

10621
4



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

AUDITORIA INTERNA. "IMPORTANCIA DEL ESTUDIO Y
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LA PLANEACION
DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS"

TRABAJO DE SEMINARIO
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
LUZ MARIA AQUIAHUATL SIMON

ASESOR: C.P. GONZALO MARQUEZ CERVANTES

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

2003

A



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

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

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

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

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:
Auditoría Interna

Importancia del estudio y evaluación del control interno
en la planeación de auditoría de estados financieros.

que presenta la pasante: Luz María Aguahuatl Simón
con número de cuenta: 9651055-9 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO. BUENO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Méx. a 5 de junio de 2003

MODULO	PROFESOR	FIRMA
<u>I</u>	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>	<u>[Firma]</u>
<u>III</u>	<u>C.P. Alberto Razo Arenas</u>	<u>[Firma]</u>
<u>IV</u>	<u>C.P. Gonzalo Márquez Cervantes</u>	<u>[Firma]</u>

B

A MIS PADRES;
ADEMÁS DE HABERME DADO LA VIDA,
POR SU AMOR, APOYO Y CONFIANZA
GRACIAS DE TODO CORAZÓN.
LOS AMO

A DIOS; POR GUIARME
EN CADA MOMENTO DE MI VIDA

A MIS HERMANOS; SUSANA Y EDGAR
POR SU CARÍÑO Y APOYO INCONDICIONAL
LOS QUIERO MUCHO

A MI FAMILIA; POR HABERME
DEMOSTRADO SIEMPRE SU APOYO Y
CARÍÑO

**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO: POR HABERME BRINDADO LA
OPORTUNIDAD DE PERTENECER A ELLA**

**A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN: POR LOS BELLOS RECUERDOS
Y CONOCIMIENTOS QUE ADQUIRÍ EN ELLA**

**A MIS PROFESORES: POR HABER
COMPARTIDO CONMIGO SUS
CONOCIMIENTOS. MUCHAS GRACIAS**

**SANDRA, JOATAM Y RAFAEL:
SI USTEDES NO HUBIERA SIDO LO MISMO,
GRACIAS POR ESTAR CONMIGO**

	PAG
OBJETIVOS	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO 1 GENERALIDADES	
1.1 Antecedentes históricos	4
1.2 Definiciones de auditoría	8
1.3 Clasificación	11
1.4 Etapas en el proceso de auditoría	16
1.5 Principios de contabilidad generalmente aceptados	18
CAPITULO 2 NORMAS DE AUDITORÍA	
2.1 Antecedentes	22
2.2 Definición y objetivos	24
2.3 Clasificación	26
2.4 Técnicas y procedimientos de auditoría	36
2.5 Planación de la auditoría de estados financieros	43
CAPITULO 3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
3.1 Concepto	48
3.2 Objetivos de control interno	51
3.3 Estudio y evaluación del control interno	53

	PAG
3.4 Oportunidad y alcance	61
3.5 Importancia en la planeación de auditoría	64
CASO PRÁCTICO	67
CONCLUSIONES.	104
BIBLIOGRAFÍA	106

Título del trabajo:

Importancia del estudio y evaluación del control interno en la planeación de auditoría de estado financieros.

Objetivo general:

Señalar la importancia del estudio y evaluación del control interno establecido en una compañía en la planeación de una auditoría de estados financieros.

Objetivo específico:

Plantear cuestionamientos básicos para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno establecido en una empresa comercializadora de tamaño medio para que por medio de su conclusión se establezcan los procedimientos de auditoría a realizar.

Planteamiento del problema:

A través de lo observado en el campo laboral, me he dado cuenta de la importancia que tiene una correcta y oportuna evaluación del control interno en la planeación de auditoría, ya que ésta proporciona un panorama general de cómo la administración de la compañía controla cada una de las áreas y su conclusión ayuda al auditor a establecer los procedimientos de auditoría necesarios. Asimismo, he observado que cuando no se le da la debida importancia a esta evaluación, durante la auditoría se realiza trabajo innecesario en áreas sobre las que la compañía mantiene un estricto control o pruebas que no se adecuan a las características específicas de cada empresa.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de seminario "Importancia del estudio y evaluación del control interno en la planeación de auditoría de estados financieros" es una recopilación teórica de material bibliográfico que tiene como objeto, mostrar al lector la importancia que tiene el aplicar los procedimientos adecuados para evaluar el estudio y evaluación de los controles internos establecidos por una empresa para una correcta planeación de la auditoría de sus estados financieros.

En la realización de todas las actividades humanas en las que se persiga un objetivo específico, es de suma importancia tomar en cuenta que una buena planeación dará como resultado el alcanzar los objetivos planteados en un inicio utilizando de la mejor manera, los recursos humanos y materiales disponibles.

En una auditoría de estados financieros, una buena planeación de logra que se establezcan los procedimientos de adecuados a las características específicas de cada área de una empresa.

Este trabajo de seminario está dividido en cuatro capítulos; el primero muestra las generalidades de una auditoría de estados financieros, en el segundo, se mencionan las normas de auditoría en las que se explica la importancia de la planeación en la realización de este trabajo, en el tercero se habla sobre lo que es el control interno y su importancia y en el último capítulo se muestra un caso práctico correspondiente al estudio y evaluación del control interno establecido en una compañía comercializadora de tamaño medio, así como su conclusión de si es apropiado a sus características y necesidades.

GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La teneduría de libros y la contabilidad, se practicaron en forma rudimentaria, cuando comenzaron las prácticas comerciales.

Entre las primeras inscripciones, se encuentran las cuentas del templo de los sacerdotes sumerios. (3000 A.J.)

La contabilidad se desarrolló poco a poco en el transcurso del tiempo, en el siglo XVIII, aparece el apto tenedor de libros, su auditoría consistía, primordialmente en un trabajo de vigilancia, su objetivo era el de detectar fraudes y errores en los libros de contabilidad. Se le llamaba contador público porque estaba al servicio de algún mercader italiano, que después de adquirir habilidades técnicas en su trabajo, era consultado para el manejo de los registros de las operaciones, prestando sus servicios a varios clientes.

En Venecia por primera vez se reconoció llevar los libros de contabilidad, al organizarse el primer Colegio de Contadores. El solicitante pasaba por un período de seis años como aprendiz de un contador y después era sometido a un examen.

Posteriormente aparecen los textos y tratados sobre contabilidad: Tratado de Contabilidad de Lucca de Borgo Pacioli que sirvió de base para el desarrollo público de la contabilidad, y con el

crecimiento de las empresas y el mayor volumen de sus operaciones, la creciente importancia de la contabilidad.

La evolución de la contabilidad tuvo un estímulo por parte de la economía: La Revolución Industrial en Inglaterra, que tuvo la necesidad de acumular capitales para la adquisición de maquinaria y proteger a los accionistas mediante una revisión independiente y objetiva de los informes el manejo de su dinero presentaban los administradores. Por primera vez el auditor independiente adquiere responsabilidad hacia su cliente y terceras personas.

A Estados Unidos inmigraron contadores de Escocia e Inglaterra, para realizar trabajos, para organizar la profesión contable, con base a la experiencia adquirida en Inglaterra.

En 1887 se formó la primera organización nacional de contadores: La Asociación Norteamericana de Contadores Públicos y en 1896 se otorgó en Nueva York el primer reconocimiento a la profesión, con la expedición de la primera Ley para el Contador Público Titulado.

Poco a poco fueron creciendo los despachos de contadores, las organizaciones profesionales, la terminología, el procesamiento de datos, el registro de las operaciones, desde las manuales hasta las electrónicas, mediante calculadoras, computadoras con memorias que resuelven problemas en un reducido proceso, etc.

La profesión del contador esta al mismo nivel que otras profesiones; respecto a sus reglas éticas de conducta y a sus conocimientos de la materia.

En México, en mayo de 1905, Fernando Díez Barroso sustentó el primer examen profesional para obtener el título de Contador Público.

En 1939 se creó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, llamado en la actualidad el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (IMCP) Asociación Civil.

En 1955 se creó la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, quien de acuerdo con los estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, tiene el carácter "normativo " para aprobar y dar vigencia a los procedimientos de auditoría y dar obligatoriedad a las declaraciones de los boletines emitidos. Por lo tanto, los boletines son una disposición normativa de todos los contadores públicos.

La Comisión de Normas y procedimientos de Auditoría, tiene como obligación el de promover la publicación de material que ayude el desarrollo profesional del contador público en el campo de la Auditoría; mantener y aumentar su capacidad profesional y a interpretar una doctrina profesional de alto nivel, acorde con su profesión.

Dicha comisión tiene como objetivos principales estudiar las normas de auditoría generalmente aceptadas, los procedimientos de auditoría, así como definiciones y conceptos utilizados en la misma.

En la actualidad la actividad de auditoría esta cobrando gran importancia debido principalmente, a la necesidad de las empresas de obtener información financiera que les permita determinar cual es y será su papel dentro del ámbito económico en donde se desenvuelven.

Por esa razón, cada día se incrementa la necesidad de que dicha información sea veraz y confiable. Los informes resultado de una auditoría ofrecen este respaldo de credibilidad.

La idea de que la auditoría debe ir más allá del examen de los registros contables y ayudar en forma eficaz a conseguir los objetivos de la empresa surgió en el momento en que nació la auditoría; sin embargo, no es hasta 1930 cuando se realiza la primera mención formal de esta idea en una reunión del Instituto Americano de Contadores Públicos, cuando el C.P. Alexander Grant pronunció un discurso en el que indicó que el auditor, además de tener las características de talento y exactitud, debería poseer espíritu constructivo que le permitiera abarcar los aspectos histórico, analítico e imaginativo de la empresa, para colaborar a la realización de los objetivos de la misma.

Los estados financieros constituyen un instrumento utilizado por la administración de una empresa, con objeto de dar a conocer información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza la entidad y de ciertos eventos económicos externos que la afectan. Para los accionistas, acreedores, empleados y terceros interesados en una compañía es de vital importancia el contar con información útil y confiable que permita tomar las mejores decisiones; por lo que nace la conveniencia de que un profesional independiente revise el contenido de los estados financieros, a través de una auditoría.

1.2 DEFINICIONES DE AUDITORÍA

"Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos".¹

"La auditoría es un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de estados financieros preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación al público o a otras partes interesadas".²

"La auditoría es la verificación sistemática y científica de los libros de contabilidad, las pólizas y otros registros financieros y legales, con el fin de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad y el de mostrar las operaciones y la verdadera situación financiera, certificando los estados que han de presentarse".³

"La auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración"⁴

¹ Victor Manuel Mendivil Escalante. "Elementos de auditoría" Editorial Ecafasa 20ª Edición 1987.

² Philip L. Defliese. Kenneth P. Johson. "Auditoría Montgomery" 8ª Edición 1984, traducción por C.P. Rogelio Casa-Alatraste.

³ Arthur M. Holmes. "Auditoría Principios y Procedimientos" Unión Tipográfica editorial hispanoamericana 2da impresión 1980.

⁴ Arthur M. Holmes. "Principios Básicos de auditoría" Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. 8ª Impresión.

"Auditoría es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondientes de una persona, de un fideicomisario, de una sociedad, de una institución, de una empresa, de una sucesión, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio especial cualquiera llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o la inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ello " ⁵

El concepto de auditoría es definido por varios autores, todos ellos coinciden en afirmar que la auditoría es la revisión de los estados financieros de una compañía. Sin embargo en la actualidad la auditoría además toma un concepto de asesoría y servicio al cliente el cual tiende a "ayudar" y no únicamente a "revisar", con objeto de aprovechar todos los recursos con que cuenta la empresa.

Por lo anterior, considero que la auditoría es el análisis de la información financiera proporcionados por una entidad mediante la aplicación de procedimientos de auditoría y apegado a principios de contabilidad generalmente aceptados, con el fin de opinar sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

"El objetivo del examen de estados financieros, es rendir una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad con que estos presentan la situación financiera y los resultados de las

⁵ Mancera Hermanos y Colaboradores " Terminología del Contador" Editorial Banca y Comercio, S.A. 9ª Edición México, D.F.

operaciones de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes."⁶

Cabe señalar que la auditoría de estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades. El contenido y elaboración de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la compañía; así como el mantenimiento de registros contables, de la implementación de controles internos adecuados, así como de la selección y aplicación de políticas de contabilidad.

Finalmente el objetivo del auditor es emitir una opinión en forma objetiva y profesional, y además tener la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener la certeza razonable de:

- Que los estados financieros reflejen la autenticidad de los hechos.
- Que los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad son adecuados.
- Que los estados financieros estén de acuerdo con principios de contabilidad y que estos hayan sido aplicados sobre bases consistentes.

⁶ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C " Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial , México, D.F. 16ª edición 1996.

1.3 CLASIFICACIÓN

Para facilitar nuestro entendimiento clasificaremos a la auditoría en:

- Auditoría administrativa

La Auditoría Administrativa es un análisis sistemático y una evaluación de una entidad o por parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización esta operando eficientemente, revisa objetivos, planes, programas, estructura, funciones, sistemas, procedimientos, controles, personas, instalaciones, operaciones y ahorro de costos. Puede ser llevada a cabo por el Licenciado en administración de empresas y otros especialistas. Su resultado es el de una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

- Auditoría integral

La auditoría integral es llevada a cabo por personal de la misma empresa informando de su trabajo al Consejo de Administración, a la Asamblea General de Accionistas y a la Dirección General y sirve de apoyo para la adecuada toma de decisiones.

- Auditoría fiscal

La auditoría fiscal es practicada por personal dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y por despachos de auditores independientes. su principal objetivo es verificar que las compañías estén cumpliendo con las obligaciones fiscales en su carácter de contribuyente y retenedor.

- Auditoría de estados financieros

La auditoría financiera se encarga de revisar los resultados obtenidos reflejados en los estados financieros.

A su vez la auditoría financiera se divide considerando a:

- a. Las personas que la practican
- b. La periodicidad con que se practica
- c. El objeto de la auditoría

Considerando a las personas que la practican tenemos que existe:

a. Auditoría interna

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una empresa, destinada a la revisión y vigilancia de las operaciones contables, financieras y administrativas, con el fin de promover la eficiencia de sus operaciones y la protección de sus activos.

La auditoría es llevada a cabo por personal de la misma empresa informando de su trabajo al Consejo de Administración, a la Asamblea General de Accionistas y a la Dirección General y sirve de apoyo para la adecuada toma de decisiones.

Algunas de las funciones del departamento de auditoría interna son:

1. Revisión de los controles internos de cada área
2. Revisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos
3. Revisión de determinadas operaciones.

b. Auditoría externa

La auditoría externa es llevada a cabo por asociaciones, organizaciones o agrupaciones de uno o más Contadores Públicos agrupados en despachos.

Actualmente, la mayoría de los usuarios de los estados financieros requieren que estos estén dictaminados por auditores independientes, con el propósito de asegurarse acerca de la corrección de las cifras que están informando.

Atendiendo a la periodicidad con que se practica la auditoría puede ser:

- a. Periódica - Es realizada por auditores externos y se desarrolla en cualquier época.
- b. Constante - Se refiere al tiempo en que se lleva a cabo el desarrollo del trabajo, principalmente es practicada por los auditores internos, quienes permanentemente, están revisando la empresa en donde laboran, también puede ser realizada por los auditores externos, sin embargo, normalmente resulta más costosa.
- c. Esporádica - Se practica cuando el cliente la requiere sin que exista la posibilidad de examinar a la misma empresa en el siguiente ejercicio.

Considerando el objeto de la auditoría esta puede ser:

- a. Auditoría de estados financieros. Consiste en revisar cada uno de los rubros que integran los estados financieros a través de aplicar procedimientos y técnicas de auditoría, con objeto de opinar sobre la razonabilidad de estos.
- b. Auditoría para efectos fiscales. Se practica con objeto de rendir un informe a la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal acerca de la situación fiscal que guarda la compañía. Consiste en revisar el correcto cálculo, entero y retención de las obligaciones fiscales a que está sujeta la compañía en calidad de contribuyente o retenedor. En la mayoría de los casos esta revisión se hace en forma conjunta con la auditoría de estados financieros. Este informe solo puede ser firmado por un contador público titulado y debidamente registrado ante esta institución.
- c. Auditoría especial. Se realiza con objeto de: a) revisar algún rubro, cuenta o partida específica de los estados financieros, b) revisar el cumplimiento de obligaciones contractuales y otros requisitos, c) cualquier otra información relacionada y no relacionada con los estados financieros.

Algunas de estas revisiones se refieren a:

- Estados financieros intermedios.
- Estados financieros preparados de acuerdo con bases diferentes a principios de contabilidad.
- Pronósticos, proyectos, estados financieros proforma o estudios de factibilidad.

- Cumplimiento con acuerdos contractuales o requisitos no relacionados con información financiera.
- Información complementaria que acompaña a los estados financieros básicos.
- Auditoría de compra que en fechas recientes ha cobrado gran importancia, debido a la necesidad que tienen los hombres de negocios de contar con información veraz y confiables del negocio que están pensando adquirir. Los procedimientos utilizados son los mismos que se aplican a un examen normal de estados financieros con alcances más extensos y detallados en el activo fijo, pasivo a largo plazo, capital contable, pasivos no registrados, riesgos y contingencias, análisis financiero extensivo a tres o cinco años, etc.

1.4 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

La secuencia de los pasos con la cual se realiza una auditoría de estados financieros puede variar según los casos, por lo general constan de tres etapas: planeación, ejecución y terminación.

Etapa de planeación

En la práctica existe un ciclo para las auditorías recurrentes: la terminación de la auditoría de un año conduce y proporciona el ingreso a la etapa de planeación de la auditoría del año siguiente.

El conocimiento obtenido de la auditoría de cada año se acumula y es aprovechado para llevar a cabo las auditorías siguientes.

Las compañías operan en diferentes negocios, están expuestas a diferentes riesgos y tienen diferentes sistemas de información, contables y de control. Por lo tanto, es necesario planear el enfoque de auditoría con anticipación a fin de ocuparse de las circunstancias específicas de cada empresa en particular.

Es importante destacar que el plan de auditoría no debiera ser todos los años un trabajo completamente nuevo, las consideraciones que se tienen en la etapa de planeación surgen de la experiencia y conocimiento en la compañía, resultantes de los exámenes de estados financieros de años anteriores.

Etapa de ejecución

En esta etapa se pone en práctica el plan de auditoría, se ejecutan los procedimientos planeados para obtener evidencia de auditoría sobre la cual se basen los informes emitidos.

En ocasiones pudiera ser que en esta etapa surjan factores adicionales relativos a los sistemas y negocios de la compañía que requieran que haya un cambio en el alcance y naturaleza del trabajo, cuando esto suceda, debe quedar debidamente documentado como una modificación al plan original de auditoría.

La etapa de ejecución normalmente está dividida en una o más visitas intermedias o preliminares antes del cierre del período y una visita final realizada después del cierre del período.

Etapa de terminación

En esta etapa se conjugan los resultados del trabajo realizado en cada área, el objetivo es obtener una conclusión general sobre los estados financieros tomados en su conjunto, la que se incluye en el informe de auditoría.

El equipo del equipo de auditoría revisa detalladamente el trabajo realizado, asegurándose que el plan de auditoría fue efectivamente aplicado, determinándose si los hallazgos de auditoría han sido correctamente evaluados y si los objetivos fueron alcanzados.

1.5 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Los principales conceptos que componen la estructura básica de la contabilidad son:

- a) Principios
- b) Reglas particulares y
- c) Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares

a) Principios

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

Es decir, los principios de contabilidad van a establecer las bases sobre las cuales se debe regir la información financiera y su presentación.

b) Reglas particulares

Se refieren a la forma en que deben ser valuados y presentados cada uno de los rubros que componen los estados financieros.

c) Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares

En los casos en los que no esté contemplada cierta regla en alguna operación, se debe utilizar el juicio profesional, debiendo ser este el más conservador, es decir el que menos optimismo refleje.

Los principios de contabilidad se clasifican:

Principios que identifican y delimitan el ente económico y sus aspectos financieros:

ENTIDAD

El Boletín A-1 del Esquema de la Teoría Básica de la contabilidad financiera señala "La entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para las cuales fue creada".

Es decir, cada negocio debe tener personalidad propia y debe contar con sus propios bienes, valores, derechos y obligaciones, en forma independiente de sus accionistas.

REALIZACIÓN

Las operaciones que realiza una entidad, así como los eventos económicos que la afectan deben ser cuantificados en términos monetarios.

PERÍODO CONTABLE

Todas las operaciones deben ser registradas en el período en que ocurren, es decir, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron.

Principios que establecen la base de cuantificación de las operaciones y su presentación

VALOR HISTÓRICO ORIGINAL

Las operaciones deben ser registradas de acuerdo al costo en que se adquirieron o a la estimación que se haga cuando se considere una operación realizada; sin embargo, también señala que no se considera ninguna violación a este principio si las cifras se ajustan por cambios en el nivel general de precios.

NEGOCIO EN MARCHA

La entidad se presume en existencia, salvo especificación en contrario.

DUALIDAD ECONÓMICA

Esta dualidad se compone de los recursos con que cuenta la entidad para realizar su operación y las fuentes de dichos recursos.

Principios que establecen los requisitos cualitativos de la información financiera:

REVELACIÓN SUFICIENTE

La información debe ser presentada en forma clara y comprensible para que se pueda juzgar la situación financiera y los resultados de operación.

IMPORTANCIA RELATIVA

La información que se presenta en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad.

CONSISTENCIA

La información contable debe ser presentada y obtenida a través de aplicar los mismos principios y reglas particulares, para que al momento de comparar las cifras podamos conocer su evolución.

En caso de que exista algún cambio que pueda afectar la comparabilidad de la información debe ser plenamente justificado y se debe advertir claramente en la información que se presenta señalando el efecto que dicho cambio producen en las cifras contables.

NORMAS DE AUDITORÍA

2.1 ANTECEDENTES

Las normas de auditoría, han existido desde el principio de la profesión contable, aunque no de una manera escrita, publicada, aprobada, y reconocida como en la actualidad se conocen.

Los tenedores de libros de aquellos tiempos, tenían sus normas las cuales hacían que sus colegas actuaran con integridad y cuidado al realizar su trabajo.

En un principio, se pensó que era necesario establecer estudios uniformes y procedimientos mínimos obligatorios para que el auditor trabajara con profesionalismo.

Posteriormente, las organizaciones de contadores hicieron estudios para constituir las normas de auditoría generalmente aceptadas que hoy conocemos.

El primer intento, para establecer las normas de auditoría fue en 1917, por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual estableció un folleto que presentaba listas de procedimientos de verificación para las auditorías.

En 1939 el Comité de Procedimientos Contables emitió el primer boletín, el cual se refería a lograr una mayor uniformidad en materia contable para lograr que distintas autoridades en la materia trabajaran independientemente en el mismo caso, llegaron a las mismas conclusiones.

En 1947 el mismo comité publicó la Declaración Tentativa de las Normas de Auditoría, porque los contadores públicos manifestaban que sus exámenes se efectuaban de acuerdo con las normas de auditoría pero, en ninguna parte había una declaración de tales normas, que debían de satisfacerse para justificar tal afirmación.

En 1948 los miembros del Instituto Americano de Contadores Públicos aprobó que cuando se usara la frase "normas de auditoría generalmente aceptadas" en la opinión de un contador público independiente debería referirse a las normas establecidas en la declaración que había hecho el comité.

La declaración dividía las normas de auditoría de la siguiente forma:

- 1.- Normas personales
- 2.- Normas relativas a la ejecución del trabajo
- 3.- Normas relativas a la información.

2.2 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

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

Los resultados de una auditoría no solo trascienden con quien contrata el servicio del contador público, sino ante un vasto número de personas ya que esta información es tomada como base para la toma de decisiones, por lo que automáticamente se adquiere una responsabilidad social. Por esto, se requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro para juzgar los procedimientos que deben seguirse durante el desarrollo de este trabajo.

Para asegurar el desempeño de este servicio profesional es necesario contar con ciertos fundamentos, que son la base de los propios procedimientos de auditoría, denominadas Normas de Auditoría.

Las normas de Auditoría son principios fundamentales que determinan la naturaleza y amplitud de las comprobaciones que deberán de realizarse. Su alcance es muy amplio y se aplica a la personalidad del licenciado en contaduría como a la idoneidad de su trabajo, así es como el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría. Esta característica obliga también a que este trabajo se realice dentro de determinadas normas de calidad.

1. Definición de Normas de Auditoría

Las normas de auditoría "son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo" ⁷

⁷ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C " Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial , México, D.F. 16ª edición 1996 (1010-5)

2.3 CLASIFICACIÓN

Las normas de auditoría se clasifican de la siguiente forma:

- Normas personales
- Normas de ejecución del trabajo
- Normas de información

Normas personales

Las normas personales se ocupan de las cualidades del auditor, la calidad de su trabajo y de su conducta profesional, así como conocimientos técnicos requeridos, experiencia, actitud mental independiente y cuidado profesional tanto en la auditoría como en sus informes emitidos. Así es que las normas personales son aquellas cualidades que el auditor debe tener adquiridas, antes de asumir su trabajo profesional y debe mantener durante todo el desarrollo de su actividad.

La clasificación que se hace en el boletín 1010 de Normas y Procedimientos de Auditoría emitida por el IMCP es la siguiente:

- a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El auditor antes de ofrecer sus servicios como tal, debe tener una preparación y capacitación que lo coloque en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios, por lo que el entrenamiento técnico básico que se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan

con la obtención del título de contador público, debe complementarse con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un período razonable.

Para cumplir con los requisitos de este punto el auditor deberá:

- Tener título de educación superior en Licenciatura en Contaduría, legalmente expedido y reconocido por Institución del país.
- Tener acceso a material contable, como libros, revistas, folletos, declaraciones, boletines, etc.
- Documentarse en temas que desconoce, antes de aceptar cualquier trabajo y así no defraudar al cliente.
- Asistir a juntas, reuniones, conferencias, etc. impartidas por universidades, colegios, profesores, especialistas en contabilidad que como objetivo tienen aclarar dudas, uniformar criterios, obtener opiniones imparciales, solucionar problemas, etc.
- Contar con madurez de juicio que se logra con la práctica, entrenamiento sistemático inherente a los problemas de la actividad profesional.
- Actualmente, las personas que no se capacitan de manera periódica no pueden realizar un buen trabajo es por ello que las organizaciones de contadores se han preocupado por organizar sistemas y métodos de educación continua.

b. Cuidado y diligencia profesionales

El auditor debe observar la debida atención profesional en el desarrollo del examen y en la preparación del informe. Para hacer un trabajo con cuidado o celo profesional, la persona deberá poner esmero y capacidad profesional actuando con buena fé e integridad además de tener gran sentido de responsabilidad.

c. Independencia mental

Para que el auditor exprese una opinión imparcial es indispensable tener independencia mental, esto significa que debe actuar con libertad considerando los hechos objetivamente, de manera verdadera y acertada, sin ocultar ningún hecho de importancia, teniendo la madurez de juicio y permaneciendo al margen ante cualquier influencia que el cliente pudiera ejercer sobre el auditor o su trabajo. El auditor debe actuar con integridad moral y de criterio no dejándose influenciar por consideraciones de orden subjetivo.

Es así como las normas personales de auditoría rigen el comportamiento y actuación del contador público, lo cual nos da la certeza de que el trabajo se efectúe de manera profesional, encaminado a emitir un juicio de orden objetivo y manifestar una opinión veraz acerca del análisis efectuado a la información financiera de una compañía.

Normas de ejecución del trabajo

Son aquellas donde el contador público independiente, haciendo uso de sus conocimientos acumulados y preparación profesional, interpreta las cifras presentadas en los estados financieros y realiza un análisis detallado y sistemático de cada uno de sus componentes según la complejidad y satisfacción que obtengamos de aplicar las pruebas de auditoría, tomando en consideración el ambiente de control en que se elabora la información financiera y el proceso que se sigue para su emisión.

Las normas de ejecución del trabajo están encaminadas a la forma en como el auditor desarrolla su trabajo y en caso de tener ayudantes la supervisión que debe tener sobre ellos.

El boletín 1010 de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP las clasifica de la siguiente forma:

a. Planeación y supervisión

El trabajo deberá planearse en forma adecuada y los ayudantes en caso de haberlos, deberán de ser supervisados de una manera correcta.

La planeación es un punto importante que se debe de tomar en cuenta, antes de iniciar cualquier actividad.

Antes de empezar la auditoría se prevé que trabajo se ha de desarrollar, como se va a hacer, que información se ha de requerir, como es la organización de la compañía, que datos se tiene del negocio, la información financiera con que se cuenta, y que personal intervendrá durante la auditoría, adicionalmente a realizar entrevistas con funcionarios de la compañía.

Otros puntos que prevé la planeación son: que procedimientos se emplearán, que pruebas se usarán, que extensión se les dará, que oportunidad se les aplicará, que políticas se revisarán, que exámenes se harán, que métodos se utilizarán, cuales datos proporcionará el personal de la compañía, etc.

La planeación debe de considerarse de acuerdo a su importancia, riesgo calculado, costo y oportunidad.

En cuanto a la supervisión, los jefes revisan el trabajo de sus ayudantes, aclarando dudas, revisando cálculos, estimaciones, operaciones, evaluando alcances de los procedimientos aplicados al control interno etc.

El objetivo de llevar a cabo la supervisión, es el de cerciorarse de que la información que contiene en los papeles de trabajo, se refleje correctamente en los estados financieros y que las situaciones precisas encontradas en su revisión se expliquen con absoluta claridad.

La supervisión se debe aplicar para dirigir y orientar al personal con menor experiencia en las diferentes etapas del proceso de auditoría, asegurándose de la efectividad con que este se realiza, para garantizar la calidad profesional.

El grado de supervisión depende en medida del entrenamiento técnico y de la capacidad profesional del personal asignado, así como de la complejidad del trabajo, debiendo existir supervisión en todos los niveles.

b. Estudio y evaluación de control interno

Es necesario hacer un estudio y evaluación de los controles internos con el propósito de poder determinar el alcance, extensión y oportunidad que se le dará a los procedimientos de auditoría. Siendo uno de los objetivos el proporcionar a la compañía, sugerencias para mejorar los controles y aumentar la eficiencia de las operaciones.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, integrándose de los siguientes elementos:

- Ambiente de control
- Sistema contable
- Procedimientos de control.

Por lo que se refiere al estudio y evaluación del control interno establecido, lo describiremos en el capítulo 3 con mayor detalle.

c. Obtención de evidencia suficiente y competente

El auditor debe obtener mediante sus procedimientos de auditoría evidencia suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva que permita su opinión.

Todos los métodos que el auditor utiliza para obtener evidencia suficiente y competente son dependientes entre sí, por lo que queda a juicio y criterio del auditor usar el que más le convenga para tener la certeza moral que fundamenta su opinión profesional.

La evidencia competente se refiere a los hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas son válidas y apropiadas, así es que una prueba es válida cuando la evidencia puede obtenerse de fuentes independientes de la compañía, ésta da mayor certeza y confianza para los propósitos del auditor, cuando la contabilidad y los estados financieros fueron elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno, cuando el conocimiento es obtenido a través de exámenes físicos, observación, cálculos e inspección así como cuando la evidencia es obtenida de documentos y confirmaciones por escrito.

Toda la información que el auditor recopile en su trabajo, que no sea útil, no sea importante y no tenga ninguna relación con lo revisado no será sujeta a la obtención de la evidencia suficiente y competente. Así es que el auditor debe plasmar el resultado de sus pruebas, en las cédulas llamadas Papeles de Trabajo, en los que se apoya su opinión.

Normas de información

El dictamen es el resultado final del trabajo que realiza el auditor y es donde reposa la confianza de los interesados en los Estados Financieros.

Las normas de información señalan los lineamientos básicos que regulan la calidad y requisitos mínimos que debe contener el informe del auditor, clasificándose de la siguiente forma:

a. **Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión -**

Siempre que el nombre de un contador público quede asociado con algunos estados financieros, se deberá expresar de manera clara la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión y, en caso, las limitaciones importantes que se le hayan presentado.

b. **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados -**

El informe del auditor debe de indicar, si los estados financieros se presentan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

c. **Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad -**

El auditor expresará si tales principios, han sido observados uniformemente en el período actual en relación con períodos anteriores.

El fin de esta norma de consistencia, es el de asegurarse la comparabilidad de los estados financieros, en distintos períodos y en caso de que haya habido un cambio importante, en alguna partida de los estados financieros, el auditor deberá expresarlo en su opinión.

d. Suficiencia de las declaraciones informativas.

Las revelaciones informativas en los estados financieros, deberán considerarse como razonablemente adecuadas a menos que se indique lo contrario en el informe.

La información que se presenta acerca de los estados financieros, debe de referirse a cuestiones importantes; a la forma, disposición, y al contenido de los estados financieros con sus notas, con sus anexos, con la terminología empleada y a la clasificación de las partidas, el auditor no debe de poner tanta información, que no sea requerida, ni tampoco información, que no se tenga el material, para explicar los hechos que se presentan en los estados financieros.

e. Expresión de una opinión en el dictamen del auditor

El dictamen contendrá, ya sea una expresión de opinión con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o una aseveración en el sentido de que no pueda expresar su opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión en general, deben de indicar las razones. En todos los casos en que el nombre del auditor esté relacionado con los estados financieros, el dictamen debe contener una información clara y concisa de la naturaleza del examen del auditor, y el grado de responsabilidad que esta asumiendo.

Las normas de información toman como base los controles internos para determinar el alcance, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que han de realizarse, sin embargo el levantamiento de los controles internos debe de ser de forma completa y abocada a puntos clave de cada una de las áreas de la compañía, esto con el fin de globalizar la revisión y darle mayor énfasis a rubros o hechos que según nuestro criterio ameriten un detallado examen para poder emitir una opinión razonablemente correcta de los saldos presentados en los estados financieros.

2.4 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El objetivo de las técnicas y procedimientos de auditoría, es el de suministrar al auditor, los elementos de juicio para fundamentar su opinión profesional.

Las técnicas y procedimientos de auditoría son material de evidencia suficiente y competente para que el auditor presente razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de una entidad.

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

La naturaleza, oportunidad, alcance y extensión de los procedimientos de revisión, deben ser determinados por el auditor de acuerdo a su juicio profesional, experiencia y criterio, basándose en:

- a. El resultado que se obtenga del estudio y evaluación del control interno.
- b. La importancia dentro del contexto de los estados financieros de las partidas a revisar.
- c. El riesgo de error que puedan contener los estados financieros sujetos a revisión.

Procedimientos de auditoría -

"Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión"⁸

Respecto al alcance de los procedimientos de auditoría: estos serán determinados con base en pruebas selectivas debido a que es impráctico para el auditor el revisar la totalidad de las operaciones efectuadas en una entidad, así que la relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión de los procedimientos de auditoría.

La oportunidad de los procedimientos de auditoría, se refiere a la época en que dichos procedimientos serán aplicados, es conveniente que se revisen los procedimientos aplicados en la entidad a auditar para detectar cualquier error u omisión antes de la fecha de emisión de los estados financieros. En este tipo de revisión se evalúan los controles internos establecidos por la compañía y a las pruebas efectuadas durante esta visita se les conoce como pruebas de cumplimiento.

Cuando el auditor revisa las cifras definitivas de los estados financieros emitidos por la compañía y determina la razonabilidad de las mismas se dice que se ha empleado pruebas sustantivas, ya

⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C " Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial . México, D.F. 16ª edición 1996 (5010-4)

que consiste en comprobar el saldo de una cuenta en específico, sin importar los controles internos.

Técnicas de auditoría

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional"⁹

Las técnicas de auditoría son las herramientas que le van a permitir al contador público obtener la evidencia suficiente y competente sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría las agrupa en la siguiente forma:

- Estudio general
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaración
- Certificación
- Observación

⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. "Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial, México, D.F. 16ª edición 1996 (5010-5)

- Cálculo

- Estudio general. El auditor hace un estudio de las características generales de los estados financieros, del control interno, de los aspectos administrativos, de las partidas importantes, significativas o extraordinarias, de una entidad.

El estudio que puede realizar el auditor es:

1. Estudio de tipo informal, donde el auditor hace solo una lectura de los estados financieros, cuentas, documentos, etc., observa qué tipo de documentos internos son empleados para el registro de las operaciones, que personal labora y conoce cuáles son sus puestos dentro de la organización, el auditor mira a grandes rasgos y localiza puntos significativos que posteriormente habrá de estudiar.

2. Estudio de tipo formal, donde el auditor cuenta con antecedentes en la preparación de estadísticas comparativas de las cuentas, de las partidas normales o extraordinarias, de los saldos que corresponden a uno o más períodos contables, de las explicaciones de desviaciones y variaciones significativas, etc.

En el estudio general el auditor obtiene datos reales u originales que debe examinar con cuidado y responsabilidad a fin de llegar a conclusiones acerca del impacto que pueden tener en los estados financieros.

- **Análisis.** El análisis de una cuenta consiste en descomponer una cifra en las partes o conceptos que la integran, para conocerlas y estudiarlas, este puede ser análisis de saldo o de movimientos. Al efectuar estos análisis el contador público conoce los elementos que la integran.

Análisis de saldo- existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros, es en este caso que las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos constituyen el análisis de saldos.

Análisis de movimientos- en otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por la compensación de partidas, sino por acumulación de ellas. En este caso el análisis de la cuenta debe de hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

- **Inspección.** "Es el 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."¹⁰
- **Confirmación.** Es la comunicación por escrito donde una persona independiente informa sobre la situación de algún asunto o saldo, la confirmación puede ser:

¹⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C " Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial , México, D.F. 16ª edición 1996 (5010-8)

Positiva- "Se envían datos y se solicita que contesten si están de acuerdo o si no lo están, este tipo de Confirmación se utiliza preferentemente para el activo.

Negativa- Se envían datos y se solicita la contestación, solo si están conformes, generalmente se utiliza para confirmar activo.

Indirecta, ciega o en blanco. No se envía ningún dato y se solicita la información deseada, generalmente se utiliza para confirmar pasivos o instituciones de crédito."¹¹

- **Investigación.** Consiste en recabar información, acerca de alguna situación o cifra en particular a través de los empleados y funcionarios de la compañía.
- **Declaración.** Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa, generalmente se utiliza en la carta confirmatoria donde los funcionarios señalan cuales son los aspectos de su información financiera.
- **Certificación.** "Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad."¹²

¹¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. " Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial, México, D.F. 16ª edición 1996 (5010-8)

¹² Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. " Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial , México, D.F. 16ª edición 1996 (5010-9)

- **Observación.** Es un procedimiento que se aplica con la presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos, por ejemplo, en los inventarios físicos.
- **Cálculo.** Consiste en cerciorarse de la corrección matemática de las partidas a revisar mediante la aplicación de operaciones aritméticas independientes.

La aplicación de estas técnicas está a juicio del auditor y pueden aplicarse al mismo tiempo dos o más de ellas, de acuerdo a las circunstancias y rubros que se esté analizando y la razonabilidad que se ha de obtener de la aplicación de las mismas durante la revisión de los estados financieros.

Es así como las técnicas de auditoría son las herramientas que se han ido proponiendo a través del tiempo en la profesión contable y actualmente las hemos aceptado como estándar para obtener la evidencia suficiente y competente para soportar una opinión sobre las cifras presentadas en los estados financieros. Su aplicación y uso es a criterio del auditor, así como su alcance, extensión y oportunidad.

2.5 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

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

La planeación tiene una importancia fundamental en auditoría. Para poder planear una auditoría específica es necesario fijar claramente dos situaciones: Que el servicio quede claramente contratado (en el caso de la auditoría externa) y que se tenga conciencia plena de que se está en aptitud de llevar a cabo este trabajo.

La presentación del servicio implica fundamentalmente la aceptación, por parte del Auditor, de la responsabilidad total del trabajo y el conocimiento, por parte de la compañía, del beneficio que espera recibir; esto último es particularmente importante ya que no todas las personas saben ciertamente qué es la auditoría ni qué beneficios reporta. La explicación satisfactoria de los objetivos de auditoría y el entendimiento mutuo de los resultados que se esperan del trabajo debe ser preocupación primera del auditor en la prestación de sus servicios.

Por otra parte, la aceptación del trabajo significa la aceptación de la responsabilidad de desarrollo, esto es, que se está en aptitud de llevarlo a cabo. Para estar en aptitud de efectuar la auditoría deben satisfacerse dos condiciones importantes: Tener independencia mental frente a la compañía en particular y capacidad para resolver para resolver el problema específico que representará la empresa por sus características específicas. El auditor verificará que tiene independencia mental cuando se cerciore de que en la empresa no existen, en el grupo de propietarios o administradores, personas con las que lo una cualquier relación de parentesco o económica, como lo fija el Código

de Ética Profesional, que suponga parcialidad en su juicio; y, juzgará su capacidad cuando después de conocer y estudiar las características operativas, mercantiles y jurídicas de la empresa no las encuentre extrañas por sus conocimientos y prácticas anteriores.

Concepto – Planear el trabajo de auditoría es, decir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión de va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

La planeación implica además, cuando es el caso, la designación del personal que debe de intervenir en el trabajo.

Fases de la planeación –

- a) Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar – Comprende el estudio de todas aquellas cosas que hacen distintiva a la empresa que habremos de estudiar, para que con éste se decidan los aspectos específicos que deberá cubrir la planeación de dicha auditoría, entre los que se encuentran los siguientes:
 - Características jurídicas – Se debe definir si se trata de una persona física o moral, en su caso, qué clase de sociedad, cláusulas principales de su escritura constitutiva, cuerpo administrativos, poderes rogados, etc.

- **Situación Fiscal** – Relación de impuestos a los que está sujeta, exenciones que goza, fecha de cierre de su ejercicio social, ejercicios pendientes de calificar, etc.
- **Características comerciales** – Giro, artículos principales objeto de su producción y/o venta, forma de venta, sucursales, volúmenes de venta en los últimos años, etc.
- **Características financieras** – Estructura y características del capital y del pasivo a largo plazo, inversiones en otras empresas, utilidades en los últimos años, etc.
- **Contabilidad** – Diagrama general de la forma de registro, pólizas, auxiliares, reportes generados por el sistema de contabilidad utilizado, etc.
- **Almacenes** – Visita a los almacenes, distribución, control de entradas salidas y existencias, movimientos físicos, etc.
- **Situación laboral** – Número de empleados, personal de confianza y sindicalizado, contratos colectivo o individuales, etc.
- **Aspectos Generales** – Forma de control de los efectivos, fondos fijos, cuentas bancarias, dictámenes de auditores, salvedades, políticas de seguros, etc.

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

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

b) Estudio y evaluación del control interno – Desde el punto de vista técnico ésta es la fase de planeación más importante e implica el conocimiento formal de los métodos y rutinas que la empresa tiene establecidos para su operación y administración. Es por esta razón que se tratará más a fondo el tema en el siguiente capítulo.

c) Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable – Es la formulación del programa de trabajo que indique cada uno de los trabajos específicos a realizar para lograr la obtención de evidencia suficiente y competente que apoye las conclusiones de la revisión, sobre las que se base la opinión final o dictamen. En otras palabras, es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y oportunidad de éstos, para aplicar en el trabajo específico. Este se formula en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

- Procedimiento
- Extensión
- Oportunidad
- Auditor responsable
- Tiempo estimado
- Tiempo real

- Variación
- Observaciones

Los procedimientos se transcriben ordenadamente atendiendo usualmente, al orden que las cuentas muestran en los estados financieros, así, primero se anotan los procedimientos aplicables al examen de caja, luego a bancos, cuentas por cobrar, inventarios, hasta concluir con las cuentas de resultados y de orden.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3.1 CONCEPTO

Se entiende por "control" al conjunto de medidas tendientes a determinar la veracidad de las afirmaciones o la normalidad y/o regularidad de los actos que realizan otros individuos o sistemas de procesamiento de información.

La idea general que se tiene del control es que éste forma parte de la teoría de la administración, definiéndose a ésta como el manejo de gobierno de hechos, cosas y dirección de individuos.

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, para la salvaguarda de sus activos, controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas".¹³

"El control interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos, que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección y control".¹⁴

¹³ Instituto Americano de Contadores Públicos Diplomados (IACPD) –1948. Comité de Procedimientos de Auditoría. Regla de Procedimientos de Auditoría 29.

¹⁴ Víctor Z. Brink, "Internal Auditing", The Ronald Press Co., Nueva York, 1941.

"El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa preescrita".¹⁵

"El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, estén establecidos de tal manera, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentren bajo control independiente y absoluto de una persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro y que hace una auditoría continua de los detalles del negocio".¹⁶

"En un sentido más amplio, el control interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento".¹⁷

¹⁵ Gómez Morfín. "El control Interno de los negocios", Fondo de Cultura Económica, México, 1969.

¹⁶ Robert H. Montgomery. "Auditing theory and Practice". The Ronald Press Co., Nueva York, 1934

¹⁷ Luis V. Manrara Galan. "Sistema de Control Interno", Finanzas y contabilidad, México, 1944.

“Es el conjunto de reglas, principios, o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objeto de lograr: razonable protección del patrimonio, cumplimiento de políticas prescritas por la organización, información confiable y eficiente, así como eficiencia operativa”.¹⁸

“Es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”.¹⁹

De estas definiciones, podemos concluir que el control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr sus objetivos.

¹⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, “Examen del Control Interno”, Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México, 1957.

¹⁹ Segunda Convención Nacional de Auditores Internos. Auspiciada por el Instituto de Auditores Internos de la República Argentina, Buenos Aires, 1975.

3.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

En las normas de ejecución del trabajo se señala que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Por lo anterior, resulta necesario comprender, evaluar y obtener evidencia sobre la efectividad del control interno, en el cual deseamos confiar para establecer la forma, alcance y tiempo en el que vamos a desarrollar nuestras pruebas de auditoría.

Los cuatro objetivos básicos del control interno son:

- a. La protección de los activos de la empresa.
- b. La obtención de información veraz, confiable y oportuna.
- c. La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d. La ejecución de las operaciones se debe adherir a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se dice que los dos primeros objetivos se refieren a los controles internos contables y los dos últimos a los controles internos administrativos.

Asimismo, se establecen algunos objetivos generales del control interno, los cuales son:

a) **Objetivos de autorización:**

Todas las operaciones deben ser autorizadas por personas con un nivel jerárquico adecuado dentro de la organización.

b) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:**

Todas las operaciones deben ser clasificadas, procesadas y registradas con objeto de preparar estados financieros periódicos de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

c) **Objetivos de salvaguarda física:**

Los activos deben estar debidamente custodiados y resguardados, permitiéndose el acceso únicamente con las autorizaciones de la administración relativa.

d) **Objetivos de verificación y evaluación:**

Todas las transacciones registradas deben comprobarse y todos los activos registrados deben compararse con los activos existentes, estableciéndose las medidas necesarias para investigar y registrar las diferencias resultantes.

3.3 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Existen algunos pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del control interno contable los cuales son:

- a. El estudio y evaluación del control interno se realizan en función de los objetivos planteados.
- b. Antes de iniciar las pruebas de auditoría se debe realizar el estudio y evaluación del control interno; el cual se debe plasmar en papeles de trabajo de auditoría.
- c. Al efectuar el estudio y evaluación del control interno se deberá especificar en los papeles de trabajo si las técnicas de control interno contable cumplen con los objetivos relativos y en que grado; y con base a esta evaluación establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.
- d. Con base en el estudio y evaluación del control interno se deben diseñar pruebas de cumplimiento que permitan confirmar el grado de confiabilidad que se le debe otorgar.
- e. Se debe informar a la administración de la compañía sobre las deficiencias encontradas en el control interno examinado y proporcionarle recomendaciones o sugerencias para fortalecerlo.

Elementos del control interno

Los elementos del control interno son:

a. **Organización.** En la organización intervienen además la dirección, la coordinación, la división de labores y la asignación de responsabilidades.

- La dirección asume la responsabilidad de encaminar la consecución de los objetivos, así como la toma de decisiones.
- La coordinación integra todas las pruebas de la organización con la finalidad de encaminarlas al mismo objetivo.
- La división de labores define y delimita claramente las funciones de operación, custodia y registro.
- La asignación de responsabilidades establece las facultades de autorización de acuerdo con la responsabilidad asignada.

b. **Procedimientos.** Los procedimientos establecidos dentro de una organización son un factor determinante para la existencia de un adecuado control interno.

Los procedimientos establecidos en las empresas están plasmados en manuales y tienen por objeto asegurar que el personal los conozca y los lleve a cabo.

En una organización existen procedimientos establecidos para el registro correcto de activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, así como para la preparación de informes.

- c. **Personal.** Los recursos humanos son factores muy importantes de la organización, ya que los procedimientos establecidos deben ser llevados a cabo por el personal adecuado.

Los elementos que intervienen en el control interno son: entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución.

- d. **Supervisión.** Es importante que exista una vigilancia constante, para asegurarse de que el personal está cumpliendo con los procedimientos de acuerdo con los planes de la organización.

Con objeto de efectuar el estudio y evaluación del control interno en una compañía, resulta conveniente dividir ésta en ciclos de transacciones o bien en función de los componentes que integran los estados financieros, tratando de definir los objetivos de control interno aplicables, ya sea al ciclo o al componente.

Para efectuar el estudio y evaluación del control interno el auditor necesita conocer los sistemas, procedimientos y controles de la empresa; estos conocimientos se pueden adquirir a través de papeles de trabajo de auditoría anteriores, observaciones directas de las operaciones, entrevistas al personal y de la revisión de papeles de la compañía, tales como: organigramas, manuales de organización, de procedimientos y políticas.

Las entrevistas que realiza el auditor, deben ser orientadas para obtener información acerca de como se cumplen con los objetivos del control interno, tratando de poner especial interés en investigar que procedimientos se llevan a cabo con objeto de prevenir o detectar errores, por ejemplo:

¿Cómo podría pasar una operación errónea a través del sistema?

¿Cómo se encontraría una operación duplicada?

¿Cómo se podría detectar una operación no registrada?

¿Cómo se podrían omitir los requisitos de autorización?

Técnicas de control interno

Las técnicas de control interno son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir al registrar las operaciones o transacciones.

Evaluación del control interno

Cuando el auditor investigue el sistema de control interno establecido por la empresa, deberá emitir un juicio si éste logra los objetivos de control interno, si no lo logra, o si sólo lo logra parcialmente.

La evaluación del control interno es una etapa muy importante del trabajo de auditoría, ya que con base en esta evaluación se diseñarán los programas de trabajo relativos.

Una conclusión de que no se logran los objetivos, o sólo se logran parcialmente, nos indica que pudieran existir errores o irregularidades que no se descubrieran.

Programas de auditoría

Una vez efectuado el estudio y evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar pruebas de auditoría sustantivas o de cumplimiento que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa, las que serán plasmadas en el programa de auditoría.

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y es importante para todos los niveles de responsabilidad. Para la persona que firma el informe, le da la seguridad de que el trabajo fue planeado en forma adecuada, para el auditor que ejecuta el trabajo sirve como base de planeación y supervisión y para el ayudante es una guía para ejecutar su trabajo.

El programa de auditoría puede estructurarse con relación a la secuencia del trabajo a efectuar, por ejemplo, puede empezar con las pruebas de cumplimiento y continuar con las pruebas sustantivas o de saldos.

Control interno en un ambiente de Proceso Electrónico de Datos (PED).

En la actualidad, la mayoría de las empresas cuentan con sistemas de cómputo que permiten registrar las transacciones con mayor efectividad y con una inversión mínima de tiempo.

Por lo que si el PED forma parte del control interno contable y de éste se deriva información sujeta a examen, el auditor debe realizar el estudio y evaluación del control interno en esta área y debe documentar sus conclusiones sobre su efecto en las pruebas de auditoría.

El auditor está obligado a efectuar la revisión del PED utilizando todos los elementos que le permitan asegurarse de que la información financiera a dictaminar se procesa adecuadamente; además debe estar muy atento, ya que alguna desviación que no sea muy evidente pudiera tener una repercusión que origine errores importantes en la información examinada.

Debido a su complejidad y constante desarrollo esta área debe ser evaluada por personal con el entrenamiento técnico y capacidad profesional adecuados.

Los objetivos de los controles establecidos en la empresa en un ambiente de PED, se enfocan a crear un sistema que asegure que toda la información que debe ser procesada, se registre en forma correcta y oportuna y se obtenga la información financiera esperada.

Los objetivos generales del control interno en esta área son los mismos que ya señalamos anteriormente: objetivos de autorización, objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones, objetivos de salvaguarda física y objetivos de verificación y evaluación.

Métodos para evaluar el control interno

Existen tres métodos principales para evaluar el control interno en los papeles de trabajo:

a) Método descriptivo

Consiste en explicar en forma detallada, los diferentes aspectos y características de determinada área, describiendo los métodos y procedimientos empleados. Este método es práctico para negocios pequeños o bien, se puede aplicar en áreas donde los procedimientos utilizados sean complejos o poco comunes.

b) Método gráfico

Consiste en describir el control interno a través de esquemas o diagramas de flujo, en los cuales se puede observar como fluyen las operaciones y procedimientos en una forma general o en un área determinada.

c) Método de cuestionarios

Consiste en utilizar preguntas previamente diseñadas con objeto de abarcar las principales áreas de una compañía. Se puede decir que este método es de los más completos, ya que normalmente se tienen contempladas todas las posibles preguntas relativas al control interno, lo que ayuda a no omitir algún aspecto importante.

Los métodos anteriores pueden combinarse en la descripción del control interno establecido por la compañía.

3.4 OPORTUNIDAD Y ALCANCE

De acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMPC), la estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para lograr una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Esta estructura consiste en los siguientes elementos:

- 1) **Ambiente de control** - Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, entre los que encontramos:
 - Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos.
 - Estructura organizacional de la entidad.
 - Funcionamiento del consejo de Administración y sus Comités.
 - Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
 - Métodos administrativos para dar seguimiento al cumplimiento de los controles ya establecidos.
 - Políticas y prácticas del personal.
 - Influencias externas que afectan a la entidad y sus operaciones.

- 2) **Sistema contable** - Consiste en los métodos para reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones de una entidad.

Entre los aspectos que requiere una entidad para contar con un sistema útil y confiable, tenemos:

- Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnan los requisitos establecidos por la Administración.
 - Describir a detalle y oportunamente las transacciones necesarias para su adecuada clasificación.
 - Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
 - Registrar las transacciones en el período correspondiente.
 - Presentar y revelar adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.
- 3) Procedimiento de control - Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para obtener una seguridad razonable que se están cumpliendo los objetivos de la entidad. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos son:
- Procedimientos de carácter preventivo - Se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.
 - Procedimientos de carácter detectivo - Se establecen para detectar errores o desviaciones durante el desarrollo de las transacciones no identificados mediante la aplicación de los controles preventivos.

Es así como el control interno comprende: el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Por esto, el estudio y evaluación del control interno debe de efectuarse con anterioridad a la planeación de auditoría, aunque en la realidad, muchas veces los equipos de trabajo, llevan a cabo este estudio como parte de la misma.

En cuanto al alcance del estudio y evaluación del control interno, es recomendable que cuando se audita una compañía por primera vez, éste se haga al 100%, es decir abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditoría.

Cuando se tiene uno o más ejercicios llevando a cabo la auditoría, el control interno se puede levantar bajo un programa rotativo, es decir, examinar en un año algunos aspectos y en el año siguiente, los aspectos restantes, complementando siempre con ratificaciones generales en los aspectos en los que no se profundiza por el conocimiento anterior, o en los que hubiera mostrado cambios.

3.5 IMPORTANCIA EN LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Como ya mencionamos anteriormente, la planeación es parte de las normas de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, que expresamente señala "el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes éstos deben ser supervisados de manera apropiada".²⁰

Es tan importante esta etapa que la misma profesión contable la señala como una norma a seguir en forma obligatoria, el Boletín E-01 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP señala que "la auditoría de estados financieros requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible".

El maestro Agustín Reyes Ponce nos dice que "la planeación es una etapa muy importante dentro del proceso administrativo que consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización".

La planeación es importante para todo tipo de trabajo, cualquiera que sea su tamaño, es prácticamente imposible obtener efectividad y eficiencia sin una adecuada planeación. La planeación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe tener en cuenta alternativas para realizar las tareas y debe seleccionar los métodos más apropiados.

²⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. " Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial . México, D.F. 16ª edición 1996 (5010-9)

El plan de auditoría debe estar basado en la comprensión del negocio de la compañía, su sistema de información y ambiente de control, la naturaleza de sus transacciones y los sistemas contables y de control. El plan de auditoría debe ser documentado como parte de los papeles de trabajo y debe ser modificado, cuando sea necesario, durante el transcurso de la auditoría.

La planeación de auditoría significa aplicar el conocimiento acumulado acerca de la compañía, sus circunstancias y aprovechar la experiencia de los miembros de mayor jerarquía del equipo de trabajo, para decidir que procedimientos serán aplicados, por quién y cuando. El objetivo es determinar el enfoque de auditoría más efectivo y eficiente para lograr que la auditoría cumpla con los objetivos.

La importancia de la planeación radica sencillamente en que sino se planea adecuadamente es muy poco probable que se alcancen los objetivos previstos, o bien, si se llegan a alcanzar no se realizan en el momento oportuno, lo cual lleva a su vez a una deficiente utilización de los recursos y se incurre en excesos de tiempo valioso para la auditoría.

Debido a los constantes cambios en la empresa derivados de la situación económica del país, de las nuevas disposiciones contables, fiscales y legales, y del ámbito de competencia entre los despachos contables, donde cada vez es más difícil conseguir clientes y conservarlos, es necesario tratar de cumplir con los objetivos de la auditoría y además aportar algo más de lo que necesitan las empresas, lo cual no se lograría sin una adecuada planeación.

También debe remarcarse el aspecto financiero de este asunto, en estos tiempos donde el ahorro de gastos es un factor determinante para el éxito del negocio, es muy importante tratar de

minimizar el tiempo en llevar a cabo la auditoría; al elaborar una planeación debemos tratar de que la administración de la compañía la considere como una inversión que le producirá beneficios importantes y no un gasto administrativo ya que muchas veces no es comparable el costo de una auditoría con los beneficios que ésta puede rendir.

De ahí la importancia del estudio y evaluación del control interno, debido a que éste tiene influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control interno eficiente el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece; por el contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permita juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudiera permitir.

CASO PRÁCTICO

ELECTRIC, S. A. DE C. V.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Marco de referencia –

ELECTRIC, S. A. de C. V. se constituyó el 19 de julio de 1991, como una sociedad anónima de capital variable con una duración de noventa y nueve años. Su domicilio social se localiza en Galileo No. 3800 Col. Polanco, México, D. F.

Su principal actividad es comercializar artículos eléctricos, electrodomésticos y productos de cocina y del hogar, los cuales son comprados a sus compañías filiales (proveedores) de diversas partes del mundo. Entre sus productos se encuentran sartenes, baterías, planchas, licuadoras, batidoras, cuchillos eléctricos, freidoras, vaporeras y tostadores, entre otros.

La compañía es líder en el mercado de sartenes y baterías, gracias a la alta tecnología y exclusivo antiadherente, el cual ha sido probado por los consumidores mexicanos y aprobado como su preferido.

Recientemente, la compañía participa en el mercado más importante de electrodomésticos; preparación de alimentos.

Sus principales clientes son: Departamentales (Liverpool, Palacio de Hierro) y de autoservicio (ISSSTE, Comercial Mexicana, Tiendas Soriana, Grupo Cifra).

Los principales rubros de los estados financieros sobre la compañía son ingresos, clientes e inventarios.

Realizaremos la evaluación del control interno establecido por la compañía en las áreas mencionadas para la determinación de los procedimientos de auditoría a realizar para la revisión de éstos rubros.

La evaluación se llevará a cabo con el apoyo de cuestionarios que serán aplicados a los responsables del departamento correspondiente.

Al término de esta evaluación, se determinarán los procedimientos de auditoría que serán aplicados para la emisión del reporte correspondiente.

ÁREA: INGRESOS, EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS E INVERSIONES EN VALORES

		Si	No	Comentarios	Inic.
I	Describa los diversos fondos que maneja la compañía e indique cómo están protegidas las áreas de caja.			La compañía tiene un fondo fijo de caja manejado por Silvia Luna (asistente de dirección) por un importe de \$4,000.-. Este fondo es utilizado para los gastos menores de la compañía., otro fondo por \$3,000 para Gregory Phoenix que es el representante de ventas en el interior de la República y constantemente está viajando, por lo que se destinó este fondo para sus gastos. También cuenta con un fondo en dólares por \$3,000 USD y un fondo en euros por \$8,000 para gastos menores de los ejecutivos que constantemente están viajando. Un fondo de \$600 para el departamento de Servicio Postventa que maneja George Newton para gastos de garantías de productos y un fondo de \$1,500 para el departamento de Marketing que maneja Nora Vallejo. Este fondo para gastos menores de papelería.	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
	INGRESOS				
2	¿Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que recibe directamente el cajero?			N/A, ya que debido al tamaño de la compañía, no se tiene a una persona que cumpla las funciones propias de un cajero.	L.M.A.
3	a. ¿Se prepara relación de cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos al cajero?		X	Las funciones de cobranza las realiza el gestor de la compañía, quien deposita diariamente la cobranza conforme la va realizando. El gestor es el Sr. Alfredo Hernández. En ocasiones, cuando no es posible realizar los depósitos ese mismo día, el gestor entrega a personal de crédito y cobranzas los cheques para su depósito al otro día, pero no se realiza una relación. Cabe mencionar que la cobranza realizada por la compañía es en un 50%, llevada a cabo a través de Transferencias Bancarias.	L.M.A.
	b. ¿Está prenumerada dicha relación?			N/A	
	c. ¿Firma el cajero de recibido en el original?			N/A	

		Si	No	Comentarios	Inic.
4	a. ¿La cobranza efectuada por cobradores se entrega directamente en la caja?		X	Debido a que se depositan inmediatamente o se entregan al personal de Crédito y Cobranzas para su depósito al otro día.	L.M.A.
	b. ¿Firma el cajero de recibido en el original de la relación de cobranza?		X	N/A	
5	a. ¿Los cheques recibidos se sellan para endoso restrictivo o se cruzan al frente para evitar su cobro en efectivo?		X	Pero como política de la compañía, se les pide a los clientes que emitan sus cheques "para abono en cuenta", además de este procedimiento, se les pone un sello de "Electric" cuando se entrega al gestor.	L.M.A.
6	a. ¿Se registran al recibirse las remesas que no pueden depositarse inmediatamente?	X		La cobranza foránea es depositada por los comisionistas, ya que, por regla establecida de la compañía, no se les paga su comisión hasta que no se recibe el pago. Los comisionistas envían diariamente las fichas de depósito al departamento de Crédito y Cobranzas para su aplicación.	L.M.A.
	b. ¿Quién las guarda mientras se depositan?			N/A	

		Si	No	Comentarios	Inic.
7	<p>a. ¿Se depositan los ingresos diariamente?</p> <p>b. ¿Quién lo hace?</p> <p>c. ¿Se anexan a la póliza de ingresos correspondiente los duplicados de las fichas de depósito de los bancos?</p>	X		<p>Alfredo Hernández (gestor) ó Mario León (mensajero).</p> <p>Las fichas de depósito provenientes de cobranza normal, se quedan en el departamento de crédito y cobranzas para su correcta aplicación. En el departamento de contabilidad para comprobar la entrada al banco, se consulta diariamente la cuenta bancaria en el sistema del banco y a fin de mes se hace la conciliación de lo cobrado con los depósitos registrados en contabilidad. En el caso de fichas de depósito por otros conceptos como lo son venta de activos o sobrantes de gastos, las fichas de depósito se anexan a su póliza.</p>	L.M.A.
	INGRESOS				
8	a. ¿Se cotejan las cantidades depositadas con los correspondientes reportes y registros de ingresos inmediatamente después del depósito?	X		Todas la fichas de depósito son entregadas en el departamento de crédito y cobranza, donde se hace su aplicación, en el departamento de contabilidad, se verifica lo que se está depositando vs lo que se estima cobrar	L.M.A.

		SI	No	Comentarios	Inic.
	b. ¿Quién lo hace?			La C.P. Rosa Albarrán (Contador General).	
9	Indique cómo se evita que los empleados que manejan cuentas por cobrar tengan acceso directo a las remesas de los clientes y que éstas se entreguen directamente al cajero.			Debido a que no hay nadie que cumpla con las funciones propias de un cajero, los cheques que no son depositados, son entregados al personal de Crédito y Cobranzas, según informes de la compañía, el personal de este departamento, tiene un bono por la reducción de los días cartera, por lo que de esta manera, se asegura el depósito de los cheques como van llegando a este departamento.	L.M.A.
	CAJA CHICA				
10	¿Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de caja chica?			No se tiene un límite establecido, pero por lo regular no se hacen pagos de más de \$300, sólo en casos excepcionales, se supera esta cantidad.	L.M.A.
11	¿Se exige que los vales o comprobantes de caja: a. Se llenen a tinta? b. Su monto se anote con letras y números? c. Se firmen por la persona que recibió el efectivo?	X			L.M.A.
		X			
		X			

		Si	No	Comentarios	Inic.
	d. Se comprueben en un plazo razonable?	X		Por lo general se pide que los gastos sean comprobados ese mismo día o a más tardar al día siguiente.	
12	Diga quiénes son las personas autorizadas (y su puesto) para aprobar pagos por caja chica. Verifique que sean ajenos al manejo de los fondos.			Los vales de caja son autorizados por el Lic. Carlos Garduño (director general), el C.P. Miguel Herrera (Director de Finanzas) y en ocasiones, la C.P. Rosa Albarrán.	L.M.A.
13	¿Se asegura el funcionario que autoriza que los desembolsos sean para fines del negocio?	X			L.M.A.
14	Respecto a los reembolsos: a. ¿Cuál es la frecuencia con que se hacen? b. ¿Se acompañan los comprobantes para que los inspeccione quien firma el cheque de reembolso? c. ¿Se cancelan los comprobantes después de firmar el cheque de reembolso? d. ¿Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero? e. ¿Se archivan los comprobantes en forma adecuada?		X X X X	Aproximadamente cada semana o quince días, según las necesidades de la caja general. El reembolso es firmado por Miguel Herrera. Debido a que en muchas ocasiones, viene firmado de conformidad con el servicio o compra realizada. Junto con la póliza cheque del reembolso.	L.M.A.

	Si	No	Comentarios	Inic.
CAJA CHICA				
15			René González (Auxiliar contable), con la supervisión de la contadora Rosa Albarrán.	L.M.A.
GENERAL				
16		X	N/A, no se da este tipo de situaciones.	L.M.A.
17		X	Se hacen pero no muy esporádicamente. La contadora Rosa Albarrán. Aproximadamente cada seis meses.	L.M.A.
18			Hay tres cajas de seguridad en la compañía. Se guardan en una caja fuerte que se encuentra en la Dirección General). Los expedientes del equipo de transporte y las chequeras se guardan en otra caja de seguridad en el departamento de Contabilidad. Las factura así como los cheques por depositar, se guardan en una caja de seguridad en el departamento de Crédito y Cobranzas. N/A, la compañía no tiene.	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
19	¿Está afianzado el personal que maneja fondos?	X		Todo el personal que labora para la compañía, está asegurado con una póliza de fidelidad que cubre contingencias como robo, peculado, abuso de confianza, etc.	L.M.A.
AUTORIZACIÓN Y CONTROL					
20	a. ¿Quiénes son las personas que tienen funciones de caja y tesorería?			La contadora Rosa Albarrán quien se encuentra al pendiente de revisar todo lo que crédito y cobranzas tiene planeado cobrar, se deposite. De acuerdo a un programa diario de cobranza y de pagos, determina un excedente que invierte en las cuentas abiertas para tal efecto.	L.M.A.
	b. ¿Algunas de las personas mencionadas maneja o tiene acceso a los registros contables generales o a los auxiliares de cuenta siro cobrar, y de los desembolsos de efectivo?		X		
21	¿Quién designa a los funcionarios autorizados para firmar cheques de la compañía?			El Lic. Carlos Garduño (Director General), aunque todas las firmas son autorizadas por gente que designa la Casa Matriz.	L.M.A.
22	¿Se requieren firmas mancomunadas en todos los cheques?	X			L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
23	¿Cuál es la cifra límite para los cheques que requieren una sola firma?			Los cheques firmados por el Lic. Carlos Garduño, hasta un monto de \$150,000USD.	L.M.A.
AUTORIZACIÓN Y CONTROL					
24	¿Están registradas en el libro mayor todas las cuentas bancarias y de inversiones?	X			L.M.A.
25	¿Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias? En caso de chequeras enviadas por el banco, y en el caso de que se emitan por sistema, como se verifica que los números asignados por el computador no se puedan volver a utilizar o reasignar.	X		El departamento de contabilidad se encarga de verificar el consecutivo de los cheques enviados por el banco.	L.M.A.
26	¿Se contabilizan los traspasos de una cuenta bancaria a otra? Indique cómo.	X		Se emite un cheque a nombre de la compañía y se deposita en la otra cuenta bancaria, como comprobante de egresos, se anexa a la póliza de egresos, la ficha de depósito correspondiente, especificándose que es por traspaso entre las cuentas de la compañía.	L.M.A.
27	¿Cuando se hecha a perder un cheque: a. Se mutila para evitar su uso posterior? b. Se conserva dentro de su progresión numérica?	X	X	Se cancela con un sello.	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
28	Describa cómo se controla la existencia de cheques en blanco para evitar que tengan acceso a ellos personas no autorizadas.			Todas las chequeras son mantenidas en una caja de seguridad custodiada por la contadora Rosa Albarrán.	L.M.A.
29	¿Se emiten cheques: a. En blanco? b. Al portador o a nosotros mismos?		X X	Sólo se emiten a nombre de la compañía cuando hay traspasos entre cuentas bancarias.	L.M.A.
30	a. ¿Quién recibe los cheques devueltos por el banco por falta de fondos?			N/A, ya que estas situaciones se llegan a dar de manera esporádica.	L.M.A.
	CONCILIACIONES				
31	¿Se concilian las cuentas bancarias y de inversión mensualmente?	X			L.M.A.
32	a. ¿Quién prepara las conciliaciones bancarias y de inversión? b. ¿Es esta persona independiente al proceso y registro de los ingresos y egresos de efectivo?		X	Son elaboradas por René González (auxiliar contable), con la supervisión de la contadora Rosa Albarrán. Debido al tamaño de la compañía.	L.M.A.
33	¿Quién recibe los estados de cuenta de los bancos e inversiones?	X		La contadora Rosa Albarrán.	L.M.A.
34	a. ¿Qué funcionario revisa las conciliaciones ya preparadas y las aprueba? b. ¿Cuál es la evidencia de su aprobación?	X		La contadora Rosa Albarrán. La firma de revisión.	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Intc.
	c. ¿Quién investiga las partidas de conciliación atrasadas o anormales?			La contadora Rosa Albarrán con la supervisión del D. De Finanzas.	
35	Ponga al día la lista de cuentas bancarias y de inversión y personas autorizadas para firmar cheques de la compañía.			BANCOMER cta 001-1145002-2 M.N. BANAMEX cta 16509106582 DLLS. BITAL cta 4005708176 M.N. BANAMEX cta 717678 M.N. BANAMEX cta 16500748990 M.N. BANCOMER INV 1127002-2 Las personas para autorizar la expedición de cheque para las cuentas de Banamex y Bancomer son Carlos Garduño (Director General), Miguel Herrera (Director de Finanzas) y Héctor Hernández (Director de ventas).	L.M.A.
36	Examine las notificaciones a los bancos y/o casas de bolsa por los cambios habidos en el año en las personas autorizadas para firmar. Asegúrese de que se presentaron oportunamente.	X		Así lo hicimos sin excepción.	L.M.A.
37	Examine las notificaciones a los bancos por las cancelaciones de las cuentas y verifique que no se haya realizado un movimiento posterior a	X		No aplica, ya que la compañía no ha cancelado cuentas bancarias en el transcurso de este ejercicio.	L.M.A.

ESTA COPIA NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

		Sí	No	Comentarios	Inic.
	la fecha de cancelación, tanto en el estado de cuenta como en registros contables.				
	INVERSIONES				
38	Por las inversiones:				L.M.A.
	a. Existe alguna política establecida por la administración para invertir los excedente de efectivo generados durante el día?	X		Aunque no se tiene una política establecida, se invierte diaria mente el excedente de los ingresos diarios (después de hacer los pagos ya programados).	
	b. ¿Quién designa el monto a invertir y en qué institución?			La contadora Rosa Albarrán, según la institución que le proporcione mejores rendimientos.	
	c. ¿Cómo se aseguran de que la inversión solicitada haya sido realizada oportunamente?			Por medio de consultas en los estados de cuenta diarios en el sistema del banco.	
	d. ¿Se registran los intereses conforme se van devengando? Explique el procedimiento utilizado para el control de los intereses.			Se va haciendo una provisión según la tasa acordada con la institución bancaria, y a fin de cada mes, con la llegada del estado de cuenta, se ajusta.	
	e. ¿Se elabora algún reporte sobre el flujo diario de efectivo?	X			
	f. ¿Quién realiza este trabajo y quién lo autoriza?			La contadora Rosa Albarrán.	
	g. ¿Se informa oportunamente a contabilidad de estas operaciones para que se proceda a su registro?	X			

		Si	No	Comentarios	Inic.
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.			Con base en el resultado satisfactorio de nuestro estudio y evaluación al control interno establecido por la compañía en el área de efectivo, podemos concluir que éste es adecuado a sus necesidades y no modificaremos nuestros alcances previamente establecidos.	L.M.A.

ÁREA: CUENTAS POR COBRAR

		Si	No	Comentarios	Inic.
EMBARQUE Y FACTURACIÓN					
1	a. ¿Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente?			Debido a que el 90% de cartera son las tiendas de autoservicio y tiendas departamentales, tales como: Grupo cifra, Gigante, Comercial Mexicana, Soriana, Liverpool, Palacio de Hierro, etc. Se reúnen mensualmente con la ANDAD Asociación Nacional de Fabricantes de Artículos Domésticos, en donde todas las tiendas que asisten platican a cerca del comportamiento de los clientes, y si tienen problemas de pago o de algún tipo con alguno, todas las tiendas empiezan a controlar la cuenta del cliente, es decir a cuidar sus pagos, compras, crédito, etc.	L.M.A.
2	a. ¿Quién aprueba los pedidos de clientes en cuanto a plazo, precios y crédito y que evidencia deja de esto?			Todos los clientes tienen asignado un ejecutivo de cuenta, que él controla todo el proceso de venta, desde el pedido hasta la cobranza incluyendo aclaraciones si es que existen	L.M.A.
	b. ¿Es independiente del proceso y registro de los embarques?	X			

		Si	No	Comentarios	Inic.
	c. ¿Cómo y quiénes efectúan la autorización de pedidos cuando un cliente tiene saldo vencido o excede su límite de crédito, y hasta qué monto les está permitido autorizar?			Los ejecutivos de cuenta junto con Gabriel Fernández (gerente nacional de ventas), Héctor Gutiérrez (Director de ventas) El límite de crédito generalmente es ilimitado por la confianza que tienen los clientes, y por las juntas que realizan mensualmente con la ANFAD.	L.M.A..
3	¿Están separadas las funciones de los siguientes departamentos: a. Recepción? b. Producción? c. Almacenaje? d. Otorgamiento de crédito? e. Facturación? f. Cobranza? g. Contabilidad? h. Embarques? i. ¿El acceso al procesamiento de cada función está restringido?	X		N/A	L.M.A.
4	a. ¿Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados. ¿Quién los autoriza? b. ¿Qué documento se emite para amparar los embarques?	X		Los ejecutivos de cuenta junto con Gabriel Fernández (Gte. Nal. De Ventas) Héctor Gutiérrez (Dir.de ventas) La factura	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
	<p>c. ¿Una vez autorizado el embarque se realiza un adecuado registro de la salida del almacén? Indique cómo.</p> <p>d. ¿Los embarques rechazados son identificados, analizados y corregidos en forma oportuna?</p> <p>e. Indique quién y cómo se autorizan los ajustes sobre los embarques rechazados.</p>		X	<p>Con la factura se captura inmediatamente el registro contable</p> <p>Cuando el cliente no quiere recibir la mercancía, inmediatamente se le llama al ejecutivo de cuenta para que sea investigado el motivo del pedido rechazado y es ahí donde se arregla el problema.</p>	
5	<p>a. ¿Existen embarques de producto terminado que no correspondan a ventas, tales como envíos a consignación, demostración, obsequios, muestras gratis, etc.?</p> <p>b. ¿Qué documentación se expide para amparar estos embarques?</p> <p>c. ¿Quién aprueba dichos embarques?</p> <p>d. ¿Qué registro se lleva a cabo por demostración, obsequios, muestras gratis, etc.?</p>	X		<p>Excepto consignación que N/A</p> <p>Factura</p> <p>El área comercial y Gabriel Fernández (Gte. Nal. Vtas) junto con Héctor Gutiérrez (Dir.de ventas)</p> <p>Contablemente se registra vs no deducibles Marketing</p>	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
6	¿Quién vigila que no haya retrasos injustificados?. Indique cómo se hace			Los ejecutivos de venta, inmediatamente después de que el cliente no recibe la mercancía o bien se tiene contratado un servicio de almacenaje y distribución con una compañía llamada Zimag en donde mensualmente elabora un reporte donde contiene las mercancías recibidas así como las entregadas y las no entregadas con una explicación de la situación por la cual no fueron entregadas.	L.M.A.
7	¿Se obtiene del cliente o de la compañía de transportes, evidencia adecuada de que la mercancía se entregó?. Diga cómo.	X		Véase punto anterior	L.M.A.
8	¿Envía el departamento de embarques directamente al de facturación copias de todas las remisiones o documentos de embarque?	X			L.M.A.
9	¿Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: a. Crédito y cobranzas? b. Registro en auxiliares de clientes y libro mayor?	X	X	Debido a que cuando se factura se registra contablemente.	L.M.A.
10	Indique la forma en que las facturas son ingresadas para su procesamiento.			Véase punto anterior	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
11	<p>a. ¿Se hacen referencias cruzadas entre los embarques y las facturas?</p> <p>b. ¿Quién se asegura que todos los embarques se facturaron? Diga cómo.</p> <p>c. Cuándo se usan remisiones-facturas, ¿quién se asegura que todas se embarcaron?</p> <p>d. ¿Quién se encarga de conciliar e investigar diferencias de las cantidades facturadas, las pedidas y las registradas en el costo de ventas?</p> <p>e. ¿Son revisadas y autorizadas por un funcionario del nivel apropiado?</p>	X		<p>No sale mercancía sin la factura.</p> <p>El departamento de facturación se da cuenta con el reporte mensual de Zimag</p> <p>Véase inciso anterior</p>	L.M.A.
12	<p>¿Envía directamente el departamento de facturación:</p> <p>a. Copias de todas las facturas al departamento de contabilidad?</p> <p>b. Originales de todas las facturas al departamento de crédito y cobranzas?</p> <p>c. ¿Quién se encarga de revisar que el importe facturado se registre en el auxiliar individual de cada cliente?</p>	X	X	<p>El ejecutivo de cuenta</p>	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
13	a. ¿Quién revisa las facturas para asegurarse de la corrección de: Progresividad numérica? Precios autorizados? Cálculos y sumas?			El departamento de facturación debido a que se emite un reporte mensual de facturas.	L.M.A.
14	a. Describa el procedimiento seguido para la determinación de precios y condiciones generales de venta.			Se negocia con el cliente el volumen, precio y condiciones de entrega. lo revisan los ejecutivos de cuenta y lo aprueba Gabriel Fernández (Gerente Nacional de Ventas) y Héctor Fernández (Director de Ventas)	L.M.A.
15	a. ¿Qué funcionario aprueba los precios y condiciones diferentes a lo autorizado? b. ¿Su nivel es apropiado?		X	Gabriel Fernández (Gerente Nacional de Ventas) y (director de ventas)	L.M.A.
16	¿Qué procedimientos se siguen para controlar las ventas: a. Al contado? b. C.O.D.? c. A personal de la compañía?			Al contado sólo se realizan ventas cuando se efectúa "la tiendita de la compañía" y se le vende al personal en efectivo dándoles un límite máximo de compra del 18% del sueldo N/A Véase inciso a	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
	d. De desperdicios y desechos?			Véase inciso a.	
	e. De activos fijos?			Generalmente se le vende al personal y el pago es en efectivo.	
	CRÉDITOS A CLIENTES				
17	a. Indique quién aprueba: Las notas de crédito por devoluciones y rebajas.			El director de ventas y/o el gerente nacional de ventas	L.M.A.
	b. ¿De dónde se obtiene el dato de los descuentos autorizados a cada cliente?			De la autorización que efectúa el director de ventas y/o el gerente nacional de ventas	
18	¿Se emiten las notas de crédito en formas prenumeradas?	X			L.M.A.
19	a. ¿Qué documentación genera la emisión de notas de crédito por concepto de: Devoluciones? Descuentos por pronto pago? Descuentos por volumen? Bonificaciones diversas?			Una nota de crédito N/A Una nota de crédito Una nota de crédito	L.M.A.
	b. ¿Quién recibe las devoluciones de clientes?			Se reciben en el almacén y los recibe el almacenista	
	c. ¿Los datos de las notas de crédito son cotejados contra la documentación de los pedidos y la recepción de bienes devueltos?	X			
	d. ¿Las diferencias son investigadas?	X			

		Si	No	Comentarios	Inic.
20	<p>a. ¿Quién prepara las notas de crédito?</p> <p>b. ¿Es independiente a las funciones de: Cobranza? Registros contables de clientes? Recepción de mercancías?</p> <p>c. ¿Se envían copias de todas las notas de crédito expedidas a contabilidad?</p>		X	<p>El departamento de facturación</p> <p>No aplica, porque funciona como las facturas cada que se registra se captura contablemente</p>	L.M.A.
21	a. ¿Quién revisa las notas de crédito, tanto su registro como la progresividad numérica y la corrección aritmética?			Véase punto 13	L.M.A.
22	<p>a. ¿Qué funcionario revisa las cuentas atrasadas?</p> <p>b. ¿Con qué periodicidad lo hace?</p> <p>c. ¿Qué evidencia deja de su revisión?</p> <p>d. ¿Con qué frecuencia se elabora un listado de clasificación por antigüedad de saldos?</p>			<p>Lo revisa cada ejecutivo de cuenta</p> <p>Cada mes</p> <p>Ninguna</p> <p>Mensualmente</p>	L.M.A.
23	<p>Por la estimación de cuentas de cobro dudosos:</p> <p>a. ¿Qué política se sigue para su determinación?</p>			Se tiene una política para determinar la estimación de cuentas incobrables, es: Si la factura tiene	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
				de 90 a 180 días se reserva el 20%. Si la factura tiene de 180 a 360 días se reserva el 50%.	
24	¿Se hacen los asientos en el auxiliar de clientes con base en copias de facturas, notas de débito y crédito autorizadas e informes de ingresos?	X			L.M.A.
25	¿Quién determina a que facturas aplicar las remesas recibidas de los clientes?			Los ejecutivos de cuenta	L.M.A.
26	¿Revisa un empleado distinto al encargado del auxiliar de clientes (diga quién) las relaciones mencionadas respecto a: a. Sumas? b. Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c. Conciliación del total con las cuentas correspondientes del libro mayor? ¿Es este empleado ajeno al manejo de cobros a clientes?		X	Debido a que todo se elabora mediante computadora, es decir, la factura se elabora con un programa y ésta realiza las operaciones, y de la misma manera se carga a la contabilidad.	L.M.A.
27	a. ¿Qué funcionario revisa las cuentas de clientes para vigilar los excesos al límite de crédito y las cuentas atrasadas?			Los ejecutivos de cuenta	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
	b. ¿Con qué periodicidad lo hace?			Mensualmente	
	c. ¿Qué evidencia deja de su revisión?		X		
	REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO				
28	Explique la política de la compañía respecto a la aceptación de documentos por cobrar.			N/A	L.M.A.
29	¿Se mantienen registros auxiliares de documentos por cobrar?			N/A	L.M.A.
30	¿Cómo se controlan y registran los intereses ya sea por aceptación como por renovación de documentos?			N/A	L.M.A.
31	¿Se registran los documentos por cobrar descontados en cuenta especial del libro mayor?			N/A	L.M.A.
32	a. ¿Se circularizan periódicamente las cuentas de clientes?		X	Porque se controla mediante la cobranza, si un cliente tiene problemas de pago es que existe un problema con la factura, y se aclaran inmediatamente cualquier diferencia en entrega, pago, etc.	L.M.A.
33	¿Qué procedimientos se siguen para impedir que los estados de cuenta de los clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejen o tengan acceso a los cobros?			Sólo los maneja contabilidad y los ejecutivos de cuenta	L.M.A.
34	a. ¿Quién recibe las observaciones de los clientes?			Los ejecutivos de cuenta	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
	b. ¿Quién investiga dichas observaciones?			Los ejecutivos de cuenta	
35	a. ¿Qué empleado custodia los documentos y facturas por cobrar? b. ¿Es independiente a las funciones de: Caja? Manejo de auxiliares de clientes? Contabilidad general?		X X X	Los ejecutivos de cuenta	L.M.A.
36	a. ¿Examina periódicamente las facturas y documentos por cobrar un empleado (diga quién) independiente de quien los custodia, conciliándolos con los saldos de los auxiliares relativos?		X	Por el tamaño de la compañía	L.M.A.
37	¿Obtiene la compañía un contra recibo u otro comprobante que ampare las facturas o documentos entregados a los clientes para su revisión o pago?	X		En la factura firma y sella de recibido el cliente, además que le ponen un folio que es control de cada cliente.	L.M.A.
38	a. ¿Hay formas prenumeradas para el control de documentación entregada para su cobro?		X	Porque se cobra mediante transferencia bancaria y se va matando la cuenta por cobrar con el depósito recibido.	L.M.A.
	Concluya sobre el trabajo realizado			Con base en el resultado satisfactorio de nuestro estudio y evaluación al control interno establecido por la compañía en el área de cuentas por cobrar. podemos concluir que éste es	L.M.A.

				adecuado a sus necesidades y no modificaremos nuestros alcances previamente establecidos.	
--	--	--	--	--	--

ÁREA: INVENTARIOS

		SI	No	Comentarios	Inic.
	REGISTROS				
1	Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos en contabilidad para:				L.M.A.
	a. Materias primas			N/A	
	b. Materiales diversos			N/A	
	c. Proceso			N/A	
	d. Productos terminados	X			
	e. Productos en poder de maquiladores o consignatarios			N/A	
	f. Productos recibidos en consignación o para maquila.			N/A	
	g. Mercancías en tránsito	X			
	h. Anticipos a proveedores	X			
	En caso contrario indique el procedimiento que sigue la compañía para el control de sus inventarios				
2	Muestran los auxiliares contables:				L.M.A.
	a. Existencias	X			
	b. Localización de las existencias	X			
	c. Cantidades mínimas y máximas	X			
	d. Costo unitario	X			
	e. Importe total	X			

		Si	No	Comentarios	Inic.
3	Llevar estos auxiliares personas: a. Que no tengan acceso a las existencias b. Que no autoricen movimientos de inventarios	X			L.M.A.
4	Se preparan relaciones mensuales de saldos de inventarios según auxiliares y se concilian con el mayor. Se elaboran en forma manual o por medio del sistema.	X		Por medio de sistema	L.M.A.
5	a. Los niveles de existencias son revisados y mantenidos conforme a lo prescrito? b. Se manejan registros auxiliares en el almacén y en el departamento de contabilidad para el control de existencias en unidades	X	X	La compañía tiene su contabilidad y lo compara vs. lo que tienen en almacén (la compañía Zimag) que se encarga de almacenaje y distribución	L.M.A.
6	a. Existen formas prenumeradas (indique cuales y quién las autoriza) para el control de entradas de: - Materias primas y materiales comprados - Materias primas devueltas pro producción - Productos devueltos por los clientes			Entradas de almacén y la controla Agustina Torres (Departamento de Importaciones) N/A Entradas de almacén por devolución los controla el ejecutivo de cuenta	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
	<ul style="list-style-type: none"> - Productos manufacturados - Productos recibidos en consignación - Productos recibidos para maquila <p>b. Se envían copias de estos informes directamente al departamento de contabilidad</p> <p>c. Se utilizan estos informes para registrar los movimientos en los registros auxiliares?</p> <p>En caso contrario, indique cómo se hace.</p>	X		N/A N/A N/A	
7	<p>a. Existen formas prenumeradas (indique cuales y quién las autoriza) para el control de salidas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregas a producción - Embarques a clientes - Devoluciones a proveedores - Envíos a maquila - Envíos en consignación - Muestras y obsequios <p>b. Se envían copias de estos informes directamente al departamento de contabilidad</p> <p>c. Se utilizan estos informes para registrar los movimientos en los registros auxiliares? En caso contrario indique cómo se hace.</p>	X		N/A Factura N/A N/A N/A Factura	L.M.A.

		SI	No	Comentarios	Inic.
	d. Si esto se elabora por medio de sistemas, indique como se hace.			Cuando se hace la factura inmediatamente el sistema carga al cliente correspondiente y las ventas efectuadas.	
8	Qué revisión se hace para comprobar que las unidades consignadas en los diversos documentos que amparan entradas o salidas coincidan con lo físicamente recibido o embarcado			Véase explicación en punto 5	L.M.A.
9	a. Se ajustan los registros de inventarios perpetuos con base a los resultados de inventarios físicos b. Con qué periodicidad se hace c. Quién revisa y aprueba dichos ajustes (indique nombre y puesto).	X		Al año se realizan dos inventarios físicos y también se practican inventarios informales. Miguel Herrera (contralor)	L.M.A.
10	Cuando hay diferencias entre los registros auxiliares y las cuentas de control y antes de que los ajustes se registren: a. Se investigan las diferencias por alguien independiente de la custodia y registro Diga quién. b. Se aprueban los ajustes por escrito por un empleado responsable que no esté relacionado con el manejo o control de los inventarios	X	X	Maria Luisa Cano (cardista) Miguel Herrera (contralor)	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
	Diga quién.				
11	Explique el control físico y contable establecido sobre partidas excluidas de los inventarios y cargadas a resultados que se encuentran físicamente en existencia, tales como mercancías dañadas, obsoletas, materiales de mantenimiento y de publicidad, refacciones menores, etc.			Se registra el valor del inventario al costo de reposición o precio de mercado, el que sea menor o sino se registra al 50% del valor. Se separan físicamente	L.M.A.
12	Explique cómo se controlan y registran las mercancías compradas que no ingresan directamente a la compañía sino que se envían a clientes, maquiladores, lugares donde se efectúa trabajo en proceso, etc.			N/A	L.M.A.
13	Explique el procedimiento seguido para el control y registro de mercancías en tránsito			Agustina Torres (depto de Importaciones) se encarga de solicitar la mercancía, vigila todos los gastos que se efectúan hasta antes de llegar al país y los que surgen cuando llega, hasta que entra al almacén y vigila el adecuado registro contable	L.M.A.
14	Explique el procedimiento seguido para el control y registro de materiales destinados para destrucción.			Se da aviso a hacienda que va a destruir inventario, se destruye ante la presencia de ésta obteniendo un acta, y contablemente se cancela cargando vs gastos de almacenaje	L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
	LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS				
15	Se preparan los listados de inventarios finales con base en hojas de conteo, marbetes, etc.?	X		Lo hace directamente Zimag que es la compañía que se encarga del almacenaje y distribución de la mercancía.	L.M.A.
16	Están preparados los resúmenes, listados, etc. en tal forma que: a. Agrupen cantidades por tipo de material o producto, por grado de avance en la producción, etc. y proporcionen suficiente información para que se reduzcan al mínimo los errores en la valuación? b. Existen referencias al documento de conteo original que se usó para prepararlos.	X	X		L.M.A.
	LISTADOS FINALES DE INVENTARIOS				
17	Se revisan los listados finales de inventarios ya valuados para: a. Detectar errores aritméticos? b. Juzgar la razonabilidad de las cantidades y de los costos unitarios por tipos de inventario, grados de avance de la producción, etc.?	X	X		L.M.A.

		Si	No	Comentarios	Inic.
18	Se lleva a cabo un corte de operaciones que permita asegurarse de que:			Se realiza un corte de documentos en donde se comprueba que están todos los movimientos, se agarra la primer y última factura, entradas de almacén, entradas por devolución y donde también se comprueba que todos los movimientos están registrados contablemente.	L.M.A.
	a. Se hayan registrado todos los pasivos por aquellos inventarios que se contaron físicamente?	X			
	b. Todos los embarques anteriores al inventario físico fueron facturados y registrados?	X			
	c. Todas las recepciones y embarques de ultima hora que hayan sido segregadas y excluidas del inventario físico se consideraron en la conciliación del físico con las cuentas de control?	X			
19	a. Se investigan oportunamente las diferencias resultantes del inventario físico?	X			L.M.A.
	b. Se aprueban los ajustes por escrito por un funcionario responsable?	X			

		Si	No	Comentarios	Inic.
	CONDICIÓN Y VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS				
20	<p>a. Qué procedimientos se tienen establecidos para identificar los productos obsoletos, dañados o de lento movimiento, y determinar la pérdida en su realización?</p> <p>b. Con qué periodicidad se hace?</p> <p>c. Qué información se proporciona a la gerencia sobre el particular?</p> <p>d. Hacen estas revisiones empleados que no estén involucrados con los registros de inventarios y su custodia física? Cuentan con la experiencia necesaria?</p>		X	<p>Se identifica física y contablemente y se registra una provisión</p> <p>Anualmente Un reporte</p>	L.M.A.
21	Se registran oportunamente los ajustes necesarios para reflejar pérdidas de uso o valor de los inventarios?	X			L.M.A.
22	<p>Estos ajustes son aprobados por funcionarios que no están involucrados en:</p> <p>a. Compras o producción?</p> <p>b. Control contable o custodia física?</p>		X X		L.M.A.
	Concluya sobre el grado de confianza que merece el control interno y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.			Con base en el resultado satisfactorio de nuestro estudio y evaluación al control interno establecido por la compañía en el área de inventarios, podemos concluir que éste es adecuado a sus	L.M.A.

			necesidades aunque susceptible de mejorarse.	
--	--	--	--	--

De acuerdo con el estudio y evaluación del control interno realizado en las áreas de ingresos, cuentas por cobrar e inventarios, se llevarán a cabo las siguientes pruebas de auditoría:

Sección / Procedimiento	Horas	Responsable	Couching
Caja y bancos			
Revisión de conciliaciones bancarias	5	Auditor	Encargado
Envío y obtención de confirmaciones de cuentas bancarias	4	Auditor	Encargado
Total caja y bancos	9		
Cuentas por cobrar			
Prueba de ventas mediante muestreo estadístico	16	Auditor	Encargado
Realizar un corte de formas	8	Auditor	Encargado
Discusión de cobrabilidad, analizando los saldos mayores a 90 días	15	Auditor	Encargado
Revisión de otras cuentas por cobrar	7	Auditor	Encargado
Total cuentas por cobrar	46		
Inventarios			
Asistir a los inventarios físicos	32	Auditor	Encargado
Efectuar una prueba de importaciones	8	Encargado	Gerente
Revisión de la integración de importaciones	7	Auditor	Encargado
Revisión de mercancías en tránsito	5	Auditor	Encargado
Revisión del estado de costo de ventas	6	Auditor	Encargado
Revisión de los listados finales	7	Auditor	Encargado
Total inventarios	65		

CONCLUSIONES

Las situaciones económicas que hemos vivido a través de los tiempos hace que nos formemos la necesidad de confiar en la información que nos presentan o de la que somos usuarios para poder apoyar una decisión económica, de operación, administrativa, etc.

La profesión contable, se ha preocupado por prestar un servicio de carácter profesional encaminado a proporcionar las herramientas necesarias para que los usuarios de la información financiera puedan tomar decisiones. Tal es el caso de los informes resultado de una auditoría de estados financieros.

A lo largo del presente trabajo se analizó la importancia de realizar un correcto estudio y evaluación del control interno establecido por una compañía para realizar la planeación de la auditoría de estados financieros concluyendo que para llevar a cabo una correcta plantación es necesario tener las herramientas necesarias para conocer el funcionamiento de la organización, entorno económico de la empresa, aplicación de los controles en todos los niveles, operaciones que realizan, informes que se emiten y sistemas de información operantes.

Así es que, teniendo el conocimiento de los controles internos y el ambiente de control que rodea al ente económico, podemos elaborar con base a la experiencia, e información previamente adquirida, la planeación de la auditoría, teniendo cuidado de establecer los procedimientos de auditoría adecuados para las áreas que representen un mayor riesgo, considerando tener en todo momento la supervisión del equipo de auditoría, ya que cualquier trabajo es responsabilidad personal del contador público que presta el servicio.

Considero que si se tiene el debido cuidado profesional antes de iniciar cualquier trabajo profesional y se indaga sobre el cliente, sus necesidades y carencias, realizándose con ello una planeación de auditoría a la medida de sus necesidades, tendremos la satisfacción de auditor en todos los aspectos, pudiendo de esta manera apoyar a quien patrocina nuestros servicios con recomendaciones de negocios y aspectos a mejorar en sus controles internos, maximizando los recursos humanos y materiales requeridos en dicho trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. " Normas y procedimientos de auditoría" División Editorial, México, 16ª edición 1996

Arthur M. Holmes. " Auditoría Principios y Procedimientos" Unión Tipográfica editorial hispanoamericana 2da impresión 1980

Erick L. Kohler " Auditoría" Editorial Diana S.A. 12ª Impresión 1994

Philip L. DeFiese, Kenneth P. Johnson, " Auditoría Montgomery" 8ª Edición 1984, traducción por C.P. Rogelio Casa- Alatríste.

Mancera Hermanos y Colaboradores " Terminología del Contador" Editorial Banca y Comercio, S.A. 9ª Edición México.

Héctor Sánchez " Planeación de la Auditoría" 3ª edición 1984, Editorial Ediciones Contables y Administrativas, S.A.

González Vilchis y Cía, S.C. " Programas de Auditoría" Diciembre 1980

Víctor M. Mendivil " Elementos de Auditoría" E.C.A.S.A." México.

Heffes Cattán Gabriel " Un enfoque Moderno Aplicado a la auditoría de estados financieros" México.

Peter W. Thomas Jr " Auditoría un Análisis conceptual" Editorial Diana, México.

Código de Ética Profesional

Revistas " Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C."

Price Waterhouse, " Serie de guías de auditoría", Desarrollo del plan de auditoría 1991, México.