

173



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN.

LOS AVANCES TECNOLÓGICOS EN EL CAMPO  
DE LA AUDITORIA.

296648

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

ARMANDO SAAVEDRA HERNÁNDEZ.

ASESOR: CP. PEDRO ACEVEDO ROMERO.

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2001



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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
 PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
 Jefe del Departamento de Exámenes  
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicarle a usted que revisamos la TESIS:

"Los avances tecnologicos en el campo de la auditoria".

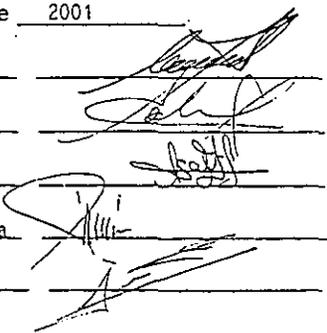
que presenta el pasante: Armando Saavedra Hernandez  
 con número de cuenta: 9007267-5 para obtener el título de  
Licenciado en Contaduria

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE  
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 28 de Marzo de 2001

- PRESIDENTE C.P. Pedro Acevedo Romero
- VOCAL L.C. Ma. Eulalia Colin Martinez
- SECRETARIO L.C. Francisco Alcantara Salinas
- PRIMER SUPLENTE C.P. Carlos Francisco Roman Rivera
- SEGUNDO SUPLENTE L.C. Juan Carlos Correa Uribe



Agradezco de todo corazón a la institución más grande e importante de América Latina (LA MAXIAMA CASA DE ESTUDIOS), por haberme brindado la oportunidad de tener una educación al alcance de las posibilidades económicas que me ofrecían mis padres, pero esto no importo, ya que siempre tuve una educación de gran nivel.

**GRACIAS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.**

También es necesario mencionar a la Facultad que me presto sus instalaciones, en las cuales aprendí todo lo que ahora sé, y que hoy por hoy puedo poner en practica en cualquier trabajo que requiera mis servicios, claro sin dejar de mencionar la gran plantilla de Profesores, que realmente son unos grandes profesionistas ya que sin ellos, sin sus consejos y sin sus conocimientos no sería lo que ahora puedo llegar a ser, un digno representante de la

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

**GRACIAS.**

Pero también durante todo este tiempo de mi vida he contado con los dos más grandes maestros que cualquier persona puede tener, y que sin su apoyo moral, económico, sin sus consejos y sabiduría, hubiera podido salir airoso de esta etapa de mi vida, por lo cual siempre les estaré agradecido y nunca será suficiente lo que pueda devolverles para agradecer todo lo que han hecho por mí.

**GRACIAS**

**ADELMA HERNANDEZ ALVAREZ**

**JUSTO SAAVEDRA ZAVALA**

**MIS PADRES**

Así mismo agradezco el apoyo que me han brindado siempre e incondicionalmente a mis hijos **Isabel Hernández, Maricela Hernández y Adrián Escobar.**

Y muy especialmente y con todo mi amor a la compañera de mi vida, la cual siempre estuvo a mi lado en mi trayecto universitario, siempre brindándome apoyo incondicional en todo momento y que actualmente sigue impulsándome en mis nuevos proyectos, **gracias a mi esposa, Judith Villalobos.**

Finalmente les doy las gracias a mis hermanos, **Paola y César,** a quienes les pido se superen día a día.

# LOS AVANCES TECNOLOGICOS EN EL CAMPO DE LA AUDITORIA.

	Pagina
<b>INTRODUCCION</b>	04
<b>CAP. I ANTECEDENTES</b>	
1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS.	06
1.2 ¿QUE ES LA AUDITORIA?	08
1.3 OBJETIVO DE LA AUDITORIA.	09
<b>CAP. II NORMAS Y TECNICAS DE AUDITORIA</b>	
2.1 NORMAS	10
2.2 TECNICAS	18
2.3 CONTROL INTERNO	21
2.3.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	23
2.3.2 METODOS DE EVALUACION	26
2.4 ALCANCE Y LIMITACIONES	28
<b>CAP. III PAPELES DE TRABAJO</b>	
3.1 FUNCIONES Y NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO	29
3.2 PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO	32
3.3 PLANEACION Y PROGRAMA DE AUDITORÍA	34
3.3.1 SUPERVISION DEL TRABAJO	38

	Pagina
3.3.2 RECOMENDACIONES PARA AUDITORIAS INICIALES	44
3.4 ARCHIVO PERMANENTE Y CLASES DE PAPELES DE TRABAJO	47
3.5 INDICES Y MARCAS	52
<b>CAP. IV AUDITSYSTEM/2</b>	
4.1 ¿ QUE ES EL AUDITSYSTEM/2?	59
4.2 ESTRUCTURA DEL AUDITSYSTEM/2	62
4.3 MUESTRAS DE PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS EN AUDITSYSTEM/2	66
<b>CAP. V PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN</b>	
5.1 EL DICTAMEN	159
5.2 TIPOS DE DICTAMEN	160
5.3 EL AUDITOR EN EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	164
<b>CONCLUSION ¿CAMBIA LA AUDITORIA CON EL AUDITSYSTEM/2?</b>	168
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	170

## INTRODUCCION

A través del tiempo, la carrera de Contador Público ha ido evolucionando debido a las necesidades cambiantes, que han hecho que se amplíen sus conocimientos y su capacidad vaya mas allá cada día que, ya que vivimos en una época en donde todo cambia vertiginosamente, y obviamente el área contable y sus especialidades no pueden quedarse en el rezago tecnológico.

Hoy en día en esta profesión se debe ser cada vez más creativo, con imaginación, capaz de manejar información clara, precisa y actualizada; por lo cual ahora el Contador Público aparte de manejar su campo laboral debe también interrelacionarse con otras áreas como la computación y los idiomas.

Como ya hemos notado el Contador Público, tiene como principales problemas el enfrentar a la gran diversidad de empresas, su magnitud, el grado de complejidad y por supuesto el gran avance tecnológico que hacen indispensable la especialización; en contabilidad sabemos de antemano que estas especializaciones existen ya desde hace algún tiempo, pero en la actualidad empieza a tomar demasiada fuerza una en especial “el procesamiento electrónico de datos en la auditoría”, y en general en todas las áreas laborales.

La auditoría encargada de examinar en forma minuciosa y exacta las operaciones de las empresas y estas al ser cada día más complejas y con movimientos de gran magnitud, se ha tenido que recurrir a los avances tecnológicos de los medios electrónicos y a su vez de especialistas programadores, que nos ayuden a facilitarnos este importante procesamiento de información, ya que en la actualidad sería casi imposible manejar la impresionante cantidad de información,

no solo de la empresa auditada, sino además de información que nos es útil para estar actualizados en nuestro trabajo.

Por estos motivos, me he tomado la libertad de presentar en este trabajo, una recopilación de los aspectos más importantes que conforman a la auditoría y así mismo en los dos últimos capítulos mostrar a ustedes hasta donde han podido llegar los avances tecnológicos en la electrónica y que a su vez estos están ayudando de gran forma al campo laboral de los auditores, así ustedes mismos podrán darse cuenta que el área contable no podía quedarse en el rezago.

Pero lo que seguramente quedara en el rezago será esta información que presento sobre el Auditsystem/2 ya que en el mundo de las computadoras todo es pasajero ya que solo basta parpadear para encontrarnos con nuevas maravillas que facilitan mas la vida de los seres humanos y así mismo tratar de hacernos más ligera nuestra vida laboral.

**CAPITULO I**  
**ANTECEDENTES**

## 1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. Pero en si nadie sabe la época exacta en que se dio el origen de las auditorías de informes financieros y se ha creado gran controversia al respecto de sus orígenes.

Pero se sabe que hacia el siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes. Aunque por lo que podemos apreciar el origen de la función de la auditoría es muy antigua o remota a nuestros tiempos, pero lo que podemos asegurar es que la auditoría alcanza un verdadero auge y desarrollo en el presente siglo.

Además lo que también se puede asegurar es que el origen de la función de la auditoría en Norteamérica es tomada y basada en la británica. Como ya sabemos la contaduría fue introducida a nuestro continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX, y como era de esperarse los contadores norteamericanos adoptaron de los contadores británicos algunos modelos de informes entre ellos los informes de auditoría, así como sus procedimientos de análisis de la información a examinar. En el Reino Unido, en aquel entonces, como ahora, las corporaciones publicas se constituían bajo una ley nacional conocida como la Ley de Empresas a la cual debían someterse todas las empresas publicas. Cuando la auditoría fue exportada a los Estados Unidos, los contadores de este país adoptaron como se menciona en el párrafo anterior el modelo británico de información.

Algo que me sorprendió durante esta investigación es el haber conocido, como ya hemos visto, que el Reino Unido estaba a la vanguardia en esta disciplina y no los Estados Unidos, además de que en el Reino Unido se hacía exigible la ejecución de las auditorías a las empresas, sin embargo en las empresas norteamericanas no se les exigía se practicara dicha función que era nueva para ellos la "AUDITORÍA".

Aun en la actualidad, las leyes estatales bajo las cuales se constituyen las corporaciones en los Estados Unidos generalmente no exigen auditorías. Ya hacia 1900 la revolución industrial tenía 50 años y las empresas industriales habían alcanzado un crecimiento notable. Era ya muy palpable el aumento en número de accionistas distantes de donde residían las plantas productivas o las oficinas de las mismas, muchos de los cuales empezaron a recibir informes de los auditores. La mayoría de los de los nuevos accionistas no comprendían el significado de la labor de los auditores; las concepciones erróneas acerca de la función de auditoría estaban muy arraigadas incluso entre los comerciantes y banqueros; por ejemplo, existía la creencia generalizada de que el dictamen del auditor era una garantía de la exactitud de los estados financieros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América después de la Primera Guerra Mundial. Las concepciones erróneas sobre la función de los auditores ya era tan difundida que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó en el Boletín Federal de Reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores (que se convertiría en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1957) estableciendo una contaduría uniforme.

La terminología del informe estándar de auditoría se cife generalmente al modelo prescrito en 1948 por el Comité sobre Procedimientos de Auditoría del AICPA. La terminología ha cambiado ligeramente solo para dar lugar a las modificaciones en las políticas sobre la información financiera. El informe actual no ha sido modificado sustancialmente desde 1948.

## 1.2 ¿ QUE ES LA AUDITORIA?

Para poder adentramos mas en la disciplina de la auditoría, y en general a cualquier tema que se vaya a abordar es necesario primero conocer la base del tema y en este caso es la definición de lo que significa AUDITORIA. Podríamos decir que la auditoría se puede definir como el examen critico realizado a diversas entidades económicas tanto lucrativas como no lucrativas y que dicha revisión o examen solo puede ser realizado por personas que reúnen ciertos requisitos, requisitos de los cuales hablaremos mas adelante, pero en concreto dichas personas son los Licenciados en Contaduría o un Contador Público independiente, esto es que no tenga ningún tipo de relación con la entidad, o sea que no este relacionado en la elaboración y registro de las operaciones de dicha entidad, de esto también hablaremos en capítulos mas adelante.

### 1.3 OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

El objetivo de la auditoría es expresar una opinión clara y precisa sobre los Estados Financieros de una entidad económica, y que a su vez el auditor al plasmar dicha opinión en un documento llamado DICTAMEN sea un documento confiable, con el cual terceras personas puedan tomar decisiones sobre la actividad y/o el cause que esta tomando dicha empresa. Con este documento Dictamen estas terceras personas también pueden decidir sobre una posible compraventa de la entidad auditada, así como podemos observar la opinión expresada en un Dictamen por un Contador Público es de vital importancia ya que de el se pueden tomar muchas decisiones que afectan al porvenir de una empresa, así como de las personas que dependen tanto de dicha empresa, como de la opinión o dictamen expresado por el Auditor.

Por estos motivos debemos decir que el Contador Público que audite a alguna entidad debe tener ciertas características "NORMAS" que se deben tener y cumplir al cien por ciento, ya que como hemos visto, de su examen y opinión dependen muchas personas y circunstancias que rodean a la entidad a la cual se esta examinando; por lo cual en el siguiente capitulo hablaremos de estas "NORMAS".

**CAPITULO II**  
**NORMAS Y TECNICAS DE**  
**AUDITORIA**

## 2.1 NORMAS

Dentro de los requisitos exigidos al Contador Público que emite informes fiscales y cualquier otro trabajo profesional, figura el de que su trabajo lo desarrolle conforme a normas de auditoría, y para tal efecto el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de las Normas y Procedimientos de Auditoría nos indica lo que debe entenderse por estos conceptos.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad que deben de cumplir los Contadores Públicos en su función de auditores independientes relativos a:

- Personalidad (Normas Personales)
- Trabajo que desempeña (Normas de Ejecución del Trabajo)
- Información del trabajo (Normas de Información)

### Normas personales

Las normas personales son las cualidades que el auditor debe asumir dentro de las exigencias mínimas que indica la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, según el boletín 1010, estas normas señalan cualidades que el auditor debe tener adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y las cuales debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad. Las normas personales son las siguientes:

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional
- b) Cuidado y Diligencia Profesional
- c) Independencia

De dichas normas, podemos decir que son aplicadas como a continuación se indica.

- a) Al seleccionar al personal que se va a dictaminar a la empresa se tiene especial cuidado que cuente con los conocimientos y habilidades, ya que es herramienta fundamental para el desempeño del trabajo, de ahí que sea necesario, como requisito previo indudable, que las personas que ofrezcan sus servicios profesionales como auditores, tengan previamente, un entrenamiento técnico adecuado y una capacidad que le permita realizar las actividades normales de la auditoria de un modo satisfactorio. Además que cuente con la experiencia necesaria para aplicar sus conocimientos en cualquier entidad.
- b) Al igual que en el punto anterior se verifica que el auditor desempeñe su trabajo con honestidad, cuidado, esmero, calidad y habilidad profesional, entre otras cosas, para que se cumpla con el compromiso adquirido con la empresa.
- c) Al contratar los servicios del auditor, la empresa no influye en la opinión que emite este a través del informe, permitiéndole juzgar el trabajo realizado de manera libre, para que dicha información pueda ser de utilidad a los interesados. Asimismo su opinión debe de estar fundamentada en su capacidad profesional sin alterar su objetivo.

### **Normas de Ejecución del Trabajo**

Como se hizo mención en las normas personales, el auditor esta obligado a realizar su trabajo con cuidado y diligencia, sin embargo es sabido que este trabajo debe realizarse de acuerdo a las necesidades de cada ente económico, lo cual no permite establecer lo que para cada tarea es cuidado y diligencia, para lo cual se deben establecer elementos básicos, como son:

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

### **Planeación y Supervisión**

Al realizar la revisión de los estados financieros se requiere de una adecuada planeación para que los objetivos sean totalmente alcanzados y en su caso modificados al llevarse a cabo la revisión del trabajo efectuado.

Para planear una adecuada auditoria se deben conocer los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar, además de las características del ente económico que se analizara, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno. Para llevar a cabo dicha planeación, en cualquier entidad económica, será necesario recabar la información, adecuada a la naturaleza y condiciones particulares de la empresa, mediante entrevistas con el cliente, visitas a las instalaciones, entrevistas con funcionarios y en general todo aquello que el Auditor considere útil para conocer a la empresa que va a dictaminar.

Como se menciono anteriormente en la planeación se prevén los procedimientos de auditoria a emplearse, así como el personal que intervendrá en el trabajo, ya que de este depende la supervisión que será necesario ejercer. La supervisión se realizara de acuerdo a la capacidad técnica, en todos los niveles y categorías de acuerdo a la estructura del despacho. Sin embargo todo trabajo efectuado debe ser supervisado por una persona de

mayor experiencia y capacidad profesional, de tal forma que el Contador Publico asuma la responsabilidad total del trabajo efectuado, como si lo hubiera hecho personalmente. El supervisor de la auditoria deberá programar en su propia agenda las fechas en que se deberá supervisar el trabajo en todas sus fases, con un detalle que permita conocer con anticipación los días y horas que dedicara a:

- a) Visitas previas al cliente
- b) Visitas al iniciar las auditoria preliminar y final
- c) Visitas para revisión de papeles de trabajo durante la preliminar y la final
- d) Visitas para la revisión final de las auditorias preliminar y final

#### **Estudio y Evaluación del Control Interno**

Para los efectos de este concepto, realizaremos un estudio amplio en el punto 2.4 de este capitulo, por lo que solo nos limitamos a citar la siguiente definición:

De acuerdo al boletín 3050 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que, en forma coordinada se adoptan a un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas en la dirección".

#### **Obtención de Evidencia Suficiente y Competente**

Dentro de este concepto debemos decir que en un trabajo de auditoria para la emisión de un dictamen fiscal, el Contador Publico deberá realizar la evaluación de los procedimientos contables empleados y los elementos que comprueben la autenticidad de

los hechos así como la razonabilidad de los juicios efectuados para obtener evidencias comprobatorias que le permitan un criterio, de acuerdo al riesgo relativo al error que corre en cada una de las áreas sometidas a su examen.

### **Normas de Información**

El dictamen o informe es el resultado final que emite un auditor, mediante este da a conocer a la empresa su opinión, de acuerdo a resultados obtenidos de su trabajo a través de un examen, creando confianza a los interesados sobre la situación financiera y resultados de las operaciones de la empresa, esto hace necesario establecer normas que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente, estas son llamadas normas de dictamen o información.

Cabe citar que los informes se deben expresar de manera clara y correcta, de acuerdo a su naturaleza y con su información, las limitaciones del examen y realizando en su caso las salvedades que se deriven de este, así como las razones importantes para poder contar con una opinión profesional y confiable. El auditor al dar su opinión debe de considerar que los estados financieros fueron preparados en base a los Principios de Contabilidad, en forma consistente, considerando las notas relativas para su razonable interpretación.

Es importante señalar que al referirse a las normas de auditoría, el Código Fiscal no menciona que se trata de las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; sin embargo al comparar unas y otras encontramos una gran semejanza según se observa en el siguiente análisis comparativo :

**COMPARATIVO ENTRE EL ART.52 C.F.F. Y BOLETIN 1010 IMCP**

DEFINICIONES SEGÚN ART.52 FRACC.II C.F.F.	DEFINICION BOLETIN 1010 IMCP
Son las que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del Contador Publico. El trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado del mismo.	<p>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 dicho trabajo.</p> <p>Clasificación (Boletín IMCP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Personales</li> <li>2.- De ejecución del Trabajo</li> <li>3.- Información</li> </ol>

Por otra parte, en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, se indica la manera en la que se consideran cumplidas tales normas, y nuevamente se dan puntos afines con los del IMCP, según se aprecia a continuación:

<p>Atendiendo a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Las Normas de Auditoria se consideran cumplidas con los siguientes (Art.52 RCFF)</p>	<p>Simetría con las normas de Auditoría (Boletín 1010 de Normas y Procedimie de Auditoría)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesional del Contador Publico, cuando su registro se encuentre vigente y no tenga impedimento.</li> <li>2. Las relativas al trabajo profesional, cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. La planeación del trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permitan allegarse de los elementos de juicio suficientes para fundamentar su dictamen.</li> <li>B. El Estudio y Evaluación del sistema del control interno del contribuyente que le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoria que habrán de emplearse.</li> </ol> </li> <li>3. Cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Los elementos probatorios e información presentada en los estados financieros del contribuyente y las notas relativas, son suficientes y adecuadas para su razonable interpretación.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Normas Personales</p> <p>Normas de Ejecución del Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Planeación y Supervisión</li> <li>B. Estudio y Evaluación del Control Interno</li> <li>C. Obtención de Evidencias Suficiente y Competente</li> </ol> <p>Normas de Información</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Que la información este preparada de acuerdo a los principios de contabilidad y aplicaciones en forma consistente.</li> </ol>

<p>Atendiendo a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y su reglamento. Las Normas de Auditoría se consideran cumplidas con los siguientes (Art.52 RCFF)</p>	<p>Simetría con las normas de Auditoría (Boletín 1010 de Normas y Procedimientos de Auditoría)</p>
<p>B. En caso de excepciones a lo anterior, el C.P. debe mencionar claramente en que consiste su efecto cuantificado sobre los estados financieros emitiendo en consecuencia un dictamen con salvedades o un dictamen negativo, según sea el caso.</p> <p>C. Cuando se carezca de elementos probatorios, el C.P. emitirá una abstención de opinión.</p>	<p>B. Que la información contenida en los estados básicos y sus notas, sea la adecuada y suficiente para su correcta interpretación.</p> <p>C. Aclaración de la relación con estados e información financiera y expresión de opinión</p>

## 2.2 TECNICAS

De acuerdo a las normas y procedimientos de auditoria las técnicas “Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Publico utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional”.

Las técnicas de auditoria se clasifican y conceptúan de la manera siguiente:

- Estudio General: Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa de sus estados financieros y de las partes importantes, significativa o extraordinaria.
- Análisis: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas como son:
  - a) Análisis de saldos: Existen cuentas en las que distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones, en este caso el saldo de la cuenta viene a quedar formado por un neto que representa la diferencia de dichas partidas que se movieron dentro de la cuenta. Cuando es el caso se puede analizar solamente aquellas partidas que formaron parte del saldo neto de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituyen el análisis de saldos.
  - b) Análisis de movimientos: Los saldos de las cuentas se forman no por compensaciones de partidas, sino por acumulación de ellas. En este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y

significativos de los distintos movimientos que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

- **Inspección:** Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.
- **Confirmación:** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto de informar de una manera valida sobre ella.

La técnica se aplica solicitando a la empresa auditada, se dirija a la persona (independiente a la empresa) conteste la confirmación por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y pudiendo ser aplicada de diferentes formas:

- a) **Positiva:** Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo.
- b) **Negativa:** Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes.  
Generalmente solo se utiliza para confirmar activo.
- c) **Indirecta, ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información de saldo, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoria. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

- **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- **Declaraciones:** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.
- **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- **Observación:** Presencia física de fondo; se realizan ciertas operaciones o hechos.
- **Calculo:** Verificación matemática de alguna partida.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente como el personal de la empresa realiza dichas operaciones.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases determinadas, el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

Conviene admitir que en la aplicación de la técnica de cálculo frecuentemente es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente para la determinación de las partidas.

## 2.3 CONTROL INTERNO

De acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos “es un sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica, el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas descritas”.

En base a la definición anterior podemos decir que para cualquier entidad seguridad razonable, deberá establecer políticas y procedimientos para estructurar su control interno.

Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- A. El ambiente de control.- representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles:
  - a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
  - b) Estructura de organización de la entidad
  - c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
  - d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
  - e) Métodos del control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de autoridad interna.

- f) Políticas y practicas de personal
  - g) Influencia externa que afectan las operaciones y practicas de la entidad
- B. El sistema contable.- consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica, para que el sistema contable sea útil y confiable, debe contar con los métodos y registros que:
- a) Identifique y registre únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
  - b) Describa oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
  - c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias  
Registren las transacciones en el periodo correspondiente
  - d) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en el estado financiero
- C. Procedimiento del control.- los procedimientos y políticas adicionales al ambiente del control y el sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos del control.

Con lo anterior se podrá obtener una mayor eficiencia que repercutirá en un mejor control, valuación de inventarios, ventas y cuentas por cobrar, mayores utilidades y en general, la optimización de los recursos, lo cual es de suma importancia para el buen funcionamiento de la empresa y sin lugar a dudas vital en la toma de decisiones.

### 2.3.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Dentro de las Normas relativas al trabajo profesional, juegan un papel muy importante la planeación del trabajo y la supervisión de los auxiliares; pero de vital interés es la correcta evaluación que del control interno del contribuyente se haga, para que el Contador Público que dictamina este consiente del terreno que pisa, es decir, que sepa hasta que grado es necesario ampliar sus pruebas, profundizar a través de sus procedimientos, determinado así el alcance de sus investigaciones.

A continuación se enlistan los elementos del control interno así como la clasificación y los beneficios que se obtienen de su aplicación.

#### ORGANIZACIÓN

- Dirección.

Su aplicación y supervisión implican el cumplimiento de las políticas establecidas en la empresa, que se ven reflejadas en la toma de decisiones.

- Coordinación.

Da por resultado que las obligaciones se adapten a las necesidades, proporcionándonos los elementos necesarios para formar un juicio, sobre la confianza que se tiene en el control, lo cual permite detectar y prevenir errores.

- División de labores.

Define las funciones de operación, custodia, registro, descripción de puestos delineando actividades específicas, lo cual evita que el personal viole los controles y

políticas establecidos, previniendo fricciones entre los empleados que ocasionaría que no se cumplieran las metas y objetivos de la empresa.

- **Asignación de responsabilidades.**

Permite delegar autoridad para tratar asuntos de la empresa en funciones operativas y requisitos legales, así como la documentación de los sistemas, indicando los procedimientos y transacciones para poder aprobar los cambios a los ya existentes. Asimismo nos permite establecer jerarquías, delegar facultades y responsabilidades dentro de la empresa.

## **PROCEDIMIENTOS**

- **Planeación y Sistematización.**

El establecer los sistemas de planeación nos dan por resultado los reportes de información, en los cuales se refleja el desempeño y los objetivos de la administración, tales sistemas incluyen una planeación estratégica, pronósticos de utilidades, presupuestos y contabilidad por áreas de responsabilidad lo que permite investigar las desviaciones a las expectativas y tomar acciones correctivas oportunas y adecuadas.

Asimismo permite crear instructivos de funciones y manuales de procedimientos, cuando estos se requieren, tales como manual de contabilización, de crédito y cobranzas, elaboración de nominas, de control de inventarios, etc.

- Registro y Formas.

De acuerdo al punto anterior, planeación y sistematización, conocemos la existencia de un manual de contabilización, en el cual se indica la forma de realizar los registros adecuados de: activos, pasivos, productos y gastos, para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones de la empresa.

- Informes.

Establecen políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control, que incluyen el desarrollo, modificación y uso de programas de computo y archivo de datos relacionados, en otras palabras, podría decirse que permite la vigilancia de actividades a través de información interna.

## PERSONAL

- Entrenamiento.

Detecta las necesidades de capacitación y adiestramiento de cada área, estableciendo las matrices de entrenamiento para mejorar la eficiencia y productividad de cada uno de los trabajadores. Lo que permite enviar a cada trabajador al curso mas adecuado para desarrollar sus capacidades y facultades. Esta matriz de entrenamiento se revisa cada seis meses para optimizar su utilidad.

- Eficiencia.

Permite medir la eficiencia de cada trabajador, mediante el estudio de evaluación de puestos, para saber si es la persona apropiada para desarrollar las funciones para las que ha sido contratado y en su caso promoverlo y/o alentarle para mejorar.

- **Moralidad.**

Establece requisitos de admisión que cada trabajador debe poseer al ser contratado para que exista una buena coordinación entre las reglas de la empresa y el comportamiento de los mismos. También establece sistemas de rotación en las áreas de riesgo como son: caja, crédito y cobranzas, y en todas aquellas que lo requieran para evitar el mal manejo de información y fondos.

- **Retribución.**

La empresa debe tener como política proporcionarle a cada trabajador una retribución de acuerdo a la eficiencia demostrada, así como al puesto desarrollado, estableciendo sistemas de incentivos y premios.

### **SUPERVICION.**

- **Vigilancia.**

La vigilancia es constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo, de acuerdo a los planes de la empresa.

### **2.3.2 METODOS DE EVALUACION**

Los métodos de evaluación del control interno se clasifican en :

- **Método descriptivo.** Consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios, empleados y los registros de

contabilidad que intervienen o se comprenden en el sistema. Sin embargo no debe incurirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados, aislada o objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados; en otras palabras la operación que se maneja debe ser el objeto de la descripción, tomándola desde el punto donde quedo descrita en el departamento o empleado de la descripción anterior y dejándola claramente indicada para seguirla en el departamento siguiente.

- Método gráfico es aquel que expone, por medio de cuadros y gráficas, en que forma fluyen las operaciones a través de los puestos o en lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.
- Método de cuestionario consiste en usar, como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo.

En verdad que no puede decirse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En algunos tal vez será aplicable en el método de gráficas; en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación en método descriptivo. En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los tres métodos; es decir, el estudio y evaluación del control interno se lleva a efecto usando tanto gráficas, cuestionarios como descripciones.

## 2.4 ALCANCE Y LIMITACIONES

Hay la idea de que el buen control interno no puede funcionar en empresas con reducida magnitud. La profesión ha reconocido que si bien es cierto que el control interno en empresas de cierta importancia funciona basándose en procedimientos que siguen diferente empleados, en empresas pequeñas se cumple por medio de una estrecha intervención personal de los dueños del negocio, especialmente en las actividades básicas que tienden a proteger los activos y los intereses de la empresa, con esta afirmación podemos deducir que el alcance y limitaciones del control interno dependerá de varios factores, como son: el tamaño de la empresa, el giro a que se dedique, etc.

A primera vista, es fácil apreciar la amplitud y profundidad de los alcances del control interno, pero necesitamos concretarnos un poco mas en otros campos de acción del Contador Publico como auditor, ya que no necesariamente la función del control interno debe enfocarse a la contabilidad lo que se relaciona con los procedimientos que se conducen hacia la misma, pues ésta consigna las actividades y operaciones que realiza, si estudiamos los procedimientos que aspiran a garantizar el fiel y pronto riesgo de estas actividades u operaciones, tenemos necesariamente que ir mas allá de los libros, registros y comprobantes, hasta llegar a las funciones de los departamentos, jefes y empleados, para juzgar sus métodos de trabajo.

**CAPITULO III**

**PAPELES DE TRABAJO**

### 3.1 FUNCIONES Y NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

En esta sección proporcionamos una guía para el auditor respecto a los papeles de trabajo para el examen de estados financieros u otros trabajos a los cuales sean aplicables cualesquiera de las normas de auditoría generalmente aceptadas. No se intenta especificar con detalle el contenido de los papeles de trabajo, ya que estos deben ser elaborados y confeccionados de acuerdo a las circunstancias y las necesidades que se le presenten al auditor en cada trabajo, pues cada empresa tiene aspectos específicos que as diferencian por ello es necesario elaborar dichos papeles enfocados a esos aspectos específicos. Tampoco se intenta sugerir que el auditor estaría impedido de respaldar su opinión y su declaración en lo que respecta al cumplimiento con las normas de auditoría por otros medios además de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- a. Ayudar al auditor en la realización de su trabajo.
- b. Proveer un fundamento importante para la opinión del auditor incluyendo su aseveración acerca del cumplimiento con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su examen efectuado a los estados financieros y operaciones realizadas por la empresa. Por tanto, los papeles de trabajo pueden incluir programas de trabajo, análisis, memorándums, cartas de confirmación y salvaguarda

extractos de documentación de la compañía, y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor mediante la observación en la práctica de dicho examen. Los papeles de trabajo deben ajustarse a las circunstancias y necesidades del auditor a cargo del trabajo. Los factores que afectan el criterio del auditor independiente en cuanto a cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo deseables para un trabajo determinado incluyen:

- a) Tipo de dictamen.
- b) Tipo de los estados financieros, cédulas u otra información sobre la cual informa el auditor.
- c) El tipo y estado de los registros y del control interno del cliente.
- d) Las necesidades bajo las circunstancias específicas que se van presentando en cuanto supervisión y la revisión del trabajo realizado por los ayudantes del auditor a cargo de dicho examen.

### **Pautas**

Aun cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo también intervendrán en su variación, las circunstancias que se presenten; generalmente incluirán o indicarán:

- a. Suficiente información para demostrar que los estados financieros o cualquier otra información sobre la cual se está examinando o dictaminando por el auditor, están o estuvieron de acuerdo con (o conciliados con) los registros del cliente.
- b. Que el trabajo ha sido planeado, pudiendo serlo mediante el uso de programas de trabajo, y que el trabajo de todos los ayudantes ha sido supervisado y revisado, indicando el cumplimiento de la primera norma relativa a la ejecución del trabajo.

- c. Que el sistema de control interno del cliente ha sido revisado y evaluado en cuanto el determinarse el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoria, indicando la observancia de la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo.
- d. Los procedimientos de auditoria seguidos y las pruebas realizadas para obtener evidencia, indicando el cumplimiento con la tercera norma relativa a la ejecución del trabajo. En ese sentido, las anotaciones pueden tener varias formas, incluyendo memorándums, listas de control, programas de trabajo y cédulas, que generalmente permitirán la identificación razonable realizado por el auditor.
- e. Como fueron resueltos y tratados las excepciones y los asuntos fuera de lo común, si los hubiera, revelado por los procedimientos que fueron utilizados por el auditor independiente.
- f. Comentarios adecuados, preparados por el auditor indicando sus conclusiones respecto a aspectos importantes que arroja el examen a los estados financieros de dicha compañía.

### **3.2 PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor independiente, y en varios estados (de los Estados Unidos de Norteamérica) existen reglamentaciones que señalan al auditor como propietario de los papeles de trabajo. El derecho de propiedad del auditor sobre los papeles de trabajo, sin embargo esta sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética

profesional, establecida para prevenir la revelación indebida por parte del auditor sobre asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente. Aun cuando los papeles de trabajo del auditor independiente pueden servir ocasionalmente como fuente de información útil para el cliente, los papeles de trabajo no deben considerarse como parte o como un sustituto de los registros contables del cliente, ya que dichos papeles de trabajo solo pueden servir o utilizarse como fuente de consulta o aclaración sobre partidas efectuadas tanto por el cliente como por el auditor independiente. El auditor independiente debe adoptar procedimientos razonables para la custodia de sus papeles de trabajo debiendo conservarlos por un periodo de tiempo suficiente de acuerdo con las necesidades de su práctica y por lo predispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para satisfacer cualquier requerimiento legal con respecto a la información que pueden proporcionar dichos papeles custodiados por el auditor independiente.

Para finalizar esta sección, podemos concluir que los papeles de trabajo que son elaborados por el auditor independiente, según las necesidades y circunstancias que se le presenten en el examen de los estados financieros de la compañía, son propiedad y se encuentran en custodia del mismo auditor teniendo como responsabilidad no dar información indebida a personas ajenas a la compañía, dicha información servirá como consulta o reflejo del resultado de sus operaciones del cliente y además dichos papeles nos servirán para desasolver cualquier requerimiento legal.

### 3.3 PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMA DE AUDITORIA

Un plan de trabajo es la secuencia predeterminada tendiente a la realización de la auditoria; un plan de trabajo contiene los siguientes aspectos :

- A) Personal que debe desarrollar el trabajo
  - 1. Ayudante
  - 2. Supervisores, etc.
- B) Fechas en las que se desarrollara cada fase de la auditoria
  - 1. Preliminar
  - 2. Cierre
  - 3. Final
- C) Observaciones importantes del control interno
  - 1. Puntos sólidos
  - 2. Deficiencias
- D) Objetivos de la auditoría
- E) Descripción de las pruebas y su alcance.

Ahora entenderemos que un programa de auditoria es un plan de trabajo con adiciones de elementos de tiempo.

**PLAN DE TRABAJO + ELEMENTOS DE TIEMPO = PROGRAMA**

Para obtener un buen plan y/o programa de auditoria, al igual que otras actividades profesionales, se requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente los objetivos en la forma más eficiente posible, desde luego la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de

algunos otros. Por consiguiente debe existir un plan inicial, y ser revisado continuamente y en su caso modificado. Desde el punto de vista práctico no es común que un contador público realice por sí mismo todas las facetas de una auditoría, especialmente porque estas incluyen normalmente áreas cuyo examen es más sencillo y puede ser realizado por personas con menor experiencia.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer :

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

La planeación de la auditoría puede verse afectada dependiendo del fin específico del trabajo a realizar, por ejemplo la adquisición de un negocio, la solicitud de un crédito bancario, la realización de una emisión de obligaciones, etc.

El conocimiento de las características de operación se refiere tanto a las normales (productivas, comerciales y financieras) que constituyen el objeto propio de la empresa, así como a las marginales o extraordinarias.

Las condiciones jurídicas de una empresa se refiere a : los documentos legales que conforman su personalidad, su posibilidad de realizar operaciones, su organización, su relación con el estado, el régimen de sus propiedades, las condiciones de orden contractual, etc.

El sistema de control interno constituye el elemento más importante sobre el que descansa la planeación de la auditoría. Su estudio y evaluación constituyen otra norma de ejecución del trabajo.

La planeación indica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van hacer utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo. La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

- a) Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal del cliente, y todos aquellos puntos que, por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo;
- b) visitas a las instalaciones y observación de las instalaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno;
- c) entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas a producción como al aspecto comercial y financiero, y las referentes a los criterios de contabilización;
- d) lectura de algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa;
- e) lectura de los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa;

- f) revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada,
- g) estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno. El sistema de control interno de la empresa a de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.

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

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

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo o de auditoría. Este es un enunciado, ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal. Puede suceder que la planeación de una fase concreta del trabajo no pueda realizarse detalladamente sino hasta algún momento posterior. Cuando esto no afecta sustancialmente a los planes para otras fases de trabajo, se puede diferir la planeación detallada de cualquier parte de la auditoría y comenzar el trabajo sobre otra fase de la misma. En resumen, podemos decir que no es necesario para iniciar una fase de trabajo de auditoría, que estén planeadas detalladamente todas las fases de ella, aunque sí es necesario que este planeada en lo general toda la auditoría y en lo particular la fase concreta que se va a desarrollar.

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos. La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, si no que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría. De igual manera, como se comentara mas adelante, la supervisión no debe entenderse como una etapa final, sino que se inicia desde la planeación misma en la medida en que esta se delegue en otras personas.

### **3.3.1. SUPERVISION DEL TRABAJO**

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

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

De acuerdo con la organización del despacho podrán existir diversos niveles de experiencia en su estructura como son el propio contador público o socios del despacho y los auditores con diferentes grados de experiencia y de responsabilidad. Las situaciones que pueden presentarse en la práctica son muy variadas en lo que se refiere al personal que participa en la planeación, en el desarrollo del trabajo y la terminación del

mismo, por lo que la supervisión debe hacerse en función a esas situaciones particulares y de propia estructura establecida en el despacho. Sin embargo, todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el contador público tome la responsabilidad total del trabajo, como si lo hubiera hecho personalmente.

No solo hay que atender a la experiencia para decidir sobre el grado de supervisión a ejercer; también hay que considerar el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor. Una persona puede tener un alto grado de preparación técnica escolar y, sin embargo, puede carecer de la actitud o capacidad profesional como auditor y por lo mismo, esta persona requerirá de mayor supervisión que otros con menos preparación técnica pero que a su vez pueden desarrollar con mayor aptitud y eficiencia el trabajo de auditoría.

*La supervisión debe ejercerse desde la etapa de planeación, así como en la ejecución del trabajo y la terminación del mismo.*

La supervisión en la etapa de planeación de la auditoría comprende los siguientes aspectos para su realización:

- a) Análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participaran en el trabajo, para asegurarse de que son los adecuados. Si por alguna razón existe cierta capacidad inferior o superior a la requerida, se

- b) corregirá con mayor supervisión en el primer caso o con una supervisión menor, pero directa de contador público que dictaminara a la entidad, en el segundo;
- c) la revisión del plan general del trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlos, para asegurarse de que se darán los pasos adecuados y necesarios encaminados a lograr un trabajo de máxima calidad profesional;
- d) discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del control interno del cliente y con los objetivos del trabajo. En este aspecto la supervisión es muy importante, por que con ellos se da cumplimiento a la norma de auditoría que obliga a adecuar las pruebas en función del control interno existente;
- e) discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizarse y el personal que participara en el trabajo.

La supervisión en las diferentes fases de la ejecución del trabajo de auditoría comprende los siguientes aspectos:

- a) Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno, así como las modificaciones que se hagan durante el desarrollo de la auditoría;
- b) explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo de auditoría, los elementos

- c) del cliente con que se cuenta para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoria. Durante esta explicación debe darse a los auditores de menor experiencia una idea del papel que juega dentro del todo, la prueba que les ha sido asignada, con objeto de que no pierdan el objetivo y el sentido de proporción del procedimiento que van a realizar;
- d) presentación de los auditores al personal del cliente con el que van a tratar y la explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar;
- c) vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, y aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso de su trabajo, evitando de esta manera que por falta de solicitud de aclaraciones se vaya a realizar un trabajo que no sea efectivo para el objetivo que se persigue;
- f) control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el presupuestado. La vigilancia oportuna de estas variaciones puede detectar ineficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoria;
- g) revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores. Si las pruebas no fueron realizadas satisfactoriamente se exigirán pruebas adicionales que deben realizarse para acompletar el trabajo. Esta revisión debe ser fundamentalmente del contenido pero también abarca la forma en que se prepararon los papeles, para dejar constancia del trabajo en la forma más efectiva posible.

La supervisión en la etapa de la terminación del trabajo de auditoría, comprende los siguientes aspectos:

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

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

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

La evidencia de la supervisión debe quedar incluida en los papeles de trabajo; sin embargo, parte de ella puede quedar en cartas al cliente o memorandos de carácter interno sobre problemas específicos. Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo en las siguientes formas:

- a) Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores. Es conveniente que el contador público que dictamina inicialice aquellos papeles que por su importancia lo ameritan;
- b) haciendo anotaciones en los papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencias para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones;
- c) preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indique los trabajos que se efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada;
- d) mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles;
- e) mediante la preparación de un memorándum resumen de la revisión que ayude, tanto al personal que realice el trabajo de auditoría, como a las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyendo al contador público que dictamina, a cerciorarse de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las normas de auditoría. Este memorándum resume información que ya se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría: limitaciones sobre el alcance, problemas especiales y su solución, decisiones sobre ajustes, cambios en prácticas contables, incertidumbres, contingencias y otros.

### 3.3.2 RECOMENDACIONES PARA AUDITORIAS INICIALES

Las auditorías iniciales pueden referirse a casos de empresas cuyos estados financieros nunca han sido examinados por un contador público, así como a empresas en las que sus estados financieros han sido dictaminados hasta el año anterior, pero en las que se ha nombrado a un nuevo auditor. Los objetivos que persigue el contador público en una auditoría inicial, son los mismos que en cualquier examen recurrente de estados financieros, o sea, obtener a través de los procedimientos de auditoría que aplique, los suficientes elementos de juicio que le permitan expresar su opinión profesional sobre los mismos, de acuerdo con las normas de auditoría.

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

Cuando los estados financieros de ejercicios anteriores no hayan sido examinados, el auditor deberá hacer constar ese hecho en su dictamen y que, por lo tanto, los estados de esos ejercicios se presentan únicamente para fines comparativos y no se expresa opinión sobre ellos. Además, en los estados financieros deberá indicarse de una manera clara en la columna con las cifras correspondientes, la mención de ser “no auditados”.

Cuando los estados del ejercicio anterior hayan sido examinados por otro contador público, el auditor deberá mencionar ese hecho en su dictamen. En ningún caso será necesario mencionar el nombre del auditor anterior. El objeto de los dos pronunciamientos anteriores es el de enmarcar, con precisión, el grado de responsabilidad que asume el auditor y también el de evitar la posibilidad de inducir a error a los lectores de su dictamen y de los estados financieros, por lo que es recomendable que las referencias a esos hechos se hagan en un párrafo separado al final del dictamen. Cuando el auditor que examinó el ejercicio anterior haya expresado alguna salvedad en su dictamen y por lo mismo se afecte la comparabilidad de los estados de los dos ejercicios, el nuevo auditor deberá mencionar ese hecho en su dictamen (aun en aquellos casos en que no se presentan estados comparativos).

Si los eventos subsecuentes eliminan el motivo de la salvedad del auditor anterior, no será necesario indicar ese hecho en el dictamen del nuevo auditor. Este caso se presenta principalmente cuando en el ejercicio que examina el nuevo auditor, se conoce el resultado de hechos contingentes o inciertos existentes en la fecha en la que el auditor precedente emitió su dictamen, situación que generalmente se describe con detalle en una nota a los estados financieros.

Cuando los estados financieros de años anteriores hayan sido examinados por otro auditor pero posteriormente se hayan hecho ajustes para reflejar retroactivamente el efecto de transacciones o eventos que los afectaban, el nuevo auditor podrá optar por:

- a. Solicitar que el auditor anterior de una nueva opinión sobre los estados financieros ajustados.
- b. Que se indiquen los ajustes en las notas a los estados financieros, mencionando las causas por las que su antecesor un pudo incluirlos en su dictamen.
- c. Hacer contar que la opinión resulta limpia después de darles efecto retroactivo a los ajustes, si estos se hicieron para eliminar el motivo de la salvedad del auditor anterior.

En relación con lo anteriormente indicado, habrá que tomar en cuenta que los principios de contabilidad limitan a situaciones específicas (prácticamente a la corrección de errores) el registro de ajustes con efectos retroactivos.

Los procedimientos de auditoría en los casos de exámenes iniciales, son sustancialmente los mismos que se aplican a un examen normal de estados financieros con diferencia únicamente en cuanto a la extensión de algunos de ellos. Estos procedimientos más extensos o detallados se aplican principalmente a la revisión de cuentas de carácter histórico, tales como activo fijo e intangible, pasivo a largo plazo y capital contable, así como a la revisión de inventarios.

La importancia del examen de saldos de estas cuentas, radica en la responsabilidad que el auditor asume sobre el efecto que los saldos iniciales pueden tener sobre los estados financieros del ejercicio que esta auditando.

### **3.4 ARCHIVO PERMANENTE Y CLASES DE PAPELES DE TRABAJO**

El Archivo Permanente es un expediente de la empresa que se encuentra integrado por los siguientes apartados o secciones:

#### *Sección*

#### **I. HISTORIA DE LA COMPAÑÍA**

1. Escritura Constitutiva y sus Modificaciones
2. Actas o extractos de las Actas de Asamblea de Accionistas
3. Extractos de Actas del Consejo de Administración.

#### **II. CONTRATOS Y CONVENIOS**

1. Contrato Colectivo de Trabajo
2. Contrato de Servicios Técnicos
3. Contrato de Regalías
4. Contratos de Comisiones
5. Contratos de Arrendamientos
6. Planes de Pensiones y Jubilaciones
7. Contrato de Préstamo Hipotecario o de Habitación y Avío.

### III SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. Gráfica de Organización – Personal y Funciones
2. Catalogo de Cuentas e instructivo para su manejo
3. Políticas de contabilidad
4. Sistemas de archivo

### IV INFORMACION FINANCIERA

1. Balances Generales Comparativos
2. Estado de Resultados Comparativos
3. Estado Comparativo de Adiciones y Bajas de Activo Fijo
4. Análisis de las Depreciaciones y amortizaciones acumuladas
5. Análisis de la reserva para cuentas incobrables
6. Análisis de Ventas por años en forma comparativa
7. Análisis de Capital Social y Utilidades Acumuladas

### V SITUACION FISCAL

1. Impuestos a que esta sujeta la Empresa
2. Análisis de la Reserva para Impuestos Sobre la Renta
3. Convenios Celebrados con las Autoridades Fiscales
4. Exención de impuestos
5. Autorización para Depreciar a Tasas Diferentes de las Legales

### VI CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO, PROGRAMAS E INFORMES DE AUDITORÍA.

1. Cuestionarios de Control Interno

2. Programas de Auditoría
3. Carta de sugerencias.

Cabe aclarar, que este Archivo Permanente o Continuo, como su nombre lo indica, es permanente; ya que no se elabora este archivo cada que se inicie un nuevo ejercicio por auditar, solo se agregaran o se modificaran ciertas secciones de dicho archivo.

### **CLASES DE PAPELES DE TRABAJO**

Para iniciar, primero debemos entender el concepto de papeles de trabajo, y lo entenderemos como el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenida por el auditor durante su examen realizado a una empresa, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre las cuales, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. También debemos mencionar el objetivo de dichos papeles, ya que estos documentan todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dicha documentación esta constituida por los propios papeles de trabajo preparados por el auditor y los que le fueron suministrados por la entidad auditada o por terceras personas. Los papeles de trabajo representan uno de los elementos más importantes a considerar por el auditor, toda vez que:

- Constituyen la prueba del trabajo realizado;
- fundamentan la opinión o informe que emite el auditor;
- constituyen una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo;

- constituyen el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o informe final del auditor.
- Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría, y la prueba del cuidado y la diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen;
- consignan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes;
- reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien su trabajo;
- constituyen el medio más importante a través de l cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles;
- sirven para calificar la calidad de la planeación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución.

Pasando a la clasificación de los papeles de trabajo, tenemos que estos se dividen en dos grandes grupos: Archivo Permanente, que por cierto ya lo analizamos en párrafos anteriores; y el Legajo de Auditoría. A su vez, cada uno de estos grupos tendrá su propia clasificación.

Ahora analizaremos el Legajo de Auditoría. Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoría en proceso o de una auditoría concluida. También, en este caso, en la parte introductoria del legajo se incorporara una cédula que hará las veces de índice o contenido que indicara las distintas secciones que lo integran. La organización de este legajo deberá ser en orden al índice referido.

El Legajo de Auditoría se integra, enunciativa, que no limitativamente con la siguiente documentación:

- Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.
- Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno.
- Cédulas que consignen el examen realizado a las diversas cuentas contables.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Descripción del método o procedimiento de muestra aplicado.
- Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.
- Referencia a quien aplico los procedimientos de auditoría y la fecha en que fueron aplicados.
- Comunicaciones con otros auditores, expertos y otros terceros involucrados.
- Cartas o documentos relacionados con la auditoría, como términos del trabajo y debilidades en el sistema del control interno.
- Declaraciones recibidas por el auditado.
- Conclusiones de la revisión.
- Copia de la información examinada y de los informes de auditoría.

También encontraremos que existe una división en los tipos de cédulas emitidas por el auditor. Una cédula, es el documento o papel que contiene el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operaciones sujetas a examen.

Las cédulas se pueden considerar de dos tipos: tradicionales y eventuales. Las tradicionales, también denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran las siguientes: *Cedulas Sumarias*: resúmenes cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación; y *Cedulas Analíticas*: detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria. Entiéndase lo referido con un ejemplo: la cédula sumaria de cuentas por cobrar a clientes informara, por grupos homogéneos, los tipos de clientela que tiene la entidad sujeta a auditoría: clientes mayoreo, cliente menudeo. Analíticas, una por cada tipo de clientela, señalará como esta conformado el saldo de cada grupo.

El segundo tipo de cedulas de auditoría son las eventuales, no obedece a ningún patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del propio auditor citándose, a manera de ejemplo, las cedulas de observaciones, el programa de trabajo de auditoría, cedulas de asientos de ajuste, cedulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cedulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoría, asuntos pendientes, etc.

### 3.5 INDICES Y MARCAS

Las cédulas de auditoría deben estar correlacionadas unas con otras, para poder tener identificados los movimientos que nos llevan a un cierto resultado o saldo, que se presenta en una cédula analítica y que posteriormente se puede presentar en una cédula sumaria, a esto se le llama cruce de cédulas; que dicho de otra manera es el procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre unos y otros papeles de trabajo de los índices asignados a las cédulas de auditoría. Es práctica común efectuar los cruces con lápiz rojo asentado el índice de cruce y referencia a lado izquierdo o derecho (indistintamente) de la cifra o concepto que se está transportando de una cédula a otra.

La indización, es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría. La indización (también llamada indexación por algunos auditores) o asignación de índices conlleva, enunciativamente, las siguientes ventajas para el auditor:

- Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría;
- simplifica la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe de auditoría;
- simplifica la revisión del avance de auditoría ya que constituyen un medio de ordenación de los papeles de trabajo;

- ayuda al control de auditoría, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo;
- facilita la secuencia entre auditoría, ya que por lo general trabajos similares se localizaran con el mismo índice.

Los índices de auditoría pueden ser de las siguientes clases: alfabéticos, numéricos, alfanuméricos; existen variantes de utilización de mayúsculas, minúsculas o combinación de ambas. A efecto de ilustrar de mejor manera lo mencionado anteriormente presentaremos dos modelos de dicha indización. El primero (simple) esta enfocado básicamente a la auditoría de estados financieros. El segundo (amplio) hace referencias específicas aplicables a diversos tipos de auditoría en función a la que se vaya a practicar.

#### Modelo Simple de Índices de Auditoría

##### CONCEPTOS GENERALES

- A. Programa general de auditoría
- B. Identificación con la entidad a auditar
- C. Análisis de la función a auditar
- D. Estudio y evaluación de control interno
- E. Otros cuestionarios de auditoría
- F. Antecedentes de la auditoría (contrato, oficio de comisión, etc.)

- G. Hoja de trabajo (de las utilizadas en contabilidad para la preparación de estados financieros con su correspondiente adaptación para efectos de auditoría)
- H. Asientos de reclasificación y ajustes de auditoría
- I. Estados financieros de la entidad
- J. Descripción del plan de muestreo aplicado
- K. Memorándum sobre eventos subsecuentes
- L. Recomendaciones de auditoría
- M. Cartas de salvaguarda
- N. Presupuestos y control de tiempos de auditoría
- O. Papeles de trabajo obsoletos
- P. Etc.

#### CONCEPTOS ESPECIFICOS

- 1. Efectivo, caja y bancos
- 2. Inversiones y valores
- 3. Documentos y cuentas por cobrar
- 4. Inventarios
- 5. Pagos anticipados y otros activos circulantes
- 6. Inmuebles, maquinaria y equipo
- 7. Otros activos
- 11. Cuentas por pagar
- 12. Documentos por pagar
- 13. Pasivo a largo plazo

14. Pasivos acumulados y otros pasivos
15. Capital contable
21. Ventas y costo de ventas
22. Gastos de operación
23. Gastos financieros
24. Otros ingresos
25. Otros gastos

#### Modelo Amplio de Indices de Auditoría

100. CONCEPTOS GENERALES
101. Programa general de auditoría
102. Identificación con la entidad a auditar
103. Análisis de la función a auditar
104. Estudio y evaluación de control interno
105. Otros cuestionarios de auditoría
106. Antecedentes de la auditoría (contrato, oficio de comisión, etc.)
107. Hoja de trabajo (de las utilizadas en contabilidad para la preparación de estados financieros con su correspondiente adaptación para efectos de auditoría)
108. Asientos de reclasificación y ajustes de auditoría
109. Estados financieros de la entidad
110. Descripción del plan de muestreo aplicado
111. Memorándum sobre eventos subsecuentes
112. Recomendaciones de auditoría
113. Cartas de salvaguarda

- 114. Presupuestos y control de tiempos de auditoría
- 115. Papeles de trabajo obsoletos
- 116. Etc.
- 200. AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
- 210. ACTIVOS CIRCULANTES
- 211. Caja
- 212. Bancos
- 213. Inversiones y Valores
- 214. IVA Acreditable
- 215. Cuentas por Cobrar
- 216. Deudores Diversos
- 217. Inventarios
- 220. ACTIVO FIJO
- 221. Terrenos
- 222. Edificios
- 223. Mobiliario y Equipo de Oficina
- 224. Equipo de Transporte
- 230. ACTIVO DIFERIDO
- 231. Gastos de Organización
- 232. Gastos de Instalación
- 233. Promoción y Publicidad
- 240. PASIVO A CORTO PLAZO

- 241. Proveedores
- 242. Cuentas por Pagar
- 243. Acreedores Diversos
- 244. IVA Traslado
- 250. PASIVO A LARGO PLAZO
- 251. Documentos por Pagar
- 252. Otros Pasivos a largo plazo
- 260. CAPITAL
- 261. Capital Social
- 262. Resultados del Ejercicio
- 263. Resultados de Ejercicios Anteriores
- 264. Reservas de Capital
- 270. CUENTAS DE RESULTADOS
- 271. Costos de Ventas
- 272. Gastos de Ventas
- 273. Gastos de Administración
- 274. Gastos Financieros
- 275. Productos Financieros

Pasando ahora a lo que se refiere a las marcas de auditoría; dichas marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas. El uso de las marcas de auditoría reporta los siguientes beneficios:

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas;
- Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Las marcas de auditoría a utilizar infieren mucho en el criterio de los auditores. Habrá algunos que estandarizan las marcas para que sean utilizadas por todo el grupo de auditores en una auditoría o, inclusive, en la misma firma de auditores o grupo de ellos. Habrá otros que dejan al criterio de cada auditor supervisor o auxiliar el uso de las marcas como a ellos se les facilite mejor o como estén familiarizados con ella; es decir, sin obedecer a un estándar específico. Y aun habrá otros que estandarizan ciertas marcas para propósitos comunes y específicos y dejan al libre albedrío del grupo de auditores la aplicación o uso de otras marcas adicionales.

**CAPITULO IV**  
**AUDITSYSTEM/2**

#### 4.1 ¿QUÉ ES EL AUDITSYSTEM/2?

Antes de comenzar a hablar de lo que es el Auditsystem/2 empezaremos con un poco sobre la influencia que ha tenido la computadora en la auditoría ya que podríamos decir que es la base del Auditsystem/2.

Para empezar el auditor debe conocer suficientemente el computador para poder hacer su propio estudio y evaluación de controles en un sistema de computador.

En la ejecución de la auditoría el auditor puede aprovechar las ventajas del computador del cliente para realizar ciertas pruebas. El computador se puede utilizar como auxiliar del auditor en la ejecución de pruebas tanto sustantivas como de cumplimiento. Al ver estas ventajas de gran ayuda se han desarrollado programas y otras técnicas de computador para realizar pruebas de auditoría. Los objetivos de la auditoría no se modifican por el empleo del computador, por el contrario la computación ha llevado a los auditores a pensar con mayor precisión acerca del significado del control de los propósitos de las pruebas de auditoría, ya que el objetivo de una prueba al usar la computadora se define de manera más clara y precisa. Los programas computacionales para la auditoría pueden tener fines generales o específicos, el diseño de uno de estos paquetes resulta ser muy costoso, las tareas que puede ejecutar un programa de auditoría como podría ser el AUDITSYSTEM/2 son las siguientes:

1.-SELECCIÓN: las partidas pueden seleccionarse estadísticamente de un archivo de datos o de acuerdo a criterios específicos, por ejemplo se puede seleccionar una muestra aleatoria de cuentas por pagar o de cuentas por cobrar a 90 días.

2.-CALCULO: se pueden sumar, restar, multiplicar o dividir los campos específicos dentro de un registro individual, por ejemplo diagramar las frecuencias de diferentes saldos de cuentas por cobrar.

3.-COMPROBACION: se pueden comparar los registros contenidos en dos archivos, o se pueden comparar las partidas de un archivo con los datos obtenidos en otras pruebas de auditoría.

4.-IMPRESIÓN: se puede hacer un listado de las partidas seleccionadas para una verificación ulterior pormenorizada, o se pueden imprimir los formatos para su confirmación.

Ahora pasemos a ver los aspectos generales del sistema que en este capítulo nos interesa conocer, que es el AUDITSYSTEM/2. El auditsystem/2 tiene un enfoque de auditoría, que a su vez, nos muestra un grupo de metodologías de apoyo común que nos permite prestar servicios uniformes en todos los lugares donde se necesite realizar una auditoría. Estas metodologías son desplegadas de una tecnología habilitante, la cual influye positivamente en el tiempo y amplía las habilidades del auditor. Esta combinación de enfoque de auditoría, metodologías de apoyo y tecnología habilitante constituyen el AUDITSYSTEM/2, un producto de auditoría integrado.

## **Tecnología Habilitante**

La tecnología habilitante es el software de auditoría más poderoso y efectivo en la profesión, que provee un vasto grupo de capacidades que realzan la calidad del trabajo de auditoría que se este efectuando y además muestra la potencia para responder a las necesidades de cualquier tipo de cliente en todo el mundo. La tecnología apoya y esta totalmente integrada con la documentación común disponible en “paquetes de auditoría” específicos para las diferentes industrias. Provee Smart Audit Support (Apoyo de Auditoría Inteligente); capacidades para la preparación y revisión de papeles de trabajo (incluyendo técnicas estadísticas y otras técnicas analíticas); balances de comprobación integrados, estados financieros y cédulas guías; apoyo para trabajos de auditoría multinacionales y otros trabajos de ubicaciones múltiples, acceso inmediato a información profesional en línea, y capacidades integradas de interrogación de archivos.

Con el fin de asegurar la compatibilidad máxima con los sistemas del cliente y el desarrollo de tecnologías futuras el software habilitante ha sido desarrollado tanto como es posible de principales productos de software “estandarindustria” tales como Word y Excel de Microsof. El auditsystem/2, desarrollado y mantenido por un equipo multinacional de ingenieros de software y profesionales de auditoría experimentados, es suficientemente flexible para cumplir con las necesidades de los clientes donde quiera que se efectúen negocios. El software de auditsystem/2 es lo mas reciente de una larga línea de innovadores productos de apoyo de auditoría.

El software habilitante apoya todas las facetas del proceso de auditoría, planeando, ejecutando e informando, y contiene las herramientas para analizar, documentar, administrar, comunicar, interrogar, extraer, revisar y presentar. Ofrece un grado de integración incomparable y además una profundidad y una amplia cobertura de aplicación sin precedentes y al enfocar las necesidades de los equipos de trabajo, no solo de los individuos, el software es verdaderamente “un programa de auditoría integrado”.

El software de auditsystem/2 consta de un número de módulos centrales propietarios específicos a la auditoría y productos de software estándares de la industria (incluyendo Word para Windows y Excel) de los proveedores principales que funcionan en la plataforma de Windows 95 de Microsoft. Tanto como sea posible, nuestros módulos centrales propietarios se construyen en base de software estándar y hacen uso extensivo de OLE (vinculo incrustación de objetos), una tecnología de integración estratégica de Microsoft. OLE provee el “pegamento que permite a las diferentes partes del software trabajar juntas y compartir datos en una manera integrada.

## **4.2 ESTRUCTURA DEL AUDITSYSTEM/2**

### *Document Management (Administración de Documentos).*

El Administrador de Documentos usa un sistema de carpetas para ayudar a rastrear, administrar y organizar e gran caudal de información que normalmente es almacenada en los archivos de auditoría (tal como papeles de trabajo, documentos de planeamiento de la

auditoría, programas de auditoría y listas de verificaciones, memorandos, balances de comprobación, cédulas guías, estados financieros, informes y bases de datos de contactos). Asimismo, el sistema facilita el intercambio de información entre miembros del equipo que trabaja en la auditoría al permitirles compartir documentos con un alto nivel de seguridad e integridad.

#### *Smart Audit Support (Soporte Inteligente de Auditoría).*

El software de auditsystem/2 provee apoyo “inteligente” para planificar una auditoría, desarrollar programas de auditoría, evaluar riesgos, y otras tareas. Al reunir y analizar información y juicios profesionales sobre el cliente, el software ayuda a diseñar una auditoría que cubra todos los puntos importantes tan eficaz y eficientemente como sea posible. El apoyo “inteligente” proviene de un poderoso sistema de apoyo a la toma de decisiones basada en el software Kappa de la firma Intellicorp. Se incluye también un exhaustivo conjunto “documentos inteligentes” de auditsystem/2 que pueden ser personalizados para industrias específicas o necesidades del cliente.

#### *Workpapers (Papeles de Trabajo).*

Usando Microsoft Word y Excel, pueden crearse papeles de trabajo electrónicos, que se tienen integrados texto de procesador de palabras, hojas de cálculos y gráficos. Se han incorporado varias funciones específicas para una auditoría con el propósito de asistir tanto a los preparadores de los papeles de trabajo como a los revisores. Por ejemplo, los auditores pueden establecer referencias recíprocas entre papeles de trabajo; usar tildes

para anotar análisis detallados del trabajo, anotar y tratar comentarios de revisión, y dar el visto bueno del trabajo, como preparadores o revisores STAR, el software propietario, para efectuar procedimientos analíticos en base a estadísticas puede ser aplicado directamente a datos financieros en Excel con el uso del STARWIZARD.

Auditsystem/2 viene con diversas plantillas modelo para los papeles de trabajo, así el auditor rara vez tendrá que partir de cero al desarrollar una cédula para revisión analítica. Además, es fácil revisar los papeles de trabajo en línea, con lo que se reduce significativamente la necesidad de papel.

*Trial Balances, Leadsheets, Reports (Balances de Comprobación, Cédulas, Guías, Informes).*

Las capacidades del balance de comprobación incluyen consolidaciones en varios niveles y conversiones a moneda extranjera, ajustes contables, y la preparación de cédulas guías, cédulas para revisión analítica y estados financieros en condiciones de ser entregados a los clientes. La estrecha integración con Excel permite analizar e informar datos del balance de comprobación en la forma que usted requiera.

Facilidades comprensivas son provistas para importar balances de comprobación computarizados directamente a Auditsystem/2.

*Information at your Fingertips (Información en la Punta de los Dedos).*

Auditsystem/2 viene con diversas bases de información que contienen la literatura de contabilidad y auditoría junto con el software folio VIEWS para poder acceder a ellas. Las infobases incluyen una guía para la planificación de la auditoría, la realización del trabajo y la preparación de informes, y para suministrar información sobre la condición de la empresa, materiales adicionales profesionales, nacionales y específicos para la industria son proporcionados según sean necesarios. Información, materiales de referencia e investigación pueden ser encontrados rápidamente con folio VIEWS, lo cual permite a nuestros auditores responder mas eficientemente. Los libros de referencia abultados pasaron a la historia.

*Multi Location Support (Soporte de Ubicaciones Múltiples).*

Mediante Microsoft Access, este modulo puede ser utilizado para administrar trabajos de auditoría multinacionales y otras auditorías de ubicaciones múltiples. El correo electrónico (el software, Lotus cc: Mail) facilita las comunicaciones en un ambiente de ubicaciones múltiples. Se puede usar para enviar y recibir mensajes, para comunicarse con equipos de trabajos situados en diversas partes del mundo vía la red mundial de correo electrónico, para distribuir instrucciones, informes, balances de comprobación, cédulas de consolidación, papeles de trabajo y cualquier otro dato electrónico y cualquier otro dato de la auditoría.

*File Interrogation (Interrogación de Archivos).*

ACL provee capacidades de interrogación de archivos rápidos y flexibles con casi cualquier dato computarizado. Este software permite al auditor resumir o extraer registros que reúnen ciertos criterios, seleccionar muestreos estadísticos y mucho más, y después usar los resultados directamente en otros análisis, balances de comprobación o informes. En muchos casos, ACL puede realizar pruebas sobre cien por ciento de una población tan fácilmente como sobre un muestreo – Un beneficio obvio de calidad.

#### **4.3 MUESTRAS DE PAPELES DE TRABAJO ELEBORADOS EN AUDITSYSTEM/2**

##### *INSTRUCCIONES GENERALES*

Lo más pronto posible dentro del compromiso de auditoría, necesitamos establecer y convenir el alcance y el nivel de apoyo del cliente que requerimos para la preparación de cédulas e información relacionada, así como el cumplimiento de fechas de entrega de información. Una comprensión mutua entre el equipo de trabajo y el cliente es muy importante en relación con tales asuntos, para lograr una planeación y ejecución eficiente del compromiso de auditoría. Necesitamos revisar la cédula de participación del cliente con el cliente antes de nuestra auditoría intermedia y nuevamente antes de la auditoría final para quedar de acuerdo respecto a la forma, contenido y fecha de entrega de las cédulas preparadas por el cliente.

**CÉDULA DE PARTICIPACION DEL CLIENTE**

Cédula	Preparado por	Fecha de Entrega Requerida	Fecha de Recibido
<b>EFFECTIVO</b>			
1.			
2.			
<b>INVERSIONES</b>			
1.			
2.			
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
1.			
2.			
<b>INVENTARIOS</b>			
1.			
2.			
<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>			
1.			
2.			

Lista de Información	Preparado por	Fecha de entrega	Fecha de recibido
<b>ACTIVOS FIJOS</b>			
1.			
2.			
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			
1.			
2.			
<b>PASIVOS ACUMULADOS</b>			
1.			
2.			
<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>			
1.			
2.			
<b>DEUDA A LARGO PLAZO</b>			
1.			
2.			
<b>CAPITAL CONTABLE</b>			
1.			
2.			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
1.			
2.			

	Realizado Por	Comentarios, Referencia
<i>Evaluación de la Función de Auditoría Interna</i>		
<p>1. Nuestra evaluación de la función de la auditoría interna influirá en nuestra decisión de usar o no el trabajo de los auditores internos. Debemos documentar nuestra evaluación y las conclusiones al respecto. (referirse a la pregunta 7b de la forma 1210) Los criterios importantes de nuestra evaluación son:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación Organizacional</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance de la Función</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Técnica</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado Profesional</li> </ul>		
<p>2. Documentar nuestra evaluación respecto a la capacidad y objetividad de los auditores internos y la base de nuestras conclusiones.</p>		
<i>Coordinación del Apoyo</i>		
<p>1. Planear y convenir en las áreas siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La naturaleza del trabajo a realizar</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La oportunidad del trabajo</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alcance del trabajo de auditoría</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de prueba</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos propuestos de selección de muestreo</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del trabajo realizado</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de revisión e información</li> </ul>		

	Realizado Por	Comentarios, Referencia
<i>Uso de Auditores Internos para Dar Apoyo Directo</i>		
1. Los Auditores Internos pueden ser asignados para apoyar al equipo de trabajo en la realización de pruebas sustantivas y pruebas de controles bajo nuestra supervisión directa. En tales circunstancias:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo de auditoría interna restringirse en las áreas donde existe un riesgo específico identificado que no es mitigado por un control.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los auditores internos no deben tener ningún autoridad o responsabilidad en la actividad que está siendo auditada.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los auditores internos no deben haber sido asignados recientemente, en una capacidad que no sea de auditoría, al área que está siendo auditada.</li> </ul>		
2. Documentar nuestras pruebas del trabajo realizado por los auditores internos bajo nuestra supervisión directa.		
3. Documentar nuestra revisión de su trabajo y conclusiones (por lo general, esto se puede indicar en forma adecuada directamente en los papeles de trabajo preparados por ellos).		

	Realizado Por	Comentarios, Referencia
<p><i>El Uso de Trabajo de Auditoría Interna como Base para Modificar la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de nuestros Procedimientos</i></p>		
<p>1. Cuando intentamos utilizar trabajo específico de auditoría interna como base para modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos, revisamos los papeles de trabajo de los auditores internos para satisfacerlos de que:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alcance del trabajo y los programas de auditoría correspondientes son adecuados para nuestros propósitos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajo fue planeado adecuadamente, y el trabajo de los ayudantes fue supervisado, revisado y documentado en forma adecuada</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se obtuvo evidencia apropiada suficiente para darnos una base razonable de las conclusiones alcanzadas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las conclusiones alcanzadas son adecuadas en las circunstancias y de que cualquier informe preparado es consistente con los resultados del trabajo realizado</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier excepción o asunto inusual revelado por los procedimientos de los auditores internos ha sido resuelto adecuadamente</li> </ul>		

	Realizado Por	Comentarios, Referencia
2. Probar el trabajo de los auditores internos que intentamos utilizar. La naturaleza, oportunidad y alcance de nuestras pruebas dependerá de nuestro juicio profesional.		
3. Documentar nuestras conclusiones respecto al trabajo específico de auditoría interna que hemos probado		

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Este cuestionario contiene 20 preguntas generales relativas a las condiciones que se refieren al riesgo del compromiso y al ambiente de control. Las respuestas afirmativas indican la existencia de riesgos del compromiso o de condiciones del ambiente de control que pueden requerir mayor consideración y respuesta. Después de cada pregunta general hay una serie de puntos a considerar que pueden ayudar a responder la pregunta general. La respuesta a cada uno de estos puntos asociados a la pregunta general no se requiere. Sin embargo, debemos indicar el punto considerado que contribuyó a una respuesta afirmativa a una pregunta general. Aunque muchas de las condiciones que se identifiquen afectarán nuestra evaluación del riesgo del compromiso y nuestra comprensión del ambiente de control, algunas condiciones se relacionan en forma más directa con uno o con el otro. Con ese criterio, los espacios para las respuestas de algunas preguntas se han sombreado con el fin de indicar que la condición relevante no es normalmente pertinente al riesgo del compromiso o al ambiente de control.

## EVALUACION DEL RIESGO DEL COMPROMISO Y DEL AMBIENTE DE CONTROL

Donde parezca que la integridad de la gerencia es una preocupación, este hecho necesita ser comunicado inmediatamente al Socio del Servicio de Auditoría.

Se necesita considerar la confidencialidad de los comentarios respecto a la integridad de la gerencia.

### CARACTERISTICAS E INTEGRIDAD DE LA GERENCIA

Impacto en:

Riesgo del Compromiso	¿Se requieren puntos a considerar?	Ref.
--------------------------	------------------------------------	------

Ambiente de Control

#### *Características e Integridad*

1. ¿Tenemos conocimiento de algún motivo que nos lleve a cuestionar las características o la integridad de uno o más miembros de la gerencia o que de alguna otra manera nos haga dudar en cuanto a nuestra capacidad de confiar en las declaraciones de la gerencia?

		sí	
--	--	----	--

**Pregunta 1**

Impacto en:

Riesgo del Compromiso	Ambiente de Control
--------------------------	------------------------

a. ¿Tenemos conocimiento de que la gerencia esté implicada en incidentes relativos a actividades ilegales, distorsiones de estados financieros, problemas con dependencias reglamentarias o crimen organizado?

--	--

b. ¿Tenemos conocimiento de que la gerencia esté implicada en actividades que, si bien no pueden considerarse ilegales, son cuestionables o podrán conducir a la firma a situaciones problemáticas?

--	--

c. ¿Ha cambiado el cliente frecuentemente de bancos, abogados o auditores?

d. ¿Ha dejado la gerencia de contratar a profesionales independientes de buena reputación?

--	--

e. ¿Tenemos conocimiento de que han ocurrido dificultades significativas u otras influencias en la vida personal de los miembros de la gerencia?

--	--

f. ¿Parece la gerencia estar dispuesta a aceptar inusualmente altos niveles de riesgo?		
--	--	--

--	--

g. ¿Está la gerencia dominada por un individuo de fuerte personalidad o concentrada en un grupo pequeño?

h. ¿Existe algún individuo que sin aparente interés en la propiedad de la entidad, o sin una posición ejecutiva dentro de la misma, ejerza una influencia sustancial sobre sus negocios?		
--	--	--

i. ¿Ha ocurrido recientemente, o es probable que ocurra durante el próximo año, un cambio significativo o inesperado en la gerencia?		
--	--	--

--	--

j. ¿Carece la gerencia de experiencia?

*Compromiso General de Producir Información Financiera Correcta*

2. ¿Hay alguna razón para estar preocupado acerca del compromiso general de la gerencia para producir información financiera correcta?			si	
--	--	--	----	--

**Pregunta 2**

Impacto en:

Riesgo del Compromiso	Ambiente de Control
--------------------------	------------------------

a. ¿Aplica la compañía políticas contables discutibles?		
---	--	--

b. ¿Tiende la gerencia a interpretar agresivamente las normas de contabilidad?		
--	--	--

c. ¿Es la gerencia renuente a registrar los ajustes propuestos por el auditor?		
--	--	--

d. ¿Tenemos conocimiento de la existencia de transacciones sin justificación económica sustancial?		
--	--	--

e. ¿Tenemos conocimiento de la existencia de un número significativo de transacciones con partes relacionadas?		
--	--	--

f. ¿Parece la gerencia, incluyendo a la gerencia de unidades operativas significativas, poner énfasis indebido en obtener el monto de utilidades planeado o el crecimiento fijado como objetivo?		
--	--	--

g. ¿Está la entidad planeando o negociando un nuevo financiamiento importante, cuyos términos pueden estar influenciados por sus resultados financieros informados?		
---	--	--

***Compromiso de Diseñar y Mantener Sistemas de Contabilidad e Información Confiables***

3. ¿Hay alguna razón para estar preocupados acerca del compromiso de la gerencia de diseñar y mantener sistemas de contabilidad e información confiables o controles internos efectivos?

sí	
----	--

***Pregunta 3 - Ambiente de Control***

a. ¿Parece la gerencia despreocupada por las deficiencias en los sistemas de contabilidad y procedimientos de control, o deja de corregir las deficiencias que le son señaladas?	
--	--

b. ¿No están establecidas o no están comunicadas adecuadamente las políticas de la entidad referidas a tópicos como prácticas de negocios aceptables, conflicto de intereses y códigos de conducta?	
---	--

c. ¿Ha dejado la entidad de establecer procedimientos relativos a la prevención de actos ilegales, incluyendo el uso de instructivos?	
---	--

d. ¿Parece que la gerencia ha dejado de dar seguimiento efectivo a las cuestiones relativas a los resultados financieros o a las variaciones del presupuesto?	
---	--

e. ¿Parecen tener inadecuada asignación de personal los departamentos de contabilidad y de procesamiento de datos?	
--	--

f. ¿Los recursos (por ejemplo, las computadoras personales, el acceso al procesamiento de datos, personal temporal) que ayudan al personal a realizar sus tareas, parecen frecuentemente no estar disponibles o ser inadecuados?	
--	--

g. ¿Parece que la gerencia, el personal de contabilidad o el de procesamiento de datos no son lo suficientemente competentes para cumplir con las responsabilidades asignadas? Los aspectos a considerar antes de contestar esta pregunta son:	
--	--

(1) Compensaciones inadecuadas a ese personal y por lo tanto se contrata personal menos calificado.	
---	--

(2) Criterios inadecuados o poco claros con relación al reclutamiento y promoción del personal.	
---	--

(3) Las técnicas de evaluación de desempeño aplicadas para identificar a los empleados incompetentes son inadecuadas o ineficaces.

(4) Los programas de entrenamiento son ineficaces.

h. ¿Es alta la rotación de personal en las posiciones clave?

i. ¿Las descripciones de puestos, incluyendo tareas específicas, responsabilidades y obligaciones de información, no se han establecido con claridad o comunicado eficazmente a los empleados?

j. ¿Hay procedimientos inadecuados para controlar las solicitudes de empleo?

k. ¿Han indicado las auditorías anteriores un número significativo de errores o asientos de ajustes hechos por el cliente, particularmente al o cerca del cierre del año?

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

l. ¿Ha sido deficiente el estado general de los registros del cliente?	
--	--

m. ¿Deja de cumplir a menudo el cliente con las fechas de cierre y de información, etc. (interna y externamente)?	
---	--

### ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION Y LA GERENCIA

Impacto en:	¿Se requieren puntos a considerar?
-------------	------------------------------------

Riesgo del Compromiso	Ambiente de Control	Ref.
--------------------------	------------------------	------

#### *Estructura Organizacional*

¿Es inapropiada la estructura organizacional para el tamaño y naturaleza del negocio?			si	
---	--	--	----	--

#### *Pregunta 4*

Impacto en:

Riesgo del Compromiso	Ambiente de Control
--------------------------	------------------------

a. ¿Está excesivamente compleja la estructura organizacional ?		
--	--	--

b. ¿Ha experimentado el cliente una rápida expansión?		
---	--	--

c. ¿Ha adquirido el cliente recientemente otras entidades?		
--	--	--

d. ¿Tiene la compañía un gran número de subsidiarias descentralizadas?		
--	--	--

e. ¿Es compleja la estructura de información?		
---	--	--

***Estructura Gerencial y Proceso de Control, Supervisión y Monitoreo***

¿Son inadecuados los procesos de control gerencial para el tamaño y naturaleza del negocio y estamos enterados de razones para preocuparnos acerca de la habilidad de la gerencia para supervisar y vigilar las operaciones eficazmente y para ejercer control sobre la autoridad delegada a otros?			si	
---	--	--	----	--

**Pregunta 5**

Impacto en:

Riesgo del Compromiso	Ambiente de Control
--------------------------	------------------------

--	--

a. ¿Falta una estructura gerencial definida y existe una asignación de responsabilidades y rendición de cuentas inadecuadamente definida?

b. ¿La capacidad o estilo de la gerencia es inconsistente con el tamaño y crecimiento del negocio?		
--	--	--

c. ¿Existen supervisión y monitoreo inadecuados de las operaciones dispersas geográficamente?		
---	--	--

d. ¿Existen supervisión y monitoreo inadecuados de las operaciones multinacionales?		
---	--	--

e. ¿Existen supervisión y monitoreo insuficientes de las operaciones de procesamiento de datos y de las funciones de contabilidad?		
--	--	--

**Métodos de Asignación de Autoridad y Responsabilidad**

6. ¿Son los métodos de asignación de autoridad y responsabilidad inadecuados para el tamaño y naturaleza del negocio?

	sí	
--	----	--

**Pregunta 6 - Ambiente de Control**

a. ¿Emplea la gerencia métodos ineficaces para dirigir y vigilar la planeación, el desarrollo y el mantenimiento efectivo de los sistemas contables incluyendo los sistemas de la computadora y procedimientos de control?	
--	--

b. ¿No ha comunicado claramente la gerencia el alcance de autoridad y responsabilidad al personal de procesamiento de datos y de contabilidad?	
--	--

c. ¿Parece ser insuficiente el nivel de comunicación entre los gerentes de los departamentos de contabilidad y de procesamiento de datos?	
---	--

d. ¿Es inadecuada la documentación de las políticas y procedimientos de procesamiento de datos?	
---	--

**Métodos de Control de Alta Gerencia**

7. ¿Tenemos conocimiento de que existan razones para estar preocupados por los métodos de control de la alta gerencia?

	sí	
--	----	--

**Pregunta 7 - Ambiente de Control**

a. ¿Se carece de un proceso formal de presupuestos o de planeación (tanto para las cifras del estado de resultados como para los flujos de efectivo)? Considere:

(1) El presupuesto se utiliza como herramienta para motivar a los niveles más bajos de gerencia a alcanzar ciertos objetivos de utilidades, incrementando con eso el riesgo de error.

(2) El presupuesto generalmente no es lo suficientemente exacto para ser un método significativo de monitoreo que pudiera detectar errores importantes en los estados financieros.

(3) El presupuesto no se prepara “de abajo hacia arriba”, ( es decir, el presupuesto no es preparado por el nivel adecuado de gerencia y, en particular, por empleados que tengan una comprensión plena de los aspectos del negocio por los cuales tengan la responsabilidad presupuestal).

(4) Un nivel adecuado de gerencia no supervisa de cerca las variaciones del presupuesto ni obtiene explicaciones razonables de las fluctuaciones significativas en forma oportuna.

b. ¿No hay departamento de auditoría interna o hay un departamento de auditoría interna ineficaz? Considere:

(1) El departamento de auditoría interna no se encarga de actividades que mitiguen las condiciones que pueden incrementar el riesgo en el ambiente de control, tales como pruebas de controles y realización de auditorías de estados financieros.

(2) El departamento de auditoría interna no parece tener una actitud objetiva al realizar sus tareas.

(3) El departamento de auditoría interna no informa ni tiene acceso ilimitado al comité de auditoría o al consejo de administración.

(4) El personal de auditoría interna parece ser incompetente e inadecuadamente entrenado.

(5) Los niveles de asignación de personal del departamento de auditoría interna parecen ser inadecuados.

(6) Los auditores internos no documentan la planeación ni la ejecución de su trabajo por medios tales como programas de auditoría y papeles de trabajo.

(7) La gerencia actúa en forma inadecuada e inoportuna para corregir las condiciones informadas por la función de auditoría interna.	
--	--

(8) El departamento de auditoría interna parece no estar cumpliendo sustancialmente con las normas profesionales adecuadas.	
---	--

c. ¿Hay otras técnicas ineficaces de control por parte de la alta gerencia? Si es así, descríbalas adecuadamente.	
---	--

*Impacto de las Computadoras*

8. ¿Es la naturaleza y extensión del uso de las computadoras inadecuado en relación al tamaño y naturaleza del negocio?		sí	
---	--	----	--

**Pregunta 8 - Ambiente de Control**

a. ¿Parece la gerencia subestimar la importancia de los Sistemas de Información Gerencial? Considere lo siguiente al hacer una evaluación:	
--	--

(1) ¿Hasta qué nivel de la gerencia informa la función Sistemas de Información Gerencial en la entidad?

(2) ¿Cuál es el nivel de participación de la alta gerencia en la función de Sistemas de Información Gerencial?

(3) ¿Cuál es el nivel de inversión en el uso de la tecnología de información?

b. ¿Falta acción correctiva apropiada de la gerencia para cubrir los problemas recurrentes relacionados con los Sistemas de Información (por ejemplo, demoras continuas para recibir la información, errores importantes en los datos usados para administrar el negocio)?	
--	--

c. ¿Hace falta un sistema para rendir cuentas en la función de Sistemas de Información Gerencial (por ejemplo, la alta gerencia no se involucra con la función de Sistemas de Información Gerencial)?	
---	--

d. ¿Hace falta conocimiento de la gerencia de los factores relacionados con la computadora que afectan el negocio (por ejemplo, importancia de controles, efectos de las tecnologías avanzadas de la computadora sobre los sistemas o el negocio)?	
--	--

e. ¿Hacen falta normas en las prácticas de contratación del personal de Sistemas de Información Gerencial (por ejemplo, la función de Sistemas de Información Gerencial no tiene gente adecuadamente calificada en los puestos clave y la gerencia no está preocupada)?	
---	--

f. ¿Falta el compromiso de los recursos apropiados (por ejemplo, hay un número inadecuado de personal para desarrollar, operar y mantener los sistemas necesarios)?	
---	--

g. ¿Hay confianza en sistemas que parecen no estar bien controlados (por ejemplo, el uso de sistemas de información ejecutiva o de usuario final, con programación realizada sobre bases irregulares, o programas que están siendo usados para propósitos distintos a los que fueron desarrollados originalmente)?	
--	--

h. ¿Hay una ausencia de información oportuna y/o significativa?	
---	--

i. ¿Hay ausencia de relaciones claras de información para la función de Sistemas de Información Gerencial tanto internas como externas?	
---	--

j. ¿Falta la participación de la gerencia en la supervisión de la función de Sistemas de Información Gerencial?	
---	--

k. ¿Hay una ausencia de supervisión aparente de los procedimientos de control críticos?	
---	--

l. ¿Hay una alta rotación del personal clave de Sistemas de Información Gerencial?	
--	--

m. ¿Hay una ausencia de planes estratégicos para la función de Sistemas de Información Gerencial o planes que son inconsistentes con los planes	
---	--

estratégicos para otras áreas del negocio del cliente?	
--	--

n. Hay una falta de comunicación entre la función de Sistemas de Información Gerencial y los usuarios?	
--	--

o. ¿Hay una falta de capacidad para auditar los sistemas internos de información?	
---	--

*Actividades de la Junta de Directores o del Comité de Auditoría*

9. ¿Tiene la entidad un comité de auditoría o junta de directores que son inadecuados para el tamaño y naturaleza de la misma?		si	
--	--	----	--

*Pregunta 9 - Ambiente de Control*

a. ¿Tienen los miembros experiencia y reputación en la comunidad inadecuados para prestar un servicio eficaz?	
---	--

b. ¿Tiene el comité de auditoría (o la junta) un número insuficiente de miembros independientes?	
--	--

c. ¿Son irregulares las juntas para establecer políticas y objetivos, revisar el desempeño de la entidad y tomar las acciones apropiadas, y/o las actas de esas juntas no son preparadas y/o firmadas oportunamente?	
--	--

d. ¿No tiene el comité de auditoría (o la junta) establecidos por escrito sus tareas y responsabilidades, particularmente en relación con la revisión de los estados financieros?	
---	--

e. ¿Tiene el comité de auditoría (o la junta) la autoridad y los recursos inadecuados para realizar sus tareas como supervisor del proceso de información financiera?	
---	--

f. ¿Tiene el comité de auditoría (o la junta) un nivel inadecuado de conocimientos de las operaciones de la entidad para cumplir con sus responsabilidades de vigilancia?	
---	--

g. ¿Toma el comité de auditoría (o la junta) decisiones inadecuadas en relación con las deficiencias en la estructura de control interno que le son presentadas?	
--	--

h. ¿Se reúne el comité de auditoría (o la junta) con los auditores externos en intervalos inadecuados?	
--	--

i. ¿Se reúne el comité de auditoría (o la junta) en forma irregular con los abogados internos y externos?	
---	--

## NATURALEZA Y AMBIENTE DEL NEGOCIO

Impacto en:	¿Se requieren puntos a considerar?
-------------	------------------------------------

Riesgo del Compromiso	Ambiente de Control	Ref.
--------------------------	------------------------	------

### *Naturaleza del Negocio*

10. ¿Existe razón para estar preocupado acerca de la naturaleza del negocio de la entidad?		si	
--	--	----	--

### *Pregunta 10 - Riesgo del Compromiso*

a. ¿Tiene la entidad un ciclo de operaciones a largo plazo?	
---	--

b. ¿Utiliza la compañía técnicas financieras innovadoras o complejas?	
---	--

c. ¿Opera la compañía en una industria o mercados volátiles?	
--	--

d. ¿Se requieren estimaciones contables significativas que involucren subjetividad, complejidad o incertidumbre mayor que la normal?	
--	--

e. ¿Opera la entidad en una industria frecuentemente asociada con actividades ilegales o cuestionables?	
---	--

f. ¿Durante el año pasado la Compañía ha hecho la adquisición de una entidad significativa que opere en una industria en la cual la gerencia tiene poca o ninguna experiencia previa?	
---	--

***Ambiente del Negocio***

11. ¿Hay influencias externas en el ambiente del negocio que afecten sus operaciones y su viabilidad como negocio en marcha?		si	
--	--	----	--

***Pregunta 11 - Riesgo del Compromiso***

a. ¿Emite la entidad valores al público o cuenta con un extenso público al que tiene que rendir cuentas?	
--	--

b. ¿Se le atribuye a los estados financieros una importancia inusual?	
---	--

c. ¿Es el desempeño financiero de la compañía significativamente mejor o peor que otras en la industria?	
--	--

d. ¿Existen presiones de las autoridades reglamentarias que puedan influir en la gerencia para distorsionar los resultados financieros?

e. ¿Se encuentra la compañía envuelta en una transferencia de intereses o en una disputa del control?

f. ¿Es marginal el cumplimiento con los convenios de deuda en relación a los resultados financieros?

g. ¿Tenemos conocimiento de litigios pendientes o previos, procedimientos administrativos, acciones disciplinarias o reclamos contra la entidad alegando violaciones de legislación sobre valores, monopolios u otros reglamentos federales o estatales similares?

h. ¿Contiene el último informe de revisión realizado por organismos reglamentarios o su equivalente, críticas severas que la gerencia no haya cubierto debido a desacuerdo u otros factores que evidencian un deterioro en la relación con la autoridad reglamentaria?

i. ¿Es la entidad vulnerable a hechos económicos (por ejemplo, fluctuaciones importantes en las tasas de interés, precios de mercadería, o tipos de cambio de moneda extranjera)?

j. ¿Es la entidad vulnerable a las condiciones de la industria (por ejemplo, capacidad en exceso, cambios tecnológicos, obsolescencia del producto)?	
--	--

k. ¿Es la entidad vulnerable al cambio en el gobierno (por ejemplo, si el negocio es contratista del gobierno)?	
---	--

l. Es la entidad vulnerable al cambio en los reglamentos (por ejemplo, ampliación de los requerimientos de información)?	
--	--

m. Es la entidad vulnerable cuestiones sociales o de consumidores (por ejemplo, el cumplimiento con normas de control ambiental, contingencias del producto)?	
---	--

**RESULTADOS FINANCIEROS**

Impacto en:	¿Se requieren puntos a considerar?
-------------	------------------------------------

Riesgo del Compromiso	Ambiente de Control	Ref.
-----------------------	---------------------	------

**Resultados Financieros**

12. ¿Se encuentra la gerencia bajo presiones significativas para informar determinados resultados financieros?	sí	
--	----	--

**Pregunta 12 - Riesgo del Compromiso**

a. ¿Es probable que la entidad, o un segmento principal de la entidad se venda?	
---	--

b. ¿Tiene la compañía necesidad de apoyar el precio de sus acciones?	
--	--

c. ¿Está basada en los resultados financieros una porción significativa de la compensación de la gerencia?	
--	--

d. ¿Ponen los propietarios o la gerencia énfasis para minimizar la utilidad gravable?	
---	--

e. ¿Se han emitido proyecciones financieras optimistas o existen altas expectativas en los mercados basados en utilidades y precio de acciones anteriores?	
--	--

f. ¿Está la entidad creciendo y se encuentra al límite de sus recursos financieros?	
---	--

g. ¿Está declinando el desempeño de la entidad en forma importante?	
---	--

h. ¿Hay duda de que la entidad tendrá utilidad distribuible o flujos de efectivo suficientes para continuar la distribución a los niveles actuales?	
---	--

13. ¿Existen factores que indiquen que la entidad tal vez no está en condiciones de continuar como un negocio en marcha por un período razonable de tiempo?	
---	--

sí	
----	--

***Pregunta 13 - Riesgo del Compromiso***

a. ¿Parecen inadecuados el capital de trabajo o las líneas de crédito para que el negocio opere a una capacidad rentable?	
---	--

b. ¿Existen requerimientos de nuevo capital en exceso a su disponibilidad?	
--	--

c. ¿Tiene la entidad una deuda importante con fuentes inusuales, (por ejemplo, partes relacionadas) o en condiciones inusuales?

d. ¿Existen violaciones, o aparentes violaciones de restricciones de la deuda, (por ejemplo, mantenimiento de capital de trabajo) o de otras condiciones de garantías?

e. ¿Existen violaciones, o aparentes violaciones de reglamentaciones sobre la estructura de capital?

f. ¿Existe incapacidad para hacer los pagos de la deuda programados o para pagar a otros acreedores?

g. ¿Existen proyecciones que indican dificultades significativas en el flujo de efectivo?

h. ¿Ha habido una pérdida o posible pérdida de un cliente o grupo de clientes principales?

i. ¿Existen financiamientos fuera del balance general o pasivos contingentes?

## NATURALEZA DEL COMPROMISO DE AUDITORIA

Impacto en:	¿Se requieren puntos a considerar?
-------------	------------------------------------

Riesgo del Compromiso	Ambiente de Control	Ref.
-----------------------	---------------------	------

### *Naturaleza del Compromiso de Auditoría*

14. ¿Hay razones para estar preocupado acerca de las condiciones relativas al compromiso?		si	
---	--	----	--

### *Pregunta 14 - Riesgo del Compromiso*

a. ¿Ha dejado la gerencia de dar cooperación plena a los auditores en el pasado?	
--	--

b. ¿Es la gerencia demasiado exigente con nuestro personal, difícil para trabajar con ella o establece requerimientos de tiempo irrazonables sobre la emisión de nuestro informe?	
---	--

c. ¿Se han establecido restricciones formales o informales que limitan nuestra capacidad de comunicarnos eficazmente con la alta gerencia, junta de directores o comité de auditoría?	
---	--

d. ¿Ha dejado la gerencia de contribuir voluntariamente con la información relativa a transacciones significativas o inusuales?	
---	--

e. ¿Es la primera vez que se realiza este trabajo?	
--	--

f. Si este es un cliente nuevo, ¿hubo circunstancias inusuales o controvertidas asociadas con la decisión del cliente de cambiar auditores?	
---	--

15. ¿Hay alguna razón para creer que pueda cuestionarse el cumplimiento de nuestro trabajo de auditoría con las normas de auditoría generalmente aceptadas?		sí	
---	--	----	--

**Pregunta 15 - Riesgo del Compromiso**

a. ¿Tenemos conocimiento de circunstancias que puedan originar que terceras partes cuestionen nuestra independencia?

b. ¿Existen hechos, tales como un juicio significativo entre esa entidad y otro cliente de la firma, que pudieran originarnos un conflicto de intereses?	
--	--

c. ¿Es probable que la entidad, o un segmento principal de ella, sea adquirida por otra entidad?	
--	--

d. ¿Servirá nuestro trabajo de auditoría de respaldo para otros auditores?	
--	--

e. ¿Confiaremos en el trabajo de otros auditores respecto a una parte importante del trabajo a realizar en subsidiarias consolidadas?	
---	--

f. ¿Existen entidades afiliadas significativas u otras partes relacionadas que no auditaremos con las cuales se hayan realizado transacciones significativas?

g. ¿Existen razones para creer que no estaremos en condiciones de emitir una opinión sin salvedad debido a problemas tales como limitaciones al alcance, problemas contables o de revelación, o problemas de "negocio en marcha"?	
---	--

16. ¿Existen problemas contables significativos que pueden presentar riesgos del compromiso mayores que lo normal?	sí	
--	----	--

**Pregunta 16 - Riesgo del Compromiso**

a. ¿Realiza la entidad transacciones significativas de carácter original y altamente complejas que planteen dificultades para entender la substancia de la transacción por sobre la forma?	
--	--

b. ¿Existen problemas especiales relacionados con estimaciones contables o mediciones que son de significancia inusual debido a la naturaleza de la industria o a su importancia relativa en los estados financieros?

c. ¿Existen transacciones significativas con partes relacionadas?

d. ¿Ha cambiado la entidad recientemente a lo que podría considerarse un método contable menos preferible o un cambio de esas características se encuentra bajo consideración inmediata?

e. ¿Existen transacciones no monetarias significativas?

f. ¿Incluyen los estados financieros activos que hayan sido revaluados con motivo de una compra a una parte relacionada?

g. ¿Existen problemas inusuales relativos a posibles modificaciones de los estados financieros, incluyendo los de períodos intermedios?

## RELACIONES DE NEGOCIO Y PARTES RELACIONADAS

17. ¿Hay alguna razón para creer que no tenemos una clara comprensión de la naturaleza de las transacciones y relaciones de negocios importantes entre la entidad y otras entidades, particularmente si estas últimas se presentan como terceros cuando de hecho son partes relacionados? Esto podría afectar también nuestras conclusiones acerca de la integridad de la gerencia.		
---	--	--

## NUESTRO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PREVIOS

18. ¿Hay alguna razón para creer que carecemos de experiencia acumulada y conocimiento del cliente?		
---	--	--

19. ¿Hay alguna razón para creer que un número suficiente de personal competente (incluyendo aquellos que tienen experiencia en la industria o, cuando es necesario, experiencia en las normas o leyes profesionales extranjeras) no estará disponible?	
---	--

## PROBABILIDAD DE DECLARACIONES EQUIVOCADAS INTENCIONALES

20. ¿Existen factores que causan la preocupación de que exista la probabilidad de fraude gerencial?		sí	
---	--	----	--

**Pregunta 20 - Riesgo del Compromiso**

a. ¿Ha intentado la gerencia restringir nuestro acceso a la gente y a la información?	
---	--

b. ¿Hay falta de información soporte para los pagos?	
--	--

c. ¿Es difícil determinar la identidad de quien controla la entidad?	
--	--

d. ¿Existe una rotación rápida de la alta gerencia, especialmente en las áreas financieras?	
---	--

**RIESGOS IDENTIFICADOS Y RESPUESTAS**

Del análisis anterior, ¿se han identificado riesgos?	
--	--

**EVALUACION GENERAL Y RESPUESTA AL RIESGO DEL COMPROMISO**

<i>El Riesgo del Compromiso se evaluó como:</i>	
---	--

Comentarios y conclusiones relativos a la aceptabilidad del riesgo asociado con aceptar la designación o redesignación:	
---	--

### **EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL**

*Concluya hasta dónde el ambiente de control parece conducir a sistemas de contabilidad confiables y a un control interno efectivo.*

Conclusión:	
-------------	--

### **CONCLUSION SOBRE INDEPENDENCIA Y CONFLICTOS DE INTERESES**

<i>Conclusión sobre independencia:</i>	
--	--

### **OBSERVACIONES SOBRE LA CONDICION DEL NEGOCIO**

¿Existen observaciones o recomendaciones constructivas que surjan de lo anterior que pudieron ser desarrollados para el cliente? Si es así, prepare una nueva "Hoja de Recopilación de Observaciones". (Forma 2141)

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

El plan de auditoría se resume en el memorándum de planeación de la auditoría. El Socio del Servicio de Auditoría determina el grado de detalle del contenido del memorándum de planeación de la auditoría. La naturaleza y alcance de la información en el memorándum variará con el tamaño, naturaleza y complejidad del compromiso.

**MEMO DE PLANEACION DE LA AUDITORIA**

**EVALUACION GENERAL DEL RIESGO DEL COMPROMISO**

El riesgo del compromiso ha sido evaluado como: (según forma 1210)

**RIESGOS DEL COMPROMISO PENETRANTES AL COMPROMISO DE AUDITORIA Y A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN CONJUNTO**

Los siguientes riesgos del compromiso con efecto penetrante al compromiso de auditoría y a los estados financieros en conjunto fueron identificados a través del proceso de planeación: (según forma 1210)

	Explicación del Riesgo
--	------------------------

**RESPUESTA A LOS RIESGOS DEL COMPROMISO PENETRANTES AL COMPROMISO DE AUDITORIA EN CONJUNTO**

Las siguientes respuestas generales al riesgo del compromiso penetrante al compromiso de auditoría en su conjunto fueron identificados a través del proceso de planeación: (según forma 1210)

	Respuesta	Comentarios, Referencia
--	-----------	-------------------------

**IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA Y PRECISION MONETARIA**

Importancia Relativa Planeada (forma 1710)

	Periodo Actual	Periodo Anterior
--	----------------	------------------

**Precisión Monetaria (ajustada para efectos del ISR) (forma 1710)**

	Periodo Actual	Periodo Anterior
	17,000,000	13,000,000

**CLASIFICACION DEL USO DE LA COMPUTADORA POR EL CLIENTE**

El uso de las computadoras por el cliente ha sido evaluado como: (forma 1811)

**EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL**

Conclusión alcanzada durante la planeación de la auditoría: (forma 1210)

**CONFIABILIDAD APARENTE DEL PROCESO CONTABLE**

Conclusión General En Cuanto A La Confiabilidad Aparente Del Proceso Contable:  
(forma 1811)

**ESTRATEGIA DE CONFIANZA EN LOS CONTROLES PARA AREAS SIN RIESGO ESPECIFICO IDENTIFICADO**

Estrategia de confianza en el control seleccionada:

Salvo ciertas excepciones, no se adoptará una estrategia de confianza en los controles.

**AREAS EN LAS QUE SE HA PLANEADO UNA ESTRATEGIA DE CONFIANZA EN EL CONTROL**

Se ha planeado una estrategia de confianza en el control en las siguientes áreas:

Sistema de Aplicación	Cuentas Afectadas	Conclusión Preliminar	Seleccionado para prueba	Errores Potenciales	Ref.
Ordenes y Recepción de Compras	Inventarios	El sistema no parece confiable, puede no ser apropiada la confianza en el control			
Ordenes, Embarque y Facturación de Ventas	Ventas				

Corrija el plan de auditoría por cuenta importante en las áreas en las que se ha planeado una estrategia de confianza en el control.

## **RIESGOS ESPECIFICOS IDENTIFICADOS**

### **Areas de Riesgo Asumidas para el Paquete de Auditorías Pequeñas**

El Paquete de Auditorías Pequeñas asume los siguientes riesgos y procedimientos sustantivos enfocados que han sido integrados a la respuesta de auditoría como se documenta en la sección "Plan de Auditoría por Cuenta Significativa". Estos riesgos asumidos representan:

- Riesgos comunes en entidades pequeñas (CR)
- Pruebas sustantivas enfocadas son un método eficiente para obtener la seguridad de auditoría requerida (E).

**Revise en la siguiente página la tabla de riesgos asumidos y considere si aplican a este compromiso. Para cualquier riesgo considerado no aplicable, documente las razones del por qué y revise en consecuencia el plan de auditoría por cuenta significativa.**

Cuenta	¿Riesgo aplicable?	Integridad	Validez	Registro	Correcto	Valuación	Presentación	Comentarios si el riesgo es no aplicable
Efectivo								
Inversiones								
Cuentas por Cobrar					C R	C R		
Inventarios			C R		C R	C R		
Inventarios								
Pagos Anticipados								
Inmuebles, Maquinaria y Equipo		E	E	E	E	E	E	
Intangibles y Otros Activos		E	E	E	E	E	E	
Inversiones en Acciones		E	E	E	E	E	E	
Proveedores		CR			C R			
Instituciones de Crédito		E	E	E	E	E	E	
Gastos Acumulados y Otros Impuestos		E	E	E	E	E	E	
Impuesto Sobre la Renta		E	E	E	E	E	E	
Capital Contable		E	E	E	E	E	E	
Ventas						C R		
Costo de Ventas						C R		
Gastos de Operación						C R		

**NOTA:** · Riesgos comunes en entidades pequeñas (CR)

· Pruebas sustantivas enfocadas son un método eficiente para obtener la seguridad de auditoría requerida (E).

### **RIESGOS ESPECIFICOS IDENTIFICADOS**

Si hemos identificado un riesgo específico asociado con un saldo de cuenta significativo y los errores potenciales relacionados, no debemos tomar seguridad inherente respecto al error potencial relacionado. Toda nuestra seguridad se obtiene de la combinación de la seguridad de control y sustantiva o solo de la seguridad sustantiva.

Documente en la tabla de abajo todos los riesgos específicos identificados durante el proceso de planeación de la auditoría. Por cada uno de los riesgos específicos identificados detallados abajo, es necesario que identifique los controles que mitiguen el riesgo y realizar un nivel básico de procedimientos sustantivos (R =0.7 ) usando los programas modelo de auditoría o modificar los programas modelo de auditoría y realizar pruebas sustantivas enfocadas (R= 3.0).

Explicación del Riesgo	Cuentas Afectadas	Error Potencial	Enfoque de Auditoría	Procedimiento de Auditoría	Ref.
La Compañía no cuenta con notas de entrada de la mercancía recibida	Inventarios				

**OBSERVACIONES SOBRE LA CONDICION DEL NEGOCIO Y OBJETIVOS DE SERVICIO AL CLIENTE**

Revise los "Objetivos de Servicio al Cliente" y documente abajo, cualquier procedimiento, no relacionado con algún saldo de cuenta significativa, a ser realizado durante la auditoría.

Descripción	Procedimiento de Auditoría	Preparado por	Ref.

## **PLAN DE AUDITORIA POR CUENTA SIGNIFICATIVA**

La tabla siguiente resume el plan de auditoría a nivel de saldo de cuenta y error potencial.

Los símbolos describen las pruebas planeadas como resultado de nuestra evaluación del riesgo, la decisión de confiar en los controles y el nivel de pruebas sustantivas para cada cuenta y error potencial. El enfoque de auditoría ha sido diseñado a partir de una serie de suposiciones con respecto a las áreas de riesgo y a las oportunidades de pruebas de control que se encuentran típicamente en los negocios pequeños. Estas suposiciones se describen detalladamente en la guía de esta sección. Revise las áreas de riesgo asumidas arriba y determine si son apropiadas para este cliente. Haga los cambios apropiados en la tabla siguiente.

Actualice el enfoque planeado para:

1. Los riesgos específicos identificados adicionales a las áreas de riesgo asumidas
2. Los cambios a la decisión de confiar en los controles en las áreas sin riesgo.

### **Nota**

**Áreas de riesgo:** Pruebas sustantivas enfocadas están representadas por FS. La confianza en los controles mitigantes y un nivel básico de seguridad sustantiva está representada por MC.

**Áreas sin riesgo:** La seguridad de control moderada y un nivel bajo de pruebas sustantivas está representado por LS. El nivel intermedio de seguridad sustantiva está representado por IS.

Cuenta	Comentario	Integridad	Validez	Registro	Corte	Valuación	Presentación
Efectivo		IS	IS	IS	IS	IS	IS
Inversiones		IS	IS	IS	IS	IS	IS
Cuentas por Cobrar		IS	IS	IS	FS	FS	IS
Inventarios		LS	FS	LS	FS	FS	IS
Inventarios		IS	IS	IS	FS	FS	IS
Pagos Anticipados		FS	FS	FS	FS	FS	IS
Inmuebles, Maquinaria y Equipo		IS	FS	FS	FS	FS	IS
Inversiones en Acciones		FS	FS	FS	FS	FS	IS
Intangibles y Otros Activos		IS	FS	FS	FS	FS	IS
Proveedores		FS	IS	IS	FS	IS	IS
Gastos Acumulados y Otros Impuestos		FS	FS	FS	FS	FS	IS
Instituciones de Crédito		FS	FS	FS	FS	FS	IS
Impuesto Sobre la Renta		FS	FS	FS	FS	FS	IS

Capital Contable		FS	FS	FS	FS	FS	IS
Ventas		LS	IS	LS	FS	IS	IS
Costo de Ventas		FS	LS	LS	FS	IS	IS
Gastos de Operación		IS	IS	IS	FS	IS	IS

**FIRMA DEL SOCIO DEL SERVICIO DE AUDITORIA**

El Memorándum de Planeación de la Auditoría ha sido revisado y aprobado:

SOCIO DEL SERVICIO DE AUDITORIA	
---------------------------------	--

FECHA	
-------	--

**SERVICIO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES**

Actualice y documente nuestro plan de servicio al cliente y la estrategia de comunicación.

La documentación puede ser en un formato independiente o pueden usarse la formas 1110 y 1130 para estructurarlos.

Hecho por / Ref.	
------------------	--

## EVALUACION DEL RIESGO DEL COMPROMISO Y AMBIENTE DEL

### CONTROL

Complete la forma 1210.

Hecho por / Ref.	
------------------	--

### COMPRESION DEL NEGOCIO DEL CLIENTE

Actualice y documente nuestra comprensión del negocio del cliente. La documentación puede ser en formato independiente o puede usarse la forma 1410 para estructurarlo.

Hecho por / Ref.	
------------------	--

Considere si existen observaciones o recomendaciones constructivas que surjan de lo anterior que puedan ser desarrolladas en beneficio del cliente. Si es así, abra una nueva "Hoja de Recopilación de Observaciones" (forma 2141).

¿Se han identificado riesgos adicionales de la comprensión del negocio del cliente?	no
---	----

### COMPRESION DEL PROCESO CONTABLE

Debemos obtener una comprensión de alto nivel del proceso contable suficiente que nos permita identificar los riesgos específicos asociados con el proceso contable y para desarrollar un plan de auditoría apropiado.

## CLASIFICACION DEL USO DE LA COMPUTADORA POR EL CLIENTE

Debemos clasificar el uso de computadoras por el cliente como “significante” o “menor” a fin de determinar la naturaleza y alcance requeridos de nuestra comprensión del uso de computadoras, y la necesidad de apoyo de un especialista de servicios de seguridad de la computadora. Usando como guía el Manual del Enfoque Internacional de Auditoría, seleccione la clasificación apropiada en cada uno de los tres criterios usados para determinar el uso de computadoras por el cliente y documentar el soporte racional de esa clasificación.

<b>Grado de Uso</b>	<b>Moderado</b>	<b>Complejidad del Ambiente de la Computadora</b>	<b>Moderado</b>	<b>Importancia para las Actividades del Negocio</b>	<b>Moderada</b>
---------------------	-----------------	---	-----------------	---	-----------------

Fundamento del criterio de clasificación:	
---	--

<b>Clasificación General</b>	<b>SIGNIFICANTE</b>
------------------------------	---------------------

**Consecuencia de la clasificación y respuesta planeada de auditoría**

*Significante*

Documente un resumen de alto nivel del proceso contable y detalle los sistemas de aplicación significativos (forma 1530).

Documente la comprensión del ambiente de la computadora.

Documente la comprensión de la estructura de control de la computadora.

¿ Se involucrará en el compromiso a un especialista de servicios de seguridad de la computadora?	sí
--	----

**REVISION DE ALTO NIVEL DE LOS SISTEMAS DE APLICACION**

Por cada sistema de aplicación significativo (manual o computarizado) que alimente al mayor general, se necesita completar una “Revisión de Alto Nivel del Sistema de Aplicación” (forma 1530).

*Se ha preparado una revisión de alto nivel para los sistemas de aplicación siguientes:*

Sistema de Aplicación	Cuentas Afectadas	Conclusión Preliminar	Seleccionado para Probarse	Errores Potenciales	Ref. a Pruebas de Controles
Ordenes y Recepción de Compras	Inventarios	El sistema no parece confiable, puede no ser apropiada la confianza en el control		Integridad	
Ordenes, Embarque y Facturación de Ventas	Ventas			Validez	

### **COMPRESION DEL AMBIENTE DE LA COMPUTADORA**

Actualice y documente nuestra comprensión del ambiente de la computadora. La documentación puede ser en formato independiente o puede usarse la forma 1540 para estructurarlo.

Hecho por / Ref.	
------------------	--

Considere si existen observaciones o recomendaciones constructivas que surjan de lo anterior que puedan ser desarrolladas en beneficio del cliente. Si es así, abra una nueva "Hoja de Recopilación de Observaciones" (forma 2141).

¿Se han identificado riesgos adicionales de la comprensión del negocio del cliente?	no
---	----

### **ESTRUCTURA DE CONTROL DE LA COMPUTADORA**

Actualice y documente nuestra comprensión de la estructura de control de la computadora. La documentación puede ser en formato independiente o puede usarse la forma 1550 para estructurarlo.

Hecho por / Ref.	
------------------	--

Considere si existen observaciones o recomendaciones constructivas que surjan de lo anterior que puedan ser desarrolladas en beneficio del cliente. Si es así, abra una nueva "Hoja de Recopilación de Observaciones" (forma 2141).

¿Se han identificado riesgos adicionales de nuestra comprensión de la estructura de control de la computadora?	no
--	----

<i>Conclusión preliminar</i>	
------------------------------	--

Esta conclusión debe considerarse en la conclusión general sobre el ambiente de la computadora y la estructura de control de la computadora (documentada abajo).

**CONCLUSION PRELIMINAR - AMBIENTE DE LA COMPUTADORA Y ESTRUCTURA DE CONTROL DE LA COMPUTADORA**

Si se completado una evaluación de organización de servicio, la conclusión anotada en ese papel de trabajo debe ser tomada en cuenta para la conclusión siguiente.

<b>Conclusión</b>	<b>El ambiente de la computadora y la estructura de control de la computadora parecen contribuir a la confiabilidad de los sistemas contables</b>
-------------------	---

**CONCLUSION GENERAL SOBRE LA CONFIABILIDAD APARENTE DEL PROCESO CONTABLE**

<b>Conclusión</b>	<b><i>El proceso contable parece confiable</i></b>
-------------------	--

**ESTRATEGIA DE CONFIANZA EN EL CONTROL PARA AREAS SIN RIESGO  
ESPECIFICO IDENTIFICADO**

Con base en la conclusión sobre si el ambiente de control parece conducir a sistemas de contabilidad confiables y a un control interno efectivo (refiérase a la forma 1210) y la conclusión sobre la aparente confiabilidad del proceso contable, debe tomarse una decisión respecto a lo apropiado de adoptar una estrategia de confianza en el control para saldos de cuenta significativos y errores potenciales sin riesgo específico identificado.

*Conclusión general sobre el ambiente de control (forma 1210)*

<i>Seleccione una estrategia de confianza en el control:</i>	<i>Salvo ciertas excepciones, no se adoptará una estrategia de confianza en los controles.</i>
--	--

**AREAS EN LA QUE SE HA PLANEADO UNA ESTRATEGIA DE CONFIANZA EN  
EL CONTROL**

Revise los sistemas de aplicación considerados confiables e identifique en el cuadro siguiente las áreas en las que ha planeado una estrategia de confianza en el control:

Sistema de Aplicación	Cuentas Afectadas	Conclusión Preliminar	Seleccionado para Probarse	Errores Potenciales	Ref.
-----------------------	-------------------	-----------------------	----------------------------	---------------------	------

## REALIZACION DE PROCEDIMIENTOS ANALITICOS PRELIMINARES

Obtenga la información financiera más reciente preparada por el cliente (puede ser necesario utilizar el mayor general); compare ingresos , gastos importantes y las cuentas de balance general significativas con las del año anterior; identifique los cambios importantes, o la ausencia de cambios esperados. Documente e investigue las variaciones inusuales. La documentación puede hacerse en formato independiente o puede usarse la forma 1610 para estructurarlo.

Hecho por / Ref.	
------------------	--

Considerare si existen observaciones o recomendaciones constructivas que surjan de lo anterior que puedan ser desarrolladas para el cliente. Si es así, abra una nueva “Hoja de Recopilación de Observaciones” (forma 2141).

¿Se han identificado riesgos adicionales de los procedimientos analíticos preliminares?	
---	--

## DETERMINACION DE LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA

Complete la forma 1710.

Hecho por / Ref.	
------------------	--

## PLAN DE AUDITORIA POR CUENTA SIGNIFICATIVA

Debemos considerar el riesgo de error o fraude de cada saldo de cuenta significativo, reconociendo las clases importantes de transacciones allí incluidas, con el fin de identificar riesgos específicos. Debemos preguntar a la gerencia sobre cualquier fraude o error significativo que haya sido descubierto.

Consideramos la importancia relativa planeada para identificar los saldos de cuenta significativos para responder a un riesgo específico identificado.

## EVALUAR EL RIESGO A NIVEL DE SALDO DE CUENTA Y ERROR POTENCIAL

Actualice y documente nuestra evaluación del riesgo a nivel de saldo de cuenta y error potencial. Refiérase al cuadro de la forma 1810. La documentación puede ser en formato independiente o puede usarse la forma 1820 para estructurarlo.

Hecho por / Ref.	
------------------	--

Considerare si existen observaciones o recomendaciones constructivas que surjan de lo anterior que puedan ser desarrolladas para el cliente. Si es así, abra una nueva "Hoja de Recopilación de Observaciones" (forma 2141).

¿Se han identificado riesgos adicionales de la evaluación del riesgo a nivel de saldo de cuenta y error potencial?	no
--	----

## **OBSERVACIONES SOBRE LA CONDICION DEL NEGOCIO Y OBJETIVOS DE SERVICIO AL CLIENTE**

Revise los objetivos de servicio al cliente y detalle abajo cualquier procedimiento a nivel de saldo de cuenta para ser incluido en el programa modelo de auditoría.

Descripción de la	Saldo de	Procedimient	Ref.
Observación/Objetivo de Servicio al Cliente	Cuenta	o de Auditoría	

## **MODIFICACIONES A LA MEDIDA DE LOS LOS PROGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS**

Procedimientos adicionales / alternativos pueden ser apropiados, si existen ciertas condiciones que afecten ya sea el registro de saldos de cuenta del cliente o nuestra auditoría de ellos. Para determinar si deben realizarse procedimientos adicionales / alternativos revise las respuestas a las preguntas especiales en la parte inicial de cada programa de auditoría modelo.

### **EFFECTIVO**

1. ¿Se seleccionarán todas las cuentas bancarias para pruebas de detalle?	si
---	----

2. ¿Se probarán las cuentas bancarias antes del cierre del año fiscal?	no
--	----

4. ¿Hay razones para creer que el efectivo disponible, incluyendo los fondos fijos, adelantos y el efectivo no depositado, sea significativo?	no
---	----

5. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

6. ¿Existen saldos importantes en moneda extranjera?	no
--	----

7. ¿Hay alguna razón para creer que los saldos con partes relacionadas son importantes?	no
---	----

## INVERSIONES

1. ¿Comprobaremos los ingresos por dividendos e intereses de inversiones mediante pruebas analíticas (enfoque preferible, si es práctico) o pruebas de detalle, o una combinación?	De detalle
--	------------

2. ¿Tiene el cliente inversiones contabilizadas por el método de participación u otras inversiones en subsidiarias no consolidadas o compañías afiliadas?	no
---	----

4. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

5. ¿Existen saldos importantes en moneda extranjera?	no
--	----

6. ¿Hay alguna razón para creer que los saldos con partes relacionadas son importantes?	no
---	----

#### CUENTAS POR COBRAR

1. ¿Probaremos el corte tardío de ventas mediante la selección de facturas registradas antes del cierre (enfoque preferible, si es práctico) o seleccionando registros iniciales de embarques o servicios que ocurrieron después del cierre del año?	Facturas de ventas
--	--------------------

2. ¿Se probarán las cuentas por cobrar antes de fin de año?	no
---	----

4. ¿Es la naturaleza del cliente o de la industria tal que las confirmaciones escritas o telefónicas de cuentas por cobrar no proveen la seguridad adecuada de que las cuentas por cobrar sean válidas o estén registradas adecuadamente?	no
---	----

5. Tomando en cuenta nuestra comprensión de las políticas de descuentos y devoluciones sobre ventas del cliente y experiencia, ¿hay alguna razón para creer que las devoluciones o descuentos sobre ventas son significativas y que las estimaciones respectivas deben registrarse a la fecha del balance general?	no
--	----

6. ¿Hay alguna razón para creer que las cuentas por cobrar de partes relacionadas son significativas?	no
---	----

7. ¿Hay alguna razón para creer que las cuentas por cobrar incluyen saldos significativos en moneda extranjera?	no
---	----

8. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

## INVENTARIOS

1. ¿Tiene el cliente registros de inventarios perpetuos razonablemente confiables y se espera que las cantidades de inventarios permanezcan razonablemente estables hasta la fecha del recuento físico?	no
---	----

2. Si la respuesta es afirmativa, ¿serán las partidas preseleccionadas para el recuento de los registros perpetuos previos?	no
---	----

3. ¿Hay inventarios significativos propiedad del cliente en poder de terceros (por ejemplo, en consignación con clientes)?	no
--	----

4. ¿Existen inventarios significativos en existencia que no pertenezcan al cliente (por ejemplo, en consignación de proveedores)?	no
---	----

5. ¿Probaremos el corte tardío de compras de inventarios a través de la selección de compras registradas con anterioridad al cierre o a través de la selección de los registros iniciales de las mercancías recibidas que ocurrieron después del cierre?	Compras registradas
--	---------------------

6. ¿Existen inventarios significativos registrados ya sea sobre la base de recuentos cíclicos y registros perpetuos o un conteo fisico completo a una fecha intermedia, en vez de estar sobre la base de un recuento fisico completo a la, o cerca de la, fecha del balance general?	no
--	----

8. ¿Se probará la valuación de los inventarios antes del cierre del año?	no
--	----

10. ¿Se determina el costo de los inventarios usando PEPS, UEPS o costos estándar? Si se determina mediante promedios ponderados refiérase por favor a la pregunta 16.	PEPS
--	------

11. ¿Incluye el costo de los inventarios asignaciones de mano de obra y gastos indirectos usando un método distinto al de costos estándar?	no
--	----

12. ¿Se transfieren los inventarios de productos terminados entre localidades, divisiones o subsidiarias dentro de una entidad consolidada?	no
---	----

13. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
--	----

14. ¿Existen saldos importantes en moneda extranjera?	no
---	----

15. ¿Hay alguna razón para creer que los saldos con partes relacionadas son importantes?	no
--	----

16. ¿Se determina el costo de los inventarios usando promedios ponderados?	no
--	----

#### PAGOS ANTICIPADOS

1. ¿Comprobaremos los saldos de pagos anticipados mediante pruebas analíticas, de detalle, o una combinación?	De detalle
---	------------

2. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

3. ¿Existen saldos importantes en moneda extranjera?	no
--	----

4. ¿Hay alguna razón para creer que los saldos con partes relacionadas son importantes?	no
---	----

### INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

1. ¿Comprobaremos los saldos de inmuebles, maquinaria y equipo mediante pruebas analíticas, de detalle, o una combinación?	De detalle
--	------------

2. ¿Comprobaremos el gasto de depreciación mediante pruebas analíticas o de detalle?	De detalle
--	------------

3. ¿Se comprobarán los saldos de inmuebles, maquinaria y equipo antes del cierre?	no
---	----

5. ¿Tiene el cliente maquinaria y equipo adquiridos por arrendamiento financiero?	no
---	----

6. ¿Tiene el cliente transacciones de inmuebles, maquinaria y equipo con partes relacionadas?	no
---	----

7. ¿Ha revaluado el cliente los inmuebles, maquinaria y equipo durante el periodo?	no
--	----

8. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

9. ¿Existen saldos importantes en moneda extranjera?	no
--	----

### INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS

1. ¿Mantiene el cliente pólizas de seguro de vida de hombre clave, que tengan un valor de rescate en efectivo?	no
--	----

2. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento de servicio adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

3. ¿Existen saldos importantes en moneda extranjera?	no
--	----

4. ¿Hay alguna razón para creer que los saldos con partes relacionadas son importantes?	no
---	----

5. ¿Existen cuentas o documentos por cobrar importantes que no sean a clientes?	no
---	----

**CUENTAS POR PAGAR**

1. ¿Comprobaremos el corte anticipado de compras seleccionando las facturas de compras registradas con posterioridad al cierre (enfoque preferible, si es práctico) o seleccionando los registros iniciales de mercancías o servicios recibidos que ocurrieron antes del cierre del año?	Registros inicial es
--	----------------------

2. ¿Se comprobará el saldo de las cuentas por pagar antes de la fecha de cierre?	sí
--	----

3. Si la respuesta es afirmativa, ¿realizaremos pruebas de conexión mediante pruebas analíticas (enfoque preferible, si es práctico) o de detalle, o una combinación?	Análíticas
---	------------

4. ¿Es nuestro límite de tiempo de la auditoría tal que no estaremos en condiciones de examinar pagos posteriores de efectivo por un período suficiente de tiempo (por lo menos un ciclo de pagos) para obtener la seguridad de que las cuentas por pagar están completas y registradas adecuadamente?	no
--	----

5. ¿Hay razones para creer que las cuentas por pagar a partes relacionadas son significativas?	no
--	----

6. ¿Hay razones para creer que las cuentas por pagar incluyen adeudos significativos en moneda extranjera?	no
--	----

7. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

## GASTOS ACUMULADOS Y OTROS IMPUESTOS

1. ¿Existen (o deben existir) acumulaciones que son estimaciones contables (por ejemplo, obligaciones para ciertos planes de beneficios a los empleados y contingencias legales)?	no
---	----

2. ¿Existen saldos importantes en moneda extranjera?	no
--	----

3. ¿Hay alguna razón para creer que los saldos con partes relacionadas son importantes?	no
---	----

### PASIVO A LARGO PLAZO

¿Serán confirmados los documentos por pagar y la deuda a largo plazo antes de la fecha de cierre?	no
---	----

3. ¿Es el cliente arrendatario bajo contratos significativos de arrendamiento financiero o de operación?	no
--	----

4. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

5. ¿Existen saldos importantes en moneda extranjera?	no
--	----

6. ¿Hay alguna razón para creer que los saldos con partes relacionadas son importantes?	no
---	----

### CAPITAL CONTABLE

1. ¿Hubo durante el año transacciones que afectaran el capital contable?	si
--	----

2. ¿Tiene el cliente opciones de compra de acciones?	no
--	----

**VENTAS**

1. ¿Probaremos las ventas mediante pruebas analíticas (enfoque preferible, si es práctico) o de detalle, o una combinación?	Analíticas
---	------------

2. Si realizamos pruebas de detalle, ¿se registran los cargos al costo de ventas concurrentemente con los abonos a las ventas?	
--	--

3. ¿Probaremos el corte anticipado de ventas seleccionando los registros que representan embarques o servicios que ocurrieron antes del fin del año (enfoque preferible, si es práctico) o a través de la selección de las facturas registradas después del cierre del año?	Facturas de ventas
---	--------------------

4. ¿Hay razones para creer que las ventas a partes relacionadas son significativas?	no
---	----

5. ¿Hay razones para creer que las ventas incluyen montos significativos en moneda extranjera?	no
--	----

6. ¿Hay razones para creer que las ventas incluyen ventas de desperdicios?	no
--	----

7. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

8. ¿Hay saldos importantes de ingresos diferidos que están siendo amortizados como ingresos?	no
--	----

### COSTO DE VENTAS

1. ¿Probaremos el costo de ventas mediante pruebas analíticas (enfoque preferible, si es práctico) o de detalle, o una combinación?	Combinación
---	-------------

Al usar una "combinación" deben aplicarse los procedimientos a diferentes tipos de transacciones.

2. ¿Se registran los inventarios y el costo de ventas sobre la base de identificación específica y no estamos en condiciones de (o sería ineficiente) obtener la seguridad adecuada acerca del costo de ventas registrado usando pruebas sustantivas analíticas?	no
--	----

3. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional al programa modelo de auditoría?	no
--	----

4. ¿Hay alguna razón para creer que el costo de ventas incluye montos importantes denominados en monedas extranjeras?	no
---	----

5. ¿Hay alguna razón para creer que el costo de ventas con partes relacionadas es importante?	no
---	----

### GASTOS DE OPERACION

1. ¿Comprobaremos los gastos de operación mediante pruebas analíticas (enfoque preferible, si es práctico), de detalle, o una combinación?	Combinación
--	-------------

Al usar una "combinación" deben aplicarse los procedimientos a diferentes tipos de transacciones.

2. ¿Es probable que la cuenta de gastos de nómina se compruebe mediante pruebas de detalle?	no
---	----

3. ¿Queremos incluir las consideraciones de servicio al cliente como un procedimiento adicional en el programa modelo de auditoría?	no
---	----

4. ¿Hay alguna razón para creer que los gastos de operación incluyen montos importantes denominados en monedas extranjeras?	no
---	----

5. ¿Hay alguna razón para creer que los gastos de operación con partes relacionadas son importantes?	no
--	----

### INSTRUCCIONES GENERALES

Este documento necesita completarse por cada sistema de aplicación significativo identificado, tanto manual como computarizado que alimente al mayor general. En los períodos posteriores al llenado inicial de este documento, necesita continuarse y actualizarse en la forma apropiada. La información detallada en esta forma puede presentarse ya sea en forma narrativa o en forma de diagrama de flujo. Los riesgos identificados se anotarán en esta sección, al final de la forma.

Un "Resumen de Alto Nivel" necesita completarse siempre que el sistema de aplicación alimente al mayor general.

### RESUMEN DE ALTO NIVEL DEL SISTEMA DE APLICACION

<i>Sistema de Aplicación</i>	<i>Ordenes y Recepción de Compras</i>
------------------------------	---------------------------------------

<i>Ambiente de Procesamiento u Organización de Servicio</i>	
---	--

<i>Cuentas Afectadas</i>	<i>Inventarios</i>
--------------------------	--------------------

## DESCRIPCION DEL SISTEMA

1. Describa brevemente el flujo de las transacciones más importantes que son procesadas por este sistema de aplicación. Alternativamente, anexar un diagrama de flujo que describa gráficamente el flujo de la transacción:
2. Describa el propósito del sistema para el negocio incluyendo su importancia relativa para las operaciones del negocio:
3. Describa la función del sistema en el comienzo de las transacciones y en el control del movimiento de activos:
4. Describa la historia de errores procesados por el sistema:
5. Describa la áreas no procesadas sistemáticamente:

## PERFIL DEL SISTEMA

Volumen aproximado de transacciones:	
--------------------------------------	--

### Software:

Desarrollado internamente	
---------------------------	--

Comprado - Estándar	
---------------------	--

Comprado - Hecho según especificaciones	
---	--

Organización de Servicio	
--------------------------	--

**Naturaleza de Entrada de Datos**

Manual	
--------	--

En línea	
----------	--

Por lote	
----------	--

**Naturaleza del Proceso de Actualización**

Manual	
--------	--

Tiempo real	
-------------	--

Por lote	
----------	--

**RESUMEN DEL PROCESO**

Describe las funciones clave del proceso del sistema y la frecuencia de su uso (por ejemplo, diario, semanal, mensual):

## FLUJO GENERAL DE TRANSACCIONES POR EL SISTEMA

Documentar el flujo general de las transacciones dando consideración a lo siguiente:

1. Entradas clave, ya sea de documentos fuente o de entradas por pantalla:
2. Rendimientos importantes, si en-protege, en forma electrónica o impreso, y sus usos:
3. Archivos maestros y tablas importantes y como están mantenidas por el sistema:
4. Intercambio de información y otras relaciones entre los sistemas:

Recibe datos de entrada de:

Alimenta datos a:

Accesa a los archivos maestros mantenidos por: (Documentar el nombre del sistema y tipo de datos)

## HISTORIA DEL SISTEMA

Documentar la historia cronológica del sistema, incluyendo:

Si el sistema fue comprado o desarrollado internamente

Cuándo fue la ultima modificación significativa

## ENFOQUE GENERAL PARA CONTROLAR EL SISTEMA

Documentar los métodos empleados por la gerencia para determinar que el sistema es confiable, incluyendo:

Monitoreo de salidas

Conciliación de salidas con datos independientes

Acceso restringido a las entradas o modificaciones al sistema (física y lógica).

## RIESGOS IDENTIFICADOS

Del análisis anterior, ¿se han identificado riesgos?	si
--	----

Asegurarse que todos los riesgos identificados arriba se documentan abajo, para su inclusión en el plan de auditoría.

### *Riesgos del Compromiso Penetrantes al Compromiso de Auditoría y los Estados Financieros en Conjunto*

Si algún riesgo identificado tiene características tales que pueda ser considerado como un riesgo del compromiso con efecto penetrante al trabajo de auditoría y a los estados financieros en su conjunto, evalúe nuevamente el llenado de la forma 1210 y anote el riesgo en la misma.

### *Riesgos Específicos Identificados*

Si el riesgo específico identificado afecta un saldo de cuenta diferente a aquellos en la lista, será necesario crear un plan de auditoría por cuenta para ese saldo de cuenta.

Siempre que sea posible, debe seleccionar saldos de cuentas de la lista. Cuando un riesgo específico identificado afecte más de un saldo de cuenta, el riesgo debe repetirse en la tabla de "Explicación del Riesgo" y asignarlo a los saldos de cuentas afectados que correspondan.

Explicación del Riesgo	Cuentas Afectadas
La Compañía no cuenta con notas de entrada de la mercancía recibida	Inventarios

## CONCLUSION PRELIMINAR SOBRE LA CONFIABILIDAD APARENTE DEL SISTEMA DE APLICACION

<i>Conclusión preliminar:</i>	<i>El sistema no parece confiable, puede no ser apropiada la confianza en el control</i>
-------------------------------	--

Cuando concluimos que un sistema de aplicación en particular no es aparentemente confiable, necesitamos considerar si esto da origen a un riesgo de error del saldo de cuenta sobre el cual el sistema tiene un impacto.

### OBSERVACIONES SOBRE LA CONDICION DEL NEGOCIO

Considere si existen observaciones o recomendaciones constructivas que surjan de la revisión y que puedan ser desarrolladas en beneficio del cliente. Si es así, complete una nueva Hoja de Recopilación de Observaciones (forma 2141).

### INSTRUCCIONES GENERALES

Debemos determinar el monto de error que juzgamos que es importante en relación a los estados financieros sobre los cuales estamos informando - la importancia relativa planeada para el compromiso de auditoría. La determinación de la importancia relativa planeada es un asunto complejo que requiere el juicio profesional y que debe hacerse en el contexto de nuestro conocimiento del cliente, nuestra evaluación del riesgo del compromiso y de los requerimientos de información para los estados financieros.

## DETERMINACION DE LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA

¿Se define esta entidad como pública para los propósitos de la determinación de la importancia relativa planeada?	si
---	----

### *Gulas para Entidades Públicas:*

Para las auditorías de entidades publicas, por lo general identificamos la utilidad después de impuestos de las operaciones continuas como el componente crítico de los estados financieros. Al determinar la importancia relativa planeada, generalmente estimamos la utilidad después de impuestos de las operaciones continuas a la fecha de los estados financieros y aplicamos un porcentaje en el rango del 5% al 10% de ese monto.

El monto de la utilidad después de impuestos de las operaciones continuas puede disminuir a un nivel nominal o aún hasta una pérdida, en cuyo caso un componente sustituto que pudiera ser relevante para los usuarios puede ser más útil como base en la consideración de la importancia relativa.

### COMPONENTE CRITICO

**El componente crítico para la determinación de la importancia relativa planeada es:**

Activo Circulante

Razones del componente crítico escogido para el cálculo de la importancia relativa planeada:

## DETERMINACION DE LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA

### Determinación de la Importancia Relativa Planeada (Activo Circulante)

Importe Base	%	Importe Periodo Actual	Importe Periodo Anterior	Importancia Relativa Planeada Periodo Actual	Importancia Relativa Planeada Periodo Anterior

Razones para la importancia relativa planeada seleccionada, incluyendo otras consideraciones que afecten la decisión:

### IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA Y PRECISION MONETARIA SELECCIONADAS

#### *Importancia relativa planeada seleccionada*

	Periodo Actual	Periodo Anterior

*Precisión Monetaria - Ajustada para Efectos del ISR*

	Período Actual	Periodo Anterior
Ingresos		
Utilidad Neta		
Activo Circulante		
Capital Contable		
Porcentaje a aplicarse a la importancia relativa planeada para la determinación de la precisión monetaria (estimación de errores)		
Precisión monetaria (ajustada para efectos del ISR) (Importancia relativa planeada antes de ISR * el porcentaje determinado arriba)		

Al determinar la tasa de impuestos efectiva, debemos considerar la tasa reflejada en los estados financieros actuales y no solamente la tasa aplicable establecida por la ley. La tasa de impuestos efectiva considera debidamente las estimaciones significativas que el cliente tiene derecho a reclamar, así como otros factores que pueden reducir la tasa de impuestos establecida por la ley. Si el cliente se encuentra en una posición de pérdida, generalmente no será necesario ajustar la importancia relativa planeada con el efecto de impuestos para

propósito de determinar la precisión monetaria, a menos que la compañía espere quedar en o regrese a una posición de pagar impuestos en el período actual. También necesitamos considerar las políticas de impuestos diferidos, si las hubiere, al determinar la tasa efectiva de impuestos.

***Precisión Monetaria Seleccionada (ajustada para efectos del ISR)***

	<b>Periodo Actual</b>	<b>Periodo Anterior</b>
	17,000,000	13,000,000

Note que utilizamos la precisión monetaria ajustada por el efecto de impuestos al realizar pruebas sustantivas en poblaciones que se presentan en montos brutos antes de impuestos y donde los errores conocidos y probables tendrán un elemento de efecto de impuestos. Cuando la naturaleza de las partidas en la población es tal que los errores conocidos y probables no tendrán un efecto de impuestos, entonces utilizamos la precisión monetaria no ajustada por el efecto de impuestos.

Razones para la precisión monetaria seleccionada, incluyendo otras consideración que afecten la decisión:

## FACTORES CUALITATIVOS

¿Se requieren menores niveles de importancia relativa planeada para ciertos saldos de cuentas o transacciones sensitivas, por razones cualitativas?	no
---	----

Los riesgos identificados deben documentarse en el PT 1612  
Para acceder a este WPS, haga doble-clic en esta referencia:

#### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Debemos realizar procedimientos analíticos preliminares para ayudarnos a identificar saldos inusuales o inesperados y relaciones que pueden indicar un riesgo específico de errores materiales.

Este formato ayuda en la consideración de los datos financieros del cliente año por año y realiza cálculos para apoyar un análisis de ratios de los datos. Los temas claves de este procedimiento se agrupan en tres factores principales:

- \* Liquidez
- \* Rentabilidad
- \* Endeudamiento

En las industrias donde estos ratios no son relevantes, el usuario tendrá que adaptar el análisis a esa industria.

Estas áreas no comprenden todos los procedimientos de revisión analítica que se podrían realizar y, por lo tanto, en la Sección 3 el usuario tendrá que considerar si otros procedimientos deberán realizarse en su cliente específico. Fuentes de datos que podrían ser útiles para completar esta sección son:

- \* Presupuestos y Proyecciones
- \* Estadísticas Financieras de la Competencia
- \* Estadísticas de la Industria

Cuando se realiza el análisis en la auditoría preliminar, la información financiera usada normalmente comprenderá un período de menos de doce meses, o se realizará en un mes que no sea el fin de año. Las comparaciones deben hacerse en una fecha consistente o para cubrir un período semejante para poder hacer observaciones relevantes.

#### **CONTENIDO**

1. Datos Financieros, Diferencia y Cambio Porcentual
2. Análisis de Ratios
  - Liquidez
  - Rentabilidad
  - Endeudamiento
3. Otros Procedimientos Analíticos
4. Riesgos Identificados y Respuestas de Auditoría (1612)

BALANCE	Año Actual 19XN	Año Anterior 19X Y	Diferencia %	Diferencia \$	Año Anterior - 1 19XZ
(Instrucciones: ingresar umbral en % y \$ en celdas D3 y E3)			> 0.0%	> \$0	
Caja			-	#_NOMBRE?	
Valores Negociables			-	#_NOMBRE?	
Cuentas por Cobrar (neto)			-	#_NOMBRE?	
ACTIVO RAPIDO	0	0	-	#_NOMBRE?	0
Existencias			-	#_NOMBRE?	
Otros Activos a Corto Plazo			-	#_NOMBRE?	
TOTAL ACTIVO A CORTO PLAZO	0	0	-	#_NOMBRE?	0
Activo Fijo (neto)			-	#_NOMBRE?	
Intangibles			-	#_NOMBRE?	
Otros Activos a Largo Plazo			-	#_NOMBRE?	
TOTAL ACTIVOS	0	0	-	#_NOMBRE?	0
Pasivos a Corto Plazo			-	#_NOMBRE?	
Deuda a Largo Plazo (sin Impto. Diferido)			-	#_NOMBRE?	
Otros Pasivos a Largo Plazo			-	#_NOMBRE?	
TOTAL DEUDA	0	0	-	#_NOMBRE?	0
Acciones Preferenciales			-	#_NOMBRE?	
Acciones Comunes			-	#_NOMBRE?	
Utilidades Retenidas			-	#_NOMBRE?	
TOTAL PATRIMONIO	0	0	-	#_NOMBRE?	0
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	0	0	-	#_NOMBRE?	0
				#_NOMBRE?	

ESTADO DE RESULTADOS:	Año Actual 19XX	Año Anterior 19XY	Diferencia %	Diferencia \$	Año Anterior 19XZ
-----------------------	--------------------	----------------------	-----------------	------------------	----------------------

(Instrucciones: ingresar umbral en % y \$ en celdas D3 y E3)

> 0.0%	> \$0
--------	-------

Ingresos Netos / Ventas			-	#¿NOMBRE?	
Costo de Ventas			-	#¿NOMBRE?	
MARGEN DE CONTRIBUCION	0	0	-	#¿NOMBRE?	0
Administración			-	#¿NOMBRE?	
Gastos de Ventas			-	#¿NOMBRE?	
Otros Gastos Operativos			-	#¿NOMBRE?	
Depreciación / Amortización			-	#¿NOMBRE?	
RESULTADO NETO	0	0	-	#¿NOMBRE?	0
Gastos por Intereses			-	#¿NOMBRE?	
RESULTADO ANTES DE IMPUE	0	0	-	#¿NOMBRE?	0
Impuesto a la Renta			-	#¿NOMBRE?	
RESULTADO NETO	0	0	-	#¿NOMBRE?	0
DATOS DE S.A. ABIERTA					
Valor de Mercado del Patrimonio	0	0	-	#¿NOMBRE?	0
Capital de Trabajo	0	0	-	#¿NOMBRE?	0
Valor Neto Tangible	0	0	-	#¿NOMBRE?	0

RATIOS DE LIQUIDEZ	Año Actual 19XY	Año Anterior 19XY	Año Anterior -1 19XZ
--------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

**Posibilidad de pagar las deudas a corto plazo**

Ratio Corriente	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Ratio Rápido	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Ratio de Caja	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!

**Liquidez del activo corriente**

Días en Cuentas por Cobrar	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Ciclo de Cuentas por Cobrar	#;DIV/0!	#;DIV/0!	-
Ciclo de Existencias	#;DIV/0!	#;DIV/0!	-
Ciclo de Capital de Trabajo	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!

**¿Pueden reunirse los cargos futuros?**

Intereses Fondos (Precio neto Inc)	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Interés a la Deuda A largo plazo	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!

RATIOS DE RENTABILIDAD	Año Actual 19XX	Año Anterior 19XY	Año Anterior -1 19XZ
------------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

**Rentabilidad**

Margen de Contribución	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Margen de Resultado Operacional	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Margen de Resultado Neto	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!

**Eficiencia de uso de los recursos**

Ciclo del Activo Total	#;DIV/0!	#;DIV/0!	-
Rentabilidad del Activo Total Promedio	#;DIV/0!	#;DIV/0!	-
Rentabilidad del Patrimonio	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!

RATIOS DE ENDEUDAMIENTO	Año Actual 19XX	Año Anterior 19XY	Año Anterior -1 19XZ
-------------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

**Ratios de endeudamiento**

Deuda a Largo Plazo / Patrimonio	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Deuda Total / Patrimonio	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Deuda Total / Valor Neto Tangible	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!

**Cobertura de la deuda**

Deuda a Largo Plazo / Activo Total	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Deuda Total / Activo Total	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!
Patrimonio / Activo Total	#;DIV/0!	#;DIV/0!	#;DIV/0!

**VILLALOBOS Y  
ASOCIADOS  
S.C.**

**MÉXICO, D.F. 24 DE MARZO DE 2000**

**C.P. ARMANDO SAAVEDRA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

**NUTRICASA**

Con el propósito de concluir la revisión de los estados financieros al 31 del diciembre de 1999 se solicita la siguiente información:

**EFFECTIVO Y BANCOS**

- Aclaración de la diferencia del saldo en contabilidad del fondo fijo contra las responsivas.
- Pólizas de ajuste en relación a las diferencias de los saldos en contabilidad y conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 1999.

**INVERSIONES**

- Se requiere de la integración mensual de los intereses ganados por cada una de las cuentas de inversión y su amarre contra resultados. Así como los estados de cuenta originales mensuales.

- Así mismo se requiere de la integración mensual del ISR retenido por las inversiones y su amarre contra balance
- Conciliación del saldo según bancos contra el saldo en contabilidad

## **CUENTAS POR COBRAR**

- Antigüedad de saldos a la fecha para identificar cobros de partidas mayores a 40 días en diciembre de 1999.
- Soporte documental de las aplicaciones a la reserva de cuentas de cobro dudoso por \$65,231
- Dentro de deudores diversos realizar ajuste por diferencias en cambios por la compra de dólares al Sr. Reyes.
- Funcionarios y empleados soporte documental del saldo negativo de Armando Saavedra y Arturo Hiort, así como el análisis del saldo por cobrar a Enrique Espinoza (antigüedad del saldo y cobros posteriores)
- Por el lado de Anticipos varios el soporte del saldo en rojo a nombre de Manuel Marina por \$10,000 así como el soporte del saldo por \$24,000 de Grupo Piedra Roja.

## **INVENTARIOS**

- Determinar el ajuste anual por diferencia cambiaria de las compras de Ragasa.
- Póliza de ajuste de las diferencias de inventarios físicos vs kardex.

## **ACTIVO FIJO**

- Integración del saldo de activo fijo que concilie contra registros contables al 31 de diciembre de 1997.
- Análisis de movimiento de las cuentas de activo fijo y su correspondiente depreciación acumulada (costo histórico y actualizado)
- Análisis de adquisiciones de activos fijos
- Relación de activos fijos vendidos o dados de baja, con su correspondiente depreciación acumulada, mostrando la utilidad o pérdida y su conciliación con cuentas de resultados
- Resumen de los activos totalmente depreciados.
- Integración de la depreciación contable, así como su conciliación con cuentas de resultados.

## **INTANGIBLE Y OTROS ACTIVOS**

- Cálculo de las amortizaciones correspondientes durante el ejercicio.

## **PASIVOS**

- Determinación del monto de diferencia cambiaría por concepto del pasivo en dólares de Ruwas al 31 de diciembre.
- Determinación del pasivo por concepto de IVA de los acreedores de régimen simplificado, personas físicas, sociedades civiles y asociaciones.

## **PASIVOS ACUMULADOS**

- Identificación y aplicación de los saldos de INFONAVIT (\$5,418), IMPAC (\$40,762) y 2% Nóminas (\$8,727) que se tienen en acreedores al 31.12.97.
- Pólizas de ajuste por diferencia en los de IMSS, SAR e INFONAVIT contra pagos de las liquidaciones.

## **IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

- Conciliación entre el resultado contable con el fiscal para ISR y PTU.
- Conciliación de los Ingresos para ISR
- Papeles de trabajo del componente inflacionario de los créditos y las deudas.
- Papeles de trabajo para el cálculo del Impuesto al Activo
- Conciliación de Honorarios y Arrendamiento amarrado vs. resultados y declarado
- Cálculo de la depreciación fiscal para ISR e IMPAC
- Póliza de ajuste de impuestos durante el ejercicio de 1997

## **VENTAS**

- Documentación soporte de la relación anexa de las facturas seleccionadas.

## **COSTO DE VENTAS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

- Aclaración de las diferencias de saldos de Nóminas vs. contabilidad

## GASTO POR INTERESES Y OTROS INGRESOS Y PRODUCTOS

- Análisis de los gastos mensuales que amarren vs. saldos en contabilidad
- Análisis de los ingresos mensuales que amarren vs. saldos en contabilidad
- Análisis de las cuentas de ingresos varios, ingresos por actualización e ingresos no acumulables.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Ricardo A. Armenta Landa

Villalobos y Asociados, S.C.

C.C.P. LIC. RICARDO REYES. DIRECTOR GENERAL

C.C.P. C.P. Armando Saavedra. GERENTE ADMINISTRATIVO

**CAPITULO V**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA**

**ELABORACION DEL DICTAMEN**

## 5.1 EL DICTAMEN

Al examinar los estados financieros de la empresa, el Contador Publico asume la responsabilidad directa e inmediata con su cliente, así como con terceros interesados como pueden ser los socios, la autoridad, empleados, proveedores, acreedores etc. . Esta responsabilidad se concreta a que el Contador Publico exprese su opinión acerca de los estados financieros que examina, independientemente de que la empresa presente o no razonablemente la posición financiera y se apegue a los principios de contabilidad generalmente aceptados; empleados sobre las mismas bases que en el ejercicio anterior.

La opinión no puede expresarse sin antes haber realizado un examen de la contabilidad, documentación de la empresa, así como de obtener información directa de sus administradores, empleados o aun de sus clientes, proveedores, etc. que le permita formar un juicio acerca de los estados financieros sometidos a su consideración.

Es esta la finalidad del Contador Publico, y es natural que al terminar su trabajo y estando en aptitud de expresar una opinión prepare un informe y además rinda el dictamen que de él se espera.

Mediante el dictamen el Contador Publico da a conocer a la empresa lo que ha hecho y como lo ha realizado, esencialmente declara que ha practicado un examen de los estados financieros de acuerdo a las Normas de Auditoria generalmente aceptadas, de las cuales existen diversas formas de expresarlo.

## 5.2 TIPOS DE DICTAMEN

Las diversas formas de expresar una opinión acerca de los estados financieros, es utilizando algunos de los tipos de dictamen que a continuación veremos:

### 1. LIMPIO O SIN SALVEDADES

Esta forma de opinión en el dictamen se da cuando la empresa ha aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados en forma correcta y de acuerdo al examen realizado por el auditor, este obtiene que los estados financieros presentan razonabilidad. En otras palabras cuando un dictamen no tiene limitaciones o salvedades se le conoce como dictamen limpio.

Existen dos maneras de expresar un dictamen:

- a) En mi opinión, con base en el examen que practique, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de la compañía X, S.A de C.V. al 31 de diciembre de 1998, y los resultados de sus operaciones por el año que termino en esa fecha.

A este modelo de dictamen es conocido como **DICTAMEN NUEVO**.

- b) He examinado el balance general de la compañía X, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 1998 y los estados de resultados<sup>3</sup> y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que termino en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía X, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 1998 y los resultados de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

## **2. CON SALVEDADES O EXCEPCIONES**

El auditor en ocasiones no se encuentra en condiciones de expresar su opinión limpia, ya sea por existir alguna o algunas partidas que no estén de acuerdo con principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares de valuación y de presentación o por haber observado alguna inconsistencia en las bases de aplicación de dichos principios y reglas particulares, o bien, por haber existido limitaciones en el alcance del examen o que existan incertidumbres sobre la solución de algún problema importante. Al existir alguna excepción de las mencionadas situaciones, el auditor deberá emitir un dictamen con salvedades, para esto también se debe tener en mente la importancia relativa o riesgo probable con respecto a la información que se este evaluando.

Las salvedades o excepciones se originan de las siguientes situaciones:

- a) Desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.
- b) Desviación en la aplicación consistente de los principios de contabilidad.
- c) Limitaciones en el alcance del examen practicado.
- d) Por incertidumbres.

Ejemplo del texto de un Dictamen con Salvedad:

*"He examinado los balances generales de la Compañía X, S.A. de C.V. al \_\_ de diciembre de 1998 en las circunstancias*

---

*Debido a que fui contratado como auditor de la Compañía en fecha posterior al cierre del ejercicio, no observe los inventarios físicos iniciales y finales, y debido a la naturaleza de los registros contables, no pude satisfacerme de lo importante de ambos inventarios por otros procedimientos de auditoría.*

*En mi opinión, excepto por los efectos de los ajustes que pudiesen haber determinado si hubiera presenciado los inventarios físicos de los estados financieros... consistentes con los del año anterior."*

### **3. DICTAMEN NEGATIVO.**

Quando las salvedades por desviaciones en la aplicación de principios de contabilidad sean de tal magnitud que hagan que los estados financieros en conjunto no muestren la situación financiera y/o los resultados de las operaciones, se expresara una opinión negativa, listando todas las razones que la justifican y su efecto neto cuantificado de manera semejante a como se muestra en el ejemplo siguiente:

- a) En mi opinión, con base en examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan preparados por la administración de la Compañía, no presentan la situación financiera de ... al 31 de Diciembre de 1998 ni los resultados de sus operaciones por el año que termino en esa fecha en vista de lo que se menciona en el párrafo siguiente.

La compañía no ha registrado el efecto de operaciones de venta con importe de \$3,000,000.00 y los inventarios incluyen todavía el costo de dichas ventas.

- b) En mi opinión, el balance general adjunto y los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos no presentan en forma razonable la situación financiera de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 1998 y el resultado de sus operaciones del año que termino en esa fecha de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, por las razones que se describen en el párrafo siguiente. Mi examen de dichos estados financieros se practicó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, habiendo incluido en consecuencia las pruebas selectivas de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que, dentro de las circunstancias, considere necesarios.

La Compañía no ha registrado el efecto de operaciones de venta con importe de \$3,000,000.00 y los inventarios incluyen todavía el costo de dichas ventas.

#### **4. ABSTENCION DE OPINION**

En el caso de que hayan habido limitaciones al examen practicado, impuestas ya sea por el propio cliente o por las circunstancias, de tal manera importantes que el contador publico no pueda formarse una opinión sobre los estados financieros en conjunto, deberá expresar que se abstiene de opinar indicando todas las causas que originan dicha abstención, de manera semejante a como se muestra en el ejemplo siguiente:

He examinado el balance general de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 1998 y

los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos. Mi examen revela que existen deficiencias de control interno importantes, las que se describen en el párrafo siguiente, las que me impiden satisfacerme en forma practica de la corrección de las ventas del ejercicio.

Las principales deficiencias encontradas fueron:

- a. No se cuenta con un archivo consecutivo de la facturación por mes.
- b. El sistema de facturación no emite un desglose de facturas capturadas.
- b. Dicho reporte no coincide con lo reportado en contabilidad
- c. Nunca se nos proporciono alguna conciliación de ventas de crédito y cobranzas contra contabilidad.

En vista de la importancia de las deficiencias descritas en párrafos anteriores, no estoy en aptitud de expresar una opinión sobre los estados financieros que examiné considerados en su conjunto.

### **5.3 EL AUDITOR EN EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS.**

El desarrollo tecnológico de los últimos tiempos han permitido aplicar la electrónica a la administración, a la contabilidad y a la auditoría. Así como en el departamento de contabilidad ha sido posible aprovechar las ventajas que ofrece los ordenadores electrónicos para lograr mayor rapidez y oportunidad en información contable; así también el auditor puede servirse de ellos y lograr resultados más satisfactorios y con mas economía de tiempo y en consecuencia, de costo para sus clientes y el trabajo realizado.

Dependerá naturalmente, del carácter y de la actitud de la auditoría que se pretenda practicar, también de la configuración, de la capacidad del equipo y de los programas que se dispongan y por ultimo de los conocimientos además de la habilidad e ingenio del auditor para aprovechar con ventajas las instalaciones de su cliente.

En términos generales, hay dos maneras de que el auditor se sirva de los equipos electrónicos, los cuales se puedan clasificar de la siguiente manera:

- a) Obtener estados, relaciones, análisis de cuentas, etc. que podrá utilizar como cédulas cuyo contenido facilite la verificación de las partidas de especial interés.
- b) Como medio para comprobar el funcionamiento del control interno.

Además del posible mal funcionamiento del equipo electrónico debido a las fallas mecánicas, el auditor debe tener presente que los ordenadores trabajan de acuerdo con el programa que se les proporciona; y que este programa, escrito en claves no siempre comprensible para quien no sea técnico en la materia, puede también contener errores o estar manipulado con fines ilícitos, ya sea alterando cifras o haciendo traspasos o aplicaciones que modifiquen u oculten ciertos movimientos.

Para asegurarse que un programa funciona debidamente o de que no haya sido manipulado, se recurre a someterlo a pruebas, resolviendo un problema cuya solución correcta se conozca de antemano. El auditor debe estar alerta y proceder con cautela, ya sea aplicando sus propios conocimientos o asesorándose con expertos para no ser víctima de un engaño al desempeñar su trabajo.

En el caso de una empresa, que cuenta con amplias instalaciones para procesamiento electrónico de datos, el peligro de que en ellas se oculten errores o fraudes es mayor. El auditor toma en cuenta el efecto y las posibilidades incluyendo en su investigación un estudio del sistema contable y del control interno que teóricamente comprende los siguientes puntos:

1.- Control de Organización

Relativos al área de sistemas de procesamiento electrónico y su relación con las actividades generales de la empresa.

2.- Controles de entrada

Relativos a la capacitación de datos para su procesamiento tanto por lotes como por terminales en línea.

3.- Controles de Procesamiento

Relativos a las medidas de seguridad que deberán incluir los programas en uso.

4.- Controles de Salida

Relativos a la obtención de la información que se obtenga en virtud del procesamiento.

5.- Controles sobre las bases de datos

Relativos a la protección y salvaguarda del banco de datos y su manejo.

6.- Controles de Seguridad Física

Relativos a las medidas o dispositivos a la protección del equipo.

7.- Controles sobre el uso de los programas

Relativos a la forma de utilizar los programas (software).

## 8.- Controles sobre la comunicación

Relativos a la conexión del equipo en uso con otros equipos o terminales remotas y la forma de proteger la transferencia de datos.

Esta es una de las partes más importantes en relación de los programas y su aplicación, una vez aprobadas por el director de sistemas, el o los programadores, no tienen acceso al equipo y su operación, por razones de seguridad.

## CONCLUSIONES ¿CAMBIA LA AUDITORIA CON EL AUDITSYSTEM/2?

Para finalizar, podríamos decir, que la auditoría no ha tenido algún cambio o transformación significativa ya que como hemos podido observar a través de los diferentes capítulos de este trabajo todo el procedimiento para preparar una auditoría sigue siendo el mismo tanto antes como ahora, como pudimos notar existen dos bloques el antes y el ahora pero así mismo en estos dos bloques se siguen presentando prácticamente los mismos papeles de trabajo como son los archivos permanentes, cuestionarios de control interno, o el plan de trabajo de auditoría y por supuesto las técnicas y procedimientos aplicadas en las diferentes cédulas que se utilizan para las pruebas que se tienen que realizar a las diferentes áreas de una empresa, viendo así estos aspectos lo único que podemos percibir notoriamente en la aplicación de una auditoría a cualquier entidad económica es el avance y rapidez en la aplicación de la misma, gracias a la gran tecnología que se ha desarrollado en las áreas computacionales tanto en programación como en la capacidad de las mismas computadoras para almacenar y procesar grandes y complicados procesos de un programa de auditoría en este caso.

En general el campo de la Auditoría esta muy agradecido con la tecnología ya que gracias a ella ha podido reducir sus tiempos de trabajo, así como la reducción del manejo de papeles ya que con la tecnología actual toda la información de una auditoría puede ser archivada y ser trasladada en unos cuantos y pequeños discos magnéticos, y con esto se reduce de manera significativa los gastos en papelería.

Para concluir el Auditsystem/2 no cambia en nada el procedimiento de aplicación de la Auditoría, pero representa una gran ventaja para la Auditoría ya que este programa facilita la decisión de que áreas examinar con mas detenimiento, así como también representa una gran ventaja para el auditor ya que reduce el manejo del papeleo todo lo tiene en una computadora misma que le facilita el procesamiento de la información que atañe a la auditoría en si y lo mas importante reduce la carga de trabajo y de tiempo en una forma impresionante todo gracias al AUDITSYSTEM/2, GRACIAS A LA TECNOLOGIA.

## BIBLIOGRAFIA

1. **AUDITORÍA PRÁCTICA** Ruiz De Velasco, Luis. Editorial Banca y Comercio.S.A.9ª edición 1986.
2. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC.18ª edición. Febrero de 1998.
3. **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.**  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC.9ª edición.Enero de 1994
4. **TENDENCIA EN LA PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y DEL DICTAMEN DE AUDITORÍA.** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC.Julio de 1993
5. **AUDITORÍA 1.C.P** Israel Osorio Sanchez.Ediciones Contables y Administrativas, S.A.16ª impresión 1993.
6. **CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC. Federación de Colegios de Profesionistas.Octubre de 1979.
7. **DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA.** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, AC.Tomo I. 1999.
8. **SUMARIO AUDITORÍA PRACTICA.** Facultad de Contaduría y Administración. Agosto 1973.
9. **AUDITSYSTEM/2.** Tomo I y II. Deloitte Touche Tohmatsu International. 1994-1996
10. **AUDITORÍA CONCEPTOS Y METODOS.** Jonh J. Willingham. Traducción Villanizar Herrera, Jesus. Mc Graw-Hill.1998