copias de cheques y facturas anexas, etcétera).

4.- Estudio y Análisis de Movimientos

Este procedimiento se debe aplicar simultáneamente a las cuentas de caja y bancos , consiste en seleccionar un periodo cualquiera y revisar los movimientos registrados, con el fin de determinar si son normales y se encuentran debidamente amparados.

Por apreciación general en el auxiliar se pueden detectar las fechas en que los movimientos resulten extraordinarios y sobre estos puede extenderse el análisis para tener la certeza de que el movimiento general registrado en la cuenta es normal. Las partidas que no parezcan corresponder a operaciones normales deben revisarse exhaustivamente.

5.- Corte de Ingresos y Egresos

Por este procedimiento se determinan claramente los últimos ingresos según recibos de caja , reportes de cobradores, fichas de depósito, etcétera, y los últimos pagos según talonarios de chequeras , notas de caja etc., para concluir si el ejercicio examinado incluye las operaciones que justamente le correspondan y no se están registrando en periodos diferentes de los de su recepción o pago real.

6.- Ejemplo de cédulas de auditoría y formatos a utilizar en Caja y Bancos (ver siguiente hoja)

ok
 A-3
 AFM- ABGIL- 2
 39
 [Signature]

DISTRIBUIDORA SAGARO S.A. DE C.V.
CONCILIACION BANCARIA AL 31/12/99
BBV

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO		100.423,03 ✓
MAS		
DEPOSITOS CONTABILIDAD NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		<u>0,00</u>
	SUBTOTAL	100.423,03
MENOS		
DEPOSITOS DELBANCO NO CONTABILIZADOS		<u>0,00</u>
	SUBTOTAL	100.423,03
MAS		
CARGOS BANCARIOS NO CONTABILIZADOS		<u>0,00</u>
	SUBTOTAL	100.423,03
MENOS		
CHEQUES EN TRANSITO		
ESTRELLA BLANCA	740	9.033,30
JOAQUIN MILLAN	758	683,10
UPS	770	3.210,23
3M DE MEXICO	775	123.439,29
		<u>136.365,92</u>
	SUBTOTAL	-35.942,89
	DIF POR ACLARAR	
	SALDO CONTABILIDAD	-35.942,89 A

CHEQUES DEL
 MAS DE DIC 99
 CONTRA PONIDOS
 EN EL MES DE
 ENERO 2000.
 136.365,92

OK VS. FECHA DE DEPOSITO BANCARIA
 OK VS. RDO CTA. BANCARIO. AL MAS DE ENR 2000
 OK VS. ESTADO DE CTA BANCARIO.
 SUMA OK.

OK
CS
A-3
1
40
AFM - MAY - 2000

CONFIRMACION

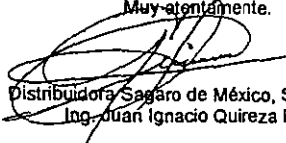
Banco Bilbao Vizcaya

Muy señores nuestros:

Le suplicamos se sirvan enviar directamente a nuestros auditores Quinzaños y Rodríguez, S.C., la información que a continuación se solicita. Anticipamos a ustedes las gracias por la atención que se sirvan prestar a la siguiente solicitud.

Acompañamos sobre con el nombre y dirección de nuestros auditores para su contestación. Si su respuesta a cualquiera de los puntos mencionados es "ninguno" sírvase expresarlo así.

Muy atentamente,



Distribuidora Sagaro de México, S.A. de C.V.
Ing. Juan Ignacio Quireza Ripoll

Quinzaños y Rodríguez, S.C.
Fortuna núm. 59-2
Col. Industrial
C.P. 07800
México, D.F.

Muy señores nuestros:

1. Informamos a ustedes que al cierre de operaciones al 31 de diciembre de 1999, nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de Distribuidora Sagaro de México, S.A. de C.V.

IMPORTE	DESIGNACION DE LA CUENTA	¿EL SALDO ESTA SUJETO RETIRO POR CHEQUES?	¿DEVENGA LA CUENTA INTRESSES? INDIQUE TASA
\$ 83,775.73 A-3	183225119	NINGUNO	NINGUNO
\$ 100,423.03 A-3	182533103		

ACUSE

1-1
40-A



(SOLICITUD DE CONFIRMACION)

México, D.F. a 6 de enero de 2000

Banco Bilbao Vizcaya
Suc. 0179, D.F. Aztecas

Muy señores nuestros:

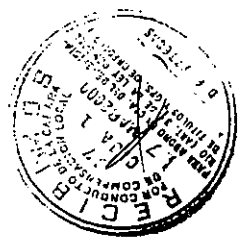
Con motivo de la revisión de nuestras cuentas al 31 de diciembre de 1999, que están practicando nuestros auditores Quinzaños y Rodríguez, S.C., suplicamos a ustedes se sirvan proporcionar los datos que indican en el certificado que acompañamos y enviálo directamente a Fortuna núm. 59-2, Col. Industrial, México, D.F. C.P. 07800.

Suplicamos a ustedes enviar, junto con ese certificado una copia de nuestro estado de cuenta que muestre el movimiento entre el 1 de diciembre de 1999 y el 15 de enero del 2000

Agradeciendo la pronta atención que se sirvan dar a la presente, quedamos de ustedes.

ATENTAMENTE

Juan Ignacio Quireza Ripoll



DISTRIBUIDORA SAGARO DE MEXICO, S.A. DE C.V.
HUITZITZILIN No. 8. COL. PEDREGAL, DE SANTO DOMINGO, MEXICO, D.F., DELEGACION COYOACAN, C.P. 04360,
TELEFONO 56-17-28-88

3.2.2.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

CONCEPTO Y CONTENIDO

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

En el caso de las cuentas por cobrar a clientes, sus movimientos más importantes son los Cargos por las facturas de

Ventas y créditos por los cobros efectuados, representa el importe de las ventas pendientes de cobro. En todos los casos, excepto en el de anticipo a proveedores, el saldo de las cuentas por cobrar representan los derechos recuperables en efectivo.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

1.- Criterio prudencial. En las cuentas por cobrar existe contingencia respecto de la recuperabilidad total de los adeudos, por ello es necesario establecer estimaciones para el castigo de aquellas cuentas cuyo cobro sea dudoso en importe suficiente para soportar las pérdidas por este concepto. Es decir, que cuando se tengan elementos para reconocer que una cuenta no podrá ser cobrada, debe admitirse este hecho y proceder a su castigo, utilizando una cuenta de estimación para castigos que se presenta en el balance disminuyendo el saldo de las cuentas por cobrar.

2.- Las reglas particulares de presentación obligan a presentar, fuera del activo circulante, a las cuentas cuyo plazo de recuperación exceda de un año. Usualmente, cuando éste es el caso, dichas cuentas se presentan en renglón especial entre el activo circulante y el activo fijo.

OBJETIVOS

- *Verificar* su existencia física. Es decir, la materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.
- *Verificar* la autenticidad del derecho de cobro. Verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.
- *Determinar limitaciones del derecho de cobro.* O sea, definir la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir ampliamente el cobro del derecho que representan (garantía, endoso, etcétera).
- *Cuidar su presentación adecuada en los estados financieros.* Es decir, examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención al origen (clientes, funcionarios y empleados, etcétera) y en atención al plazo (cuentas por cobrar a plazo mayor de un año deben separarse del activo circulante y destacarse en renglón especial).

CONTROL INTERNO

- 1.- Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y / o realizan ventas.

- 2.- Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
- 3.- También para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.
- 4.- Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
- 5.- Conexión periódica de los auxiliares contra el Mayor.
- 6.- Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.
- 7.- Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.
- 8.- Investigación periódica de saldos rojos.
- 9.- Arqueos periódicos de facturas, contrarrecibos y documentos pendientes de cobro.

PROCEDIMIENTOS

1.- Confirmación de adeudo.

Este procedimiento, mejor conocido como confirmación de saldo consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo; esta carta la envía la empresa y la respuesta debe recibirla directamente el Auditor.

Existen dos clases de confirmaciones : a) positiva , cuando del deudor debe contestar ratificando por escrito su parecer, y b) negativa, cuando se le pide que conteste solamente si no está de acuerdo. Al final de este punto se presentan modelos de cartas para una y otra clase.

Dentro de la confirmación positiva existen dos alternativas : 1ª. Que se le envíe el saldo para que el deudor pueda comparar con sus registros(confirmación directa) , y 2ª. Que no se le mencione el saldo para que proporcione sus propias cifras (confirmación indirecta o ciega). El procedimiento más recomendable para las cuentas por cobrar es la confirmación positiva directa. (Se le envía el saldo y se le pide que conteste , esté o no esté de acuerdo.)

En este procedimiento es común que se reciban respuestas que muestran inconformidad con su saldo , y desde luego, son las que requieren de mayor atención por parte de auditor. Deben ser investigadas cuidadosamente hasta satisfacerse de que efectivamente la inconformidad obedece a errores de apreciación del deudor o de que ciertamente existe un error en libros que debe ser corregido , en este último caso la investigación de la causa del error es un trabajo adicional muy conveniente.

También es frecuente recibir cartas devueltas por el correo; ellas pueden ser el indicio de cuentas incobrables , de saldos ficticios o simplemente de errores en el directorio de clientes de la empresa , en todo caso deben aclararse

satisfactoriamente y cuando proceda debe efectuarse un segundo envío .

Suficiencia del procedimiento

Una vez aclaradas las respuestas de inconformidad y las que haya devuelto el correo , debe hacerse un recuento de las respuestas obtenidas conformes y de las propias inconformes aclaradas para establecer el porcentaje que representan en relación con el total de circulares enviadas . Es difícil establecer plenamente que porcentajes son suficientes y cuales son insuficientes , ya que las características de los todos los clientes , o sujetos que fueron confirmados, definen porcentajes notablemente diferentes.

Por ejemplo , cuando se confirma a los deudores de una institución de crédito es común alcanzar un 70% de respuestas satisfactorias , debido a que normalmente los clientes de una institución de crédito son empresas y gente que acostumbra (por propia conveniencia) , llevar buena razón y cuenta de sus operaciones y que en cualquier momento puede confirmar sus adeudos . En cambio , cuando se confirma a un grupo de clientes constituidos por gente del campo las respuestas tienden a ser bajas , ya que ciertamente la dificultad de su localización y su menor preparación incide necesariamente de esa manera . Es recomendable observar en cada empresa el comportamiento específico , para definir el porcentaje de razonabilidad y posteriormente generalizarlo a otras empresas semejantes. Se puede establecer, de cualquier manera , que :

- a) Cuando las respuestas *conformes* y las *conformes* aclaradas exceden el 50% del total de saldos confirmados , el resultado del procedimiento es satisfactorio (si no hubo circulares inconformes pendientes de aclaración y circulares devueltas importantes).
- b) Cuando dicha relación es menor al 50% , conviene apoyar con argumentos suficientes la razón de su aceptación Como satisfactorio . (Clientes en zona de difícil acceso , gran cantidad de clientes con saldo semejante y generalmente menor, etcétera).

Por su importancia, a continuación se transcribe el párrafo 76 del Boletín G-03 de la Comisión de Normas.

“Cuando la aplicación del procedimiento de confirmación no sea posible o aconsejable , el auditor podrá substituir tal procedimiento con métodos supletorios que le proporcionen la satisfacción necesaria sobre la autenticidad de los saldos . Como ejemplo se tienen los adeudos de algunas dependencias gubernamentales . adeudos en litigio , cuando se prevé que el cliente no tiene elementos para contestar, etcétera.”

2.- Cobros posteriores

En este procedimiento se aprovecha la circunstancia de que el auditor permanece en las oficinas del cliente por

algún tiempo posterior a la fecha de cierre de libros; consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuados por el cliente en esos días inmediatos siguientes, cuidando de que el ingreso sea real y entregado efectivamente por el deudor para liquidar el saldo que se revisa.

El hecho de que una persona pague una deuda es prueba de que le reconoce, es decir, que la cuenta por cobrar es real.

3.- Arqueo de documentos por cobrar.

Sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; los documentos motivos del arqueo son aquellos que hayan suscrito los deudores y, en su caso, las facturas o contrarecibos pendientes de cobro.

Al efectuar el arqueo, que es el recuento físico de los documentos, debe cuidarse que los documentos estén a nombre de la empresa, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del aceptante, esto entre los requisitos legales más significativos de los títulos de crédito; también en todo arqueo se debe obtener la salvaguarda correspondiente.

En el caso de documentos en poder de terceros (al cobro, en garantía) debe completarse el trabajo de arqueo, solicitando la confirmación directa de los depositarios de los mismos.

4.- Análisis de saldos

Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestran. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cunetas no provenientes de ventas (deudores diversos) con el fin de precisar el concepto del saldo y determinar su presentación en el balance general.

5.- Conexión contra otras cuentas

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble (o dualidad económica) que rige la contabilidad de las operaciones y así se verifica, por ejemplo, que todos los cargos a clientes en un periodo determinado correspondan con las ventas registradas en ese mismo periodo, investigando ampliamente las diferencias que surjan; o que todos los créditos correspondan a ingresos.

6.- Estudio de la recuperabilidad

Como ya se comentó las cuentas por cobrar que presenten dudas respecto de su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable. Este estudio se lleva a cabo como sigue:

- Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o más antiguos.

- Solicitando a los abogados de la Compañía su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro se encuentre tramitando.
- Estudiando la correspondencia en los expedientes de clientes.

Con los resultados de la investigación se puede juzgar si el importe de la estimación de cuentas incobrables es suficiente o insuficiente ; en este último caso debe solicitarse el ajuste relativo para incrementar dicha estimación hasta hacerla adecuada.

Estimación de cuentas incobrables. (ver B-90)

El estudio anterior define la razonabilidad del saldo de esta cuenta , pero de cualquier manera debe hacerse un estudio específico de los movimientos contables que haya mostrado durante el año. En los cargos , por cancelaciones de cuentas incobrables , debe vigilarse que exista autorización adecuada para ello y que además se hayan agotado los esfuerzos para lograr su cobro. Los créditos , por nuevas estimaciones deben ratificarse con el estudio de la recuperabilidad mencionado antes.

Para concluir , respecto a los resultados de los procedimientos aplicados, puede y debe formularse un cuadro que muestre los resultados parciales y el total verificado como se puede observar en el primer punto del siguiente tema.

7.- Modelo de cédulas de auditoría y formatos a utilizar en Cuentas por Cobrar

1.- ESTUDIO DE COBRABILIDAD

	IMPORTE	%
SALDO TOTAL DE LAS CUENTAS POR COBRAR	<u>\$0.000</u>	<u>100</u>
<u>Confirmado</u>		
Solicitudes conformes	\$0.00	0
Solicitudes inconformes aclaradas	\$0.00	0
<u>Cobros posteriores</u>		
De cuentas no confirmadas, que no contestaron o que se devolvieron	\$0.00	0
<u>Arqueo de documentos</u>		
De cuentas no verificadas por los procedimientos anteriores	\$0.00	0
Total verificado	<u><u>\$0.000</u></u>	

Este cuadro muestra objetivamente los resultados parciales de los procedimientos aplicados y la suficiencia del trabajo total , dentro del grupo de cuentas por cobrar.

2.- MODELO PARA CONFIRMAR CUENTAS POR COBRAR
(POSITIVA DIRECTA)

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Muy señores nuestros:

Con el motivo de la revisión que de nuestras cuentas están efectuando nuestros Auditores Despacho AB y asociados, rogamos a ustedes enviarles directamente su conformidad u observaciones del saldo que aparece al cauce valiéndose del talón de la presente y del sobre que acompañamos.

Anticipamos a ustedes las gracias y nos suscribimos sus atentos amigos y servidores.

Atentamente
NOMBRE DE LA CIA

(Nombre y dirección de los Auditores)

El saldo a nuestro cargo por \$ _____ que aparece en los libros de la Cia X, S.A. al de _____ de 19 _____ es:

Correcto ()
incorrecto () En este caso, dar detalle de sus observaciones.

NOMBRE Y FIRMA

3.- MODELO PARA CONFIRMAR CUENTAS POR COBRAR
(NEGATIVA)

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Muy señores nuestros:

Nuestros Auditores, Despacho AB Y asociados, seleccionaron su cuenta para verificar su correcto manejo. Al _____ de _____ de 19_____, mostraba un saldo a su cargo de \$ _____ que le suplicamos comparar contra sus registros. Si dicho saldo fuese de su conformidad no tiene que contestar esta carta pero en el caso que no lo encuentre correcto, sírvase comunicarlo directamente a nuestros Auditores a la dirección del sobre que acompañamos.

Atentamente
NOMBRE DE LA EMPRESA

CLIENTES - DON COBARR

M.D. N. 11/11/84

C	CONCEPTO	REF	MAY 1984		DEBITO	CREDITO	MAY 1984	DEBITO	CREDITO
			N.	A.					
1	CLIENTES	B. 1	31,841.80	2/14/1984					
2			3,137.00	4/17/1984					
3			22,000.00	1/1/1984					
4	INVERSIONES								
5									
6	INVERSIONES								
7									
8	INVERSIONES								
9									
10	INVERSIONES								
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									

Saldo 31/12/83 10,222,335.11

Saldo 31/12/84 11,181,111.11

TOTAL DE CLAS. PARTICIPACIONES 10,222,335.11

TOTAL DE CLAS. PARTICIPACIONES 11,181,111.11

NETA

DEBITOS	22,377.91
CREDITOS	13,101.81
Saldo	9,276.10

CONCLUSIONES

En su oportunidad se le ha informado al Sr. Cobarr que el saldo de su cuenta corriente en el Banco de la Republica Dominicana, S.A. al 31/12/84 es de \$11,181,111.11. Este saldo incluye el saldo de su cuenta corriente y el saldo de su cuenta de ahorros.

En su oportunidad se le ha informado al Sr. Cobarr que el saldo de su cuenta corriente en el Banco de la Republica Dominicana, S.A. al 31/12/84 es de \$11,181,111.11. Este saldo incluye el saldo de su cuenta corriente y el saldo de su cuenta de ahorros.

DISTRIBUIDORA SAGARO DE MEXICO S.A. DE C.V.

MONUMENTO DE LA RESERVA CTAS. INCOBRABLES

AUD. 31/XII/99.

B-9

PREPARO	INICIALES	FECHA
APROBADO	AFM/MS/ML	00.

1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDOS		DIF.	← OBSERV.
1	SALDOS PENDIENTES AÑO 99						
2	"	"	"				ESTOS SALDOS SE ESTAN RESERVANDO, DEBIDO A QUE DOS FACT. PENDIENTES TIENEN UN MENOR MONTO MAJOR A UN AÑO Y LA DE DICHS CUCUITES NO HAN PAGADO NADA DE SU BAL VERA. MAS DETALLE EN LOS ANALISIS DE DIVIDENDE NRES
3	" SUC SAN RAFAEL CUENTAS						
4	LOPEZ LEONIS PRONANDA		< 108,000 >	B-1			
5	" MATRIZ " CUENTAS						
6	SIGNERS COUPER MEXICO		< 154,000 >	B-1			
7				5			
8	MAS SALDOS PENDIENTES AÑO 98			< 340,000 >	W		
9							
10	MENOS SOBRAZNA SALDOS PENDIENTES			- 0 -			
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18	TOTAL RESERVA AL 31/XII/99			< 602,000 >			
19							
20	MENOS S/ CONTABILIDAD			< 340,000 >	B		
21							
22							
23	DIF.			< 262,000 >		ATE #9, y #12	
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40	W OK VS/AUD 98						
41							
42							

3.2.3.- CARGOS DIFERIDOS

CONCEPTO Y CONTENIDO

Son erogaciones por servicios ya recibidos cuyos beneficios alcanzan a varios ejercicios posteriores a aquel en que se realizan (gastos por amortizar) o por servicios pendientes de recibirse (pagos anticipados) .

La característica común a los cargos diferidos es que representan un gasto aplicable a ejercicios futuros y rara vez recuperables en efectivo.

Su saldo representa las acumulaciones por concepto de pagos por servicios por devengar o por recibir . Dentro de los gastos por amortizar tenemos como conceptos más frecuentes : los gastos de organización , los gastos preoperatorios de instalación , gastos y descuentos por emisión y colocación de valores , etc.

En el grupo de pagos anticipados sé localizan las primas de seguros , cuotas de asociaciones , las suscripciones a revistas , rentas , etcétera.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

- 1.- *Del valor histórico original* . Deben registrarse al valor realmente pagado por ellos.
- 2.- *De la realización y del periodo contable* . Los diferidos deben afectar los resultados del ejercicio a que correspondan. De ahí la necesidad de diferir su aplicación a los resultados , Justamente para afectar correctamente los ejercicios que reciban el beneficio del gasto pagado anticipadamente .
- 3.- *De la consistencia* . a) En el concepto deben considerarse igualmente cargos diferidos; b) en la aplicación a resultados , es decir que el procedimiento y la base de aplicación a gastos debe ser semejante año con año.
- 4.- *Criterio prudencial* . Puesto que los cargos diferidos , en estricto sentido son gastos , (especialmente los gastos por amortizar) es conveniente que se apliquen a resultados lo más rápidamente posible mediante tasas altas de amortización . Esta postura es particularmente recomendable en países de alto grado de desarrollo en que los cambios bruscos en las políticas económicas y la evolución misma puede nulificar cualquier beneficio futuro esperado de los cargos diferidos.

OBJETIVOS

- *Valuación* . Que estén registrados al costo efectivamente pagado
- *Diferibilidad* . Que esté claramente determinado el beneficio a los ejercicio futuros (y subsista esta cualidad) .
- *Verificar* . Que el periodo y las bases de amortización sean las adecuadas al concepto mismo.
- *Consistencia* . Cerciorarse que se haya observado consistencia en la acumulación de conceptos y en las bases de amortización .

CONTROL INTRENO

- 1.- Debe existir una política definida tanto para la acumulación de partidas en este renglón como para la amortización de las mismas.
- 2.- Deben existir tarjetas auxiliares que muestren claramente conceptos, fechas de pago , importe y periodo de amortización .
- 3.- Deben examinarse periódicamente los conceptos que integren los cargos diferidos para verificar si conservan su vigencia y si subsiste el beneficio a los ejercicios futuros.

PROCEDIMIENTOS

1.- Verificación documental .

Es la inspección de la documentación que ampara las erogaciones o cargos habidos en el ejercicio. Como en el caso de los activos fijos , cuando se trata de primera auditoría , deben analizarse los cargos principales que integren el saldo de este grupo.

Semejante a lo explicado en el tema de activo fijo, este trabajo se efectúa detallando , u obteniendo el detalle de todas las partidas cargadas a esta cuenta durante el año , y seleccionando las más importantes para el trabajo de investigación . Al efectuar este trabajo debe realizarse , simultáneamente , el estudio del concepto que se difiere y la razonabilidad del plazo de amortización según se explica en seguida .

2.- Estudio del concepto y plazo de amortización .

Al examinar los cargos debe cuidarse , además de la propiedad de la documentación probatoria del gasto , la propiedad del concepto que se pretende diferir para establecer claramente si existe la característica de beneficio futuro o que lo hace diferible , y si existe consistencia en su trabajo contable frente a erogaciones semejantes tanto de ejercicios anteriores como del propio ejercicio que se revisa.

En forma simultánea debe analizarse el periodo de vigencia del gasto, es decir el plazo durante el cual será útil a la empresa para juzgar la corrección del periodo de amortización establecido por ella . En relación con esto último y respecto de los pagos anticipados , es posible mediante un diseño adecuado de la cédula en que se analicen estos pagos , determinar la parte de los mismos que debe aplicarse a los resultados en el ejercicio examinado y la parte que deberá diferirse para aplicaciones futuras.

3.- Amortización . Verificación de cálculos y consistencia.

Conocidas las bases de amortización de los gastos por amortizar es posible efectuar un cálculo global sobre la parte amortizable en el ejercicio y ratificar el importe cargado a los resultados . Además , se verifica su consistencia en relación con el ejercicio anterior .

4.- Ejemplo de cédulas de auditoría y formatos a utilizar en cargos diferidos (ver siguiente hoja)

3.3.- PASIVO

En términos generales un pasivo es una obligación o crédito a cargo de la empresa pagadero en efectivo en un plazo razonable que puede o no estar garantizado específicamente .

En los estados financieros , sin embargo , se presentan distintas clases de pasivos en atención a aspectos particulares con relación a la personalidad del acreedor (producto de materias primas, empleado de la propia empresa autoridades oficiales etcétera) y al plazo estipulado para su pago (definido, corto o largo plazo).

Enseguida se muestra un cuadro de pasivo como se les acostumbra presentar en los estados financieros y la característica que los distingue.

CARACTERÍSTICAS

A CORTO PLAZO:	Con vencimiento o exigible a menor de un año
Cuentas y documentos por pagar:	Definidos en su importe
Proveedores	
Documentos por pagar	
Instituciones de crédito	
Anticipos de clientes	Pagaderos con mercancías
Gastos acumulados por pagar:	Generalmente importe estimado
Sueldos	
Impuestos	
Seguro social	
Servicios varios (luz, agua, teléfono, etcétera)	
A LARGO PLAZO:	Con vencimiento a plazo mayor de un año
Hipotecas	
Emisión de obligaciones	
Créditos refaccionarios y / o Avío	
Otros créditos a largo plazo	
PASIVO CONTINGENTE	
Reservas de pasivo (prima de antigüedad)	Estimaciones de pasivo con vencimiento desconocido
Contingencias no cuantificadas contablemente(ósea sin valor en los estados financieros)	Pasivos que usualmente se controlan en cuentas de orden
PASIVO DIFERIDO:	
Intereses cobrados por anticipado	No son propiamente, sino productos futuros por servicios no prestados

Como siguiente estudio, se analizarán algunas de estas cuentas para notar el trabajo que se debe de desempeñar y las principales observaciones que se deben de considerar desde el punto de vista del trabajo de auditoría. (cabe mencionar que las cuentas que se analizarán no son todas las cuentas del Balance General ni del Estado de Resultados, ya que falta espacio dentro de este trabajo de investigación para considerar todas las cuentas, por lo que se desarrollaran las cuentas que son más frecuentes, que encomienden al auditor principiante para desarrollar el trabajo de auditoría)

3.3.1.- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR (A CORTO PLAZO).

CONCEPTO Y CONTENIDO

Son obligaciones crediticias a cargo de la empresa, por bienes o servicios recibidos no pagados, generalmente exigibles mediante un documento (letra, pagaré, factura, etc.) y pagaderas en un plazo menor a un año.

Se localizan en este grupo las cuentas por pagar a proveedores de mercancías y/o de maquinaria y a instituciones de crédito, por préstamos a corto plazo.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

En términos generales quizá podría formularse un principio del pasivo que señalara que a todo pasivo registrado debiera corresponder un servicio o un bien material efectivamente recibido por la empresa y pendiente de pago en el importe insoluto que muestren los libros

Tratándose de los pasivos en moneda extranjera, deberán ser valorizados al tipo de cambio técnico (paridad técnica) o de mercado, el que sea mayor. Cabe hacer la advertencia de que cuando la empresa tenga, además de los pasivos en monedas extranjeras, activos en monedas extranjeras, la valorización debe hacerse por el diferencial entre dichos activos y pasivos, por que se supone que en la porción compensada desaparece la necesidad de la afectación correspondiente a los resultados de la empresa. Se aclara además que cuando los activos en moneda extranjera fueran superiores a los pasivos, la valorización de la diferencia (posición larga en monedas extranjeras) deberá hacerse al tipo de cotización de mercado, sin considerar la paridad técnica.

OBJETIVOS

- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales (por bienes y /o servicios realmente recibidos y no pagados).
- Cerciorarse que todas las obligaciones pendientes de pago estén registradas.
- Definir la clasificación correcta, para efectos de presentación en estados financieros, en atención al concepto al acreedor y al vencimiento.

CONTROL INTERNO

- 1.- Registro oportuno y exacto. Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos: Compras, obtención de préstamos, régimen fiscal, etc. Los pasivos registrados deben soportarse claramente con el bien o servicio recibido.
- 2.- Debe someterse a revisión y autorización adecuada previamente al registro.
- 3.- Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de los pagos.
- 4.- Debe exigirse autorización especial previa al pago.

PROCEDIMIENTOS

1.- *Solicitud de confirmación de adeudo.*

Este procedimiento fue explicado en el tema de cuentas por cobrar. En el caso de las cuentas por pagar, generalmente se acostumbra a utilizar el método de confirmación llamado indirecto positivo, es decir que no se incluye cifra en la solicitud de confirmación sino que se pide al acreedor que conteste anotando el importe a su favor según sus propios registros. Al final de este tema se muestra un modelo de carta para este propósito.

Es recomendable también, tratándose de cuentas por pagar, que se envíen solicitudes a aquellos acreedores que aunque aparezcan saldos, hubiesen mostrado movimientos importantes durante el ejercicio.

Recordamos que, como en todos los trabajos que implique obtención de cifras por parte de terceros, las respuestas deben ser especialmente atendidas, particularmente cuando existen diferencias importes entre lo confirmado por el acreedor (en este caso) y lo registrado en los libros que se revisan. Estas respuestas inconformes deben ser investigadas exhaustivamente.

2.- *Verificación de pagos posteriores.*

Semejante al procedimiento de revisión de cobros posteriores, explicado en las cuentas por cobrar, se refiere, en este caso, a la revisión de los desembolsos efectuados para liquidar pasivos.

La revisión debe abarcar tanto los pagos de pasivo registrados como los pagos por nuevas operaciones, para verificar si éstas no incluyen algunas que correspondan al ejercicio que se revisa y que debieran estar incluidas en él.

Se recuerda que, en principio el pago de una obligación implica su aceptación.

3.- *Revisión de actas y contratos.*

Consiste en inspeccionar los acuerdos de la Asamblea de Accionistas y de junta de consejo así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos mencionados se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.

4.- *Conexión con otras cuentas.*

Al examinar las compras de mercancías o activos fijos de importancia que no se hubiesen pagado de inmediato, deben relacionarse con este grupo de cuentas por pagar para determinar la corrección del pasivo relativo. De manera semejante, la existencia de intereses pagados o de intereses documentados por anticipado indican la existencia de pasivos a corto plazo o largo plazo y es indispensable ratificar su correcto registro.

5.- *Análisis de movimientos.*

Semejante a lo explicado en cuentas por cobrar; en este caso, este procedimiento se utiliza particularmente para definir el plazo y las características del pasivo y su presentación en los estados financieros.

6.- *Certificación- Carta de gerencia.*

El problema más importante en la revisión de pasivos es la posible existencia de pasivos no registrados. Los procedimientos anteriores y el trabajo general de auditoría pueden ayudar a detectarlos pero no es posible afirmar esto con un máximo de seguridad, por ello, es conveniente que el auditor solicite de la administración o la Gerencia particularmente de quienes ostenten los poderes de dominio de la empresa, una declaración en el sentido de que los pasivos registrados constituyen todas las obligaciones de importancia a cargo de la empresa y sin omisiones importantes; de este modo, el auditor fortalece la confianza que le proporcione el resultado de su trabajo y define, simultáneamente, la buena fe de quienes asumen las responsabilidades ejecutivas en la empresa. A esta declaración se le llama Carta o Declaración de Gerencia.

7.- *Ejemplo de cédulas de auditoría y formatos a utilizar en cuentas y documentos por pagar*

MODELO PARA CONFIRMAR CUENTAS POR PAGAR

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Muy señores nuestros :

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas que están efectuando nuestros Despacho VM y asociados, suplicamos a ustedes se sirvan informarles directamente a (dirección) del saldo a nuestro cargo que aparezca en sus registros al _____ de _____ de 19_____.

Incluimos forma y sobre porteado para facilitar su respuesta misma que agradeceremos por anticipado.

Atentamente

NOMBRE DE LA EMPRESA

3.3.2.- *PROVEEDORES,ACREDORES,E IMPUESTOS POR PAGAR.*

CONCEPTO Y CONTENIDO

Son obligaciones por servicios recibidos, o de carácter legal- obligaciones fiscales – que no han sido formalmente exigidas por el acreedor y que por lo tanto , deben estimarse para afectar los resultados y reflejar el pasivo relativo dentro del ejercicio a que correspondan.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Indirectamente afecta a estas el criterio prudencial que señala que los gastos deben registrarse cuando se conocen y que justifica la provisión de un pasivo que aun que no siendo exigible formalmente entraña una obligación ineludible por un servicio ya recibido.

OBJETIVOS

- Verificar que todas las obligaciones de esta naturaleza pendientes de pago , estén registradas .
- Verificar que todos los pasivos registrados sean reales.
- Verificar la razonabilidad del importe estimado en que aparecen registrados.
- Definir su correcta clasificación para efectos de presentación en estados financieros.

CONTROL INTERNO

Debe vigilarse los mismos aspectos de las cuentas y documentos por pagar explicados en el tema anterior

PROCEDIMIENTOS

1.- *Cálculos aritméticos.*

Puesto que esta clase de pasivos corresponde a estimaciones por servicios recibidos se puede , en atención a las bases en que se cobren tales servicios , ratificar los cálculos de la empresa o efectuar cálculos propios usando las mismas bases ; por ejemplo , en el caso en el caso de cuotas al seguro social las semanas de cotización pendientes de pago y los grupos de afiliación de cada empleado serian la base para calcular el pasivo por este concepto . Los intereses devengados no pagados se determinarían efectuando cálculos en los pasivos que los generan . Los impuestos , aplicando a las bases gravables las tarifas vigentes etcétera.

2.- *Verificación de pagos posteriores.*

En este caso, resulta particularmente útil este procedimiento ya que además de la certeza del adeudo se ratificara la razonabilidad del importe contra el documento original del acreedor.

3.- *Comparación con erogaciones anteriores.*

Tratándose de provisiones de pasivo por gastos periódicos regulares (luz , agua , teléfono. Seguro Social ,

impuesto predial , etcétera) es posible comparar el importe provisionado contra los pagos efectuados por ese mismo concepto en meses anteriores y juzgar su razonabilidad en atención a su semejanza ; en el caso de variaciones importantes se profundizaría aplicando los procedimientos anteriores.

4.- *Ejemplo de cédulas de auditoría a utilizar en Impuestos Por Pagar.* (siguiente hoja)

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

DIVISION DE SERVICIOS DE MARITIMO, S.A. DE C.V.
 27/5/1994
 And 31-11-94

REUNIONES IMPORTE
 PAGADOS PAGADO
 N.º DE TRANSACCIONES
 MON Y RECIBO
 DE PAGO

Handwritten: 19/11/94
 11/11/94
 11/11/94

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0	ABONO	31,882	630	18	BBV	15/11/94							
1	RENTAS	24,050	693	19	BBV	15/11/94							
2	ABONO	36,002	138	19	BBV	15/11/94							
3	ABONO	36,131	329	19	BBV	15/11/94							
4	ABONO	19,800	246	19	BBV	15/11/94							
5	ABONO	5,110	102	6	BBV	15/11/94							
6	ABONO	2,524	51	1	TRF	13/11/94							
7	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
8	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
9	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
10	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
11	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
12	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
13	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
14	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
15	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
16	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
17	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
18	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
19	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
20	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
21	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
22	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
23	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
24	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
25	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
26	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
27	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
28	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
29	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
30	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
31	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
32	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
33	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
34	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
35	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
36	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
37	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
38	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
39	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
40	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
41	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
42	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
43	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
44	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
45	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
46	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
47	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
48	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
49	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
50	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
51	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
52	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
53	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
54	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
55	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
56	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
57	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
58	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
59	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
60	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
61	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
62	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
63	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
64	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
65	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
66	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
67	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
68	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
69	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
70	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
71	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
72	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
73	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
74	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
75	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
76	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
77	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
78	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
79	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
80	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
81	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
82	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
83	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
84	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
85	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
86	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
87	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
88	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
89	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
90	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
91	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
92	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
93	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
94	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
95	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
96	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
97	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
98	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
99	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							
100	ABONO	2,524	51	1	BBV	15/11/94							

ESTA DIFERENCIA CORRESPONDE A
 IMPUESTO PAGO DE MARIS POR LA DUE
 SE PROPONE EL SIGUIENTE AJUSTE A LA

3.4.- RESULTADOS

GENERALIDADES

Las cuentas de resultados son aquellas en las que se acumulan los diferentes conceptos de ingreso o gasto y de cuya comparación se obtiene la utilidad o pérdida del negocio en un periodo determinado; por esta razón se les cancela cada fin de ejercicio contra una cuenta de pérdidas y ganancias que representa dentro del grupo del capital contable (utilidad o pérdida del ejercicio).

Tienen relación directa con las cuentas de activo y pasivo (ventas cuentas por cobrar , costo de ventas – inventarios , gastos financieros -- pasivos , depreciaciones – activo fijo etcétera) y afectan al capital contable incrementándolo (utilidades) o reduciéndolo (pérdidas o gastos).

Deben corresponder exactamente al ejercicio en que se registren y presentarse debidamente clasificados para facilitar su comparabilidad e interpretación.

Las cuentas de resultados son termómetros más o menos fieles de la marcha de un negocio , de acuerdo con la tendencia que muestren en relación con ejercicios anteriores y con la relación que guarden entre sí . En términos generales , puede decirse que cuando los resultados se incrementan conservando sus proporciones son indicios de incremento de la empresa de estancamiento cuando estabilizan y de contracción cuando decrecen ; sin embargo , un juicio en este sentido requiere de un examen más profundo de las variaciones y relaciones comentadas.

A continuación se presenta un esquema de los rubros principales que forman el estado de resultados :

ESTADO DE RESULTADOS

VENTAS		\$0
COSTO DE VENTAS		\$0
<i>Utilidad bruta</i>		\$0
GASTOS DE OPERACIÓN		
De administración	\$0	
De venta	\$0	
Financieros	\$0	\$0
<i>Utilidad de operación</i>		\$0
OTROS (GASTOS) Y PRODUCTOS, NETO		\$0
GASTOS O (PRODUCTOS) EXTRAORDINARIOS		\$0
<i>Utilidad antes de impuestos y participación</i>		\$0
PROVISIONES PARA.		
Impuestos sobre la renta	\$0	
Participación de utilidades	\$0	\$0
<i>Utilidad neta</i>		\$0

Al igual que en el activo y pasivo a continuación se analizarán algunas de estas cuentas para notar el trabajo que se debe de desempeñar y las principales observaciones que se deben de considerar desde el punto de vista del trabajo de auditoría (cabe mencionar nuevamente que las cuentas que se analizaran no son todas las cuentas del Balance ni del Estado de resultados, ya que alta espacio dentro de este trabajo de investigación para considerar todas las cuentas , por lo que se desarrollaran las cuentas que son más frecuentes , que encomienden al auditor principiante para desarrollar el trabajo de auditoría).

3.4.1.- VENTAS NETAS

CONCEPTO Y CONTENIDO.

Representan los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio , por la enajenación de bienes o servicios , deducidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos sobre dichos ingresos.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

1.- *De la realización.* Las ventas deben registrarse cuando se realizan , se entiende que una venta se ha realizado cuando se ha entregado la mercancía o se ha dado el servicio.

2.- *Del periodo contable.* Los ingresos de un ejercicio deben coincidir con los costos y gastos atribuidos al mismo, no puede haber ventas sin costo o viceversa.

Adicionalmente conviene comentar que las ventas deben ser registradas por el importe neto a cobrar por ellas y sin deducir del costo relativo de los bienes a que se refieren, es decir , que no se debe registrar en una sola cuenta el producto neto obtenido si no que debe registrarse separadamente los elementos que forman : Ventas y Costos.

OBJETIVOS

- Verificar que todas las ventas registradas sean reales.
- Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.
- Que están separadas las ventas normales de otros conceptos de ingreso.
- Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.
- Verificar que las devoluciones , rebajas y descuentos sean genuinos.

CONTROL INTERNO

- 1.- Los mismos de las cuentas de activo relativas: Almacén y cuentas por cobrar.
- 2.- La facturación y el registro deben ser lo más inmediato posible a las salidas de almacén por concepto de ventas.

- 3.- Personal independiente a la facturación debe revisar las ventas en cuanto a unidades contra remisiones , valores contra precios de lista, operaciones aritméticas, etc.
- 4.- Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas . Esta persona debe ser designada por la dirección .

PROCEDIMIENTOS

1.- *Análisis de variaciones .*

Consiste en determinar , por comparación de las cifras de un ejercicio contra las cifras del ejercicio precedente , las variaciones- incrementos o reducciones-observadas y efectuar su estudio tratando de encontrar las razones que las expliquen y justifiquen . Tratándose pueden formularse cuadros que muestren las variaciones obtenidas en los distintos meses del ejercicio . De esta manera se logra definir mejor el área donde se localiza la diferencia: los meses en

los meses en que se presentó y los artículos que la produjeron.

Las variaciones pueden ser normales (una tendencia de incremento sostenido) o bien extraordinarias (incrementos o depresiones anormales) , Generalmente el trabajo de revisión se encamina hacia estas últimas . Las variaciones extraordinarias pueden estar plenamente justificadas : Aumento por campañas publicitarias especiales o disminuciones por sucesos que afecten la producción (huelgas) , etc., pero en todo caso , el trabajo de auditoría debe procurar detectar la circunstancia que motivó ya que cuando la variación obedece a errores en la operación o administración , el servicio de auditoría aumenta su utilidad señalándolos.

2.- *Revisión de periodo específico .*

Consiste en seleccionar un periodo cualquiera (semana , decena . mes) y revisarlo , verificando que la empresa haya cumplido las rutinas contables y de control interno establecidas para la facturación y registro de las ventas , este procedimiento de revisión puede sintetizarse como sigue:

- 1.- Se hace el corte de facturas y remisiones que se expidieron en el periodo seleccionado (o sea , se toma nota de la primera y la última factura y remisión del periodo seleccionado) .
- 2.- Se verifica la secuencia numérica de facturas y remisiones cuidando que las canceladas incluyan su original.
- 3.- Se suman las facturas para verificar que integren el total registrado en éste periodo .
- 4.- Se verifica que las unidades facturadas correspondan a las unidades remitidas y se determina la oportunidad con que se facturan las remisiones.

- 5.- Se verifica que los precios a que se facturó sean los mismos autorizados según listas de precios .
- 6.- Se seleccionan algunas facturas para ratificar los cálculos y verificar si el total facturado es correcto aritméticamente.
- 7.- Se revisan los auxiliares de clientes , si es posible relacionados con las ventas revisadas , para determinar la correcta afectación de los mismos , o en su caso, el ingreso a caja.
- 8.- En general , se cuidan autorizaciones y otros aspectos de control interno establecidos por la empresa .

Las devoluciones, rebajas y descuentos se revisan en forma semejante agregando , en el caso de las devoluciones , la verificación de la entrada al almacén de la mercancía devuelta y , si se considera necesario , la causa de la misma.

3.- Corte de remisiones y facturas.

Se refiere específicamente al corte de facturas y remisiones del periodo (ejercicio) para fijar claramente la primera Y la última expedidas en el mismo , y determinar plenamente que las entregas de mercancías por ventas hayan quedado registradas en le ejercicio a que corresponden.

4.- Cruce global contra cuentas por cobrar.

Puesto que los cargos a las cuentas de clientes deben corresponder a ventas , se puede efectuar una prueba para verificar si todas las ventas del ejercicio , o de un periodo más corto se corresponden con los cargos a dichas cuentas las diferencias obtenidas se investigan y se juzgan a la luz de las circunstancias ; puede ser que las ventas a contado sé apliquen directamente a caja o que las cuentas por cobrar hayan recibido cargos por otros conceptos (ventas de desperdicios, cheques devueltos , correcciones) o bien pueden detectarse movimientos claramente anormales.

5.- Prueba global de ventas.

Esta prueba es particularmente recomendable cuando la empresa opera un solo producto , o cuando operando varios cuentan con estadísticas de ventas por unidades . Si estamos en condiciones de saber las cantidades vendidas en el ejercicio y conocemos el precio a que se venden y éste no presentó fluctuaciones serias , una simple multiplicación indicará con bastante aproximación el importe total de las ventas registradas .

En este tipo de prueba el dato de las unidades vendidas requiere ser revisado para garantizar la confianza en el resultado que se obtenga.

3.4.2.- GASTOS

CONCEPTO Y CONTENIDO

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración , producción , distribución y venta

usualmente se les clasifica en:

- Gastos de administración .
- Gastos de venta.
- Gastos de fabricación (indirectos).
- Gastos financieros.
- Otros gastos.
- Gastos extraordinarios.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

- 1.- *Criterio prudencial* . Los gastos deben registrarse cuando se conocen , no obstante que no estén efectivamente pagados , cuando las posibilidades de que se incurran sean altas.
- 2.- *Del periodo contable* . Los gastos deben registrarse en el ejercicio a que corresponden.

OBJETIVOS

- Verificar que los gastos registrados sean reales.
- Que correspondan al ejercicio examinado.
- Determinar los gastos extraordinarios para destacarlos en el estado de resultados .

CONTROL INTERNO

- 1.- Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda .
- 2.- Deben estar autorizados , invariablemente.
- 3.- Los documentos comprobatorios del gasto deben cancelarse previamente a su pago.
- 4.- Su clasificación debe ser vigilada al registrarse en libros .

PROCEDIMIENTOS

1.- Análisis de variaciones .

Semejante a lo expuesto en ventas , deben prepararse cuadros que muestren los diferentes conceptos de gastos incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incremento o reducción notables ; también deben compararse contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las importantes.

2.- Verificación documental .

Deben examinarse, selectivamente, los comprobantes con que cuenta la empresa para determinar lo adecuado de

Éstos que sean legalmente correctos, que estén autorizados por personal designado para ello que sean razonables en relación con las operaciones del negocio, etcétera.

3.- Conexión contra otras cuentas .

Algunos conceptos de gasto tienen su origen en otras cuentas tales como las depreciaciones , amortizaciones , intereses pagados , impuestos sobre ventas , etc., en estos casos debe aprovecharse el trabajo realizado en las cuentas generadoras y cruzar que el importe aplicado a gastos corresponda con el importe determinado en dichas cuentas.

4.- Pruebas globales .

Otros conceptos de gastos son susceptibles de verificarse globalmente por su carácter de fijos , tales como las rentas , o por su carácter de dependientes, tales como las comisiones sobre ventas. En estos casos un cálculo global puede señalar lo adecuado o inadecuado del total registrado por tales conceptos (la renta mensual multiplicada por los doce meses del ejercicio nos mostraría la cifra total aceptable por este concepto).

3.5.- RECOPIACION DE OBSERVACIONES.

Al inicio de la auditoría , el encargado de la misma debe comentar con sus ayudantes los aspectos generales de la revisión y así mismo resaltar el hecho que el objetivo final de los trabajos , es la formulación por parte del auditor de un informe o diagnóstico , que le permita dar a conocer a sus clientes los problemas detectados en su revisión , así como las recomendaciones que en su opinión procedan , para que las existencias sean controladas en forma más eficiente.

De acuerdo con lo antes expuesto , el encargado de la auditoría debe darle las instrucciones necesarias a sus colaboradores , para que en el desarrollo del trabajo , pongan un gran interés en captar situaciones que desde su punto de vista , sean susceptibles de corregirse o mejorarse en beneficio de la empresa ; para poder cumplir con este objetivo , deberá anotarlas en una cédula especial que contenga todas las observaciones y sugerencias de la auditoría , haciendo referencia para cualquier aclaración a la cédula de donde se obtuvieron éstas ; como parte de sus procedimientos de trabajo este profesional deberá verificar también que todas las observaciones hayan sido pasadas a la cédula mencionada , para que posteriormente ésta pueda servir de base en la formulación del informe correspondiente.

Es conveniente destacar a este respecto , que en caso dado de que el auditor detecte algún problema importante que requiere una solución urgente , será necesario que lo informe de inmediato a su jefe inmediato para comentarlo

con el cliente , sin tener que esperar el término de la auditoría; en el que únicamente incluirá el contenido del informe final , una copia de la comunicación girada a este respecto y la situación que guarda ese punto a la fecha de este informe.

PLANEACION DE RECOMENDACIONES

Al concluirse la revisión , y una vez recopiladas todas las observaciones y sugerencias , el auditor procederá a evaluar cada una de ellas , con el objeto de determinar si proceden o no , la importancia de las mismas , etc. y con base en esto , poder integrar en términos generales, el contenido del informe correspondiente ; en algunos casos será necesario, inclusive , complementar la información recabada inicialmente, para que el auditor tenga una visión más completa y objetiva , que le permita formarse un juicio profesional, sobre la situación de que se trate.

Con la finalidad de que el auditor profesional proponga a la empresa la sugerencia más adecuada en cada caso, será necesario que estudie diferentes alternativas, apoyadas en el resultado que tendría la recomendación , desde el punto de vista de la eficiencia y los costos , dado que a este respecto la sugerencia propuesta , deberá proporcionar un incremento en la eficiencia de las operaciones , sin que resulte demasiado elevado el costo de su implementación.

CONCLUSION CAPITULO 3

El contenido de este capítulo tiene el fin de dar a conocer aspectos básicos ya enfocados a la revisión de cuentas, sobre el trabajo de auditoría que se debe de realizar y que debe de considerar el auditor principiante en algunas áreas de los estados financieros, las cuales son susceptibles de que él revise. Y que considere estas observaciones y aspectos, así como papeles de trabajo incluidos en este capítulo, como herramienta para desarrollar lo más completo entendible y rápido su trabajo.

BIBLIOGRAFIA

- 1 IMCP Principios de Contabilidad 2000.
- 2 IMCP Normas y Procedimientos de auditoría 1999.
- 3 Osorio Sanchez Auditoría 1, ECASA.
- 4 Gary m. Winkle y Jhon W. Cook, Auditoría , Mc. Graw Hill, 1992.
- 5 H. Sánchez Sánchez Planeación de la Auditoría , ECASA
- 6 F. Tapia Ayala Auditoría Operacional , ECASA
- 7 Alvin A. Arens, James K, Loebbecke . Auditoría un enfoque integral
- 8 Patricia Ojeda Solis, Estudio Básico del Control Interno. 1996, UNAM. FCA.
- 9 Ramón Poch, Manual de Control Interno. Edit. EADA 1990 .
- 10 Arthur Andersen A.B.A. Worlwide Staff Tomo 2