



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN**

**PLANEACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA EN UNA  
COMERCIALIZADORA DE TELÉFONOS CELULARES**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :  
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**PRESENTA:**

**JORGE CARLOS SALAZAR HERNÁNDEZ**

**ASESOR: L.C. LUIS YESCAS RAMÍREZ**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

ASUNTO: VOTOS ~~LA~~ APROBATORIOS  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN



DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE

ATN: L. A. ARACELI ~~FIGUEROA~~ HERNANDEZ  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

Planeación de Auditoría Financiera en una Comercializadora de  
Teléfonos Celulares.

que presenta el pasante: Jorge Carlos Salazar Hernández  
con número de cuenta: 9956005-8 para obtener el título de:  
Licenciado en Contaduría

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

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 7 de marzo de 2008

PRESIDENTE	<u>L.C. Luis Yescas Ramírez</u>	
VOCAL	<u>C.P. Juan Manuel Cano Guarneros</u>	
SECRETARIO	<u>M.A. César Calo Ramírez Herrera</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>C.P. Dionisio Montes Molina</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Juan Carlos Correa Uribe</u>	

Gracias Mamá, abuelo, hermano y Aziyadé por su ayuda y motivación siempre

# PLANEACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA EN UNA COMERCIALIZADORA DE TELÉFONOS CELULARES

<b>ÍNDICE</b>	1
<b>OBJETIVO</b>	4
<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES</b>	
1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	6
1.2 CONCEPTOS DE AUDITORÍA	7
1.3 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA	9
1.4 OBJETIVO Y FINALIDAD	12
1.5 NORMAS DE AUDITORÍA	15
1.6 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	19
1.7 DOCUMENTOS DE AUDITORÍA	23
1.8 CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO	24
1.9 VISTA GENERAL DEL ENFOQUE DE AUDITORIA	31
<b>CAPÍTULO 2. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE</b>	
2.1 GENERALIDADES	34
2.2 ENFOQUE “DE ARRIBA HACIA ABAJO” DE LOS CONTROLES	36
2.3 INFORMACIÓN A OBTENER Y ACTIVIDADES A REALIZAR	39
2.4 COMPRENDER LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN AL NEGOCIO	45
2.5 COMPRENDER EL PROCESO DE CONTROL DE LA GERENCIA GENERAL	55
2.6 DOCUMENTACIÓN	62
<b>CAPÍTULO 3. COMPRENDER EL AMBIENTE DE CONTROL</b>	
3.1 GENERALIDADES	63
3.2 FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL	64
3.3 DOCUMENTACIÓN	69
<b>CAPÍTULO 4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE</b>	
4.1 GENERALIDADES	70
4.2 PROPÓSITO	72
4.3 RESUMEN GENERAL DEL PROCESO CONTABLE	73
4.4 DOCUMENTACIÓN	76

## **CAPÍTULO 5 REALIZAR PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PRELIMINARES**

5.1 GENERALIDADES	77
5.2 OBTENER INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	79
5.3 COMPARAR LA INFORMACIÓN	80
5.4 ANALIZAR LOS RESULTADOS	82
5.5 DOCUMENTACIÓN	84

## **CAPÍTULO 6 PREPARAR Y COMUNICAR EL PLAN DE SERVICIO AL CLIENTE**

6.1 GENERALIDADES	85
6.2 ESTABLECER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE	86
6.3 CONSIDERAR LA EFICIENCIA	89
6.4 REUNIONES CON ESPECIALISTAS APROPIADOS	90
6.5 PREPARAR UN PLAN DE SERVICIO AL CLIENTE	91
6.6 ESTABLECER COMUNICACIONES EFECTIVAS	93
6.7 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES AL CLIENTE	94
6.8 DOCUMENTACIÓN	95

## **CAPÍTULO 7 EVALUAR EL RIESGO A NIVEL CUENTA Y ERROR POTENCIAL**

7.1 GENERALIDADES	96
7.2 SEGURIDAD DE AUDITORIA	99
7.3 RELACIONAR RIESGOS ESPECÍFICOS IDENTIFICADOS	100
7.4 ERRORES POTENCIALES	102
7.5 DOCUMENTACIÓN	104

## **CAPÍTULO 8 ASUNTOS DE CONTROL INTERNO QUE PUEDEN AFECTAR LA EVALUACIÓN DE RIESGO EN LA PLANEACIÓN PRELIMINAR**

### **CAPÍTULO 9 GUÍA DE PROGRAMA DE AUDITORÍA**

9.1 COMPRENDER LA ENTIDAD Y SU AMBIENTE	113
9.2 ORGANIGRAMA	131
9.3 LISTA DE VERIFICACIÓN Y APLICABILIDAD DE PROGRAMAS	132
9.4 LISTA DE VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS	137
9.5 CONSIDERACIONES DE SERVICIO AL CLIENTE	143
9.6 EVALUACIÓN DEL FRAUDE, AMBIENTE DE CONTROL Y RIESGO DEL COMPROMISO	156
9.7 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE	170
9.8 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PRELIMINARES	181
9.9 MEMORANDO RESUMEN DE AUDITORÍA	184
9.10 PROGRAMA MODELO DE AUDITORÍA (PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN)	200
9.11 CARTA CONTRATO	212

9.12 OBSERVACIONES PLANEACIÓN:	231
9.13 PAPEL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	234
9.14 DESCRIPTIVO DE CICLOS DE NEGOCIOS	248
<b>CONCLUSIONES</b>	260
<b>GLOSARIO</b>	261
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	273

## **OBJETIVO**

Determinar la importancia que tiene en la auditoria el proceso de planeación preliminar, pues con esta se comprende el negocio del cliente y el control interno que se tiene dentro de una organización económica, lo que permite establecer los procedimientos a utilizar y el alcance que se dará con estos, mediante el uso óptimo de las Normas y Procedimientos de auditoria Generalmente Aceptados, con el fin de mejorar tanto la administración como la disposición de recursos por parte del auditor.

Este trabajo pretende ser una guía práctica para profesionistas a cualquier nivel acerca de la planeación preliminar de auditoria.

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad, la auditoria Externa es una necesidad de las empresas, tanto para fines legales mediante el sistema de presentación del dictamen fiscal “SIPRED”, por la necesidad que tienen las empresas de conocer y evaluar la efectividad de sus procesos, de la precisión de sus registros contables.

Por lo anterior es importante que la auditoria se enfoque a la revisión de las diversas áreas de la compañía determinando los requerimientos específicos de cada área de cada compañía en particular. Lo anterior solo puede lograrse efectuando una correcta planeación de la auditoria.

La Planeación no es únicamente entender y determinar el alcance de nuestras pruebas de auditoria, sino que comprende el entendimiento de la empresa, a fin de determinar los riesgos ya sean generales que comprenden a toda la organización o específicos que comprenden a una cuenta en particular y con base en lo anterior determinar nuestras pruebas de auditoria y el alcance que deben de tener las mismas.

Lo anterior resume la importancia de una buena planeación de la auditoria, pues esta no solo simplifica y limita el trabajo, sino que lo hace más completo y enfocado a las necesidades específicas de las empresas.

## **CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES**

### **1.1 ANTECEDENTES DE AUDITORÍA**

La auditoria es una de las aplicaciones de los principios de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las empresas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Es destacable, que el término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

En diversos países de Europa, durante la edad media, eran muchas las asociaciones profesionales que se encargaban de ejecutar funciones de auditorias, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoria, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas donde la naturaleza es el servicio es prácticamente obligatorio.

Se preanuncio en 1845 la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuidaba las normas de auditoria, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1939, marzo de 1941, junio de 1942 y diciembre de 1943.

## 1.2 CONCEPTOS DE AUDITORÍA

En el dictamen se da la siguiente definición de auditoría:

“La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto”

Otras definiciones también aceptadas son las siguientes:

“Es el examen crítico que realiza un Licenciado en contaduría o CP independiente, de los libros registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de una entidad basado en normas, técnicas y procedimientos específicos con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”. *Israel Osorio Sánchez*

“Es el examen de libros y registros de una entidad con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y a sus resultados para poder emitir una opinión” *Santiago Zorrilla Arena y José Silvestre Méndez*

“Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público Independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera” *Osorio Sánchez*

“auditoría es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de estas, para informar sobre los mismos” *Montgomery*

"La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

*Arthur H. Holmes*

“La auditoria es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que lo preparó y del usuario, con la intención de establecer su racionalidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee” *Carlos A. Glose*

“Revisión analítica hecha por un contador público del control interno y registro de Contabilidad de una empresa mercantil y otra unidad económica, que procede a la expresión de su opinión a cerca de la corrección de los estados financieros” *E.L. Kohler*

Con base en lo anterior se puede resumir en términos generales el concepto de auditoria del siguiente modo:

Es el examen, con base en pruebas selectivas, de los estados financieros de una entidad, con el objeto de que el Contador Público independiente emita una opinión profesional respecto así dichos estados representan la situación financiera, los resultados en las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo a los Principios de Contabilidad correspondientes, aplicados sobre bases consistentes.

### 1.3 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA

#### **Auditoria Externa**

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoria Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La auditoria Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término auditoria Externa a auditoria de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir auditoria Externa del Sistema de Información Tributario, auditoria Externa del Sistema de Información Administrativo, auditoria Externa del Sistema de Información Automático etc.

La auditoria Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una auditoria Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoria debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoria, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

### **Auditoria Interna**

La auditoria Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Publica.

Las auditorias internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

Cuando la auditoria está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser

cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoria interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoria interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su funciones evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección toma las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoria interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

#### **Diferencias entre auditoria interna y externa:**

Existen diferencias substanciales entre la auditoria Interna y la auditoria Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la auditoria Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la auditoria Externa la relación es de tipo civil.
- En la auditoria Interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la auditoria Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La auditoria Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la auditoria Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

## 1.4 OBJETIVO Y FINALIDAD

### Objetivo

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

**De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional con relación con estándares preestablecidos.

**De productividad.-** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

**De organización.-** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

**De servicio.-** Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

**De calidad.-** Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

**De cambio.-** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

**De aprendizaje.-** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

**De toma de decisiones.-** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

Se puede concluir que el objetivo Principal de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. La auditoria apoya a todos los miembros de la organización, incluyendo a Directores y las Gerencias.

### **Finalidad**

Podemos escribir las siguientes finalidades de la auditoria:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Descubrir errores y fraudes.
4. Prevenir los errores y fraudes
5. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
  - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales
  - b. Examen para compra de una empresa
  - c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

Los variadísimos fines de la auditoria muestran, por sí solos, la utilidad de esta técnica.

Sin embargo la finalidad principal de la auditoria expresar una opinión con relación a la presentación de los estados financieros, esto es si están presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con las normas sobre información financiera identificadas, a una fecha específica.

A pesar de que nosotros somos responsables de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad por la preparación y presentación de los estados financieros pertenecen a la gerencia financiera de la entidad. La auditoria de los estados financieros no remueve en este aspecto la responsabilidad de la gerencia. La responsabilidad

de la gerencia incluye también el mantenimiento adecuado de los registros contables y del control interno, la selección y aplicación de políticas contables adecuadas, el desarrollo de estimaciones contables, y el resguardo de los activos de la entidad.

Es nuestra responsabilidad diseñar la auditoría para obtener la seguridad razonable que los estados financieros están presentados adecuadamente en todos los aspectos importantes. La seguridad razonable se deriva de una combinación de seguridad inherente, seguridad de control y seguridad sustantiva.

## 1.5 NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoria se clasifican en:

- a) **Normas personales**
- b) **Normas de ejecución del trabajo**
- c) **Normas de información**

### a) Normas personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe haber adquirido con anterioridad antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoria y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional

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

- Cuidado y diligencia profesionales

La realización del examen y la preparación del dictamen o informe por parte del auditor debe realizarse con cuidado y dirigencia razonables.

- Independencia

Es la obligación que tiene el auditor de mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relacionados con a su trabajo profesional.

## **b) Normas de ejecución del trabajo**

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, hay elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, indispensables en la ejecución del trabajo, constituyen la especificación particular, o al menos los mínimos requeridos, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

- Planeación y supervisión

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y los ayudantes, en caso de existir, deben ser supervisados adecuadamente.

- Estudio y evaluación del control interno

Es indispensable el estudio y evaluación del control interno existente por parte del auditor, con el fin de determinar el grado de confianza que va a depositar en éste, así como determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

- Obtención de evidencia suficiente y competente

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

### **c) Normas de información**

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Debido a la importancia que tiene el dictamen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan las “*normas de dictamen e información*”, normas que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente; Estas normas se resumen a continuación.

#### **Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión**

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

#### **Bases de opinión sobre estados financieros**

El auditor, al opinar sobre estados financieros debe determinar si dichos estados:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;

- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, cualquier excepción debe ser mencionada claramente por el auditor, cuantificando los efectos correspondientes en los estados financieros.

## 1.6 PROCEDIMIENTOS 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.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1.- ESTUDIO GENERAL.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinaria. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En esta forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2.- ANÁLISIS. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- a) Análisis de saldos

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3.- INSPECCION. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la

circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

4.- CONFIRMACIÓN. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

*Positiva*.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

*Negativa*.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

5.- INVESTIGACIÓN. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

6.- DECLARACIÓN. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando.

7.- CERTIFICACIÓN. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

8.- OBSERVACIÓN. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

9.- CALCULO. Verificación matemática de alguna partida.

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

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

## **1.7 DOCUMENTOS DE AUDITORÍA**

Los papeles de trabajo de auditoria son propiedad del auditor y soportan su opinión expresada en el informe de auditoria. Ellos no son parte, ni sustituyen, los registros contables del cliente. A pesar que el monto de la documentación requerida varía, los papeles de trabajo deben proveer evidencia que el trabajo ha sido realizado conforme a las Normas y procedimientos de auditoria Generalmente Aceptados.

La forma y la estructura de la documentación común debe usarse cuando se modifica la documentación común para adecuarla a circunstancias específicas del cliente o requerimientos legales o profesionales específicos.

La documentación debe utilizarse en la planeación y realización de todo tipo trabajos de auditoria

La documentación común contiene lo siguiente:

- Índice estándar
- El proceso de planeación de la auditoria
- La preparación de estados financieros
- La identificación y prueba de actividades de control
- Comunicaciones de servicio al cliente

## **1.8 CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO**

### **Definición**

Es aquella persona profesional, que se dedica a trabajos de auditoria habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica.

### **Funciones generales**

Para ordenar e imprimir cohesión a su labor, el auditor cuenta con un una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones tipo del auditor son:

- Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- Desarrollar el programa de trabajo de una auditoria.
- Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoria.
- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
- Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras.
- Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
- Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
- Revisar el flujo de datos y formas.
- Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
- Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.

- Evaluar los registros contables e información financiera.
- Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
- Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoria.

### **Conocimientos que debe poseer**

Es conveniente que el equipo auditor tenga una preparación acorde con los requerimientos de una auditoria administrativa, ya que eso le permitirá interactuar de manera natural y congruente con los mecanismos de estudio que de una u otra manera se emplearán durante su desarrollo.

Atendiendo a éstas necesidades es recomendable apreciar los siguientes niveles de formación:

#### *3 Académica*

Estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado en administración, informática, comunicación, ciencias políticas, administración pública, relaciones industriales, ingeniería industrial, psicología, pedagogía, ingeniería en sistemas, contabilidad, derecho, relaciones internacionales y diseño gráfico.

Otras especialidades como actuaría, matemáticas, ingeniería y arquitectura, pueden contemplarse siempre y cuando hayan recibido una capacitación que les permita intervenir en el estudio.

#### *4 Complementaria*

Instrucción en la materia, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.

## 5 *Empírica*

Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes instituciones sin contar con un grado académico.

Adicionalmente, deberá saber operar equipos de cómputo y de oficina, y dominar él ó los idiomas que sean parte de la dinámica de trabajo de la organización bajo examen. También tendrán que tener en cuenta y comprender el comportamiento organizacional cifrado en su cultura.

Una actualización continua de los conocimientos permitirá al auditor adquirir la madurez de juicio necesaria para el ejercicio de su función en forma prudente y justa.

## 6 *Habilidades y destrezas*

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y/o práctica, el equipo auditor demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter.

La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

- Actitud positiva.
- Estabilidad emocional.
- Objetividad.
- Sentido institucional.
- Saber escuchar.
- Creatividad.
- Respeto a las ideas de los demás.
- Mente analítica.
- Conciencia de los valores propios y de su entorno.
- Capacidad de negociación.
- Imaginación.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.

- Iniciativa.
- Discreción.
- Facilidad para trabajar en grupo.
- Comportamiento ético.

### **Experiencia**

Uno de los elementos fundamentales que se tiene que considerar en las características del equipo, es el relativo a su experiencia personal de sus integrantes, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que se emplean para determinar la profundidad de las observaciones.

Por la naturaleza de la función a desempeñar existen varios campos que se tienen que dominar:

- Conocimiento de las áreas sustantivas de la organización.
- Conocimiento de las áreas adjetivas de la organización.
- Conocimiento de esfuerzos anteriores
- Conocimiento de casos prácticos.
- Conocimiento derivado de la implementación de estudios organizacionales de otra naturaleza.
- Conocimiento personal basado en elementos diversos.

### **Responsabilidad profesional**

El equipo auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoria, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Para éste efecto, debe de poner especial cuidado en:

- Preservar la independencia mental
- Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridas
- Cumplir con las normas o criterios que se le señalen
- Capacitarse en forma continua

También es necesario que se mantenga libre de impedimentos que resten credibilidad a sus juicios, por que debe preservar su autonomía e imparcialidad al participar en una auditoria.

Es conveniente señalar, que los impedimentos a los que normalmente se puede enfrentar son: personales y externos.

Los primeros, corresponden a circunstancias que recaen específicamente en el auditor y que por su naturaleza pueden afectar su desempeño, destacando las siguientes:

- Vínculos personales, profesionales, financieros u oficiales con la organización que se va a auditar
- Interés económico personal en la auditoria
- Corresponsabilidad en condiciones de funcionamiento incorrectas
- Relación con instituciones que interactúan con la organización
- Ventajas previas obtenidas en forma ilícita o antitética

Los segundos están relacionados con factores que limitan al auditor a llevar a cabo su función de manera puntual y objetiva como son:

- Injerencia externa en la selección o aplicación de técnicas o metodología para la ejecución de la auditoria.
- Interferencia con los órganos internos de control
- Recursos limitados para desvirtuar el alcance de la auditoria
- Presión injustificada para propiciar errores inducidos

En estos casos, tiene el deber de informar a la organización para que se tomen las providencias necesarias.

Finalmente, el equipo auditor no debe olvidar que la fortaleza de su función está sujeta a la medida en que afronte su compromiso con respeto y en apego a normas profesionales tales como:

- Objetividad.- Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.

- Responsabilidad.- Observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.
- Integridad.- Preservar sus valores por encima de las presiones.
- Confidencialidad.- Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.
- Compromiso.- Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.
- Equilibrio.- No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.
- Honestidad.- Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.
- Institucionalidad.- No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.
- Criterio.- Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.
- Iniciativa.- Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.
- Imparcialidad.- No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.
- Creatividad.- Ser propositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.

## 7 *Conclusión*

El auditor debe de acumular y evaluar evidencia acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

El factor tiempo obliga a cambiar muchas cosas, la industria, el comercio, los servicios públicos, entre otros. Al crecer las empresas, la administración se hace más complicada, adoptando mayor importancia la comprobación y el control interno, debido a una mayor delegación de autoridades y responsabilidad de los funcionarios.

Tomando en consideración todas las investigaciones realizadas, podemos concluir que la auditoria es dinámica, la cual debe aplicarse formalmente toda empresa, independientemente de su magnitud y objetivos; aun en empresas pequeñas, en donde se llega a considerar inoperante, su aplicación debe ser secuencial constatada para lograr eficiencia.

## **1.9 VISTA GENERAL DEL ENFOQUE DE AUDITORIA**

La base del enfoque de auditoria consiste en seis actividades principales:

1. Realizar Actividades Previas al Trabajo
2. Realizar la Planeación Preliminar
3. Desarrollar el Plan de auditoria
4. Ejecutar el Plan de auditoria
5. Concluir e Informar
6. Realizar Actividades Posteriores al trabajo

La evaluación del riesgo, la administración del trabajo y el servicio al cliente son actividades trascendentes en todas las etapas del trabajo de auditoria. Las actividades están dirigidas por la gerencia del trabajo, cuyas responsabilidades clave incluyen asegurar la efectividad y eficiencia tanto como las comunicaciones dentro del equipo de servicio al cliente y con el cliente. Estas actividades son un proceso continuo y una parte integral del enfoque de auditoria.

El enfoque de auditoria nos permite desarrollar un plan de auditoria efectivo y eficiente enfocando nuestro trabajo no solo en las áreas de alto riesgo, sino en los siguientes puntos;

- **SERVICIO AL CLIENTE** Cuando realizamos una auditoria, de estados financieros, nuestras responsabilidades profesionales están establecidas por normas profesionales y leyes y reglamentos aplicables. Al realizar servicios profesionales, nuestra misión es exceder constantemente las expectativas de nuestros clientes, provisto que esto es consistente con nuestras responsabilidades profesionales.
- **ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA** El Auditor tiene responsabilidad general por la realización de todos los servicios a la entidad a la cual

se le proveen servicios profesionales. Este es responsable de establecer el alcance general de la auditoria y asume responsabilidad general por el trabajo de auditoria. Esta persona es responsable de asegurar que la auditoria cumple con los requerimientos legales y profesionales locales, y que responde a las necesidades del cliente y excede sus expectativas.

- **CONSIDERACIONES DE FRAUDE Y ERROR** Nosotros tenemos que planear y realizar la auditoria con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que originen irregularidades significativas en los estados financieros como consecuencia de fraude y error.

## **PROPÓSITO**

Para ser efectivos en la realización de nuestro trabajo de auditoria, necesitamos obtener suficiente evidencia relevante y confiable que nos permita formar una opinión sobre los estados financieros.

Para ser eficientes, necesitamos obtener evidencia de auditoria económicamente y de una manera que sea (y los clientes se den cuenta que así lo es) altamente profesional. Esto involucra hacer el mejor uso de los recursos disponibles - la capacidad de nuestra gente, su tiempo y cualquier ayuda que nos pueda ser dada por el cliente.

Este trabajo se centra en la planeación preliminar como base para el desarrollo de toda la auditoria, los principales aspectos a tratar en la planeación se detallan a continuación se exponen a manera de capítulos de este trabajo

Conocer el negocio del cliente

Comprender el ambiente de control

Comprender el proceso contable

Realizar procedimientos analíticos preliminares

Preparar y comunicar el plan de servicio al cliente

Evaluar el riesgo a nivel cuenta y error potencial

Asimismo se incluye un resumen con los principales asuntos de control interno que pueden afectar la evaluación del riesgo.

## CAPÍTULO 2. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE

### 2.1 GENERALIDADES

Al realizar el trabajo de auditoria, debemos tener u obtener conocimiento suficiente del negocio del cliente para permitirnos identificar y comprender los hechos, transacciones y prácticas que, a nuestro juicio, podrían tener un efecto significativo sobre el trabajo de auditoria y los estados financieros.

Debemos entender el negocio del cliente en detalle suficiente para:

- 1 Reconocer la estructura organizacional e identificar los procesos utilizados por la alta gerencia para planear, supervisar, controlar, y administrar las actividades principales del negocio de la empresa y el proceso contable, incluyendo los procesos para identificar, analizar, y administrar riesgos y los sistemas de comunicación e información.*
- 2 Identificar los tipos de transacciones y los factores internos y externos que podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros.*
- 3 Evaluar la aceptabilidad de las prácticas y políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros.*
- 4 Proveer una base para la evaluación del riesgo de auditoria y del riesgo específico a nivel de cuenta y error potencial.*
- 5 Desarrollar un plan de auditoria efectivo y eficiente diseñado a las características y riesgos asociados con los negocios y la industria del cliente y los estados financieros en su conjunto.*

Nuestra comprensión del negocio del cliente nos permite:

- Evaluación del riesgo - Nuestro compromiso y habilidad de responder al riesgo estarán considerablemente ampliados por nuestra comprensión de la industria y negocio del cliente.
- Desarrollar un plan de auditoria efectivo y eficiente - La comprensión del negocio del cliente y del proceso a través del cual la gerencia controla el negocio ayudará al equipo de trabajo a diseñar una estrategia eficiente de confiabilidad en los controles, si fuera apropiado, y a identificar riesgo (s) específico(s) a nivel de cuenta y error potencial de manera de aplicar procedimientos sustantivos más rigurosos solamente cuando sea necesario. La documentación de nuestra comprensión del negocio del cliente provee un mecanismo eficiente para acumular y compartir experiencia y conocimiento, y para comunicar a todos los miembros del equipo de trabajo, particularmente en trabajos de auditoria de empresas con ubicaciones múltiples.
- Implantar nuestras normas de servicio al cliente - Muchos directores, alta gerencia, y dueños de negocios están interesados en nuestro punto de vista sobre asuntos amplios que afecten su negocio. Determinar las necesidades y expectativas del cliente requiere experiencia y juicio profesional, así como una comprensión detallada del negocio e industria del cliente. Estaremos en condiciones de exceder consistentemente las expectativas de nuestros clientes a través de un compromiso genuino de comprensión de su negocio y la inclusión en este enfoque de todos los miembros del equipo de servicio al cliente.

Necesitamos que la gerencia del trabajo se involucre en un nivel apropiado para alcanzar los objetivos, de evaluar el riesgo, planear un trabajo de auditoria efectivo y eficiente y, al mismo tiempo, implantar nuestras normas de servicio al cliente. Requiere experiencia y juicio profesional para enfocar nuestras actividades a obtener comprensión del negocio del cliente, y para interpretar los resultados y planear el trabajo de auditoria de acuerdo a ello.

## 2.2 ENFOQUE DE "ARRIBA HACIA ABAJO" DE LOS CONTROLES

Uno de los objetivos primarios de la comprensión del negocio del cliente consiste en identificar y obtener una comprensión del proceso de control administrativo, lo que se define como el proceso utilizado por la alta gerencia para planear, supervisar, controlar, y administrar las actividades principales del negocio de la empresa.

Se debe de indagar acerca de lo siguiente

- Preguntas acerca del Proceso de Control Gerencial
- Actividades de Monitoreo y de Control
- Ejemplos de Información Utilizada por la Gerencia para Controlar el Negocio
- Otra Información Utilizada por la Gerencia en la Realización de Sus Tareas
- Información y Comunicación

Obtener conocimiento del proceso a través del cual la gerencia controla los negocios es el punto inicial de nuestro enfoque de arriba hacia abajo para identificar las actividades de control. Ello nos ayuda a identificar las actividades de control efectivas de alto nivel que normalmente cubren varios controles, cuentas y errores potenciales, incrementando la eficiencia de nuestras pruebas sobre esas actividades de control. Nuestra comprensión de alto nivel del proceso de control de la gerencia amplía nuestra posibilidad de identificar riesgo(s) específico(s) a nivel de cuenta y errores potenciales.

Nuestra comprensión de los procesos utilizados por la gerencia para controlar las actividades principales del negocio de la entidad y el proceso contable nos ayudará también en identificar temas relativos a control que son de preocupación particular de la gerencia y, por lo tanto, darnos la posibilidad de obtener observaciones sobre su efectividad que puedan ser significativos para el cliente. Esta comprensión también nos ayudará a planear la realización de procedimientos analíticos de información financiera y de otro tipo en que la gerencia confía y controla.

Si obtenemos indicaciones que la gerencia no controla el negocio en forma efectiva, podríamos necesitar reconsiderar nuestra estimación del riesgo de auditoría. Podríamos también estar en condiciones de proveer informaciones sobre circunstancias internas y recomendaciones constructivas acerca de la forma en que la gerencia puede mejorar su control.

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Con el fin de determinar estos riesgos necesitamos obtener una comprensión de la estructura organizacional de la entidad, ambiente de la industria, titularidad del capital, recursos financieros y obligaciones, plan general de negocio, partes relacionadas, clientes, proveedores y productos.

El riesgo incluye tanto lo trascendente a los estados financieros en su conjunto, como el riesgo específico que puede estar asociado con una cuenta y un error(es) potencial(es). Se requiere experiencia para analizar el negocio del cliente e identificar esos elementos que son particularmente susceptibles a un riesgo de error importante.

## DESARROLLO DE OBSERVACIONES SOBRE LA CONDICIÓN DEL NEGOCIO

Cuando mejor entendamos el negocio del cliente, obtendremos mayor potencial para el desarrollo de observaciones valiosas. La comprensión del negocio de nuestro cliente significa que reconocemos la dinámica crítica que subyace las necesidades del cliente y sus objetivos del negocio.

Necesitamos obtener comprensión del contexto en el que se establecen los objetivos del negocio del cliente y en el que se toman las decisiones de la gerencia. Los antecedentes, experiencia, limitaciones, incentivos de trabajo, y cultura de la gerencia, son componentes importantes para comprender los asuntos del negocio de nuestro cliente. Podríamos encontrar también que el reconocimiento del estado de desarrollo de la entidad y las estrategias correspondientes ampliarán nuestra comprensión.

Para incrementar la eficiencia de nuestro trabajo, necesitamos estar conscientes de las oportunidades de combinar la comprensión del negocio del cliente con el desarrollo de observaciones sobre la condición de ese negocio. Las áreas que pueden dar lugar a combinar temas de auditoria y servicio al cliente incluyen el informe financiero, el control y la seguridad sobre los activos, los recursos humanos, y la efectividad de los sistemas de información administrativos.

La identificación de observaciones relevantes sobre la condición del negocio es una cuestión de experiencia y la habilidad de escuchar.

## **2.3 INFORMACIÓN A OBTENER Y ACTIVIDADES A REALIZAR**

Para alcanzar nuestro objetivo de comprender el negocio del cliente, obtenemos información sobre:

- Factores internos que afectan el negocio del cliente, tales como estructura del capital y de la gerencia, objetivos del negocio, operaciones, finanzas, personal y políticas contables.
- Factores externos, tales como el ambiente del negocio y de la industria en la que opera el cliente.
- Los procesos usados por la gerencia para controlar las actividades de la entidad y el proceso contable (el proceso de control gerencial), incluyendo la forma en que la gerencia identifica y cubre el riesgo, los sistemas de información y comunicación establecidos y las actividades de monitoreo utilizadas.

La extensión de la información que obtenemos varía en cada circunstancia. Nos concentramos en la comprensión de los asuntos relacionados a los negocios del cliente que facilitan el proceso de evaluación del riesgo, nos ayuda a comprender las necesidades y expectativas de nuestro cliente, y a desarrollar un plan de auditoría apropiado. La gerencia del trabajo debe determinar la naturaleza y extensión de la información requerida para lograr nuestros objetivos de auditoría.

A efectos de obtener esta información, realizamos generalmente las siguientes actividades:

- a) Tener discusiones con la gerencia
- b) Visitar las ubicaciones principales
- c) Revisar los informes y otros documentos

Para trabajos de auditoría recurrentes, obtenemos generalmente de años anteriores la mayor parte de la información que necesitamos, y nuestras actividades pueden estar dirigidas a

actualizar nuestro conocimiento e identificar cualquier asunto nuevo que pueda afectar nuestro plan de auditoría.

Muchos clientes operan en un ambiente altamente competitivo y reaccionan a circunstancias constantemente cambiables. Es importante que reconozcamos esas circunstancias y revisemos y actualicemos anualmente, formal e informalmente, a través del trabajo de auditoría, nuestra comprensión del negocio del cliente.

#### **a) Tener discusiones con la gerencia**

Las reuniones con la alta gerencia y otro personal capacitado del cliente son una fuente importante de nuestro entendimiento del negocio del cliente. Además de reunirnos con la gerencia responsable de las finanzas y de la contabilidad, podríamos querer mantener discusiones con ejecutivos responsables de otras áreas importantes, tales como producción, distribución y promoción. Esas personas proveen frecuentemente una perspectiva nueva sobre temas que son de nuestro interés en el trabajo de auditoría.

Las reuniones con la alta gerencia y otro personal del cliente tienden a fortalecer las relaciones; por lo tanto, es importante estar adecuadamente preparados y apropiadamente representados en esas reuniones.

En muchos casos, es deseable incluir especialistas funcionales y de la industria, tanto especialistas en impuestos como en otras áreas, en las reuniones o en la preparación de las reuniones.

Con la finalidad de maximizar la eficiencia de las reuniones con la alta gerencia, deberíamos aprovechar la oportunidad para establecer sus necesidades y sus expectativas sobre los requerimientos y realización de nuestros servicios profesionales. Esto puede también incluir el establecer la forma de comunicación preferida por el cliente con relación a la auditoría y otros temas.

Es útil que informemos por anticipado a la gerencia que la agenda de la reunión incluirá la discusión de sus necesidades y expectativas sobre nuestros objetivos de servicio al cliente. Si hacemos esto, la gerencia tendrá tiempo de identificar posibles áreas de preocupación sobre las cuales podemos tener la experiencia necesaria para ayudarlos.

La capacidad efectiva para realizar entrevistas es importante en el proceso de entendimiento de los temas claves de negocios de la gerencia y en establecer sus necesidades y expectativas. Necesitamos realizar preguntas abiertas, tratando de entender los problemas subyacentes -no simplemente síntomas- y sobre todo, escuchar cuidadosamente. La fuerza de nuestra relación y nuestra credibilidad jugarán un papel clave en la habilidad de obtener un cambio de ideas significativo con la alta gerencia.

Podemos desear discutir los siguientes temas con la alta gerencia, así como otros temas relevantes en las circunstancias:

- Preocupaciones clave de la gerencia (por ejemplo, competencia nueva, la pérdida de un cliente o proveedor importante, nueva legislación sobre impuestos) y cambios en los objetivos del negocio o estrategias - la comprensión de estas preocupaciones nos ayuda a desarrollar objetivos de servicio al cliente y también identificar factores que afectan nuestra evaluación del riesgo.
- Desarrollos significativos en los procesos que ellos utilizan para planear, supervisar, controlar y administrar las actividades principales de negocios y el proceso contable de la entidad.
- La posición financiera de la entidad y los resultados de operaciones recientes
- Hechos económicos y transacciones que podrían afectar los estados financieros o que presentan problemas de auditoría y de contabilidad inusuales (por ejemplo, transacciones que incluyen una venta y un "arrendamiento" de recompra, utilización de instrumentos financieros, o adquisiciones).
- Otros cambios significativos en el negocio (por ejemplo, en la titularidad del capital, gerencia, estructura organizacional, fuentes de financiamiento, políticas contables o estrategias del negocio).

- Temas en los cuales la administración desea enfatizar la atención durante el trabajo de auditoria (nuevos sistemas de procesamiento de información, estrategias de impuestos, informes al gobierno u otros reguladores)

En aquellos casos en que los dueños de la empresa son distintos a la gerencia, también consideramos las preocupaciones importantes de los propietarios o de la junta de directores o de otros representantes de los dueños. Estas preocupaciones pueden no ser iguales a las de la gerencia; en realidad, los dueños pueden tener preocupaciones relativas a la gerencia misma, y frecuentemente aceptan cualquier comentario que estemos en condiciones de hacer con relación a la gerencia. Dependiendo de las circunstancias, podríamos desear reunirnos con los dueños o junta de directores.

Si el cliente tiene un comité de auditoria o directores específicamente responsables de un control general del proceso de información financiera, podemos reunirnos con ellos para discutir sus necesidades y expectativas y la ayuda que podemos proveer para alcanzar sus objetivos.

Si el cliente tiene un departamento de auditoria interna, podríamos desear discutir con ellos cualquier circunstancia que ellos hayan observado durante la realización de sus tareas. Podríamos también obtener información de los auditores internos acerca de los sistemas de aplicación y de las actividades de control y sobre su eficacia.

#### **b) Visita a las principales ubicaciones**

Nuestra comprensión de las operaciones del cliente puede ser ampliada sustancialmente a través de visitas a unidades operativas importantes. También ayuda en la evaluación del riesgo del compromiso y en la identificación de riesgo específico a nivel de cuenta y de error potencial. Nuestras visitas nos permiten conocer a la gerencia local y considerar factores del negocio y financieros importantes en la medida en que están relacionados con la unidad operativa. Normalmente aprovechamos esta oportunidad para considerar las necesidades de la gerencia local y sus expectativas.

Nuestra visita también nos permite observar la operación del cliente de primera mano, lo que nos da una mejor comprensión de las actividades principales del negocio que originan los registros financieros que auditamos. Durante esas visitas, recorreremos la planta y otras instalaciones operativas. Hacemos esto con frecuencia conjuntamente con la realización de otros procedimientos de auditoría, con la observación del recuento físico del inventario y la verificación de activos fijos.

Nuestras visitas son especialmente importantes para trabajos de auditoría de empresas que tienen múltiples ubicaciones o que son multinacionales y tienen gerencias descentralizadas debido a la separación geográfica de ciertas operaciones, lo que incrementa el riesgo de comprensión equivocada. Generalmente necesitamos comprender las condiciones locales que afectan las unidades operativas importantes de clientes multinacionales.

La naturaleza y extensión del conocimiento que necesitamos relativo a condiciones locales (incluyendo leyes o requerimientos sobre información) variarán dependiendo de la naturaleza del cliente, la importancia de esas operaciones y el grado en que la firma miembro participante esté involucrada.

Si no resulta práctico visitar una ubicación, podemos solicitar al personal local que nos provean con información relativa a temas que son importantes al negocio del cliente en su conjunto y a nuestro plan de auditoría.

La comunicación efectiva es esencial no sólo para controlar los riesgos asociados con el trabajo de auditoría sino también para proveer un nivel de servicio al cliente que exceda las expectativas de la casa matriz y de la gerencia local. En el caso de trabajos de auditoría de empresas multinacionales o con ubicaciones múltiples, la comunicación efectiva ampliará la percepción que el cliente tenga de nosotros como auditores.

### **c) Revisar informes y otros documentos**

La gerencia utiliza una variedad de información para operar, controlar, y manejar el negocio. Consideramos la información que utiliza la gerencia para de identificar información que

pueda ser útil para nosotros. Dicha información puede ser preparada internamente (por ejemplo, presupuestos y planes estratégicos, informes financieros y operativos mensuales) o preparada externamente (por ejemplo, informes de analistas en la industria del cliente, periódicos).

## **2.4 COMPRENDER LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN AL NEGOCIO**

### **- FACTORES INTERNOS**

Debemos identificar los factores internos claves que afectan al negocio del cliente y los estados financieros. El entorno interno de una entidad puede variar de acuerdo a factores tales como el tamaño, la industria, la complejidad, la dispersión y ubicación de las unidades operativas, la estructura de la gerencia y las estrategias del negocio.

Nuestra comprensión de los factores internos que afectan el negocio del cliente amplía nuestra capacidad para desarrollar objetivos de servicio cliente significativo y observaciones sobre condiciones del negocio que responderán a las necesidades y expectativas del cliente. Debemos considerar normalmente las siguientes áreas:

- a) Propiedad y estructura de la gerencia
- b) Objetivos del negocio
- c) Operaciones
- d) Finanzas
- e) Personal
- f) Políticas contables
- g) Temas generales

#### **a) Propiedad y estructura de la gerencia**

El conocimiento de la propiedad del cliente y de la estructura de la gerencia nos posibilita identificar el personal clave y las partes relacionadas y comprender como se toman las decisiones dentro de la entidad. Esto también nos ayuda a estimar el riesgo del compromiso.

Necesitamos identificar las personas claves en la toma de decisiones para asegurarnos que no sólo cumplimos sino que nos excedemos en el cumplimiento de sus expectativas. También identificamos a los individuos o grupos que tienen influencia significativa sobre las personas

que toman decisiones relativas a nuestra relación de servicio corriente, así como a los individuos con quienes tenemos una responsabilidad contractual o profesional. Nuestro conocimiento de la propiedad y de la estructura de la gerencia nos ayudará en este sentido.

En este punto es importante detectar todo lo relacionado con **Partes Relacionadas**

La existencia de partes relacionadas y de transacciones con partes relacionadas es un hecho normal del comercio y de los negocios. Necesitamos hacer un juicio profesional relativo al efecto de las transacciones con partes relacionadas sobre los estados financieros, incluyendo la revelación correspondiente, en el contexto de nuestro conocimiento del cliente, nuestra evaluación del riesgo del compromiso y los requerimientos de información de los estados financieros.

Una transacción con una parte relacionada surge de una transferencia de recursos u obligaciones, incluyendo servicios de individuos o entidades, entre partes relacionadas, sin considerar si un precio ha sido cobrado.

Al establecer el riesgo del compromiso, consideramos los procedimientos del cliente para identificar y revelar apropiadamente las partes relacionadas y las transacciones con partes relacionadas. Nuestra comprensión del proceso contable y negocio del cliente debe incluir la identificación de la existencia de ciertas partes relacionadas, tales como la relación entre casa matriz y subsidiaria.

Las relaciones posibles con partes relacionadas incluyen lo siguiente:

- Entidades que directamente, o indirectamente a través de uno o más intermediarios, controlan, o son controladas por, o están bajo un control común con la entidad que auditamos.
- Entidades asociadas.

- Individuos, o miembros cercanos de la familia de tales individuos, que poseen, directa o indirectamente, un interés en el poder de voto de la entidad que auditamos que les otorga influencia significativa sobre la entidad.
- Personal clave de la gerencia, incluyendo directores y funcionarios de compañías y miembros cercanos de la familia de tales individuos, que tienen autoridad y responsabilidad en la planeación, dirección y control de las actividades de la entidad que auditamos.
- Entidades en las cuales un interés importante en el poder de voto es poseído, directa o indirectamente, por cualquiera de las personas descritas en los dos puntos anteriores o sobre las cuales tal persona está en condiciones de ejercer influencia significativa. Esto incluye entidades poseídas por directores o accionistas de la entidad que auditamos y entidades que tienen un miembro clave de la gerencia en común con la entidad que auditamos.

Las siguientes no son consideradas como relaciones entre partes relacionadas:

- Dos entidades porque simplemente tengan un director en común (pero es necesario considerar la posibilidad, y estimar las probabilidades, que el director esté en condiciones de aceptar las políticas de ambas entidades en sus negocios en común)
- Proveedores de apoyo financiero, sindicatos, servicio públicos, agencias y departamentos gubernamentales, en el curso de sus operaciones normales con una entidad y con relación solamente con esas operaciones (aunque ellos puedan restringir la libertad de acción de una entidad o participar en el proceso de toma de decisiones)
- Un cliente individual, proveedor, poseedor de una franquicia, distribuidor o agente general con quienes una entidad tiene un volumen importante de negocios, meramente en virtud de la dependencia económica resultante.

Al considerar la existencia de relaciones con partes relacionadas, dirigimos la atención a la sustancia de tales relaciones y no meramente a su forma legal. Necesitamos revisar la información provista por la gerencia identificando los nombres de las partes relacionadas conocidas y realizar procedimientos para confirmar la integridad de esta información.

Tales procedimientos incluirán normalmente uno o más de los siguientes:

- Evaluar los procedimientos del cliente para identificar y contabilizar adecuadamente las transacciones con partes relacionadas.
- Preguntas a la gerencia y obtención de la gerencia de una carta de representación relativa a los nombres de todas las partes relacionadas.
- Preguntas relativas a la relación del personal clave de la gerencia con otras entidades.
- Revisión de los registros de accionistas para determinar los nombres de los accionistas principales o, si es apropiado, obtener una lista de los accionistas principales del registro de accionistas.
- Revisión de los papeles de trabajo de años anteriores en la búsqueda de nombres de las partes relacionadas conocidas.
- Revisión de las transacciones importantes en inversiones durante el período bajo revisión, para determinar si la naturaleza y extensión de las inversiones efectuadas durante el período han creado partes relacionadas.
- Revisión de las actas de reuniones de accionistas y de juntas de directores y de otros registros legales relevantes, tales como el registro de los intereses de los directores.
- Revisión de las declaraciones de impuesto a las ganancias de la entidad y de otra información suministrada a agencias regulatorias.

Podemos modificar los procedimientos antes mencionados como sea apropiado, si creemos que es bajo el riesgo de que partes relacionadas importantes permanezcan no determinadas.

#### **b) Objetivos del negocio**

El conocimiento de los objetivos más importantes del negocio por parte de la gerencia y de las políticas y estrategias establecidas para alcanzar esos objetivos provee una importante relación entre nuestra comprensión de los estados financieros y las actividades principales de negocios que los sustentan y nos ayuda a desarrollar objetivos de servicio al cliente apropiados.

Una clara comprensión de los objetivos clave de la gerencia nos pone en condiciones de analizar las necesidades de nuestro cliente y los requerimientos de servicios profesionales. Al mejorar nuestra comprensión, continuamente ampliamos y fortalecemos nuestras relaciones, lo que facilita una comunicación efectiva y fortalece la lealtad del cliente.

**c) Operaciones**

Una amplia comprensión de las operaciones del cliente, incluyendo los aspectos más importantes sobre producción, distribución, ventas, y promoción, nos ayuda a identificar los tipos de transacciones y los saldos de cuentas significativos que esperamos que se reflejen en los estados financieros, y a desarrollar objetivos de servicio al cliente apropiados.

**d) Finanzas**

El entendimiento de la estructura financiera del cliente y del flujo de fondos de sus operaciones nos permite identificar los factores claves que afectan el financiamiento y actividades de inversión y sus necesidades y capacidades para obtener financiamiento adicional. Este entendimiento puede posibilitarnos identificar las condiciones que originan dudas acerca de las posibilidades de la entidad de continuar como negocio en marcha en el futuro.

El entendimiento de las actividades financieras del cliente y su efecto sobre riesgo(s) específico(s) a nivel de cuenta y error(es) potencial(es) es particularmente importante cuando las transacciones requieren conocimiento especializado para entender su naturaleza y el impacto sobre los estados financieros.

**e) Personal**

Consideramos si existe personal calificado apropiadamente para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. La gerencia y otro personal sin experiencia y con falta de entrenamiento pueden no estar en condiciones de realizar sus tareas en forma competente. Si

tales personas realizan o tienen responsabilidades de supervisión dentro del proceso contable, podemos concluir que no podemos confiar en ciertas actividades de control.

También consideramos los factores claves que afectan los pagos y los beneficios con la finalidad de diseñar nuestras pruebas de estas transacciones y considerar los efectos que ciertos planes pueden tener sobre el riesgo del compromiso y el(los) riesgo(s) específico(s) identificado(s) al nivel de cuenta y error potencial.

Por ejemplo, gratificaciones a la gerencia y esquema de incentivos

#### **f) Políticas Contables**

Consideramos las políticas contables importantes aplicadas por el cliente y cualquier cambio pendiente en esas políticas. Evaluamos su razonabilidad con relación a normas profesionales relevantes y la sustancia económica de las transacciones. El entendimiento de las políticas contables importantes del cliente nos ayuda a desarrollar métodos efectivos para probar varios saldos de cuenta y errores potenciales.

Por ejemplo, si el cliente vende mercadería con derecho a devolución, podemos dar atención especial acerca del momento y la manera en que las ventas están registradas, y podríamos realizar pruebas para confirmar los términos de venta con los clientes.

Podemos identificar la utilización de ciertas políticas contables como riesgos específicos identificados que afectan uno o más cuentas particulares y errores potenciales. Tales políticas incluyen aquellas que son:

- No es la practicada predominantemente en la industria
- Complejas por su naturaleza (por ejemplo, cálculo de porcentajes de realización de contratos de construcción a largo plazo)
- Controvertidas (por ejemplo, políticas de reconocimiento del ingreso o de diferimiento de costos)

### **g) Asuntos generales**

Consideramos la importancia para el trabajo de auditoria de cualquier otro asunto del negocio que sea significativo, bajo circunstancias tales como un litigio pendiente, asuntos de impuestos y requerimientos regulatorios o de informes.

### **- FACTORES EXTERNOS**

Debemos comprender los factores externos significativos que afectan el negocio del cliente y los estados financieros. Juntamos información acerca de asuntos relativos a la industria y asuntos que afectan el ambiente general del negocio. Nuestra comprensión de estos factores amplía nuestra capacidad de desarrollar importantes objetivos de servicio al cliente y observaciones sobre las condiciones del negocio que respondan a las necesidades y expectativas del cliente. Normalmente consideramos las siguientes áreas:

- a) Asuntos de la industria
- b) Ambiente general de negocio
- c) Parámetros con la competencia
- d) Leyes y reglamentos

#### **a) Asuntos de la industria**

Asuntos específicos de la industria que pueden tener sentido en nuestro trabajo de auditoria incluyen cambios tecnológicos, competencia, actividades de fusión o adquisición, fuente de provisión, la etapa de desarrollo de la industria, y otros asuntos que afectan la industria globalmente y al cliente en particular.

La comprensión de estos temas ayuda a desarrollar un plan de auditoria a la medida de las características y riesgos de la industria y negocio del cliente. Podemos considerar la utilización de guías y material de soporte de la industria específica, o consultar con especialistas en la industria, si fuera necesario.

## **b) Ambiente general de negocio**

Ciertos factores relativos al ambiente general del negocio pueden afectar la estabilidad de las industrias que operan en determinado entorno. Buscamos identificar aquellos factores que pueden ser importantes para el negocio del cliente y nuestro trabajo de auditoría, tales como cambios en la tasa de interés, modificaciones en las tasas de cambio y el precio de los productos. Algunos de estos factores pueden indicar aumento del riesgo del compromiso o riesgo específico identificado en una cuenta y error potencial en particular.

Las necesidades de la gerencia varían frecuentemente con las etapas de desarrollo de la entidad. Es útil considerar si el negocio está al comienzo, en crecimiento o en la etapa de madurez, a efecto de identificar áreas en las cuales la gerencia puede requerir consejo. Podemos estar en condiciones de aconsejar a la gerencia en las etapas relevantes de desarrollo en asuntos como los siguientes:

- Entidades en la etapa de despegue, donde los temas como el desarrollo de los planes de negocio y la obtención de financiamiento son preocupaciones significativas típicas.
- Entidades en etapa de crecimiento, donde el desarrollo de sistemas de aplicación financieros, planes de beneficios para los empleados y sucesión en los negocios son ejemplos de preocupaciones típicas.
- Entidades en la etapa madura, donde el cambio tecnológico, nueva competencia, cambios demográficos, o crisis temporales en el negocio pueden originar importante preocupación.

## **c) Parámetros con la competencia**

Podemos comparar la información de los estados financieros del cliente con información similar de otras entidades que operen en la misma industria o comparar otros elementos

comunes. Esa comparación de información de estados financieros puede identificar desviaciones del promedio en sentido positivo o negativo. También provee información que posibilita que consideremos posibilidades futuras basadas en tendencias, cambios en tecnología y otros factores.

Puede ser también una vía útil para ampliar nuestro conocimiento del negocio del cliente y desarrollar observaciones importantes de las condiciones de sus negocios. Los niveles marcados por la competencia pueden formar una parte integral de nuestros procedimientos preliminares o analíticos sustantivos en ciertas situaciones.

Podemos buscar información financiera independiente en los estados financieros registrados de compañías públicas similares, publicaciones de asociaciones de la industria, literatura de la industria, o de varias compañías cuyo negocio es juntar ese tipo de estadísticas.

La comparación con el nivel de la competencia puede ser particularmente útil en trabajos de auditoría con ubicación múltiple.

Por ejemplo, comparando los resultados de entidades individuales y su posición financiera puede señalar anomalías para consideración futura.

#### **d) Leyes y reglamentos**

Con el fin de planear el trabajo de auditoría, necesitamos obtener una comprensión general del marco regulatorio y legal aplicable a la entidad y la industria, así como la forma como la entidad cumple dentro de ese marco.

En la obtención de dicha comprensión, podríamos reconocer particularmente que algunas leyes y regulaciones pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad. La falta de cumplir con ciertas leyes y regulaciones puede originar que la entidad cese sus operaciones o puede llamar la atención acerca de las posibilidades de la entidad de continuar como negocio en marcha.

Por ejemplo, la falta de cumplir con los requerimientos de una licencia de la entidad u otros derechos necesarios para realizar sus operaciones puede tener ese tipo de impacto.

## 2.5 COMPRENDER EL PROCESO DE CONTROL DE LA GERENCIA GENERAL

Necesitamos comprender los procesos utilizados por la gerencia para controlar las actividades principales de negocios y el proceso contable de la entidad para ayudarnos a planear la auditoría. Esta comprensión nos ayudará en:

- Identificar los factores que pueden afectar nuestra evaluación del riesgo
- Planear un eficiente enfoque “arriba hacia abajo” con relación a los controles
- Identificar temas relativos a controles que son de particular preocupación de la gerencia, y con relación a los cuales estamos en condiciones de desarrollar observaciones importantes sobre las condiciones del negocio o recomendaciones constructivas a la gerencia.
- Identificar información y análisis que podríamos usar en la realización de procedimientos analíticos sustantivos.

Control interno se define como el proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, su gerencia, y otro personal, designado para proveer una razonable seguridad relativa al cumplimiento de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Confiabilidad de los informes y de la información financiera
- Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables

Estos objetivos pueden generalmente ser descritos como sigue:

- **Objetivos de las operaciones** se refieren a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad incluyendo los objetivos de desempeño y de utilidad y la salvaguarda de los recursos contra pérdida. Ellos varían basados en las selecciones de la gerencia acerca de la estructura organizacional y el desempeño.

- **Objetivos de información financiera** se refieren a la preparación de estados financieros confiables incluyendo la prevención de información financiera fraudulenta. Ellos son exigidos primordialmente por requerimientos externos.

- **Objetivos de cumplimiento** se refieren al cumplimiento de leyes y reglamentos relevantes. Ellos dependen de factores externos como las regulaciones del ambiente.

Al considerar el control interno en el contexto de la auditoria de los estados financieros, el área primaria de atención está generalmente confinada a identificar y probar aquellas actividades de control que proveen una razonable seguridad de obtener información financiera confiable.

Bajo ciertas circunstancias, como cuando se requiere por estatuto de regulaciones, podemos estar contratados para evaluar actividades de control que caen dentro de otra área específica de control interno.

Por ejemplo, efectividad y eficiencia de operaciones o cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

Las guías aquí establecidas no describen enteramente el trabajo necesario para compromisos especiales de informar sobre el control interno o sobre la afirmación de la gerencia acerca de la efectividad del control interno. Aunque los conceptos de control interno permanezcan siendo los mismos, la extensión y profundidad de los procedimientos cambiará en estos trabajos.

El control interno consiste de cinco componentes interrelacionados. Estos componentes derivan de la manera como la gerencia maneja el negocio y están integrados con el proceso administrativo. Los componentes son:

- **Ambiente de control**- la actitud general, conocimiento, y acciones de los directores y gerencia concernientes a la importancia del control interno en la entidad.

- **Evaluación del riesgo**- el proceso utilizado para identificar, analizar, y administrar los riesgos enfrentados por la entidad.
- **Información y comunicación**- los sistemas de información y comunicación utilizados para obtener e intercambiar información necesaria para conducir, administrar, y controlar operaciones.
- **Actividades de control**- políticas y procedimientos diseñados para ayudar a asegurar que las instrucciones de la gerencia se llevan a cabo.
- **Actividades de monitoreo**- el proceso de evaluar la calidad del cumplimiento del control interno en el tiempo.

Nuestro enfoque durante la comprensión del proceso de control de la gerencia debe encontrarse dentro de estos cinco componentes de control interno, por lo tanto estos cinco componentes son considerados abajo.

## AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es fuertemente influenciado por la cultura prevaleciente en una organización. La fuerza de la cultura organizacional afecta la respuesta de la gente a varios tipos de actividades de control. Nuestro entendimiento de esa cultura nos puede ayudar en la determinación de las actividades de control que serán más eficientes seleccionar para ser probadas.

Nuestra comprensión de la cultura organizacional también nos provee de un más profundo entendimiento del negocio del cliente, lo cual, a su turno, ayuda en nuestra evaluación del riesgo y nuestra interpretación de evidencia de auditoría

## EVALUACIÓN DEL RIESGO REALIZADA POR LA GERENCIA

La identificación y el análisis del riesgo es un proceso continuo y un componente crítico del control interno efectivo. La gerencia debe atender cuidadosamente los riesgos a todos los niveles de la entidad y tomar las acciones necesarias para administrarlos. La evaluación de riesgo, como discutida en este contexto como componente del control interno, se refiere al cumplimiento de los objetivos del negocio de una entidad y es realizada por la gerencia del cliente. Esto no es lo mismo que el proceso de evaluación de riesgo realizado por nosotros como parte del proceso de

Es fundamental al proceso de evaluación de riesgo la identificación del cambio de condiciones y la toma de acciones en cuanto sea necesario. La economía, la industria y los ambientes de regulación cambian y las actividades de una entidad evolucionan.

Procedimientos y sistemas que son confiables bajo determinadas condiciones no son necesariamente confiables bajo condiciones distintas.

Las circunstancias que pueden demandar atención especial por la gerencia incluyen:

- Cambios en el ambiente operativo o de regulación
- Cambios en el personal clave
- Sistemas de aplicación nuevos o ampliados
- Crecimiento rápido
- Tecnologías nuevas o avanzadas con las que la organización tiene poca o ninguna experiencia
- Nuevas líneas de productos o actividades
- Reestructuración de la corporación
- Operaciones en o con el extranjero

Necesitamos por lo tanto tener un entendimiento general del proceso utilizado por la gerencia para establecer objetivos, analizar los riesgos, y manejar los cambios en la medida en que ellos estén relacionados con la confiabilidad de la información financiera.

Por ejemplo, la introducción de una nueva línea de productos puede tener ciertas implicancias en los estados financieros. Necesitamos determinar la forma en que la gerencia identificaría y mediría estas implicancias y cómo podría asegurar que ellas sean correctamente atendidas e informadas en los estados financieros.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información oportuna y correcta constituye el elemento central en cualquier proceso de administración de control. La información pertinente debe ser identificada, observada y comunicada en una forma y oportunidad tal que posibilite al personal cumplir con sus responsabilidades.

Las preguntas acerca de la manera en que los sistemas de información afectan el control de los negocios nos provee de información acerca de asuntos como:

- Sistemas importantes en los que confía la gerencia para el manejo y control del negocio
- Si el sistema provee la información apropiada
- Si la gerencia cree que la información provista es correcta y oportuna
- Si la gerencia cree que sistemas diferentes proveen información consistente

Además de lo mencionado arriba, hacemos preguntas específicas acerca de instancias en las cuales información "no oficial" es utilizada. La gerencia tiende a construir su propia red de información para suplementar la información "oficial" provista por los sistemas formales de información.

Por ejemplo, en vez de descansar solamente sobre informes de ventas diarios o semanales, la gerencia puede suplementar esta información a través de la discusión del nivel de órdenes de ventas con representativos de ventas sobre bases diarias. Esta información suplementaria

provee a la gerencia con una estimación del monto de ventas que el sistema "oficial" de información estaría generando.

Las preguntas en estas áreas afectan directamente nuestro trabajo de auditoría porque:

- Ellas pueden proveer una indicación de un riesgo de un sistema de aplicación no confiable que afecta los estados financieros en su conjunto.
- Podemos encontrar útil la utilización de cierta información gerencial al realizar nuestras pruebas. Adicionalmente, esas preguntas nos proveen con una oportunidad de identificar temas del negocio para discutir con el cliente y nos da la posibilidad de desarrollar observaciones de condiciones del negocio y sugerencias relativas para mejorarlas.

Las discusiones acerca de planes estratégicos para sistemas de información nos proveen con información acerca de asuntos tales como:

- Compromiso de la gerencia con los sistemas
- Si los planes para sistemas apoyan y son consistentes con otros planes estratégicos de la organización.
- Si los niveles de inversión de la organización en sistemas de información son adecuados para soportar las iniciativas estratégicas.

También utilizamos esta información para establecer si el ambiente de control como tal nos ayudará a entender los compromisos de la gerencia para diseñar y mantener sistemas confiables. Además, la información nos ayudará a desarrollar planes apropiados de rotación y auditoría.

## ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y DE CONTROL

En la mayoría de los negocios existen ciertas relaciones, indicadores financieros, o análisis, que la gerencia utiliza para controlar el funcionamiento efectivo y control general del negocio. Estas son medidas de desempeño utilizando ciertas variables claves de la organización que normalmente indican la utilidad futura o corriente de la organización (o la

efectividad de una organización no lucrativa) e identifican situaciones que requieren intervención de la gerencia.

Cada organización debe determinar sus propias variables claves para administrar el negocio. En la mayoría de las situaciones habrá variables claves para la organización en su conjunto, así como variables claves específicas para divisiones, actividades, o sistemas dentro de la organización.

La identificación de variables claves requiere un entendimiento completo de la economía de la organización y de la industria en la cual ella opera y discusiones con las personas que tienen la experiencia apropiada y el conocimiento de la organización.

## 2.6 DOCUMENTACIÓN

La documentación de nuestra comprensión del negocio del cliente y la forma como es manejada debe ser clara y específica. La mayoría de la documentación relativa a nuestra comprensión del negocio del cliente se mantiene generalmente sobre la base de un seguimiento continuo.

En la comprensión del negocio del cliente, documentamos normalmente:

- Factores internos que afectan al negocio.
- Factores externos que afectan al negocio
- Proceso y ambiente de control gerencial
- Asuntos administrativos
- Riesgos específicos identificados
- Necesidades, expectativas y preocupaciones de la alta gerencia
- Observaciones sobre la condición del negocio.

## **CAPÍTULO 3. COMPRENDER EL AMBIENTE DE CONTROL**

### **3.1 GENERALIDADES**

El ambiente de control comprende las condiciones bajo las cuales el proceso contable y las actividades de control del cliente son diseñados e implantados.

Basado en nuestra comprensión del ambiente de control, esperamos concluir si el ambiente de control conduce generalmente a un procesamiento de información financiera confiable y a un control interno efectivo, y determinamos si los componentes específicos aumentan o disminuyen la efectividad del control interno. El ambiente de control es la fundación para todos los otros componentes del control interno, pues provee disciplina y estructura a la manera en la cual las actividades principales del negocio se conducen y los objetivos se establecen.

Si creemos que el ambiente de control conduce generalmente a controles internos efectivos, podemos confiar en los controles para una parte de nuestra seguridad general de auditoria, siempre que probemos las actividades de control y encontremos que son efectivas a lo largo del período en el que pretendemos confiar.

Si, basados en nuestra comprensión del ambiente de control, tenemos dudas fundamentales acerca de la efectividad del procesamiento de la información financiera o del control interno, consideramos si es apropiado confiar en los controles para una parte de nuestra seguridad general de auditoria. Podemos considerar también el impacto sobre nuestra evaluación del riesgo del compromiso.

### **3.2 FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control representa el impacto colectivo de varios factores sobre la efectividad general de control interno. Estos factores incluyen:

- **Características, filosofía y estilo operativo de la gerencia**

Las características personales (incluyendo integridad), filosofía y estilo operativo de los individuos que constituyen la gerencia de una entidad tienen una influencia significativa sobre el ambiente de control, particularmente si la gerencia es dominada por uno o pocos individuos.

- **Compromiso general de la gerencia para producir informes financieros confiables**

Un tono positivo al más alto nivel es el requisito más importante para producir informes financieros confiables. El enfoque de la gerencia para tomar y controlar riesgos del negocio, su compromiso para diseñar y mantener un proceso de contabilidad confiable y su compromiso para producir informes financieros confiables son indicaciones del tono establecido en el alto nivel.

El compromiso de la gerencia para producir informes financieros confiables puede influir las actividades de los empleados a través de la organización. Si la alta gerencia busca distorsionar los resultados financieros reales en los estados financieros, los subordinados pueden estar más dispuestos a producir errores en los estados financieros para conseguir dichos objetivos.

Por ejemplo, la gerencia puede inflar la utilidad o mostrar un crecimiento consistente de las utilidades en ausencia de un crecimiento de utilidades real.

Las características propias de la gerencia están influenciadas por el ambiente en el cual la entidad opera. En algunas entidades, el ambiente regulatorio y externo de los negocios puede motivar a la gerencia para establecer y mantener un control interno efectivo. En otros casos, el ambiente de los negocios puede inhibir la capacidad de la gerencia para hacerlo.

- **Compromiso de la gerencia para diseñar y mantener un proceso de contabilidad confiable**

Para comprender el grado de compromiso de la gerencia para el diseño y mantenimiento de un proceso de contabilidad confiable, consideramos varios factores, incluyendo:

- Falta de preocupación por la gerencia acerca de las debilidades en los sistemas de aplicación o en las actividades de control
- Políticas concernientes a las prácticas aceptables en el negocio
- Políticas respecto al personal concernientes a la contratación, entrenamiento, evaluación, ascenso y compensación de empleados
- Suficiencia de personal para mantener sistemas de aplicación y actividades de control efectivas, y de los recursos necesarios al personal para cumplir con sus responsabilidades asignadas.

Un grado bajo de preocupación de la gerencia sobre las prácticas de negocios aceptables y las deficiencias en el control interno y los sistemas de aplicación puede llevar a los empleados a adoptar un bajo nivel similar de preocupación o tentarlos a sacar provecho de tales deficiencias. La confiabilidad de los sistemas de aplicación y la efectividad de las actividades de control pueden ser dañadas como resultado.

Las políticas sobre el personal pueden ampliar o inhibir la competencia y continuidad de los empleados. El personal inadecuado o incompetente para procesar las transacciones y realizar las actividades de control puede reducir la confiabilidad del proceso contable y la efectividad de las actividades de control.

Típicamente, la gerencia confía en los sistemas de aplicación dentro del proceso contable para controlar o manejar el negocio. Evaluamos la importancia de tales sistemas para la gerencia y su compromiso para diseñar y mantener estos sistemas.

Podemos encontrar una indicación del nivel de compromiso de la gerencia contestando las siguientes preguntas:

¿A qué nivel de la gerencia informa la gerencia de los ambientes de procesamiento de la computadora en la entidad?

¿Cuál es el nivel en que se encuentra involucrado la alta gerencia en el ambiente de procesamiento de la computadora?

¿Cuál es el nivel de inversión en la utilización de tecnología de información?

- **Capacidad de la gerencia para controlar el negocio**

Para comprender la capacidad de la gerencia en el control del negocio, consideramos lo siguiente:

- Estructura organizacional y gerencial

La estructura organizacional general establecida por la alta gerencia necesita proveer un marco efectivo para la planeación, dirección, y control de las operaciones de negocios de la entidad y el proceso contable.

- Métodos de asignación de autoridad y responsabilidad

Los métodos de la gerencia para asignar autoridad y responsabilidad afectan la comprensión de las relaciones y responsabilidades de información establecidas dentro de la entidad. Líneas poco claras de autoridad y responsabilidad disminuyen la responsabilidad y pueden llevar a fallas en los controles y posible fraude y equivocación.

- Supervisión y control

La capacidad de la gerencia para supervisar y controlar operaciones efectivamente y para ejercer el control sobre la autoridad delegada a otros es especialmente importante para el procesamiento de datos y las actividades contables. Las deficiencias en la capacidad de la supervisión de la gerencia aumentan el riesgo de error en los estados financieros, particularmente en entidades grandes o complejas o en aquellas que están en un proceso de cambios significativos.

- Métodos de control de la alta gerencia

Junto con las actividades de supervisión, los métodos de control de la alta gerencia son los medios a través de los cuales la alta gerencia controla la efectividad de los sistemas de aplicación y las actividades de control. Métodos efectivos de control de la alta gerencia incluyen:

- a. Una función de auditoría interna con personal calificado, autoridad apropiada, y relaciones de información efectivas
- b. Sistemas de planeación e información que pueden incluir planeación estratégica del negocio, presupuesto, estimaciones, planeación de utilidades y contabilidad responsable
- c. La comparación entre la actividad real y la actividad planeada a niveles apropiados de responsabilidad, investigación de variaciones y acciones correctivas oportunas
- d. Políticas y normas para el desarrollo y modificación de los sistemas de aplicación y las actividades de control.

- Impacto de las computadoras

Nuestras discusiones con la gerencia y con empleados clave en los ambientes de procesamiento de la computadora nos provee de información relativa a la utilización de las computadoras en el manejo del negocio y, por lo tanto, cómo impactan el ambiente de control.

• **Considerar las actividades de la junta directiva o del comité de auditoría**

El comportamiento de la gerencia, y consecuentemente la calidad del ambiente de control, puede ser afectado por las actividades de la junta de directores o del comité de auditoría. Una

junta de directores o un comité de auditoría efectivo toma un papel activo en la vigilancia de las prácticas contables y de informes financieros de una entidad y se involucra en los asuntos relacionados con la calidad del control interno.

Cuando nos reunimos con miembros de la junta o del comité de auditoría, tomemos la oportunidad de estimar sus expectativas respecto a nuestros servicios profesionales, especialmente cuando expresan su preocupación sobre trabajos de auditoría relativos a controles. Frecuentemente, las juntas de directores o los comités de auditoría tienen preocupaciones específicas relacionadas con el control interno que van más allá del alcance de nuestro trabajo de auditoría, que nos pueden solicitar que cubramos.

### 3.3 DOCUMENTACIÓN

Es eficiente evaluar y documentar nuestra estimación del ambiente de control en combinación con nuestra evaluación del riesgo del compromiso porque muchos de los factores considerados son los mismos.

En la comprensión del ambiente de control, normalmente documentamos:

- Nuestras conclusiones generales en cuanto a si el ambiente de control conduce a un control interno efectivo y al procesamiento confiable de la información financiera
  - Los factores considerados en la formación de nuestra conclusión.

## **CAPÍTULO 4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE**

### **4.1 GENERALIDADES**

Debemos obtener una comprensión suficiente del proceso contable, para estar en condiciones de identificar riesgos asociados con el proceso contable y para desarrollar un plan de auditoría apropiado.

Nuestra comprensión del proceso contable debe incluir lo siguiente:

- Los ciclos de negocios en los cuales se procesan clases importantes de transacciones, incluyendo la identificación de lo siguiente en cada ciclo:
  1. Actividades principales de negocios
  2. Saldos de cuentas afectados
  3. Clases importantes de transacciones que se procesan sistemáticamente y aquéllas que no lo son
  4. Políticas y procedimientos establecidos para mantener un nivel apropiado de segregación de funciones.
  
- Por cada actividad principal de negocios, el flujo de las transacciones involucradas desde el inicio de una transacción hasta su inclusión en la siguiente actividad principal de negocios o en los estados financieros, incluyendo la identificación de lo siguiente:
  1. Sistemas de aplicación significativos
  2. Políticas y procedimientos establecidos para procesar la información financiera
  3. Registros contables
  4. Otra información soporte.

- Para clientes con computación dominante o significativa, los ambientes de procesamiento de la computadora que procesan aplicaciones computarizadas relevantes y la administración de los recursos de información clave.
- Las actividades de control dentro de cada ciclo de negocios y los ambientes de procesamiento de la computadora que son relevantes para la planeación de la auditoría.
- El proceso de contabilidad financiera usado para preparar los estados financieros, incluyendo las estimaciones contables y las revelaciones importantes.

Con base en nuestra comprensión del proceso contable, debemos obtener una conclusión preliminar sobre:

- La confiabilidad aparente del procesamiento de la información financiera dentro de cada ciclo de negocios importante, y
- Si cada ambiente de procesamiento de la computadora relevante soporta el procesamiento confiable de la información financiera dentro de los ciclos de negocios relativos.

## 4.2 PROPÓSITO

El propósito de obtener una comprensión del proceso contable es:

- Mejorar nuestra comprensión del negocio del cliente
- Comprender el flujo de las transacciones y obtener la información suficiente para planear la auditoría
- Comprender las actividades de control que son relevantes para planear la auditoría
- Identificar los riesgos específicos
- Identificar los objetivos de servicio al cliente y las observaciones potenciales sobre la condición del negocio.

El proceso contable produce información financiera y operacional para uso de la administración. Al comprender el proceso contable, nos enfocamos en aquellas partes del proceso que contribuyen a la confiabilidad de los informes financieros.

Nuestra comprensión del proceso contable nos permitirá obtener una conclusión preliminar sobre la confiabilidad aparente del procesamiento de la información financiera dentro de cada ciclo de negocios. Esta comprensión nos ayudará a evaluar si es probable que sea apropiada una estrategia de confianza en los controles.

Nuestra comprensión del proceso contable, que incluye la identificación de las actividades de control que son relevantes al planear la auditoría, debe obtenerse independientemente del hecho de que planeemos probar y confiar en tales controles.

Por ejemplo, la investigación ha demostrado que cuando los siguientes factores se combinan, existe una mayor probabilidad de riesgo de error intencional o fraude gerencial:

- El estado general del proceso contable es débil
- Las actividades de control son mínimas o ineficaces
- Los sistemas de información de la gerencia aparentan ser inadecuados.

### **4.3 RESUMEN GENERAL DEL PROCESO CONTABLE**

La actividad principales que realizamos para obtener una comprensión del proceso contable es **preparar un resumen general del proceso contable**.

#### **PREPARAR UN RESUMEN GENERAL DEL PROCESO CONTABLE**

Las actividades principales involucradas en la preparación de un resumen general del proceso contable son las siguientes:

- Identificar y describir los ciclos de negocios importantes
- Comprender las actividades principales de negocios dentro de cada ciclo de negocios importante, incluyendo los sistemas de aplicación significativos
- Comprender los ambientes de procesamiento de la computadora relevantes para los clientes de computadora dominante o significativa
- Documentar nuestra comprensión del proceso contable

#### **IDENTIFICAR Y DESCRIBIR LOS CICLOS DE NEGOCIOS IMPORTANTES**

Al obtener una comprensión del proceso contable, debemos identificar los ciclos de negocios en los cuales se procesan las transacciones que son importantes para los estados financieros. Para una organización de manufactura/servicios estos ciclos de negocios típicamente incluirán:

- El ciclo de gastos
- El ciclo de contabilidad financiera
- El ciclo de activos fijos
- El ciclo de administración de inventarios
- El ciclo de nóminas y personal
- El ciclo de ingresos
- El ciclo de tesorería.

## DOCUMENTAR NUESTRA COMPRENSIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Al obtener nuestra comprensión del proceso contable, reunimos y documentamos la información relevante. Dicha documentación sería normalmente una descripción narrativa, una representación gráfica (por ejemplo, un diagrama de flujo), o una combinación de las dos.

Por cada ciclo de negocios importante, normalmente documentaríamos lo siguiente:

- Los saldos de cuentas afectados por el ciclo de negocios.
- Las actividades principales de negocios del ciclo de negocios.
- Por cada actividad principal de negocios, una descripción del flujo de las transacciones (es decir, el proceso) involucrado desde el inicio de la transacción hasta su inclusión en la siguiente actividad principal de negocios o en los estados financieros
- Actividades de control que son relevantes para planear la Políticas y procedimientos establecidos para mantener un nivel apropiado de segregación de funciones.
- Transacciones que se procesan de manera no sistemática.
- Historia de procesamiento de errores, con identificación específica de aquellos errores de procesamiento observados en el año actual y una explicación de la causa de tales errores.
- Ambientes de procesamiento de la computadora relevantes.

## OBTENER CONCLUSIONES PRELIMINARES

Con base en nuestra comprensión del proceso contable, debemos obtener una conclusión preliminar sobre la confiabilidad aparente del procesamiento de la información financiera dentro de cada ciclo de negocios importante.

A obtener tales conclusiones, consideramos lo siguiente:

- Calidad aparente de procesamiento, incluyendo cualquier historia de errores de procesamiento

- La presencia de actividades de control apropiadas
- Si las políticas y procedimientos han cambiado significativamente
- La experiencia y competencia del personal.

#### 4.4 DOCUMENTACIÓN

La mayor parte de la documentación relativa a nuestra comprensión del proceso contable se mantiene en los papeles de trabajo sobre una base continua. Durante la comprensión del proceso contable, documentaríamos normalmente lo siguiente:

- Resumen general del proceso contable
  1. Relación de los ciclos de negocios
  2. Conclusión preliminar sobre la confiabilidad aparente del procesamiento de la información financiera dentro de cada ciclo de negocios importante
  3. Conclusión preliminar sobre si los ambientes de procesamiento de la computadora relevantes soportan el procesamiento confiable de la información financiera dentro de cada ciclo de negocios relativo.
  
- Resumen general de cada ciclo de negocios importante (incluyendo el ciclo de contabilidad financiera)

Relación de las cuentas importantes que se afectan por el ciclo de negocios

1. Actividades principales del ciclo de negocios
2. Flujo de las transacciones dentro de cada actividad principal de negocios, incluyendo los sistemas de aplicación significativos correspondientes
3. Actividades que son relevantes para planear la auditoría
4. Políticas y procedimientos establecidos para mantener un nivel apropiado de segregación de funciones
5. Transacciones que no se procesan sistemáticamente
6. Historia de errores, con identificación específica de aquellos errores de procesamiento observados en el año actual y una explicación de la causa de tales errores

## **CAPÍTULO 5. REALIZAR PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PRELIMINARES**

### **5.1 GENERALIDADES**

Debemos realizar procedimientos analíticos preliminares que nos ayuden a identificar saldos inusuales o inesperados y relaciones que puedan indicar un riesgo de error importante.

Al realizar estos procedimientos, debemos considerar el riesgo de que la presunción de negocio en marcha que sustenta la preparación de los estados financieros pueda ya no ser apropiada por la evaluación de la existencia de asuntos que pongan en duda la habilidad del cliente para continuar como negocio en marcha.

Realizamos procedimientos analíticos preliminares al planear nuestro trabajo de auditoría con el objeto de obtener una comprensión general del contenido de los estados financieros y cambios operacionales o contables significativos. Tales procedimientos nos familiarizarán con la liquidez y rentabilidad del cliente. Buscamos cambios inusuales en los estados financieros, o la ausencia de cambios esperados, para identificar riesgos específicos. También amplían nuestra comprensión del negocio del cliente y nos ayudan a identificar asuntos que pongan en duda la habilidad del cliente de continuar como negocio en marcha.

El procedimiento más comúnmente utilizado para realizar procedimientos analíticos preliminares es el análisis de cambios en los saldos de cuenta:

- El análisis de cambios compara los cambios más recientes en los saldos de cuenta con una expectativa de cambio y puede comparar el cambio en un saldo de cuenta sobre el tiempo (análisis de tendencias)
- El análisis por relaciones compara las relaciones entre saldos de cuenta contra expectativas de probables.

Para procedimientos analíticos preliminares, nuestra intención principal es identificar cambios inesperados o ausencia de cambios esperados que pueden ser indicativos de un

riesgo o de un error significativo. Como resultado, la naturaleza de la comparación hecha, el rigor con el cual las expectativas de cambio se han desarrollado, y la extensión del análisis e investigación, no son suficientes para proveer una seguridad de auditoría.

## ACTIVIDADES

Existen tres pasos en la realización de procedimientos analíticos preliminares:

- Obtener información financiera y no financiera
- Comparar la información
- Analizar los resultados

## **5.2 OBTENER INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA**

Podemos generalmente realizar adecuados procedimientos analíticos preliminares utilizando información agregada al nivel de estados financieros.

En algunos casos, puede ser útil obtener información financiera por cada trimestre o mes durante el año o en detalle adicional para ciertos saldos de cuenta (por ejemplo componentes de inventario).

Podríamos tener la necesidad de usar información financiera intermedia agregada al nivel de saldo de cuenta (por ejemplo el mayor general).

Generalmente obtenemos información financiera del año anterior presentada en forma comparable con la información financiera del año corriente. Podemos necesitar obtener información intermedia del año anterior para comparar con información intermedia del año corriente, o podemos anualizar la información intermedia y compararla con el resultado de fin del año anterior

Podríamos también desear obtener los presupuestos del cliente para el año corriente, estimaciones, y otra documentación si creemos que fue preparada usando presunciones razonables. Utilizamos esta información, si está disponible, para desarrollar expectativas acerca de la información financiera del año corriente.

En adición a la información financiera, información no financiera puede ser utilizada en la realización de procedimientos analíticos preliminares. Información no financiera es típicamente utilizada para conocer si la información del año corriente es consistente con nuestro entendimiento general sobre la operación del negocio. (Por ejemplo, información que puede estar usando la gerencia incluye capacidad de producción, cantidades compradas y vendidas, y estadísticas de las cuentas principales.)

### 5.3 COMPARAR LA INFORMACIÓN

Utilizamos la información obtenida para hacer comparaciones, generalmente utilizando la información intermedia del año corriente con la información financiera del año anterior y/o el presupuesto del año corriente. Al hacer estas comparaciones, nuestro objetivo principal consiste en identificar condiciones que puedan indicar riesgo de error importante. Hacemos esto considerando.

- Cambios inusuales, o la ausencia de cambios esperados, en los saldos de cuenta.
- Cambios inusuales, o la ausencia de cambios esperados, en relaciones financieras claves. (Por ejemplo, el saldo en cuentas a cobrar se ha incrementado significativamente, pero las ventas no se han incrementado correlativamente, indicando errores potenciales)
- Relaciones financieras y no financieras clave (Por ejemplo La capacidad de producción con relación a las ventas registradas y los cambios en inventarios)

Si identificamos saldos y relaciones inusuales o inesperadas y las razones para ellos no pueden ser rápidamente explicadas, identificamos generalmente esa situación con riesgos específicos de errores. Necesitamos identificar los saldos de cuenta y los errores potenciales que puedan ser afectados.

Las fluctuaciones son más fácilmente identificadas al realizar un análisis de cambios en los saldos de cuenta La determinación de cuales son las comparaciones y las medidas a realizar es un asunto de juicio profesional dependiendo de las circunstancias.

Generalmente, el primer paso es mirar a los cambios que hayan ocurrido, comparando la información del año corriente con la misma del año anterior.

Las comparaciones utilizando información financiera del año corriente y del año anterior incluye calcular:

- Cambios monetarios en los saldos de cuenta
- Cambios porcentuales por el período corriente, comparado con cambios porcentuales para períodos anteriores similares.

En algunas circunstancias, comparamos los saldos de cuenta del año corriente con saldos de cuenta por varios años anteriores. Esto es frecuentemente una manera útil de identificar tendencias desarrolladas sobre un número de años.

Comparaciones sencillas entre los saldos de cuenta del año corriente y aquellos de años anteriores, pueden revelar cuentas nuevas no utilizadas previamente, cuentas que ya no están en uso o cuentas con saldos significativamente aumentados o disminuidos. Para determinar si cualquier cambio es indicativo de riesgo de error, lo consideramos en el contexto de nuestra comprensión corriente del cliente.

Con esta información, tendremos una amplia idea de los cambios que anticipamos en la información del año corriente comparada con la misma del año anterior. (Por ejemplo, podemos esperar que las ventas sean aproximadamente X por ciento mayores que las del mismo período del año pasado debido a un incremento en el personal de ventas).

Contrariamente a lo que ocurre con los procedimientos analíticos sustantivos, cuando realizamos procedimientos analíticos preliminares, no desarrollamos expectativas precisas de los montos registrados ni existe un requerimiento de documentar nuestros resultados anticipados. Podemos, sin embargo, anticipar ciertos resultados basados en nuestra experiencia previa y conocimiento del negocio del cliente. Necesitamos estar conscientes de los tipos de saldos de cuenta y transacciones que están reflejadas en la información financiera del año corriente.

## 5.4 ANALIZAR LOS RESULTADOS

### **Resultados de comparaciones iniciales**

Revisamos los resultados de nuestras comparaciones iniciales para ver si son consistentes con lo que habíamos anticipado. Cuando ellos revelan fluctuaciones que son significativamente diferentes de aquellos que habíamos anticipado, discutimos los resultados con la gerencia del cliente y determinamos si nos ofrecen explicaciones plausibles por las fluctuaciones. Las explicaciones deben ser consistentes con nuestro entendimiento del negocio. Podríamos considerar examinar la documentación que soporta la evidencia si creemos que esto es necesario.

Nuestras preguntas están dirigidas a identificar causas posibles de las fluctuaciones y determinar su efecto, si hubiera, sobre la naturaleza, oportunidad, y extensión de nuestros procedimientos de auditoria. Nuestras preguntas por lo tanto nos ayudan a obtener una mayor comprensión del negocio del cliente y de las operaciones del año corriente.

Además de discutir los resultados de nuestras comparaciones iniciales, podemos realizar procedimientos analíticos adicionales, para confirmar la causa de los cambios esperados o, por cambios no anticipados, para identificar los componentes afectados de los estados financieros o saldos de cuenta con mayor precisión.

### **Análisis adicionales**

Siguiendo nuestras comparaciones iniciales, podemos realizar análisis adicionales de la información financiera. Típicamente, este análisis se realiza para ayudar a limitar la causa de la fluctuación a un saldo de cuenta particular o grupo de saldos de cuenta. Esto ayuda en nuestra evaluación a relacionar riesgos o errores potenciales y a desarrollar planes de auditoria apropiados.

Este análisis adicional puede incluir calcular medidas y relaciones o hacer comparaciones adicionales

### **Cambios que no podemos explicar**

Cuando nuestros procedimientos analíticos preliminares revelan resultados no anticipados que no son consistentes con nuestra comprensión del negocio y las razones para ellos no tienen explicación plausible o soporte documental, necesitamos identificar los saldos de cuenta y errores que pueden ser afectados.

### **Efecto en el plan de auditoría**

Los procedimientos analíticos preliminares pueden ayudarnos a identificar riesgos específicos así como cambios en operaciones y sistemas de aplicación que pueden afectar nuestro plan de auditoría (por ejemplo, nuevas ubicaciones, productos, y transacciones).

La información obtenida puede también alertarnos con relación al riesgo que la presunción de negocio en marcha pueda no ser ya apropiada y a asuntos que podemos utilizar al desarrollar observaciones sobre la condición del negocio.

Utilizamos esta información, en conjunto con nuestro conocimiento del negocio del cliente y la determinación de la importancia relativa, para identificar riesgos específicos al nivel de saldo de cuenta y error potencial.

## 5.5 DOCUMENTACIÓN

En la realización de procedimientos analíticos preliminares, normalmente documentamos:

- Las relaciones y tendencias calculadas
- Un resumen de nuestro análisis de los resultados de los procedimientos incluyendo:
- Identificación de resultados inesperados
- Discusiones clave con la gerencia
- Explicaciones por las diferencias no esperadas
- Riesgos específicos identificados.

## CAPÍTULO 6. PREPARAR Y COMUNICAR EL PLAN DE SERVICIO AL CLIENTE

### 6.1 GENERALIDADES

En el plan de servicio al cliente se refiere a las aspiraciones y está diseñado para ayudarnos a cumplir nuestra misión de exceder constantemente las expectativas de nuestros clientes.

Las normas de servicio al cliente requieren de nosotros:

- Desarrollar objetivos de servicio al cliente que nos permitan cumplir con nuestras responsabilidades profesionales, satisfacer las necesidades de nuestro cliente, y exceder sus expectativas.
- Preparar un plan apropiado de servicio al cliente para lograr estos objetivos de servicio al cliente.

El desarrollo de objetivos importantes de servicios al cliente que son documentados en un plan de servicio al cliente es esencial si nosotros pretendemos exceder las expectativas de nuestros clientes. Si las actividades de servicios al cliente son planeadas, comprometidas, y administradas, es mucho más probable que se realicen.

Las actividades de servicios al cliente y los objetivos que se relacionan con el trabajo de auditoria, deben integrarse con los aspectos relevantes del plan de auditoria, incluyendo el "plan de auditoria por cuenta" y comunicados específicamente a los miembros adecuados del equipo de trabajo. Todos los miembros del equipo de trabajo necesitan ser aleccionados respecto al contenido del plan de servicio al cliente.

A través del trabajo de auditoria, revisamos los objetivos de nuestro plan de servicio al cliente y actualizamos el plan en la medida en que lo consideremos adecuado.

A continuación se describen brevemente las principales actividades que realizarse.

## **6.2 ESTABLECER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE**

Durante la etapa de planeación del trabajo de auditoria, nos reunimos con la alta gerencia y usamos esta oportunidad para estimar directamente sus necesidades y sus expectativas. Las necesidades del cliente y las expectativas pueden ser identificadas a través de la planeación y realización del trabajo de auditoria.

Las siguientes normas de servicios al cliente son consideradas normalmente durante el proceso de planeación:

- Determinar en cada trabajo de auditoria quiénes son nuestros clientes y establecer directamente sus expectativas sobre nuestro desempeño.
- Analizar las necesidades de nuestros clientes y sus requerimientos de servicio profesional.
- Establecer comunicaciones efectivas y creativas, internas y externas, para ampliar la percepción del cliente sobre el valor y calidad de nuestro servicio.

Durante el proceso de planeación podemos también obtener información que pueda ser evaluada durante el trabajo de auditoria y que nos permitirá:

Proveer a la gerencia observaciones sobre las condiciones de su negocio y sugerencias significativas para mejorarlas. Es importante enviar en cada trabajo de auditoria por lo menos una observación y sugerencia para mejoramiento de las condiciones del negocio que sea valiosa para nuestro cliente.

Analizar las necesidades del cliente requiere experiencia y juicio profesional, tanto como buena comprensión del negocio del cliente y de la industria. Esto es normalmente realizado en mejor forma por los miembros con mayor antigüedad de nuestro equipo. En este proceso, necesitamos distinguir entre:

- Deseos - servicios que nuestro cliente estaría feliz de recibir pero no anticipa recibirlos ni pagar por ellos; el cliente no estará inconforme si no recibe estos servicios.
- Demandas - servicios que nuestro cliente espera recibir y cree que paga por ellos como parte del trabajo de auditoria, o por los cuales estaría dispuesto a pagar un honorario separado; los clientes no estarían satisfechos si no reciben estos servicios.
- Necesidades - los servicios que nuestros clientes necesitan, pero que no necesariamente han identificado o demandado.

Las necesidades del cliente son las acciones o decisiones que la gerencia o los dueños deberían tomar para aprovechar oportunidades o corregir debilidades. Los siguientes son ejemplos de áreas que pueden ser considerados en nuestro análisis de las necesidades del cliente:

- Análisis estratégico, planeación operacional y sistemas de control de la gerencia.
- Tecnología de información, sistemas, y seguridad.
- Generación del flujo de caja y administración de los fondos
- Necesidades y estrategias de financiamiento a largo plazo
- Generación y calidad de las utilidades
- Planeación, cumplimiento, y sistemas de administración de impuestos
- Relaciones con reguladores, accionistas y acreedores
- Sistemas que aseguran cumplimiento con las leyes y las regulaciones

Las necesidades del cliente están directamente relacionadas con la industria en la cual el cliente opera y la etapa de desarrollo del cliente o desarrollo y madurez de la industria. Las organizaciones pasan a través de varias etapas de desarrollo, las que incluyen temas previsibles que deben ser considerados.

Tenemos un punto de observación único para proveer consejos de negocios importantes basado en nuestra:

- Comprensión del negocio del cliente
- Posibilidades de aprender de otros negocios por nuestra experiencia empírica.
- Objetividad, en contraste con la subjetividad de la gerencia, y la atención a los detalles de los negocios día a día

Podemos frecuentemente utilizar esta posición para identificar problemas y necesidades que los propietarios y los gerentes pueden no haber reconocido. No siempre tenemos la capacidad de aconsejarlos con los asuntos que identificamos, pero ayudarlos a enfocarse sobre tales asuntos es un servicio en si mismo.

### **6.3 CONSIDERAR LA EFICIENCIA**

Muchos objetivos de servicio al cliente pueden ser considerados sin agregados significativos en el alcance de nuestros gastos de auditoría:

Por ejemplo, al obtener una comprensión del negocio, podemos aprender que la gerencia no está satisfecha con la información que utiliza para controlar los costos de manufactura.

Nuestros objetivos de servicios al cliente pueden consistir en analizar la información cuando auditamos los saldos de inventario y de la cuenta costos de venta para determinar como ello puede ser mejorado.

Por ejemplo, la gerencia puede estar preocupada acerca de la declinación del margen de utilidades en ciertas líneas del negocio. Si planeamos probar ventas utilizando procedimientos analíticos sustantivos, nuestro objetivo de servicio al cliente podría centralizar nuestro análisis en la identificación de cambio en los arreglos por precio o en los tipos de clientes que pueden haber contribuido a una declinación en los márgenes de utilidad.

La gerencia puede pedirnos que realicemos trabajo adicional para responder a sus preocupaciones claves si tenemos éxito en tener la confianza del cliente como asesores de negocios. Realizaremos frecuentemente este trabajo adicional por un honorario separado y emitiremos un informe separado sobre los resultados.

#### **6.4 REUNIONES CON ESPECIALISTAS APROPIADOS**

Las áreas en las cuales nuestra experiencia es generalmente más reconocida incluyen contabilidad, auditoria, impuestos, control interno y otras áreas financieras relacionadas. Es frecuentemente útil incluir especialistas apropiados en estas áreas en el proceso de planeación de la auditoria para discutir las necesidades de servicio al cliente.

Podemos estar en condiciones de identificar oportunidades para proveer a los clientes servicios que agregan valor, involucrando a nuestros especialistas en discusiones con la gerencia o en otros aspectos del trabajo de auditoria, o discutiendo las preocupaciones del cliente con ellos. Los especialistas en la industria del cliente pueden también proveer observaciones valiosas sobre las condiciones del negocio.

## **6.5 PREPARAR UN PLAN DE SERVICIO AL CLIENTE**

La forma y contenido del plan de servicio al cliente necesita ser adecuada a las características particulares del negocio del cliente. Un plan de servicio al cliente para un cliente grande será más complejo y extenso que aquel para un cliente pequeño.

Generalmente preparamos el plan de servicio al cliente para varios años. Dado que nuestra intención es construir y fortalecer lealtad de parte del cliente y mantener una relación recurrente, nuestro plan de servicio al cliente necesita tener una orientación a largo plazo y cubrirá normalmente más de un año.

Hay muchas maneras en las cuales el plan de servicio al cliente puede ser desarrollado y documentado. Aunque no existe una forma modelo o enfoque prescrito, el plan de servicio al cliente necesita ser documentado en detalle suficiente para permitir a los miembros del equipo de servicio al cliente identificar y comprender todos los aspectos relevantes de nuestra estrategia de servicio al cliente.

Los aspectos más importantes de nuestro plan de servicio al cliente incluyen:

- Documentar las expectativas y necesidades del cliente
- Nuestros objetivos de servicio al cliente y los planes de acción relevantes
- Las responsabilidades asignadas dentro del equipo de servicio al cliente
- Nuestra estrategia de comunicaciones con el cliente
- Nuestra respuesta al conocimiento que tenemos sobre servicios anteriores

El plan de servicio al cliente requiere establecer los procedimientos que se utilizarán para entregar los servicios profesionales contemplados en el plan. El plan de servicio al cliente necesita también establecer responsabilidades y fechas de cumplimiento a miembros específicos del equipo.

A pesar de contratar y entrenar personal calificado y desarrollar planes de servicios al cliente, ocasionalmente algo anda mal en la realización de nuestros servicios. Necesitamos establecer el proceso para tratar con un problema de servicios al cliente, porque frecuentemente la vía

por la cual los clientes nos juzgan es por la forma en que manejamos un problema. Lo que los clientes recuerdan frecuentemente es lo que hicimos por ellos cuando algo anduvo mal.

Todos los miembros del equipo de servicios al cliente necesitan leer y estar comprometidos con el plan de servicio al cliente y comprender sus responsabilidades para la realización.

## **6.6 ESTABLECER COMUNICACIONES EFECTIVAS**

Servicios efectivos al cliente requieren trabajo de equipo y buena comunicación, ambos son elementos claves en construir un equipo de servicio al cliente efectivo. Es necesario asegurar una comunicación efectiva, entre el equipo de auditoría y el cliente.

La comunicación puede tomar varias formas, tales como reuniones, conferencias telefónicas, correo electrónico, mensajes telefónicos electrónicos, memoranda regular y noticias al cliente. Las reuniones personales con el cliente aumentan la efectividad de las comunicaciones y por lo tanto, son recomendadas en cuanto sean posibles.

Necesitamos comunicarle a la alta gerencia del cliente nuestra intención de proveerle con consejos del negocio importantes y nuestro interés en aprender acerca de ello y discutir sus necesidades y expectativas. Como fue explicado esto lo podemos hacer cuando obtenemos información durante el proceso de la planeación de la auditoría.

Obtendremos confianza del cliente como asesores del negocio si tenemos éxito en comunicarle nuestras intenciones y podemos responder a sus preocupaciones. Estamos en mejores condiciones de lograr sus expectativas si establecemos una comprensión mutua del propósito de nuestro trabajo.

## **6.7 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES AL CLIENTE**

Comunicaciones creativas con el cliente pueden ampliar en forma importante la percepción del cliente de nuestros servicios. No es suficiente realizar solamente servicios de calidad superior, necesitamos asegurarnos que el cliente comprende la naturaleza de nuestros servicios y los beneficios que de ellos resultará para la organización del cliente.

Algunos clientes muy grandes (multinacionales) los clientes reciben comunicaciones de más de una oficina y país. Es necesario asegurarse que presentamos una fuerte identidad visual común, incluyendo forma y estilo, para complementar la alta calidad de nuestro trabajo y reforzar nuestra imagen. Por esa razón, el plan de servicio al cliente debe contener instrucciones claras sobre la estrategia de comunicaciones al cliente.

En los trabajos de auditoria para clientes multinacionales, se requiere particular atención sobre el problema que crea las diferencias en lenguaje para una efectiva comunicación. Se necesitan tomar los pasos necesarios para asegurar que se efectúa una traducción correcta de comunicaciones importantes y que se les otorga tiempo suficiente a la gente para comprender las comunicaciones que no están en su lengua nativa. Se necesita tomar también cuidado de comprender y tratar con divergencias culturales que están frecuentemente relacionadas en forma directa con lenguajes diferentes.

## 6.8 DOCUMENTACIÓN

La forma del plan de servicio al cliente es un tema de juicio profesional y necesita ser determinado por el auditor.

Al preparar un plan de servicio al cliente, normalmente documentamos:

- Detalles del equipo de servicio al cliente
- Personal clave del cliente
- Necesidades y expectativas del cliente
- Nuestros objetivos de servicio al cliente y los planes relevantes de acción
- Responsabilidades asignadas a cada miembro del equipo de servicio al cliente
- Comunicaciones sobre los servicios anteriores
- Nuestra estrategia de comunicación al cliente
- Nuestro plan para ampliar y fortalecer nuestras relaciones con el cliente
- Historia de honorarios recibidos, servicios provistos y ahorros y beneficios logrados al cliente
- Oportunidades de prestar otros servicios.

## **CAPÍTULO 7. EVALUAR EL RIESGO A NIVEL CUENTA Y ERROR POTENCIAL**

### **7.1 GENERALIDADES**

Debemos considerar el riesgo de importes erróneos por fraude o equivocación en cada cuenta significativo, reconociendo las transacciones importantes, con la finalidad de identificar riesgos.

Se deben hacer preguntas a la gerencia respecto a fraudes o equivocaciones significativas que hayan sido descubiertos.

También debemos relacionar cada riesgo identificado a uno o más errores potenciales relacionados con la cuenta.

Debemos considerar seguridad general como parte la de auditoria, si no hemos identificado un riesgo específico asociado con una cuenta y un error potencial.

A continuación se describen los principales los seis errores potenciales que deben ser considerados son:

#### **Errores Potenciales Relacionados con las Transacciones**

- Integridad. Las transacciones no son registradas.
- Validez. Las transacciones registradas no son válidas.
- Registro. Las transacciones son registradas erróneamente.
- Corte. Las transacciones son registradas en los saldos de cuentas en el período equivocado.

#### **Errores Potenciales Relacionados con los Estados Financieros**

- **Valuación.** Activos o pasivos son incorrectamente valuados (por ejemplo, no reflejan adecuadamente las circunstancias del negocio y las condiciones económicas).
- **Presentación.** Los saldos de cuenta son presentados de manera errónea, o no se revela toda la información que es necesaria para una presentación razonable y para cumplir con las normas profesionales y requerimientos legales.

Se hablará a detalle de los 6 errores potenciales más adelante.

Aunque existe siempre un riesgo de error por cuenta, un riesgo específico identificado existe cuando se reconoce(n) un factor(es) que significativamente incrementa(n) el riesgo de error importante.

El hecho de no identificar un riesgo específico relativo a una cuenta no significa que un error no pueda existir. Sin embargo, la auditoria está diseñado para asegurar que si un error importante existe, estamos razonablemente en condiciones de detectarlo.

El objetivo de este proceso de auditoria es identificar aquellos factores que están comúnmente asociados con el error, de manera de que podamos usar tales conocimiento para ser más efectivos y eficientes en la identificación de riesgos.

El estudio sobre los errores destaca varios factores que aumentan comúnmente el riesgo de error. Las observaciones incluyen:

- Errores anteriores son una indicación fuerte de futuros errores; muchos clientes muestran un esquema de errores continuos en ciertas transacciones o cuentas
- La incidencia de los errores es mayor si los sistemas de aplicación no son confiables
- Las transacciones que no se procesan sistemáticamente tienen una desproporcionadamente más alta posibilidad de error que aquellas transacciones de rutina que son procesadas por sistemas de aplicación confiables.

- La incidencia de errores es mayor para transacciones que registran estimaciones contables y ajustes al fin o cerca del fin del período contable, por ejemplo, cortes y acumulaciones.
- Existe una mayor incidencia de errores asociados con transacciones inusuales o complejas.
- Los auditores que poseen un conocimiento previo y experiencia acerca de sus clientes pueden frecuentemente identificar durante el proceso de planeamiento las áreas de auditoría que tienen mayor o menor riesgo de error

## **7.2 SEGURIDAD DE AUDITORÍA**

Aplicamos la seguridad de auditoria a nivel de cuenta y error potencial Si no hemos identificado un riesgo específico, debemos tomar la seguridad inherente como parte de nuestra auditoria para esa cuenta significativa y error(es) potencial(es) relacionados.

El resto de nuestra seguridad de auditoria se obtiene de una combinación de seguridad y de control y sustantiva o de la seguridad sustantiva solamente.

Si hemos identificado un riesgo específico asociado con una cuenta significativo y el(los) error(es) potencial(es) relacionado, no debemos tomar seguridad inherente acerca del error potencial. Toda nuestra seguridad se obtiene de una combinación de seguridad de control y sustantiva o de la seguridad sustantiva solamente.

Al desarrollar nuestro plan de auditoria debemos considerar todos los seis errores potenciales que puedan relacionarse con cada saldo de cuenta significativo o a los estados financieros en su conjunto.

### **7.3 RELACIONAR RIESGOS ESPECÍFICOS IDENTIFICADOS**

Para desarrollar una respuesta apropiada para una cuenta para el cual hemos identificado un riesgo específico, consideramos como error importante que puede ocurrir en dicha cuenta. Relacionamos por lo tanto el efecto de un riesgo específico identificado con una cuenta en particular, y a un error potencial en particular.

Se reconoce seis posibles equivocaciones, o errores potenciales, que afectan los saldos de cuenta; cuatro de ellos (integridad, validez, registro y corte) se relacionan con transacciones, y los otros dos (valuación y presentación) se relacionan con los estados financieros.

Durante el desarrollo de nuestro plan de auditoria, consideramos los seis tipos de errores potenciales que se relacionan con cada saldo de cuenta significativo o con los estados financieros en su conjunto.

Consideramos las transacciones importantes que afectan una cuenta en particular y consideramos el error potencial relacionado con esas transacciones.

Por ejemplo, para considerar la integridad de las ventas utilizando un enfoque de confiabilidad en el control, debemos considerar los controles sobre la integridad de las transacciones de ventas y los controles sobre la validez de las transacciones relativas a las devoluciones de ventas.

El concepto de error potencial de clases importantes de transacciones nos provee con una base efectiva y eficiente para diseñar pruebas sustantivas enfocadas como respuesta a riesgos específicos identificados. Podemos adicionalmente centrar nuestro enfoque al preguntarnos nosotros mismos qué hechos podrían originar que este error ocurriera.

Podemos incluir un especialista en Servicio de Seguridad de la Computadora a efectos de identificar y relacionar los riesgos afectados por factores relativos a la computadora, así como especialistas en otras áreas específicas. Su conocimiento y experiencia puede ayudarnos a identificar factores de riesgo que pueden ser únicos para ciertos tipos de sistemas

de aplicación computarizados, tecnologías e industrias. Ellos pueden también estar en posición de ayudar y asistir a los miembros del equipo de trabajo a relacionar riesgos identificados de cuenta(s) y error(es) potencial(es) relacionado(s)

## 7.4 ERRORES POTENCIALES

Los seis errores potenciales y algunas causas típicas de error se discuten abajo:

- **Integridad** (transacciones no registradas)

Este error potencial se relaciona con la correcta generación de la fuente documental o con entrada directa a la computadora para todas las transacciones y la captura de todos los ingresos en el mayor auxiliar. Las causas principales de error potencial sobre integridad son las siguientes:

1. Las transacciones no son identificadas y por lo tanto no entran en una fuente documental o directamente en el sistema de aplicación (entradas)
2. Entradas o el procesamiento subsecuente reflejan montos menores que los montos apropiados
3. Todas las entradas no son capturadas por los mayores auxiliares
4. La entrada que es rechazada no se somete nuevamente para ser capturada en el mayor auxiliar

- **Validez** (las transacciones registradas no son válidas)

Este error potencial se relaciona con la generación correcta de una fuente documental o entrada directa de la computadora únicamente en instancias en que la transacción ha efectivamente ocurrido y con la captura de únicamente tal entrada válida en el mayor auxiliar.

1. Las causas principales de error potencial de validez son las siguientes:
2. Transacciones ficticias o no autorizadas son ingresadas en documentos fuentes o directamente en el sistema de aplicación (entradas)
3. La entrada o el procesamiento subsecuente refleja montos en exceso de los montos apropiados
4. Las transacciones están duplicadas cuando entran
5. La captura de la entrada es duplicada
6. La entrada invalidada es capturada en el mayor auxiliar

- **Registro** (las transacciones son registradas incorrectamente)

Este error potencial se refiere a la corrección de la información tal como es presentada en el mayor general. La información puede ser registrada por el monto equivocado o clasificada erróneamente, o pueden surgir errores al sumarizar o transferir transacciones de un registro a otro. Para considerar el error potencial de registro, identificamos los controles sobre la exactitud de la información capturada y el proceso de información.

Las causas principales de error potencial de registros son las siguientes:

1. La entrada es capturada incorrectamente en los mayores auxiliares
2. El procesamiento de transacciones es equivocado (por ejemplo: sumarización, cálculo y control)
3. Ajustes equivocados son hechos al mayor auxiliar o al mayor general

- **Corte** (las transacciones son registradas en cuentas en el período equivocado)

Este error potencial se refiere a transacciones que ocurren en un período pero están registradas en otro período.

Los errores potenciales que están relacionados con los estados financieros son:

- **Valuación** (activos o pasivos valuados incorrectamente)

Este error potencial se refiere a valores de activos y pasivos que no reflejan las circunstancias existentes en el negocio y las condiciones económicas de acuerdo con las políticas contables que son utilizadas.

- **Presentación**

Este error potencial se refiere a saldos de cuentas que son presentados de una manera que conduce a confusión o no contienen toda la información que es necesaria para una presentación razonable y el cumplimiento con las normas profesionales o requerimientos legales revelados.

## 7.5 DOCUMENTACIÓN

En la evaluación de riesgo a nivel de saldo de cuenta y error potencial, documentaremos normalmente:

- Nuestra consideración de factores, incluyendo fraude y equivocación, que puede incrementar el riesgo de error
- Nuestra evaluación de riesgos específicos a nivel de saldos de cuenta y error potencial
- La respuesta apropiada para cada riesgo específico identificado.

## **CAPÍTULO 8. ASUNTOS DE CONTROL INTERNO QUE PUEDEN AFECTAR LA EVALUACIÓN DE RIESGO EN LA PLANEACIÓN PRELIMINAR**

Cuando realizamos actividades previas al trabajo y planeación preliminar y cuando obtenemos una comprensión del ambiente de control, podemos identificar asuntos de control interno o sistemas de información que afectan nuestra evaluación de riesgo. Nuestro propósito es identificar saldos de cuenta y errores potenciales que están sujetos a riesgos específicos y que requieren atención particular en el desarrollo de nuestro plan de auditoría. Ejemplos sobre el tipo de asuntos que podemos identificar se discuten abajo.

### **ASUNTOS IDENTIFICABLES DURANTE LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN PRELIMINAR**

1. Sistemas de información gerencial inefectivos, incluyendo situaciones en que la gerencia hace uso excesivo de información "no oficial"
2. Problemas mayores de procesamiento de la computadora
3. Implantación inapropiada de sistemas de aplicación financieros nuevos o significativamente cambiados
4. Cambios significativos en los ambientes de procesamiento de la computadora que resultaron en problemas de control interno
5. Rotación frecuente y significativa de personal en las posiciones clave
6. Introducción de sistemas de aplicación financieros nuevos o significativamente modificados durante el año actual. En tales situaciones, considerar:
  7. El nivel de experiencia de los individuos responsables por la implantación
  8. El nivel de participación de grupos fuera del ambiente de procesamiento de la computadora (ej., departamentos de usuarios, personal que asegura la calidad, y departamento de auditoría interna)
9. Suficiencia de las pruebas realizadas
10. Si existió presión indebida de la gerencia para implementar los sistemas de aplicación computarizados en un período de tiempo no razonable

11. Si los controles fueron diseñados en los sistemas de aplicación computarizados o implementados como una idea posterior
12. Extensión de los procedimientos realizados para verificar que toda la información fue convertida al nuevo sistema de aplicación computarizado en forma correcta y completa
13. El número de asientos de ajuste registrados después de que los sistemas de aplicación computarizados fueron implementados y por quién fueron registrados (ej., departamentos de usuarios o personal del procesamiento de información)
14. Procedimientos realizados para monitorear la exactitud de procesamientos inmediatamente después de la conversión
15. Uso de tecnologías avanzadas de computación en los sistemas de aplicación financieros.

#### ASUNTOS IDENTIFICADOS A TRAVÉS DE NUESTRA EXPERIENCIA PREVIA CON EL CLIENTE

- Sistemas de aplicación y/o transacciones asociadas con un alto nivel de error requiriendo acción correctiva. Se necesita dar particular atención a:
- Evidencia de deterioro de controles
- Esquemas o historia de errores
- Gran número de ítems en cuentas/archivos transitorios o de suspenso.

#### ASUNTOS ASOCIADOS CON UN PROCESO CONTABLE NO CONFIABLE

- Sistemas de aplicación que pueden producir diferentes resultados para el monitoreo de variables claves utilizadas por la gerencia en el control del negocio (ej., un sistema de entrada de pedidos y un sistema de facturación que genera montos diferentes por unidades enviadas)
- Modificaciones repetidas de sistemas de aplicación financieros o archivos dentro de un período corto de tiempo

- Una caída significativa dentro del ambiente de procesamiento de la computadora o con los sistemas de aplicación computarizados durante el año actual
- Errores significativos de procesamiento o problemas de corte
- Volumen significativo de asientos de ajustes o transacciones.

#### ASUNTOS ASOCIADOS CON TRANSACCIONES PROCESADAS NO SISTEMÁTICAMENTE

- Sistemas de aplicación clave, o rutinas específicas dentro de tales sistemas, que procesan transacciones significativas sobre bases infrecuentes. Con la finalidad de determinar si estas transacciones están sujetas a "procesamiento sistemático", necesitamos considerar si el cliente tiene una rutina establecida, o un conjunto de procedimientos, para procesar estas clases de transacciones sobre bases recurrentes. Frecuentemente, habrá una rutina establecida para transacciones cuyo registro es:
  1. Frecuentemente recurrente
  2. Importante para la operación cotidiana y el manejo del negocio

Donde el registro de transacciones es a la vez frecuente e importante para operaciones día a día, el procesamiento es muy probable que sea sistemático (ej., alto volumen de ventas). Cuando el registro no es frecuente ni particularmente importante para operaciones día a día, el procesamiento es menos probable que sea sistemático (ej., venta infrecuente de activo fijo). Donde el registro cumple con uno de los criterios pero no con el otro, el procesamiento puede o no ser sistemático (ej., ventas infrecuentes de ítems muy grandes o transacciones frecuentes de fondo fijo de un volumen muy bajo de valor).

Otros factores que frecuentemente pueden indicar más posibilidades de procesamiento sistemático incluyen:

- Ausencia de la necesidad de juicio de la gerencia en el registro y/o valuación de transacciones
- La utilización de formularios, personal apropiadamente capaz y experimentado, etc., para ayudar a asegurar que las funciones de procesamiento están estandarizadas

- La organización de funciones de procesamiento de una manera que facilita la delegación.

El procesamiento sistemático no necesariamente o exclusivamente incluye sistemas de aplicación computarizados. Aún en aquellos negocios grandes donde el uso de la computadora es trascendente, muchos procesamientos incluyen una combinación de procedimientos y pasos programados y manuales. Un negocio pequeño puede tener un proceso contable bien definido que sea completamente manual (ej., si un tenedor de libros realiza sus tareas de acuerdo con una rutina formal o informal).

Para que un proceso manual sea sistemático, debería ser típicamente caracterizado por una combinación de lo siguiente:

- Realizado por personal experimentado y capacitado y
- Una organización estructurada de tareas de procesamiento.

Mientras las tareas de procesamiento estén realizadas por gente experimentada y capaz, una rutina consistente puede ser establecida con casi ninguna estructura formal (ej., un tenedor de libros que ha desarrollado sus rutinas personales en un largo período de servicio). Cuando las tareas de procesamiento son realizadas por gente menos experimentada, la consistencia puede depender cada vez más de la extensión en la cual ellas están estructuradas (ej., pasos de procesamiento pueden ser derivados casi enteramente por delegación y arreglos de supervisión formales, formularios estandarizados y manuales de procedimientos).

La distinción entre procesamiento sistemático y no sistemático es frecuentemente más relevante al nivel de tipo de error potencial - no de cuentas en su totalidad, clases significativas de transacciones, o sistemas de aplicación.

Por ejemplo, el procesamiento día a día de transacciones de la nómina es típicamente sistemático. Las transacciones de la nómina son frecuentemente procesadas en forma sistemática con relación a errores potenciales con respecto a validez, integridad, y registro. Los cortes y acumulaciones de fin de períodos pueden o no ser procesados sistemáticamente (como se discutió arriba) y los errores potenciales relativos a la evaluación y presentación de costos de pensión son muy probablemente tratados no sistemáticamente. (En muchos

negocios la acumulación regular de los costos de pensión está basado sobre una estimación relativamente imprecisa y un ajuste es calculado y registrado al fin del período contable.)

Ejemplos de factores que pueden incrementar el riesgo de error incluyen lo siguiente:

- Ambiente de control inadecuado
- Implantación inapropiada de nuevos sistemas de aplicación financieros
- Reubicación de una ubicación de procesamiento de la computadora importante sin planeación apropiada.

Ejemplos de factores que pueden disminuir el riesgo de error incluyen lo siguiente:

- Implantación de sistemas de aplicación financieros nuevos, bien controlados, particularmente donde ellos reemplazan sistemas fuera de moda o sistemas tendientes a producir errores
- Aumento de la automatización de las actividades de control (ej., cuadratura y conciliación)
- Implantación efectiva de un paquete de software de seguridad de acceso lógico.

## CONDICIONES O EVENTOS QUE INCREMENTAN EL RIESGO DE FRAUDE O EQUIVOCACIÓN

### a) Factores Generales

- La gerencia está dominada por una persona (o un pequeño grupo) y no hay una vigilancia efectiva de un comité o junta.
- Hay una estructura corporativa compleja donde la complejidad no parece estar justificada.
- Existe un fracaso continuo en corregir debilidades mayores de control interno, donde tales correcciones son practicables.
- Hay una tasa de rotación alta del personal contable y financiero clave.
- Hay una prolongada y significativa falta de personal en el departamento contable.
- Hay cambios frecuentes de los asesores legales o de auditores.

## **b) Factores específicos**

### **Presiones Inusuales Dentro o Sobre una Entidad**

- La industria está declinando y las fallas se incrementan.
- Existe un capital de trabajo inadecuado debido a las utilidades declinantes o a una expansión demasiado rápida.
- La calidad de las utilidades se está deteriorando.  
Por ejemplo, toma de riesgos aumentado con respecto a las ventas a créditos, cambios en las prácticas del negocio o selección de políticas contables alternativas que mejoran la utilidad
- La entidad requiere una tendencia de aumento de las utilidades para sustentar el precio de mercado de sus acciones debido a que se contempla una oferta pública, o una adquisición, u otras razones.
- La entidad tiene una inversión significativa en una industria o línea de productos conocida por cambios rápidos.
- La entidad es fuertemente dependiente de unos pocos productos o clientes.
- Presión financiera sobre los gerentes más importantes.
- Se ejerce presión sobre el personal contable para completar los estados financieros en un período de tiempo inusualmente corto.

### **Transacciones Inusuales**

- Transacciones inusuales, especialmente cercanas al cierre de año, que tienen un efecto significativo sobre las utilidades.
- Tratamientos contables o transacciones complejas.
- Transacciones con partes relacionadas.
- Pagos por servicios (ej., abogados, consultores o agentes) que parecen excesivos con relación con los servicios prestados.

### **Problemas en la Obtención de Suficiente y Apropiada Evidencia de auditoria**

- Registros inadecuados (ej., archivos incompletos), ajustes excesivos a libros y estados financieros, transacciones no registradas de acuerdo con procedimientos normales y cuentas de control no cuadradas.
- Documentación inadecuada de transacciones, tales como la falta de autorización apropiada, documentación de soporte no disponible y alteración de documentos (cualquiera de estos problemas de documentación asume mayor importancia cuando están relacionados con transacciones importantes o inusuales).
- Un número excesivo de diferencias entre los registros contables y las confirmaciones de terceros, evidencia de auditoría conflictiva y cambios no explicables en relaciones operativas.
- Respuesta evasiva o irrazonable de la gerencia a las indagaciones de auditoría.

**Algunos factores únicos a un ambiente de procesamiento de la computadora que se relacionan con las condiciones y circunstancias descritas arriba incluyen:**

- Imposibilidad de extraer información de los archivos de computación debido a falta de o no actual documentación o registro de contenido de programas.
- Un número importante de cambios de programas que no están documentados, aprobados y probados.
- Cuadratura general inadecuada de transacciones de la computadora y bases de datos para las cuentas de los estados financieros.

## **SITUACIONES ESPECIFICAMENTE SUSCEPTIBLES DE ERROR INTENCIONAL**

Las situaciones específicamente susceptibles de error intencional pueden incluir:

- Contabilidad creativa
- Presiones inusuales sobre la gerencia para informar ciertos resultados financieros
- Departamentos contables no controlados adecuadamente
- Inadecuada información gerencial (por ejemplo, cuentas gerenciales inadecuadas o inexistentes)
- Alcance del trabajo restringido realizado por el departamento de auditoría interna
- Inexistencia del departamento de auditoría interna

- auditoria interna no informa a ninguna persona independiente de la gerencia central
- Los registros contables están en desorden o no están en estado de ser conciliados fácilmente
- Documentación inadecuada de transacciones importantes
- Fallas continuas para corregir debilidades importantes de control interno
- Funciones de la oficina central (sobre todo financieras) divididas entre ubicaciones
- Estados financieros que se producen de acuerdo con un itinerario mucho más ajustado que lo usual
- Supresión de información en controversia entre la gerencia y no ejecutivos
- Falta de segregación de funciones
- Los activos son susceptibles de pérdida o malversación
- Responsabilidades de control no asignadas a individuos específicos
- Número importante de transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

## CAPÍTULO 9. GUÍA DE PROGRAMA DE AUDITORÍA

### 9.1 COMPRENDER LA ENTIDAD Y SU AMBIENTE

Al comprender la entidad y su ambiente, consideramos lo siguiente:

#### OPERACIÓN DEL NEGOCIO

Por ejemplo:

- Naturaleza de las fuentes de ingresos
- Productos o servicios y mercados
- Manera de llevar las operaciones
- Alianzas, asociaciones en participación y actividades externas (*outsourcing*)
- Entrega de productos y servicios
- Clientes clave

Celulares México, S.A. de C.V. se dedica a la compra-venta, importación, comercialización y distribución de teléfonos celulares y equipo relacionado.

La Compañía compra todos sus insumos a Telefonics, mismos que en algunos casos reciben algunas adecuaciones, para su instalación en los sitios del cliente. Por lo que no se considera que tenga transformación de sus insumos.

Los clientes durante 2006 son:

Telcel	50% de las ventas aprox.
Pegaso	25% de las ventas aprox.
Teléfonos de Sudamérica	8% de las ventas aprox.

#### PROPIETARIOS Y ADMINISTRACIÓN

Por ejemplo:

- Accionistas principales

- Compañías en las que se invierte
- Subsidiarias
- Estructura del grupo y partes relacionadas
- Estructura de información de la entidad (es decir, cómo se consolidan los estados financieros de las subsidiarias con la compañía controladora, si es aplicable)

Célulares México, S.A. de C.V es Compañía de reciente creación La compañía fue fundada el 24 de agosto de 2004 por TAM HK Americas Holding, compañía con sede en Hong Kong.

Ver organigrama

**GOBIERNO incluyendo la identificación de la “administración” y de “los encargados del gobierno”, estructura del consejo, etc.**

El Capital Social de la Compañía se Integra como sigue:

100 Acciones por \$50,000

El Director General de operaciones en México es Nicolás Van der Abeere.

El director de Finanzas es Ramón Ramones

Ver organigrama

### COMITÉS ESPECIALES

Por ejemplo:

- Comités de auditoria
- Otros Comités Directivos

N/A

## PARTES RELACIONADAS

Por ejemplo:

- Partes que tienen el control o ejercen influencia directa o indirecta a través de uno o más intermediarios
- Compañías asociadas o asociaciones en participación de la entidad
- Personal clave de la administración de la entidad o de la compañía controladora
- Miembros cercanos de la familia de una persona que se espera puedan ejercer influencia o sean influenciados por la persona al tratar con la entidad

Las afiliadas son las siguientes:

La compañía es propiedad de CELLS HK Americas Holding, compañía con sede en Hong Kong.

Durante 2006 solo se realizaron operaciones con CELLS SAS por pago de regalías

## INVERSIONES

Por ejemplo:

- Adquisiciones, fusiones o disposiciones de actividades de negocios
- Inversiones y disposiciones de valores y préstamos
- Actividades de inversión de capital
- Inversiones en entidades no consolidadas
- Cualquiera de las inversiones arriba descritas que la entidad está planeando realizar
- Funcionamiento / Apalancamiento
- Financiamiento del negocio (por ejemplo, capital, deuda entre compañías, mercados de capital, arrendamiento financiero, etc.)

N/A

## FINANCIAMIENTO Y OTRAS CONSIDERACIONES

Por ejemplo:

- Administración del efectivo
- Arrendamiento de activo fijo
- Estructura de la deuda, incluyendo contratos, restricciones, garantías y partidas fuera del balance general
- Utilización de inversiones financieras derivadas
- Aplicación de políticas y practicas contables

N/A

## OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

Por ejemplo:

- Declaración de la misión de la entidad o plan estratégico y naturaleza de las fuentes de ingresos
- Etapas y métodos de producción
- Manera de llevar las operaciones
- Entrega de productos y servicios
- Tendencias significativas
- Requerimientos de la entidad (incluyendo nuevos requerimientos de contabilidad, regulatorios y financieros)

### **Objetivo:**

Convertirse en el principal proveedor en México y Centroamérica de teléfonos celulares, ofreciendo servicios de calidad, atención personalizada y permanente a clientes y explorando nuevos productos y soluciones

### **Estrategias:**

De acuerdo a lo establecido por TAM Holdings, la subsidiaria mexicana sólo podía incursionar en el mercado nacional, sin embargo a partir de mayo este año se ha dado la apertura al mercado Sudamericano.

### **Operaciones**

Las operaciones de la compañía se llevan a cabo como sigue:

Los clientes elabora un pedido a la Compañía, que elabora el pedido correspondiente a Telefonics (principal proveedor de insumos). Telefonics (proveedor de teléfonos) entrega la mercancía directamente a los clientes. Durante el presente año la Compañía ha incrementado sus operaciones, principalmente por la incursión en el mercado sudamericano.

La entidad requiere para su auditoria:

- Estados financieros (ingles y español)
- Dictamen fiscal
- Reporte de cifras de cierre a casa matriz.

### **MEDIDAS DE DESEMPEÑO Y PLAN DE COMPENSACIONES**

Por ejemplo:

- Medidas internas que proporcionan a la administración información sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos de la entidad
- Políticas de compensación para la administración que se basan en el desempeño de la entidad

Existe un plan de Compensaciones para personal con puesto a partir de gerente

## COMPRENDER EL AMBIENTE DE LA ENTIDAD ASUNTOS Y TENDENCIAS DE LA INDUSTRIA

Por ejemplo:

- Competencia dentro de la industria
- Etapa de desarrollo
- Actividad cíclica o estacional
- Avances tecnológicos
- Asuntos de suministros
- Incremento de la actividad de adquisiciones o fusiones
- Políticas y prácticas contables específicas de la industria

A partir de 1999, inició operaciones en México la división de MPD (Mobile Phone Division), donde la estrategia inicial de la Compañía fue mantener a Pegaso, como su principal cliente, a través de un servicio con valor agregado, así como el establecimiento de una competencia muy fuerte basada en los precios de sus productos. Por otro lado, en el 2004 se iniciaron operaciones con TELCEL. Durante este año las operaciones se ampliaron a Sudamérica, por lo que se iniciaron operaciones con América Móvil.

Las licencias que el gobierno ha dado a operadores telefónicos para la explotación del sector de telefonía celular son 4 que son:

- ✓ Telcel
- ✓ Iusacell
- ✓ Unefon
- ✓ Pegaso

Los principales proyectos que se han llevado a cabo con estos operadores son los siguientes:

TELCEL

Inicio de operaciones en el segundo trimestre del 2004. Las ventas a Telcel representan aproximadamente el 50% del total de ventas.

Pegaso

Durante todo el 2003 fue distribuidor exclusivo del equipo celular de la Compañía. Actualmente representa aproximadamente el 25 % del total de ventas.

Se iniciaron operaciones en Sudamérica, por lo que se ampliaron las ventas con Telefónica y se iniciaron con América Móvil. Las operaciones se realizan principalmente con Chile y Colombia (que representan el 10% y 5% de las ventas totales aproximadamente).

El 24 de agosto de 2004 se vendió esta división al grupo chino TAM.

Posteriormente la compañía fue renombrada como Celulares México, S.A. de C.V., iniciando operaciones como tal a partir de 1 de septiembre de 2005.

### **AMBIENTE DEL NEGOCIO GENERAL**

Por ejemplo:

- Fluctuación en las tasas de interés
- Monedas extranjeras
- Cambios en la economía

La compañía al estar situada en una economía emergente está a expensas de los riesgos propios de estas economías, como son la volatilidad de los mercados, de las tasas de interés, del tipo de cambio y de la inflación. Sin embargo durante los últimos años no han existido situaciones de este tipo.

Debido a que la gran mayoría de las compras de la compañía están pactadas en USD, esta ha adoptado una estrategia de cobertura de estos pasivos al facturar sus ventas en la misma moneda, por lo que una posible devaluación del peso frente al dólar no ocasionaría un

problema a corto plazo, sino a largo plazo al encarecerse sus insumos.

## BENCHMARKING COMPETITIVO

### Mobile

Durante 2006 la compañía tuvo una participación en el mercado nacional de aproximadamente el 5.5%.

Telcel dominó este sector en, sin embargo decreció un poco en comparación con el 82% del 2003 al 69% de 2004 y 72% en 2006. Telefónica posee aproximadamente el 16% del mercado actualmente y el restante el 12% del mercado entre IUSACELL y UNEFON (a los cuales son se les venden equipos). Los principales proveedores de equipo móvil en el 2006 fueron:

A pesar de lo anterior Telcel es líder indiscutible de activaciones logrando durante 2006 aproximadamente 6, 000,000 millones de activaciones vs. 500,000 de Telefónica, la cual a pesar de la inversión y esfuerzos realizados no ha conseguido robarle significativamente mercado a Telcel

#### Datos Telcel:

Nokia	35%
Motorola	25%
Sony Ericsson	20%
Otros (Pantech, BenQ y Siemens, etc.)	15%
Celulares MX	5%

De los equipos vendidos por telefónica durante el presente año representan el 11% del total

LATAM:

En el resto de Latinoamérica se tiene el 4to lugar del market share (detrás de Nokia, Motorola y Sony Ericsson, pero arriba de los demás competidores).

### **AMBIENTE REGULATORIO**

Por ejemplo:

- Tributación fiscal
- Políticas gubernamentales que actualmente afectan la conducción del negocio de la entidad
- Requerimientos ambientales que afectan a la industria o al negocio de la entidad
- Requerimientos de información financieros y regulatorios

La compañía esta sujeta a las regulaciones que establece la Ley General de Telecomunicaciones, respecto a las frecuencias y especificaciones de las instalaciones que realiza.

### **OTROS FACTORES EXTERNOS**

Por ejemplo:

- Condiciones económicas
- Tasa de interés y disponibilidad de financiamiento
- Inflación y reevaluación de la moneda

De acuerdo a las leyes mexicana, la compañía debe de reconocer los efectos de la inflación en sus cifras, de acuerdo a lo establecido en el Boletín B-10

## ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS

Los ejemplos incluyen:

- Razonabilidad en la selección de la estructura de los informes financieros (IFRS, PCGA, otros)
- La selección y aplicación por parte de la entidad de políticas contables relacionadas con la estructura de los informes, condiciones del negocio y la industria
- Políticas contables significativas, incluyendo aquellas que son complejas por naturaleza o controversiales
- Cambios en las políticas contables de la entidad o nuevas normas de información financiera

Las cifras de la Compañía son expresadas de acuerdo a lo establecido por los IFRS (de acuerdo a las directrices de la Casa Matriz)

## POLÍTICAS CONTABLES

Documentar las políticas contables de las entidades, incluyendo:

- Prácticas específicas de la industria. Categorías específicas de la Industria
- Prácticas de reconocimiento de ingresos
- Contabilización de valores razonables (*fair value*)
- Activos, pasivos y transacciones denominadas en moneda extranjera

- a. ***Reconocimiento de los efectos de la inflación*** - La Compañía actualiza sus estados financieros en términos de pesos de poder adquisitivo de la fecha del último balance general que se presenta, reconociendo así los efectos de la inflación en la información financiera.

- b. ***Inventarios y costo de ventas*** - Los inventarios se valúan al menor de su valor de realización o su costo identificado actualizado, aplicando el Índice Nacional de Precios al Consumidor (“INPC”). El costo de ventas se actualiza aplicando dicho índice.
- c. ***Provisiones*** - Cuando la Compañía tiene una obligación presente como resultado de un evento pasado, que probablemente resulte en la salida de recursos económicos y que pueda ser estimada razonablemente, se reconoce una provisión.
- d. ***Garantías*** - La Compañía otorga garantías contra defectos de fabricación de sus productos por períodos de 2 semanas y hasta 15 meses. Se reconoce una provisión para garantías al momento de la venta.
- e. ***Impuesto sobre la renta*** - El impuesto sobre la renta (ISR), se registra en los resultados del año en que se causa, y se reconoce el ISR diferido proveniente de las diferencias temporales que resultan de la comparación de los valores contables y fiscales de los activos y pasivos, y en su caso, se incluye el beneficio de las pérdidas fiscales por amortizar. El ISR diferido activo, se registra sólo cuando existe alta probabilidad de que pueda recuperarse.
- f. ***Operaciones en moneda extranjera*** - Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente a la fecha de su celebración. Los activos y pasivos monetarios en moneda extranjera se valúan en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros. Las fluctuaciones cambiarias se registran en los resultados.
- g. ***Reconocimiento de ingresos*** - Los ingresos se reconocen en el período en el que se transfieren los riesgos y beneficios de los inventarios a los clientes que los adquieren, lo cual generalmente ocurre cuando se entregan dichos inventarios en cumplimiento de sus pedidos.

- h. **Resultado por posición monetaria** - El resultado por posición monetaria, que representa la erosión del poder adquisitivo de las partidas monetarias originada por la inflación, se calcula aplicando factores derivados del INPC a la posición monetaria neta mensual. La ganancia se origina de mantener una posición monetaria activa neta.
- i. **Utilidad integral** - Es igual a la utilidad neta del año ya que no existen partidas que generen resultado por tenencia de activos no monetarios.

## REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

Estados Financieros en Inglés

Estados Financieros en Español

Dictamen Fiscal

Resumen de cifras al Corporativo.

## ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE LA ENTIDAD

Documentar la estructura de los informes de las entidades, incluyendo:

- La estructura
- Cualesquier estados financieros de subsidiarias que se consoliden
- Cómo contabiliza la entidad a las entidades con propósito especial
- Cualesquier flujos de efectivo a los paraísos fiscales
- Cualesquier entidades no consolidadas pero bajo propiedad común

N/A

## **DESEMPEÑO FINANCIERO**

El desempeño financiero de la entidad ha aumentado considerablemente, debido a la incursión en el mercado sudamericano y

## **TRIBUTACIÓN FISCAL**

Las partidas más significativas en conciliación son la creación y aplicación de reservas. También existen las diferencias por la depreciación (contable-fiscal)

La compañía sigue una política conservadora en el caso de estrategias fiscales, ya que esta paga en protesta los impuestos conforme a los criterios de la autoridad, para después iniciar los procedimientos y juicios administrativos correspondientes.

## **ASUNTOS GENERALES**

N/A

## **PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Evaluación del Riesgo - el proceso utilizado para identificar, analizar y administrar los riesgos que enfrenta la entidad**

Nicolás Van der Abeere (director de Operaciones en México), es el encargado de evaluar los riesgos a nivel entidad, con el apoyo de Ramón Ramones (Contralor)

## **RIESGOS DE NEGOCIOS IDENTIFICADOS**

Por ejemplo:

- Cambio en el ambiente operativo
- Personal nuevo
- Sistemas de Información nuevos o actualizados
- Crecimiento rápido
- Nueva tecnología
- Nuevos modelos, productos o actividades de negocios
- Reestructuraciones corporativas
- Expansión de operaciones extranjeras
- Nuevos pronunciamientos contables

La Compañía ha tenido un crecimiento muy rápido, principalmente por la incursión en el mercado sudamericano.

A pesar de que se ha contratado nuevo personal en puestos clave, dicho personal cuenta con varios años de experiencia dentro de la industria.

## **OTROS FACTORES QUE AFECTAN EL NEGOCIO**

Debemos entrevistar a varios miembros de la administración para obtener una comprensión más profunda de los objetivos, estrategias, políticas y procedimientos de la entidad, así como de sus necesidades, expectativas y preocupaciones.

## **ASUNTOS GENERALES**

Por ejemplo:

- Litigios pendientes o amenazas de litigios
- Jurisdicción fiscal y situación fiscal actual de la entidad
- Requerimientos de información financiera y regulatoria

N/A

## **NECESIDADES, EXPECTATIVAS Y PREOCUPACIONES DE LA ALTA ADMINISTRACIÓN**

Por ejemplo:

- Áreas sobre las que debemos enfocarnos, a petición de la administración

Revisión y cálculo de reservas

## **OTROS ASUNTOS DEL PERSONAL**

Por ejemplo:

- Relaciones de los empleados
- Acuerdos contractuales con sindicatos
- Políticas de contratación
- Empleados a promover y a liquidar
- Rotación de empleados clave

A partir de este año la Compañía lleva en nómina sus empleados., los puestos de gerente y superiores tienen un plan de bonos de acuerdo al desempeño.

A partir del 2006 la Compañía dejará de llevar la nómina, manejándose esta en su totalidad a través de Outsourcing (RHNET)

## **PERSONAL CLAVE DE LA ENTIDAD**

El personal clave puede incluir al de la administración, contabilidad, finanzas, tecnología de información y otro tipo de personal que proporcionará información relevante durante el transcurso de nuestra auditoría.

Nombre	Función	Capacidades y Experiencia	Ubicación
Nicolás Van der Abeere	Director General México		
Ramón Ramones	Director de Finanzas	Varios años trabajando para la empresa	Ramon.Ramónes@celmex.com

#### PERSONAL DE CONTABILIDAD

Nombre	Función	Capacidades y Experiencia	Ubicación
Ramón Ramones	Contralor	Varios años trabajando para la empresa	Ramon.Ramónes@celmex.com
Carlos Martínez C	Contador	Casi un año desempeñando su puesto	Carlos.martinez_c@celmex.com

#### PERSONAL DEL AMBIENTE DE PROCESAMIENTO DE LA COMPUTADORA

Nombre	Función	Capacidades y Experiencia	Ubicación
N/A			

## OTROS ASUNTOS DE PERSONAL

N/A

## ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

### UBICACIONES DEL CLIENTE

Domicilio principal para enviar correspondencia

Av. Ciencia # 13 Cuautitlán Izcalli

Otras direcciones

N/A

### BANCOS

<u>Contacto</u> <u>Principal</u>	<u>Nombre del</u> <u>Banco</u>	<u>Dirección</u>
Angélica Quiles	BBVA Bancomer	Aut. México Querétaro Km. 37.5 Col. Arcos del Alba
Customer Service	ABN AMOR BANK	Prolongación Paseo de la reforma 600-320 Col santa Fe
Tania González	BANAMEX	Suc. 505 Cuautitlán Izcalli Andador y Temuaya 34 Zona Comercial Cuautitlán Izcalli

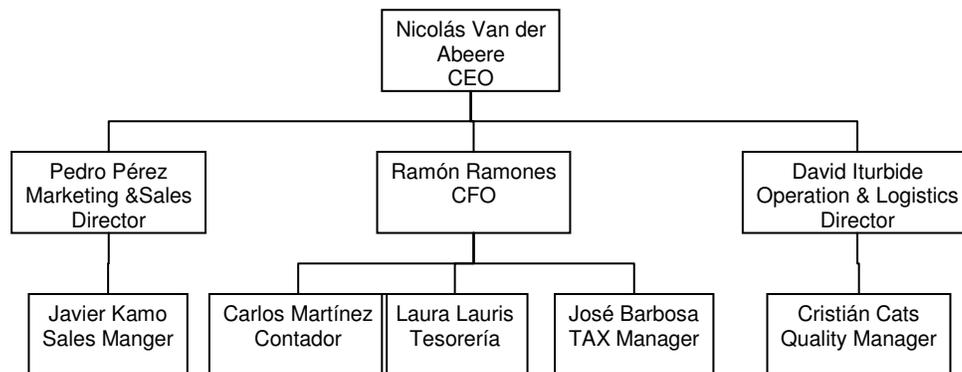
## **ABOGADOS**

Moctezuma y Asociados:

Paseo de la Reforma 505, Piso 30

## 9.2 ORGANIGRAMA

### Organigrama Celulares México, S.A. de C.V.



### 9.3 LISTA DE VERIFICACIÓN Y APLICABILIDAD DE PROGRAMAS

#### INSTRUCCIONES GENERALES

**Contestar las siguientes preguntas para confirmar la aplicabilidad de las formas de auditoría en el compromiso y para adaptar la documentación al nivel requerido.**

#### A. ACERCA DE LA ENTIDAD

A1. ¿Es una entidad en suspensión o sin operaciones?  no

A2. ¿Es la entidad una empresa manejada por el dueño?  no

A3. ¿Es la entidad una compañía tenedora o controladora?  no

A4. ¿Es una entidad privada sin acciones de participación o deuda pública?  si

A5. ¿Es la entidad alguna de las siguientes:  si

A5(a). Una pequeña, entidad financiera no compleja que opera en un sector no regulado

A5(b). Una entidad en operación dedicada a la manufactura y/o venta de bienes y/o servicios (es decir, no es una entidad financiera regulada, tal como un banco, intermediario financiero, corredor de seguros o cualquier otra entidad que opere en la industria aseguradora)?

A6. ¿Es una entidad poco complicada? Considerar la complejidad del tamaño, estructura, requerimientos de reportes, sector de la industria y requerimientos especiales sobre tratamiento contable, tales como inmobiliarias, construcción y/o instrumentos derivados.  si

A7. ¿Hay algún saldo relativamente pequeño de inventarios mantenido por la entidad?  si

La operación de la empresa es muy sencilla. Se considera la entidad una entidad pequeña

**B. ACERCA DE NUESTROS SERVICIOS**

Describir los servicios que proporcionaremos:

B1. ¿Prepararemos los estados financieros partiendo de la documentación fuente, o bien, si la entidad produce una balanza de comprobación o borrador de estados financieros, haremos un número significativo de ajustes?  no

B2. ¿Estandremos a cargo de preparar las declaraciones de impuestos y de presentarlas ante las autoridades correspondientes?  no

B3. ¿Proporcionaremos servicios de planeación fiscal a la entidad?  no

B4. ¿Proporcionaremos algún otro servicio de contabilidad o asesoría de negocios? (referirse a la Forma 1111VSMA para puntos a considerar)  no

B7. ¿Es el compromiso de una auditoria referida por un cliente multinacional (MNC) de nuestra Firma?  si

**C. ACERCA DEL COMPROMISO**

C1. ¿Anticipamos que nuestra evaluación del riesgo será "Normal" en lugar de "Mayor que lo Normal" o "Mucho Mayor que lo Normal"?  si

C2. ¿Representa este compromiso una auditoria muy pequeña?  si

C3. ¿Es el uso de las computadoras por parte de la entidad clasificado como "Menor"?  si

Considerar los siguientes factores:

- Grado en el que la entidad usa las computadoras en su negocio.

- Complejidad del ambiente de la computadora.

- Importancia de los sistemas de cómputo para las actividades del negocio de la entidad.

C4. Es nuestra estrategia de auditoria completamente sustantiva, en vez de confiar en controles?  si

C5. Confirmar que los siguientes supuestos son correctos contestando "Sí" donde sea apropiado.

C5(a). No depositaremos confianza en una función de auditoria interna.  si

C5(b). No se realizará ninguna prueba sustantiva a fechas intermedias y, por lo tanto no se requieren procedimientos de conexión.  si

C5(c). Todas las cuentas bancarias se confirmarán.  si

C5(d). El inventario es valuado usando el método PEPS o costo promedio y se sujetará a un conteo completo a la fecha del Balance.  si

## **DOCUMENTACIÓN A SER COMPLETADA**

La siguiente tabla menciona la documentación estándar que es comúnmente aplicable para este tipo de compromiso. Cada documento debe ser creado y archivado en el índice.

## **Programa Modelo de auditoria Condensado**

Necesitamos obtener una comprensión de la entidad y su ambiente incluyendo:

(1) factores externos que afectan a la entidad, incluyendo asuntos de la industria, el ambiente general de negocios, y las leyes y regulaciones aplicables,

(2) factores internos que afectan a la entidad, incluyendo su naturaleza, sus objetivos y estrategias de negocios y los riesgos relacionados que pueden resultar en errores materiales en los estados financieros, y sus prácticas y políticas contables y de revelación,

(3) el proceso de la administración para medir y revisar el desempeño financiero de la entidad, y

(4) el control interno.

Nuestra comprensión del control interno de la entidad debe incluir cada uno de los siguientes componentes interrelacionados:

- ambiente de control,
- proceso de evaluación del riesgo por parte de la entidad,
- sistemas de información y comunicación,
- actividades de control, y
- monitoreo de los controles.

La obtención de la comprensión de cada uno de los componentes del control interno debe involucrar la evaluación del diseño de los controles y la determinación sobre si han sido implementados.

Al planear y realizar una auditoria debemos asegurar que consideremos el riesgo de fraude, la evaluación del fraude por parte de la administración y el riesgo de fraude debido a que la administración viole los controles.

Cuando se identifican errores, planeamos identificar la causa de dichos errores. Solicitamos a la administración o a los encargados del gobierno que corrijan cualquier error identificado. Cuando se identifican errores y no son ajustados, debemos cumplir con los requerimientos para obtener las declaraciones de la administración de conformidad con el Manual del Enfoque de auditoria.

## **CONCLUSIÓN**

### **Conclusión**

La entidad es una Compañía pequeña.
-------------------------------------

## **9.4 LISTA DE VERIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS**

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Las siguientes preguntas están diseñadas para proporcionar estructura a una junta inicial de planeación que normalmente tenemos con la entidad. El propósito de estas juntas es discutir:

- la próxima asignación
- necesidades y expectativas de la entidad
- posibles oportunidades fiscales

<b>PREGUNTAS Y TEMAS A CUBRIR</b>	<b>Comentarios, Referencia</b>
-----------------------------------	--------------------------------

PREGUNTAS Y TEMAS A CUBRIR	Comentarios, Referencia
<p><b>1 ACTUALIZACIÓN DEL NEGOCIO</b></p> <p>A. ¿Cómo se ha desempeñado el negocio durante el año? ¿Cuánto se espera que sea el total de ingresos (o utilidad antes de impuestos) en el año? ¿Cuáles fueron las influencias principales de ese desempeño?</p> <p>B. ¿Cuál es la relación actual con los bancos y cómo se espera que cambien las necesidades de efectivo en los próximos 12 meses?</p> <p>C. ¿Cuáles son los pronósticos que se tienen sobre el efectivo? (Nota: los directores necesitarán proporcionar evidencia para soportar el supuesto de negocio en marcha).</p>	<p>El presupuesto establecido para el 2006 en cuanto a ventas ha sido superado. El total de ingresos para el 2006 se espera que esté por encima de los US \$100m y lograr un objetivo de aprox. US \$110m. Los principales factores que contribuyeron a superar el presupuesto, fundamentalmente se atribuyen a la incorporación de nuevas regiones gestionadas directamente desde México y el hecho haber entrado a nuevos mercados en Centroamérica, Venezuela y Perú.</p> <p>Actualmente se están gestionando líneas de factoraje y crédito con algunos bancos. En proceso</p> <p>Existe disponible una proyección sobre los requerimientos de flujo de efectivo en forma mensual</p>

<b>PREGUNTAS Y TEMAS A CUBRIR</b>	<b>Comentarios, Referencia</b>
D. ¿Existen cualesquier asuntos que requerirán el uso del trabajo de un experto (por ejemplo, valuación profesional, conteos de inventarios)?	No existen
E. ¿Han habido, o se esperan cambios en las actividades de negocios, sistemas, personal, clientes o proveedores?	Los cambios realizados a nivel de personal es con la finalidad de adaptar la estructura existente a las nuevas responsabilidades para cubrir la región de Latino América.
<p><b>2. PROPIEDAD, ESTRUCTURA Y PERSONAL CLAVE</b></p> <p>A. ¿Ha sido cambiada la estructura de propiedad durante el año? ¿Cuáles son las preocupaciones principales de negocios y las influencias principales en el desempeño futuro?</p>	El futuro depende en gran medida del desarrollo de nuevos productos y TTM (“time to market”) de los mismos.
B. ¿Han habido cualesquier cambios en el grado de participación de cada uno de los propietarios en el negocio? ¿Qué transacciones de negocios ha tenido el negocio con los propietarios?	NO APLICA

PREGUNTAS Y TEMAS A CUBRIR	Comentarios, Referencia
<p><b>3. AMBIENTE DE CONTROL</b></p> <p>A. ¿Cuáles son los controles principales que se ejecutan para minimizar las pérdidas en el negocio? ¿Cómo se asegura la integridad de los ingresos y la validez de los gastos y la nómina? ¿Cómo se sabe que no se están sufriendo pérdidas en el negocio a través de la falta de segregación de funciones, particularmente en el área contable?</p> <p>B. ¿Existe cualquier área de control en específico que se quiera revisar?</p> <p>C. ¿Se es consciente de cualquier hecho durante el período que involucre conductas deshonestas o fraudulentas?</p>	<p>Aprobación de un “selling price” para un modelo y cliente, a través de un customer file. Adecuado control de crédito y seguimiento de estado de resultados por modelo, cliente y país. La integridad de los ingresos se asegura</p> <hr/> <p>NO APLICA</p> <hr/> <p>No se tiene conocimiento</p>
<p><b>4. INFORMES Y OTROS SEVICIOS</b></p> <p>A. ¿Cómo se quiere que se reporte? ¿Existe algo que se quiera mencionar en la carta de observaciones?</p> <p>B. Revisar las necesidades de la entidad y discutir si podemos proporcionar servicios adicionales. Referirse a la Forma 1111VSMA para puntos de consideración.</p>	<p>Opinión sobre el control interno de la empresa</p> <hr/> <p>NO APLICA</p>

<b>PREGUNTAS Y TEMAS A CUBRIR</b>	<b>Comentarios, Referencia</b>
<p><b>5. ASPECTOS FISCALES</b></p> <p>A. ¿Existen cualquier transacción que necesite comprometerse para mitigar pasivos fiscales, cristalizar pérdidas o acelerar subsidios? ¿Ha habido cualquier cambio en las circunstancias personales que puedan tener implicaciones fiscales?</p> <p>B. Considerar si hay transacciones que estén sujetas a reglas e implicaciones fiscales específicas. Revisar las implicaciones (multas, recargos, intereses, etc.). Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préstamos y cuentas en descubierto actuales de los accionistas, directores o ejecutivos</li> <li>• bonos no pagados pero acumulados</li> <li>• pagos de impuestos</li> <li>• impuestos sobre nóminas</li> <li>• impuestos sobre ventas</li> </ul>	<p>No existen</p> <p>No existen</p>

<b>Saldo de Cuenta</b>	<b>Este Año (estimación)</b>	<b>Año Anterior</b>	<b>Saldo de Cuenta</b>	<b>Este Año (estimación )</b>	<b>Año Anterior</b>
------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------	-------------------------------	---------------------

Total de Ingresos	(1,490,000,000)	(205,010,160)	Cuentas por Cobrar	600,000,000	190,844,308
Utilidad después de Impuestos	(21,000,000)	(2,538,600)	Inventario	0	0
Saldo en Bancos	77,000,000	549,381	Cuentas por Pagar	550,000,000	(144,348,042)
Activo Fijo	0	0			

**Este cuestionario fue completado por Ramón Ramones, el 15 de Noviembre de 2006**

## 9.5 CONSIDERACIONES DE SERVICIO AL CLIENTE

### INSTRUCCIONES GENERALES

Los siguientes puntos a considerar son para nuestros propósitos y no tienen la intención de ser una lista de preguntas para cuestionar directamente a la administración de la entidad. No todos los tópicos son aplicables a cada compromiso. Para seleccionar el punto a considerar que es aplicable a este compromiso, responder las siguientes preguntas de adaptación:

1. ¿Deseamos considerar temas de negocios en general?
2. ¿Deseamos considerar temas de impuestos en el negocio?
3. ¿Deseamos considerar temas de impuestos a personas?
4. ¿Deseamos considerar temas relacionados con saldos de efectivo?
5. ¿Deseamos considerar temas relacionados con inversiones?
6. ¿Deseamos considerar temas relacionados con cuentas por cobrar?
7. ¿Deseamos considerar temas relacionados con inventarios?
8. ¿Deseamos considerar temas relacionados con intangibles y otros activos?
9. ¿Deseamos considerar temas relacionados con activo fijo?
10. ¿Deseamos considerar temas relacionados con cuentas por pagar y gastos acumulados?
11. ¿Deseamos considerar temas relacionados con deuda a largo plazo?

12. ¿Deseamos considerar temas relacionados con ventas, costo de ventas y gastos de operación?

si

<b>Tópicos Seleccionados para Consideraciones de Servicio a la Entidad</b>	
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO
	CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO
	CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS
	CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS
	CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS

**Considerar si podemos hacer recomendaciones útiles a la entidad con respecto a alguna de las siguientes:**

<b>Tópicos Seleccionados</b>	<b>Consideraciones Detalladas</b>	<b>Comentarios, Referencias</b>
CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	A. Podemos proveer asistencia en la preparación de:	
CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	- ¿Presupuestos?	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	- ¿Flujo de efectivo/pronósticos?	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS	- ¿Otra información gerencial ?	N/A

	DEL NEGOCIO		
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	B. ¿Tiene el cliente sistemas de contabilidad computarizados?	SI
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	- ¿Se encuentra integrado el M/G a los auxiliares ?	SI
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	- ¿Necesita el sistema mejorarse?	No
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	C. ¿Se necesita financiamiento adicional?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	- ¿Financiamiento con préstamos?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	- ¿Factoraje de la deuda?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	- ¿Financiamiento de los accionistas?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	D. ¿Es sensible el engranaje?	No
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	E. ¿Hay un retorno adecuado sobre el capital empleado?	SI
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	F. ¿Requiere el cliente de ayuda con los impuestos sobre las ventas (Ej.,IVA), los impuestos relacionados con la	No

		nómina?	
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· ¿Se presentan las declaraciones a tiempo?	SI
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· ¿Se están recibiendo avisos, multas o gravámenes de las autoridades fiscales?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	G. ¿Requiere el cliente consejo sobre:	
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· las necesidades del personal clave?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	- la estructura gerencial?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· protección de activos de la compañía tenedora?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· asuntos secretariales de la compañía?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· desarrollo del plan de negocios?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· el impacto de los tratados comerciales (Ej., TLC)?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· subsidios concedidos?	N/A

CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· derechos de importación?	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· exposición del tipo de cambio?	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE ASPECTOS DEL NEGOCIO	· adquisiciones, fusiones o ventas?	N/A
CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	A. ¿Utilización de pérdidas fiscales e impuestos pagados por anticipado?	
CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	B. ¿Es eficiente la estructura de impuestos del grupo?	SI
CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	C. ¿Hemos considerado aplicable lo siguiente?	SI
CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	- ¿Maximizar el uso de tasas marginales de impuestos?	N/A
CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	- ¿Asuntos de deducciones en inversiones de capital?	N/A
CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	- ¿la división fiscal eficiente entre los dividendos y los bonos para el propietario-gerente?	N/A
CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	- ¿Esquemas de incentivos para los empleados clave?	Si
CUESTIONES SOBRE	- ¿Esquemas de remuneración fiscal	N/A

	IMPUESTOS DEL NEGOCIO	efectivos?	
	CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	D. Cuando el impuesto sobre la renta se deduce a los empleados en la fuente, ¿es apropiado el tratamiento de impuestos sobre los beneficios en especie?	N/A
	CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	E. Revise la situación fiscal de las ganancias de capital, considerando si hay oportunidad de minimizar los impuestos mediante el uso de transferencias de propiedades libres de impuestos.	N/A
	CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	F. ¿Está la posesión de inversiones/propiedades estructurada eficientemente?	N/A
	CUESTIONES SOBRE IMPUESTOS DEL NEGOCIO	G. ¿Son fiscalmente eficientes los préstamos recibidos?	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	A. Preparación (y monitoreo) de pronósticos del flujo de efectivo.	No
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	B. Maximizar el flujo de efectivo:	No
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	1. Administrar los desembolsos:	
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	- Centralizar la contabilización de cuentas por pagar	No
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	- Tomar la mayor ventaja de los plazos de pago	No
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	- Evitar el uso de débitos preautorizados o de desembolsos a	No

		través de transferencias electrónicas de fondos. (Estos originan un cargo en el mismo día).	
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	2. Minimizar el tiempo de flotación de los ingresos de efectivo:	
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	- Facturación inmediata.	No
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	- Eficientar el proceso interno de los ingresos de efectivo y su depósito en los bancos.	No
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	3. Cuando existan subsidiarias o sucursales, el uso de transferencias automáticas o saldos de cuentas consolidados.	No
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	C. Seguridad:	
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	1. Seguros adecuados cuando se mantienen montos significativos de efectivo en las instalaciones	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	2. Convenios adecuados de seguridad física cuando se manejen montos significativos de efectivo.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL EFECTIVO	D. Administración del efectivo - considere recomendar una revisión de nuestros consultores de la función de tesorería con la finalidad de dar asesoría sobre una administración del efectivo más eficaz.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	A. Maximización del flujo de efectivo:	

CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	1. Facturación más rápida a los clientes.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	2. Mejorar el seguimiento de las cuentas vencidas.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	3. Uso de incentivos (Ej. descuentos por pronto pago, cargo de intereses por pagos demorados).	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	4. Uso de facturación intermedia o progresiva, cuando sea apropiado.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	B. Reducción de pérdidas por cuentas malas:	
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	1. Obtener información de crédito de las cuentas nuevas y establecer límites de crédito de acuerdo a ello.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	2. Mantener información actual del crédito en cuentas importantes.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	3. Vincular las comisiones por pagar a los agentes y representantes de ventas con la cobranza de las cuentas.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR COBRAR	4. Obtener seguros por indemnización de crédito en las ventas al extranjero.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	A. Flujo de fondos:	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	1. Uso de presupuestos de ventas/producción para planear los	N/A

		niveles de inventario.	
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	2. Mejoramiento de los procedimientos de reordenamiento para asegurar que los niveles de inventario se mantienen en un mínimo (pero evitando la falta de existencias) , procedimiento "justo a tiempo".	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	B. Control de pérdidas:	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	1. Mejoramiento de los acuerdos de protección contra robo de inventarios.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	2. Controles sobre los subproductos y el desecho, cuando éstos tengan un valor significativo.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	3. Seguro adecuado contra incendio.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	4. Controles de seguridad sobre los inventarios peligrosos (y seguro contra daños a terceros).	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	C. Control de costos:	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	1. Obtención de cotizaciones competitivas para los materiales significativos.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INVENTARIOS	2. Revisión del diseño de las instalaciones de producción para asegurar el flujo óptimo de los materiales.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS	A. Suficiencia de las coberturas de seguros. Considere:	N/A

CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS	1. Ejecutivos clave:	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS	2. Interrupción del negocio.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS	3. Pasivos.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS	4. Inventarios y activos fijos.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS	5. Garantía de activos.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS	B. Procedimientos para proteger la propiedad intelectual (Ej. información del negocio, software de la computadora).	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS	C. Procedimientos para asegurar la inscripción inmediata (o renovación) de patentes y marcas.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR	A. Maximización del flujo de efectivo:	
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR	1. Negociando las condiciones de crédito más favorables con los proveedores más importantes.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR	2. Tomando la mayor ventaja de los plazos de crédito de los proveedores.	N/A

CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR	3. Programando las fechas de entrega para obtener el período máximo de crédito.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR	4. Dando seguimiento inmediato a las notas de crédito para obtener el pago o la compensación.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR	5. Tomando mercancías en consignación.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR	B. Segregación de los proveedores que ofrecen descuentos por pronto pago para tomar ventaja de esas reducciones de costos.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE CUENTAS POR PAGAR	C. Identificación de proveedores alternativos cuando el cliente es excesivamente dependiente de un proveedor por componentes críticos.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	A. Mejoramiento de los sistemas y controles de información:	
CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	1. Preparación (y monitoreo) del pronóstico y/o presupuesto de ventas, de compras (o producción) y/o de gastos.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	2. Producción de información adecuada sobre ventas y productividad por línea de producto.	N/A
CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	3. Comparación por la gerencia de las cifras de ventas con los pedidos, niveles de producción y embarques para efectos de considerar su	N/A

		consistencia.	
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	4. Controles que aseguren que todas las mercancías embarcadas o servicios prestados son facturados.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	5. Producción de información adecuada que permita monitorear las devoluciones sobre ventas y detectar los defectos de calidad antes de que se conviertan en problemas mayores.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	6. Controles efectivos sobre los gastos de viaje y de atención a terceros.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	7. Nóminas:	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	- Políticas adecuadas de reclutamiento y de evaluación del personal	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	- Se mantienen expedientes completos de los empleados (incluyendo evaluaciones)	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	- Existe un esquema de sugerencias del personal para ahorro de costos (y de premios apropiado)	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	- Las horas extras son controladas.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	- Se cumple con la legislación relativa al trabajo.	N/A
	CONSIDERACIONES	B. Maximización del flujo de	N/A

	SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	efectivo/minimizando los costos:	
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	1. Centralización de compras para obtener los mejores precios y los mejores términos de pago posibles de los proveedores.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	2. Cotizaciones competitivas para las líneas más importantes de artículos.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	3. Reordenamiento de procedimientos que minimicen los niveles de inventarios.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	C. Calidad:	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	1. Al seleccionar a los proveedores tener en cuenta no solamente el precio sino también la calidad de los servicios y el cumplimiento de los plazos de entrega.	N/A
	CONSIDERACIONES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS	2. Monitoreo de las devoluciones sobre compras para identificar a los proveedores que surten productos de baja calidad.	N/A

## **9.6 EVALUACIÓN DEL FRAUDE, AMBIENTE DE CONTROL Y RIESGO DEL COMPROMISO**

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Este cuestionario contiene secciones generales relativas a las condiciones que se refieren al riesgo del compromiso y al ambiente de control. Las respuestas afirmativas indican la existencia de riesgos del compromiso o de condiciones del ambiente de control que pueden requerir mayor consideración y respuesta. Después de cada pregunta general hay una serie de puntos a considerar que pueden ayudar a responder la pregunta general. Aunque muchas de las condiciones que se identifiquen afectarán nuestra evaluación del riesgo del compromiso y nuestra comprensión del ambiente de control, algunas condiciones se relacionan en forma más directa con uno o con el otro. Por lo tanto, los espacios para las respuestas de algunas preguntas se han omitido con el fin de indicar que la condición relevante no es normalmente pertinente al riesgo del compromiso o al ambiente de control.

Las respuestas a las preguntas generales y a los puntos a considerar deben estar basadas en la indagación (la cual puede estar soportada por la observación y la inspección), procedimientos analíticos y observaciones e inspecciones.

### **COMPRENSIÓN GENERAL CON RESPECTO A LA ÉTICA, EL FRAUDE Y LOS ACTOS ILEGALES**

Las actividades emprendidas dentro de la compañía para asegurar el comportamiento ético y el cumplimiento con las leyes y regulaciones.

**Todas las operaciones son autorizadas por el Contralor**

**Persona(s) responsable(s) de dichas actividades**

**Ramón Ramones Contralor**

Resultados de dichas actividades y personas que revisan los resultados (por ejemplo, la alta gerencia el consejo de administración)

**Ramón Ramones (Contralor) revisa y autoriza las transacciones significativas e inusuales**

Modificaciones a los procesos como resultado del monitoreo y la revisión

N/A

**DECLARACIONES DE POLÍTICAS CON RESPECTO A LA CONDUCTA DE NEGOCIOS (CÓDIGOS DE CONDUCTA)**

Descripción de las declaraciones de políticas de la compañía respecto a las prácticas de negocios aceptables

**La Compañía no tiene políticas y procedimientos por escrito.**

La manera en que las declaraciones de políticas se comunican a los empleados (incluyendo a los empleados de funciones contratadas de servicios externos) y a los proveedores

**La Compañía no tiene políticas y procedimientos por escrito.**

La manera en que la compañía se asegura que las declaraciones de políticas se comprendieron (por ejemplo, representaciones periódicas obtenidas y monitoreadas, programas de entrenamiento)

**La Compañía no tiene políticas y procedimientos por escrito.**

La manera en que la compañía identifica aquellas leyes y regulaciones que les plantean el riesgo más serio en el caso de incumplimiento

**Tanto el área de impuestos como el abogado revisan las disposiciones fiscales y legales, a demás de recibir asesorías (en su caso) por parte de la Firma**

Descripción de cualquier situación importante de incumplimiento en el pasado

N/A

Procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones, así como la prevención de actos ilegales

**Tanto el área de impuestos como el abogado revisan las disposiciones fiscales y legales, a demás de recibir asesorías (en su caso) por parte de la Firma**

Descripción del proceso del monitoreo de cumplimiento de la compañía, como se describe en las Guías de Sentencias Federales Corporativas

**Tanto el área de impuestos como el abogado revisan las disposiciones fiscales y legales, a demás de recibir asesorías (en su caso) por parte de la Firma**

## **FRAUDE**

**Evaluación de la gerencia en cuanto al riesgo de fraude dentro de la compañía y la manera en que la gerencia realiza dicha evaluación**

Dónde existe la mayor probabilidad de factores de riesgo de fraude dentro de la compañía (por ejemplo, ubicaciones particulares de subsidiarias, segmentos de negocios, tipos de transacciones, saldos de cuentas, categorías de estados financieros) y la manera en que la gerencia está cubriendo dichos riesgos

**Compras: Todas las operaciones son autorizadas por el Contralor**

**Ventas: Todas las operaciones son autorizadas por el Contralor**

Descripción y evaluación de la efectividad del programa de la compañía para prevenir, impedir y detectar fraudes (si es aplicable)

N/A

Factores de riesgo identificados por el programa de la compañía para prevenir, impedir y detectar fraudes (si es aplicable)

N/A

**INFORMACIÓN DEL AÑO ANTERIOR**

Al utilizar información del año anterior necesitamos identificar si han habido cambios significativos que puedan afectar su relevancia.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL COMPROMISO Y DEL AMBIENTE DE CONTROL**

**Donde parezca que la integridad de la administración es una preocupación, este hecho necesita ser comunicado inmediatamente al Socio del Compromiso de auditoria.**

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

**CARACTERÍSTICAS E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN O EL DUEÑO - ADMINISTRADOR**

**Aceptación de la Entidad**

¿Se han realizado revisiones de antecedentes apropiadas al tomar nuestra decisión para aceptar a la entidad, cuando se trate de un nuevo cliente o cuando haya habido un cambio en los Directores/Propietarios Principales para un cliente existente?

Sí
----

Identificar a las personas a quienes se hayan realizado revisiones de antecedentes, y describir los procedimientos realizados y la información de los antecedentes obtenida al realizar las revisiones de antecedentes. La extensión de los procedimientos realizados depende de las circunstancias específicas de la entidad (por ejemplo, entidades de interés público versus entidades de interés no público, transferencias entre ubicaciones de un Director Principal dentro de la organización del cliente) y del ambiente legal y regulatorio en el que se realizan las revisiones de antecedentes.

Se comentaron con Ramón Ramones (contralor) los principales cambios ocurridos durante el presenta año con respecto al anterior, se nos informó lo siguiente:

Mayor volumen de ventas, por la incursión en el mercado sudamericano .

Riesgo del Compromis o
------------------------------

Ambiente de control
------------------------

### Características e Integridad

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

no
----

no
----

### Compromiso General de Producir Información Financiera Confiable

2. ¿Hay alguna razón para estar preocupado acerca del compromiso general de la administración o del dueño-administrador para producir información financiera confiable?

**Compromiso para Diseñar y Mantener Sistemas del Proceso Contable y de Información Confiables**

3. ¿Hay alguna razón para estar preocupados acerca del compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas del proceso contable y de información confiable o de un control interno eficaz?

**ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Estructura Organizacional**

4. ¿Es inapropiada la estructura organizacional para el tamaño y naturaleza del negocio?

**Estructura de la Administración y Proceso de Control, Supervisión y Monitoreo**

5. ¿Son inadecuados los procesos de control de la administración para el tamaño y naturaleza del negocio y conocemos razones para preocuparnos acerca de la capacidad de la administración o del dueño-administrador para supervisar y monitorear las operaciones eficazmente y para ejercer control sobre la autoridad delegada a

otros?

### **Métodos de Asignación de Autoridad y Responsabilidad**

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

### **Métodos de Control de la Alta Administración**

7. ¿Tenemos conocimiento de que existan razones para estar preocupados por los métodos de control de la alta administración o del dueño-administrador?

### **Impacto de las Computadoras**

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

### **Actividades de los Encargados del Gobierno / Consejo de Administración o del Comité de auditoría**

9. ¿Tiene la entidad un comité de auditoría o los encargados del gobierno / consejo de administración que son inadecuados para el tamaño y naturaleza de la misma?

### **COMPRENDER LA ENTIDAD Y SU AMBIENTE**

## Naturaleza del Negocio

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

no

10a. Si la entidad es una entidad extraterritorial de la compañía tenedora, ¿existen algunas indicaciones de que su legitimidad pudiera ser cuestionada?

no

## Ambiente del Negocio

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

no

## RESULTADOS FINANCIEROS

### Resultados Financieros

12. ¿Se encuentra la administración o el dueño-administrador bajo presiones significativas para reportar determinados resultados financieros?

no

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

no

## NATURALEZA DEL COMPROMISO DE AUDITORÍA

### Naturaleza del Compromiso de auditoria

14. ¿Hay razones para estar preocupado acerca de las condiciones relacionadas con el compromiso de auditoria?

no

15. ¿Hay alguna razón para creer que pueda cuestionarse el cumplimiento de nuestra auditoria con las normas de auditoria generalmente aceptadas?

no

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

no

### RELACIONES DE NEGOCIOS Y PARTES RELACIONADAS

17. ¿Hay alguna razón para creer que no tenemos una clara comprensión de la naturaleza de las transacciones y relaciones de negocios significativas entre la entidad y otras entidades, particularmente si estas últimas se presentan como terceros cuando de hecho son partes relacionadas?

no

Esto podría afectar nuestras conclusiones sobre la integridad de la administración o del dueño-administrador.

17a. Cuando hay relaciones inusualmente cercanas entre empleados y proveedores, ¿falta una revisión independiente de las transacciones entre dichas partes?

no

### CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PREVIOS

18. ¿Hay alguna razón para creer que carecemos de experiencia acumulada y conocimiento de la entidad?

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

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES FINANCIERAS**

19a. ¿Están mal definidas las funciones y responsabilidades financieras?

19b. ¿Existe alguna razón para creer que las funciones y responsabilidades financieras no son bien comunicadas a los encargados del gobierno?

19c. ¿Existe alguna razón para creer que los manuales corporativos no especifican dicha información?

### **PROBABILIDAD DE DECLARACIONES EQUIVOCADAS INTENCIONALES**

20. ¿Hay factores que son causa de preocupación de que exista la susceptibilidad de la administración o del dueño-administrador al fraude?

### **PROBABILIDAD DE FRAUDE**

21. ¿Hay razón para creer que existan factores que sean una causa de preocupación de que haya la probabilidad de otros fraudes?

## ACTIVIDADES DE CONTROL

22. ¿Los factores indican que la administración o el dueño-administrador no ha implementado los controles apropiados?

no
----

## RIESGO IDENTIFICADO Y RESPUESTAS

Del análisis anterior, ¿han sido identificados riesgos?

no
----

## EVALUACIÓN GENERAL Y RESPUESTA AL RIESGO DEL COMPROMISO

**Nota: Este cuestionario es apropiado sólo para compromisos donde hayamos evaluado el riesgo del compromiso como "Normal".**

<b>El Riesgo del Compromiso es Evaluado como:</b>	NORMAL
---	--------

Debemos completar la Forma GEN201, "Revisión y Evaluación de Clientes Prospecto de Contabilidad y auditoría", para cada cliente prospecto de contabilidad y auditoría antes de aceptar el compromiso y antes de comenzar trabajo de campo importante, y debemos evaluar anualmente a cada cliente de contabilidad y auditoría para determinar si debemos continuar la relación con el cliente. Complete el siguiente recuadro para indicar (1) si es una nueva designación o redesignación y (2) terminación de los procedimientos aplicables.

### Respuesta a la Evaluación del Riesgo del Compromiso:

La decisión sobre el riesgo del compromiso y la continuidad necesita ser completada antes de iniciar porciones significativas del trabajo de campo.

¿Es este un nuevo compromiso?

no
----

## Continuidad del Compromiso

1. La evaluación del riesgo del compromiso y la decisión de continuar prestando servicios al cliente realizadas por el Socio del Compromiso de auditoría, deben ser aprobadas por lo menos por otro socio de la Firma.

Aprobado por Socio del Compromiso de auditoría:

José A. Brigote

2. Antes de confirmar la continuidad del compromiso, debemos asegurarnos que cumplimos con las políticas de independencia de la Sección 1420 del Manual de la Práctica Profesional y con cualquier requerimiento local legal y profesional.

Comentarios y conclusión sobre la aceptación del riesgo asociado con aceptar la designación o redesignación:

El riesgo de auditoría es normal y el personal asignado no tiene conflictos de independencia

## EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

**Concluir si el ambiente de control parece conducir al procesamiento confiable de información financiera y a un control interno eficaz.**

Conclusión:

El ambiente de control parece conducir a sistemas de contabilidad confiables y a un control interno efectivo

## INDEPENDENCIA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Hemos realizado el mejor esfuerzo para:

1. ¿Hemos realizado los mejores esfuerzos para identificar las circunstancias o relaciones que pudieran crear amenazas a la independencia?

Sí

*Considerar cada uno de los siguientes puntos:*

- *Una “amenaza de auto-interés” ocurre cuando la Firma o un miembro del Equipo del Compromiso podría beneficiarse de algún Interés Financiero en, u otro conflicto de auto-interés con, el cliente.*
- *Una “amenaza de auto-revisión” ocurre cuando cualquier producto o juicio de las necesidades de los Compromisos previos necesitan ser re-evaluados para alcanzar las conclusiones de auditoria, o cuando un miembro del Equipo del Compromiso previamente fue un Director o Funcionario del cliente, o fue un empleado en la posición de ejercer una influencia directa y significativa sobre las cuentas auditadas.*
- *Una “amenaza de abogar por” ocurre cuando la Firma, o un miembro del Equipo del Compromiso, promueve o parece que promueve, la posición u opinión del cliente al punto en que objetivamente puede estar, o parece estar, comprometido.*
- *Una “amenaza de confianza” ocurre cuando, en virtud de una relación cercana con el cliente o con sus Directores, Funcionarios o empleados, la Firma o un miembro del Equipo del Compromiso está muy a favor con los intereses del cliente o con los intereses de sus Directores, Funcionarios o empleados.*
- *Una “amenaza por intimidación” ocurre cuando un miembro del Equipo del Compromiso puede ser disuadido para actuar objetivamente y ejercer escepticismo profesional por amenazas, reales o que parezcan reales, de los Directores, Funcionarios o empleados del cliente.*

Documentar los pasos y procedimientos realizados para identificar las amenazas a la independencia:

La firma a nivel nacional tiene como política la firma de un a declaración de independencia por parte del personal

2. ¿Hemos realizado los mejores esfuerzos para considerar el impacto de cualquier

Sí

afiliada (subsidiaria, controladora y/o entidades “hermanas”) de nuestro Cliente al evaluar las amenazas a nuestra independencia con respecto a la auditoría de nuestro Cliente?

3. ¿Hemos identificado las circunstancias o relaciones que pueden ser consideradas como amenazas potenciales a la independencia de la Firma?

### **ROTACIÓN DEL SOCIO DE AUDITORÍA**

Una larga asociación con un cliente de auditoría puede establecer una amenaza a la independencia. Algunas auditorías tienen regulaciones específicas sobre la rotación del socio, por ejemplo:

- para Clientes de Interés Público, el Socio del Compromiso de auditoría y el socio de la Revisión para Asegurar la Calidad del Compromiso deben servir en esa función por un período combinado máximo de 7 años;
- para Clientes SEC, el Socio del Compromiso de auditoría debe servir como máximo 5 años continuos como el Socio del Compromiso de auditoría;
- para Compromisos Internacionales, al evaluar períodos de servicios máximos, debemos seguir las guías de la práctica que refiere.

Para el personal del compromiso, distinto del Socio del Compromiso de auditoría y el socio de la Revisión para Asegurar la Calidad del Compromiso, normalmente debemos considerar si el servicio prolongado de este personal podría considerarse como factor para deteriorar la independencia de la Firma.

10. ¿Ha tenido el Socio del Compromiso de auditoría una larga asociación con el cliente de auditoría, lo que podría deteriorar, o parecería deteriorar, la independencia de la Firma?

11. ¿Ha tenido el socio de la Revisión para Asegurar la Calidad del Compromiso una larga asociación con el cliente de auditoría, lo que podría deteriorar, o parecería

deteriorar, la independencia de la Firma?

12. ¿Algún otro socio o personal profesional han tenido una larga asociación con el cliente de auditoria, lo que podría deteriorar, o parecería deteriorar, la independencia de la Firma?

### **CONCLUSIÓN SOBRE INDEPENDENCIA Y ÉTICA**

<b>Conclusión sobre independencia y ética:</b>	El Socio del Compromiso de auditoria no conoce ninguna razón que le impida concluir que la Firma, el socio y el personal sean independientes del cliente.
--	---

### **CONCLUSIÓN SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS**

<b>Conclusión sobre conflictos de interés:</b>	El socio y el personal profesional asignados no conocen ningún conflicto de intereses con la auditoria del Cliente y el nombre del cliente de auditoria ha sido circulado en la Firma.
--	--

## **9.7 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE**

### **LISTA DE VERIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE FRAUDE**

#### **I. FACTORES DE RIESGO RELACIONADOS CON ERRORES QUE SURGEN DE INFORMES FINANCIEROS FRAUDULENTOS**

##### ***INCENTIVOS/PRESIONES***

**La estabilidad financiera y la productividad de la entidad están amenazadas por condiciones económicas, de la industria u operativas de la propia entidad, tales como, o indicadas por:**

- Alto grado de competencia o saturación del mercado, acompañado de descenso en los márgenes.
- Alta vulnerabilidad a cambios rápidos, tales como cambios en tecnología, obsolescencia de productos, o tasas de interés.
- Descensos significativos en la demanda de clientes, y crecientes fracasos del negocio en la industria, en la economía general, etc.
- Pérdidas de operación que hacen eminente una quiebra, el embargo de la entidad, de sus principales activos o la toma hostil de su control.
- Flujos negativos de efectivo recurrentes provenientes de las operaciones o de la incapacidad para generar esos flujos, al mismo tiempo en que se reportan utilidades y crecimiento en éstas.
- Rápido crecimiento o productividad inusual, especialmente cuando se compara esta información con la de otras empresas de la misma industria.
- Nuevos requerimientos de contabilidad, estatutarios o provenientes de leyes y reglamentos.

**Existencia de una excesiva presión a la administración para cumplir con requerimientos o expectativas de terceros, debido a:**

- La rentabilidad o las expectativas a nivel de tendencia de los analistas de inversiones, inversionistas institucionales, acreedores significativos u otras partes externas (particularmente las expectativas que son excesivamente agresivas o poco realistas), incluyendo las expectativas creadas por la administración, por ejemplo, boletines de prensa o mensajes en el informe anual demasiado optimistas.

- Necesidad de obtener financiamiento adicional para que la entidad pueda continuar siendo competente, ya sea a través de deuda o de la emisión de capital, incluyendo el financiamiento de gastos de investigación y desarrollo y de adquisiciones de activos por montos cuantiosos.
- Capacidad marginal para cumplir con los requerimientos de comisiones y bolsas de valores, con compromisos de pago de deuda u otros requerimientos del contrato de deuda.
- Efectos adversos reales o perceptibles como consecuencia de la presentación de pobres resultados financieros, provenientes de transacciones significativas pendientes o en proceso, tales como combinaciones de negocios o premios de contratos de inversiones en valores.

**Información disponible que indica que la situación financiera personal de los miembros de la administración o de los encargados del gobierno está amenazada por el comportamiento financiero de la entidad, debido a:**

- Intereses financieros significativos, invertidos en la entidad.
- Porciones significativas de las compensaciones de esas personas, dependen del logro por la entidad de objetivos agresivos de precios de acciones, resultados de operación, posición financiera o flujo de efectivo<sup>1</sup>
- Garantías personales de deuda de la entidad.

---

<sup>1</sup> Los planes de incentivos de la administración pueden ser contingentes en lograr objetivos relacionados sólo a ciertas cuentas o actividades seleccionadas de la entidad, a pesar de las cuentas relacionadas o actividades no sean materiales a la entidad en conjunto.

- Excesiva presión sobre la administración o el personal operativo para lograr objetivos financieros establecidos por los encargados del gobierno, incluyendo incentivos basados en ventas o productividad.

**La naturaleza de la industria o de las operaciones de la entidad proporciona oportunidades para preparar informes financieros fraudulentos, que puede originarse en:**

- Transacciones significativas con partes relacionadas, fuera del curso normal de los negocios, o con partes relacionadas no auditadas o auditadas por otra firma.
- Una fuerte presencia o capacidad para dominar un determinado sector de la industria, que le permite a la entidad dictar términos o condiciones a proveedores o clientes, que pueden resultar en transacciones inapropiadas o fuera del curso normal de las operaciones.
- Activos, pasivos, ingresos o gastos basados en estimaciones significativas que involucran juicios subjetivos o incertidumbres difíciles o imposibles de corroborar.
- Transacciones significativas, inusuales o altamente complejas, especialmente aquellas cercanas al cierre del periodo que plantean interrogantes complejas con relación a la "sustancia sobre la forma".
- Operaciones significativas efectuadas en, o a través de, fronteras internacionales, en jurisdicciones con ambientes y cultura de negocios diferentes a los de la entidad.
- Utilización de intermediarios de negocios para los cuales no parece haber una clara justificación de los mismos.

- Cuentas bancarias significativas u operaciones de subsidiarias o sucursales en "paraísos fiscales", para las cuales parece no haber una clara justificación.

**Existe un monitoreo ineficaz de la administración como resultado de lo siguiente:**

- Dominio de la administración por una sola persona o un grupo pequeño (en un negocio no administrado por su propietario) sin controles compensatorios.
- Supervisión ineficaz de los encargados del gobierno sobre el proceso de informes financieros y control interno.

**Existe una estructura organizacional compleja e inestable, evidenciada por:**

- Dificultad para identificar a la organización o a las personas que tienen el control en la entidad.
- Estructura de organización demasiado compleja que involucra entidades legales o líneas de autoridad administrativas inusuales.
- Alta rotación de la alta administración, de abogados o de los encargados del gobierno.

**Los componentes del control interno son deficientes, como resultado de:**

- Monitoreo inadecuado de controles, incluyendo los controles automatizados y aquellos sobre la información financiera intermedia (donde se requiere la información externa).
- Altas tasas de rotación, y/o empleo de personal ineficiente en contabilidad, auditoría interna o tecnología de información.

- Sistemas de contabilidad e información ineficaces, incluyendo situaciones que involucran debilidades materiales en el control interno.

### ACTITUDES/RAZONAMIENTO

Factores de riesgo que son indicativos de actitudes / razonamientos de miembros de los encargados del gobierno, la administración o de empleados, que les permiten a ellos participar en la preparación y/o justificación de informes financieros fraudulentos, pueden no ser susceptibles de ser observados por el auditor. Sin embargo, el auditor que llega a tener conocimiento de la existencia de esos riesgos, debe tomarlos en consideración al identificar los riesgos de distorsiones significativas debido a informes financieros fraudulentos. Por ejemplo, el auditor puede llegar a tener conocimiento de la siguiente información que puede ser indicativa de un factor de riesgo:

**Marcar el cuadro para cualquiera de los siguientes asuntos que hayan llamado nuestra atención:**

- Comunicación, implementación, soporte o cumplimiento ineficaces de los valores de la entidad o las normas éticas por parte de la administración o la comunicación de valores o normas éticas inapropiados.
- Participación o preocupación excesiva de la administración no financiera en la selección de políticas contables o en la determinación de estimaciones significativas.
- Historia conocida de violaciones de leyes de valores u otras leyes y regulaciones, o reclamaciones en contra de la entidad, su alta administración o de los encargados del gobierno, alegando fraude o violaciones de leyes y regulaciones.

- Interés excesivo de la administración en mantener o aumentar el precio de las acciones de la entidad o la tendencia de las utilidades.
- La práctica de la administración de comprometer a analistas, acreedores y otros terceros para alcanzar pronósticos agresivos o poco realistas.
- El fracaso de la administración para corregir oportunamente las debilidades materiales conocidas en el control interno.
- El interés de la administración en emplear medios inapropiados para minimizar las utilidades reportadas por razones motivadas en los impuestos.
- Baja moral entre la alta administración.
- El propietario/administrador no hace distinción entre las transacciones personales y las de negocios.
- Disputa entre los accionistas de una entidad de tenencia accionaria reducida.
- Intentos recurrentes por parte de la administración para justificar una contabilidad marginal o inapropiada basada en la importancia relativa.

**La relación entre la administración y el auditor actual o el predecesor es tensa, a causa lo siguiente:**

- Disputas frecuentes con el auditor actual o el predecesor sobre asuntos de contabilidad, auditoría o de informes.
- Exigencias sin razón al auditor, tales como restricciones de tiempo con respecto a la terminación de la auditoría o la emisión del informe de los auditores.
- Restricciones formales o informales al auditor, las cuales limitan de manera inapropiada el acceso a las personas o a la información o la capacidad de comunicarse eficazmente con los encargados del gobierno.

- Comportamiento dominante de la administración al tratar con el auditor, especialmente los que involucran intentos de influir en el alcance de su trabajo o en la selección y continuidad del personal asignado o consultado en el compromiso de auditoría.

## **II. FACTORES DE RIESGO RELACIONADOS CON ERRORES QUE SURGEN DE LA MALVERSACIÓN DE ACTIVOS**

Algunos de los factores de riesgo relacionados con informes financieros fraudulentos también pueden estar presentes cuando ocurren distorsiones resultantes de la malversación de activos. Por ejemplo, una ineficiente supervisión por parte de la administración y debilidades en el control interno pueden estar presentes cuando existen distorsiones debido ya sea por informes financieros fraudulentos o a la malversación de activos.

### **INCENTIVOS/PRESIONES**

**Las obligaciones financieras personales pueden crear presión sobre la administración o los empleados con acceso al efectivo u otros activos susceptibles de robo para malversar esos activos.**

**Las relaciones adversas entre la entidad y los empleados con acceso al efectivo u otros activos susceptibles de robo pueden motivar a esos empleados a malversar esos activos. Por ejemplo, las relaciones adversas pueden surgir por lo siguiente:**

- Liquidaciones de empleados, ya ocurridas o que se estima se harán.
- Cambios recientes o anticipados a los planes de compensación o de prestaciones a los empleados.

- Promociones, compensaciones u otras recompensas inconsistentes con las expectativas.

## **OPORTUNIDADES**

**Ciertas características o circunstancias pueden aumentar la susceptibilidad de los activos a la malversación. Por ejemplo, las oportunidades para malversar activos aumentan cuando existe lo siguiente:**

- Grandes montos de efectivo disponible o procesado.
- Partidas del inventario de tamaño pequeño, de alto valor o de gran demanda.
- Activos fácilmente convertibles, tales como bonos al portador, diamantes o chips de computadora.
- Activo fijo de tamaño pequeño, realizables o carentes de identificación observable de propiedad.

**El control interno inadecuado sobre los activos puede aumentar la susceptibilidad de esos activos a la malversación. Por ejemplo, la malversación de activos puede ocurrir debido a la existencia de lo siguiente:**

- Segregación de funciones o verificaciones independientes inadecuadas.
- Supervisión inadecuada de gastos de la alta administración, tales como viajes y otros reembolsos.
- Supervisión inadecuada de la administración a los empleados responsables de los activos; por ejemplo, supervisión o monitoreo inadecuado de ubicaciones remotas.

- Inadecuada selección de solicitudes de trabajo de los empleados con acceso a los activos.
- Registros inadecuados con respecto a los activos.
- Sistema inadecuado de autorización y aprobación de transacciones (por ejemplo, al efectuar compras).
- Salvaguarda física inadecuada del efectivo, las inversiones, el inventario o el activo fijo.
- Falta de conciliaciones completas y oportunas de los activos.
- Falta de documentación oportuna y adecuada de las transacciones; por ejemplo, créditos para devoluciones de mercancías.
- Falta de vacaciones obligatorias para los empleados que realizan funciones clave de control.
- La comprensión inadecuada de la administración acerca de la tecnología de información, permite que los empleados de esta área perpetren una malversación.
- Controles inadecuados de acceso a los registros automatizados, incluyendo los controles y la revisión de las bitácoras de eventos de los sistemas de cómputo.

### **ACTITUDES/RAZONAMIENTOS**

Factores de riesgo que son indicativos de actitudes / razonamientos de empleados que les permiten a ellos auto-justificarse la malversación de activos, generalmente no son susceptibles de ser observados por el auditor. Sin embargo, el auditor que llega a tener conocimiento de esa información, debe tomarla en consideración al identificar los riesgos de distorsiones significativas debido a la malversación de activos. Por ejemplo, el auditor puede llegar a tener conocimiento de las siguientes actitudes o conductas de empleados que tienen acceso a activos susceptibles de robo:

**Si hemos observado las siguientes actitudes o comportamiento de empleados que tienen acceso a los activos susceptibles de robo, marcar el cuadro correspondiente:**

- Indiferencia hacia la necesidad de monitorear o reducir riesgos relacionados con la malversación de activos.
- Indiferencia hacia el control interno sobre la malversación de activos al violar los controles existentes o al dejar de corregir las deficiencias conocidas de control interno.
- Comportamiento que indica descontento o insatisfacción con la entidad o su trato hacia el empleado.
- Cambios en el comportamiento o estilo de vida que pueden indicar que se han malversado activos.
- Tolerancia a los robos menores.

## 9.8 PROCEDIMIENTOS ANÁLITICOS PREMILINARES

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA	Año Actual 2006	Año Anterior 2005	Diferencia %	Diferencia \$	
(Instrucciones: ingresar umbral en % y \$ en celdas D3 y E3)			> 0.0 %	> \$0	
Caja	43,701,888	549,381	7,854.8%	43,152,507	Aunado al incremento de ventas, los siguientes factores generan un incremento de efectivo: Telcel (con quien se tuvo un incremento
Valores Negociables			-	-	
Cuentas por Cobrar (neto)	479,433,210	190,844,308	151.2%	288,588,902	
<b>ACTIVO RAPIDO</b>	<b>523,135,098</b>	<b>191,393,689</b>	<b>173.3%</b>	<b>331,741,409</b>	
Existencias			-	-	Corresponde a un anticipo de 190,000 usd con Alcatel Ecuador (por trámites aduanales)
Otros Activos a Corto Plazo	2,026,768	0	-	2,026,768	
<b>TOTAL ACTIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>525,161,866</b>	<b>191,393,689</b>	<b>174.4%</b>	<b>333,768,177</b>	
Activo Fijo (neto)	162,281	0	-	162,281	Durante el present año se adquirieron activos fijos
Intangibles y otros activos Otros Activos a Largo Plazo	12,217,685	12,217,685	-	-	Corresponde al impuesto diferido, que aun no se registra en este periodo
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>537,541,832</b>	<b>203,611,374</b>	<b>164.0%</b>	<b>333,930,458</b>	
Pasivos a Corto Plazo	-330,759,202	-160,408,348	106.2%	(170,350,854)	Corresponde a los sueldos por pagar (el año anterior no había nómina)
Reservas	-204,983,741	-40,612,672	404.7%	(164,371,069)	
Gastos Acumulados	-745,025	0	-	(745,025)	
Deuda a Largo Plazo (sin Impto. Diferido)			-	-	
Otros Pasivos a Largo Plazo			-	-	
<b>TOTAL DEUDA</b>	<b>-536,487,968</b>	<b>-201,021,020</b>	<b>166.9%</b>	<b>-335,466,948</b>	
Acciones Preferenciales			-	-	Corresponde a las utilidades acumuladas del ejercicio
Acciones Comunes	-50,000	-50,000	-	-	
Utilidades Retenidas	-1,003,864	-2,540,353	-60.5%	1,536,489	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>-1,053,864</b>	<b>-2,590,353</b>	<b>-59.3%</b>	<b>1,536,489</b>	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>-537,541,832</b>	<b>-203,611,373</b>	<b>164.0%</b>	<b>-333,930,459</b>	

ESTADO DE RESULTADOS:	Año Actual		Año Anterior		Diferencia	
	2006		2005		%	\$

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

> 0.0 % > \$0

Ingresos Netos / Ventas	-920,853,820		-205,010,160		349.2%	(715,843,660)
Costo de Ventas	862,985,459	-94%	182,025,191	-89%	374.1%	680,960,268
<b>MARGEN DE CONTRIBUCION</b>	<b>-57,868,361</b>	<b>6%</b>	<b>-22,984,969</b>	<b>11%</b>	<b>151.8%</b>	<b>-34,883,392</b>
Administración	8,177,418	-1%	2,439,895	-1%	235.2%	5,737,523
Gastos de Ventas	30,013,528	-3%	12,155,254	-6%	146.9%	17,858,274
Otros Gastos Operativos	4,363,339	0%	4,096,791	-2%	6.5%	266,548
Depreciación / Amortización	6,877				-	6,877
<b>RESULTADO NETO</b>	<b>-15,307,200</b>	<b>2%</b>	<b>-4,293,029</b>	<b>2%</b>	<b>256.6%</b>	<b>-11,014,171</b>
Gastos por Intereses	13,605,924		59,411		22,801.2%	13,546,512
<b>RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>-1,701,276</b>		<b>-4,233,618</b>		<b>-59.8%</b>	<b>2,532,342</b>
Impuesto a la Renta	2,374,132	-72%	1,695,018	-40%	40.1%	679,114
PTU	863,634		0		-	863,634
<b>RESULTADO NETO</b>	<b>1,536,490</b>		<b>-2,538,600</b>		<b>-160.5%</b>	<b>4,075,090</b>

Es importante señalar que la comparación se esta realizando de Enero a Diciembre 2005 vs. Enero a Diciembre 2006. En Sudamérica, la Compañía no realiza transacciones con: Brasil, Uruguay, Paraguay y Argentina

principalmente por la introducción al mercado y CTH3, que son tecnologías viejas, por lo que se disminuyó el margen. Los nuevos

Se debe ver en forma absoluta, pues incluye gastos fijos y nómina, la renta en Flextronics se duplico, tambien hay más personas en operación  
El año anterior no habian activos fijos

El margen de utilidad se mantiene

Corresponde a la fluctuación cambiaria, pues a partir de este año se registran las

No se ha reconocido el diferido del Estaba excenta del pago de PTU el año anterior (1er año de operación )

RAZONES DE LIQUIDEZ	Año Actual 2,005	Año Anterior 2,004
---------------------	---------------------	-----------------------

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

Razón Corriente	1.6	1.2
Razón Rápido	1.6	1.2
Razón de Caja	0.1	0.0

#### Liquidez del activo corriente

Días en Cuentas por Cobrar	190.0	339.8
Ciclo de Cuentas por Cobrar	2.7	1.1
Ciclo de Existencias	0.0	0.0
Ciclo de Capital de Trabajo	1.1	0.6

#### ¿Se pueden cubrir cargos futuros?

Interés de Cobertura (Net Inc)	1.1	72.3
Interés de Deuda a Largo Plazo	0.0	0.0

RAZONES DE RENTABILIDAD	Año	
	Año Actual 2,005.0	Anterior 2,004

#### Rentabilidad

Margen de Contribución	6%	11%
Margen de Resultado Operacional	2%	2%
Margen de Resultado Neto	0%	1%

### **Eficiencia de uso de los recursos**

Ciclo del Activo Total	248%	101%
Rentabilidad del Activo Total		
Promedio	3%	1%
Rentabilidad del Patrimonio	-146%	98%

<b>RAZONES DE ENDEUDAMIENTO</b>	<b>Año Actual</b>	<b>Año Anterior</b>
	<b>2,005.0</b>	<b>2,004</b>

### **Razones de endeudamiento**

Deuda a Largo Plazo / Patrimonio	0%	0%
Deuda Total / Patrimonio	50907%	7760%
Deuda Total / Valor Neto Tangible	-4806%	-2088%

### **Cobertura de la deuda**

Deuda a Largo Plazo / Activo Total	0%	0%
Deuda Total / Activo Total	100%	99%
Patrimonio / Activo Total	0%	1%

## **9.9 MEMORANDO RESUMEN DE AUDITORÍA**

### **ADVERTENCIA**

#### **1. INSTRUCCIONES GENERALES**

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

Comúnmente, para auditorias muy pequeñas, un enfoque eficiente es combinar la documentación de la planeación de auditoria con el Memorándum de la Planeación de la auditoria.

Las respuestas a las preguntas generales y a los puntos a considerar deben estar basadas en la indagación (la cual puede estar soportada por la observación y la inspección), procedimientos analíticos y observaciones e inspecciones.

#### **INFORMACIÓN DEL AÑO ANTERIOR**

Al utilizar información del año anterior necesitamos identificar si han habido cambios significativos que puedan afectar su relevancia.

#### **2. EVALUACIÓN GENERAL DEL RIESGO DEL COMPROMISO**

El Riesgo del Compromiso ha sido evaluado como (según Forma 1210VSMA):

**NORMAL**

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

**Los siguientes riesgos del compromiso penetrantes al compromiso de auditoria y a los estados financieros en su conjunto fueron identificados a través del proceso de planeación:**

N/A
-----

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

**Las siguientes respuestas generales al riesgo del compromiso penetrantes al compromiso de auditoria en su conjunto fueron identificados a través del proceso de planeación:**

N/A	<b>Comentarios / Referencia</b>
-----	---------------------------------

**3. ESTABLECER TÉRMINOS DEL COMPROMISO**

En el interés tanto de la entidad como de la Firma, debemos establecer anualmente una comprensión mutua con la entidad en relación con los objetivos y el alcance del compromiso de auditoria, el alcance de nuestras responsabilidades y la forma de nuestros informes antes de iniciar porciones significativas del trabajo de campo. Los términos del compromiso de auditoria acordados deben documentarse por escrito y comunicarse a la entidad.

1. Considerar la necesidad de emitir/volver a emitir la carta del compromiso.

N/A / JCSH
------------

2. Los siguientes servicios deben ser incluidos en la carta, según sean aplicables:

Hecho / JCSH
--------------

- auditoria de la entidad

- Preparación de los estados financieros

Hecho / JCSH

3. Revisar la carta del compromiso y considerar:

Hecho / JCSH

- Archivar una copia en los papeles de trabajo

- Asuntos que impacten al enfoque de auditoria

4. Documentar las discusiones con la administración y otros sobre los términos del compromiso de auditoria

Hecho / JCSH

#### **4. COMPRENDER EL NEGOCIO DE LA ENTIDAD**

Al realizar un compromiso de auditoria debemos tener u obtener un conocimiento suficiente del negocio de la entidad que nos permita identificar y comprender los hechos, transacciones y prácticas que, a nuestro juicio, pueden tener un efecto significativo sobre el compromiso de auditoria y los estados financieros.

Proporcionar un resumen conciso de las áreas delineadas abajo, ya sea insertando un "texto libre" o usando la Forma 1410VSMA.

1. Describir los factores internos que afectan el negocio, incluyendo:

-Objetivos y operaciones del negocio, incluyendo los activos clave para generar ingresos.

-Estructura de propiedad y de administración, incluyendo la relación entre el dueño y la entidad, si es aplicable.

-Cómo se financia la entidad.

-Personal clave.

-Políticas contables.

-Estado de los impuestos y asuntos de la entidad y el dueño, si es aplicable.

-Requerimientos de impuestos y de informes.

2. Factores externos, incluyendo ambiente de la industria y en general del negocio; benchmarking con la competencia; y leyes y reglamentos que tienen un impacto fundamental sobre las operaciones.

3. Proceso de evaluación del riesgo por parte de la administración - el proceso utilizado para identificar, analizar y administrar los riesgos que enfrenta la entidad.

¿Se han identificado hechos importantes o transacciones inusuales?

no

## **5. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE**

La auditoria de un negocio muy pequeño está basada en un enfoque sustantivo sin confiar en el control interno. Por lo tanto, no es necesario identificar o probar controles claves y esta sección debe consistir sólo de un resumen conciso de las áreas delineadas abajo con el objeto de asistir en el desarrollo de pruebas sustantivas.

### **CLASIFICACIÓN DEL USO DE COMPUTADORAS POR PARTE DE LA ENTIDAD**

**El uso de las computadas por parte de la entidad es clasificado como (según Forma 1010VSMA):**

**Menor**

### **EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**

**Conclusión obtenida durante la planeación de la auditoria (Forma 1210VSMA):**

El ambiente de control parece conducir al proceso confiable de información financiera y a un control interno eficaz.

**Comprender los Ciclos de Negocios, incluyendo el Ciclo de la Contabilidad Financiera**

Por cada ciclo de negocios significativo, obtener una comprensión de lo siguiente:

1. El flujo de las transacciones y la naturaleza del procesamiento, incluyendo el uso de una organización de servicios.
2. Las actividades de control dentro del ciclo de negocios que son relevantes en la planeación de la auditoría (por ejemplo, resumen de informes clave utilizados por el dueño-administrador para controlar el negocio, tales como una relación de cuentas vencidas, resumen de gastos, presupuesto de ingresos y gastos, etc.)
3. Las políticas y procedimientos establecidos para mantener una apropiada segregación de funciones.
4. Tipos de transacciones que son procesadas en forma no sistemática.
5. Historia de errores de procesamiento, con identificación específica de errores observados en el año actual y una explicación de la causa de tales errores.
6. Una conclusión preliminar sobre la confiabilidad aparente del procesamiento de la información financiera dentro del ciclo de negocios.

Para el ciclo de la Contabilidad Financiera, nuestra comprensión también deberá incluir:

1. Los procedimientos para conciliar la información producida por los auxiliares (o por los sistemas de aplicación) con el mayor general, incluyendo la frecuencia con la que se preparan dichas conciliaciones.
2. El volumen, naturaleza y antigüedad de las partidas de conciliación, si las hay, entre la información producida por los sistemas de aplicación y el mayor general.
3. Las causas de las partidas de conciliación, si las hay, entre la información producida por los sistemas de aplicación y el mayor general, y los planes de la administración, si son aplicables, para corregir las causas fundamentales de estas partidas de conciliación.

4. El proceso utilizado por la administración para revisar las conciliaciones entre la información producida por los sistemas de aplicación y el mayor general, incluyendo la oportunidad de dichas revisiones y los resultados de la última revisión.
5. El proceso para registrar los asientos de ajustes en el diario, incluyendo los procedimientos para iniciar, aprobar y registrar.
6. Cuentas de suspenso (o transitorias) significativas dentro del mayor general y de los auxiliares, incluyendo un análisis de sus contenidos.
7. El proceso mediante el cual se producen y se revisan los estados financieros por la administración, incluyendo las estimaciones contables y las revelaciones significativas y otros informes de la administración (excluyendo aquéllos que son específicos a ciclos de negocios en particular).

Utilizar la siguiente tabla para resumir los hallazgos.

	<b>Ciclo de Negocios</b>	<b>Saldo(s) de Cuenta Afectado(s)</b>	<b>Resumen de la Comprensión del Ciclo de Negocios / Referencia</b>	<b>Conclusión Preliminar Sobre la Confiabilidad Aparente del Procesamiento de la Información Financiera</b>
	Ingresos	Cuentas por cobrar.	La empresa es una comercializadora y vende sobre pedido, por lo que nuestro trabajo será enfocado en base a pruebas sustantivas,	Confiable

¿Han sido identificados riesgos adicionales?

no

**Otra información útil relacionada al proceso contable**

Documentar abajo cualquier información adicional relacionada con el proceso contable que pueda ser de utilidad al realizar los procedimientos sustantivos, tales como:

- Ubicación de los registros contables primarios (por ejemplo, estados cuenta bancarios, actas, convenios, etc.)
- Nombres de los individuos que tienen la responsabilidad de las funciones contables clave (por ejemplo, autorización de gastos, seguimiento de montos vencidos, registro de las transacciones, conciliación de cuentas bancarias, preparación de informes resumidos, etc.)
- Descripción de cualquier paquete comercial de software de contabilidad utilizado (por ejemplo, las funciones contables que se realizan, quién tiene la responsabilidad de programar la información, informes producidos, información almacenada, cómo se resuelven los problemas).

## 6. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PRELIMINARES

1. Obtener los estados financieros intermedios o preliminares o la balanza de comprobación a nivel de mayor general.	Hecho
2. Revisar montos inusuales o inesperados y por la ausencia de montos esperados y relaciones.	Hecho, nada que reportar
3. Considerar si es que los montos inexplicables representan un riesgo específico identificado. Usar la tabla al final de esta Forma para documentar cualquier riesgo identificado.	Hecho, nada que reportar
4. Considerar si la información derivada de la revisión puede usarse para desarrollar observaciones significativas sobre la condición del negocio de la entidad.	Hecho, N/A
5. Revisar la información financiera disponible para determinar si:	Hecho

A. En su conjunto, es consistente con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos de cuenta individuales y relaciones, y con los resultados de nuestras actividades de planeación.

B. La políticas contables utilizadas son apropiadas.

6. Considerar el riesgo de que el supuesto del negocio en marcha implícita en la preparación de los estados financieros ya no sea apropiada.

¿Han sido identificados riesgos adicionales?

## **7. IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA Y PRECISIÓN MONETARIA**

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

### **DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA**

#### **Guías para Entidades No Públicas**

Para la auditoría de entidades no públicas, determinamos normalmente la importancia relativa planeada utilizando una de las siguientes guías:

- 2% del total de activos circulantes o del capital contable

- 10% de la utilidad por operaciones continuas después de impuestos
- 3% disminuyendo a 0.5% de ingresos basados en una escala declinante de porcentajes

¿Es esta entidad una subsidiaria totalmente poseída por una compañía matriz de la cual somos también los auditores designados?  no

## CÁLCULO DE LA IMPORTANCIA RELATIVA Y PRECISIÓN MONETARIA

Seleccionar el componente crítico y calcular la importancia relativa planeada y la precisión monetaria.

DESCRIPCIÓN	CÁLCULOS	INSTRUCCIONES
Componente crítico	Revenue	
Saldo del componente crítico:	135,259,640.61	Do not input a factor in cell B5. The Sliding Scale in paragraph 10.34.02 of the Audit Approach Manual will be used to calculate the Factor.
Importancia Relativa Planeada Calculada después de impuestos:	922,971	
Importancia Relativa Planeada Seleccionada después de Impuestos :	\$ 9,885,855	Este es el monto que debe ser registrado como "Importancia Relativa Planeada" en la sección Smart siguiente y como "Importancia Relativa Planeada después de Impuestos" en la sección resumen de la Forma 2340.  Al determinar la tasa de impuestos efectiva, debemos considerar la tasa reflejada en los estados financieros actuales y no solamente la tasa legal aplicable. (Ver párrafo 10.62 del Manual del Enfoque de Auditoría).
Tasa de impuestos efectiva:	30.00%	
Importancia Relativa Planeada Calculada antes de impuestos:	14,122,650	La Tasa de Error Esperada es el monto por el cual reducimos la importancia relativa planeada antes de impuestos para ajustar el monto total de errores que esperamos detectar durante el compromiso. (Ver párrafos 10.57 y .61 del Manual del Enfoque de Auditoría)
Tasa de error esperada:	10.00%	
Precisión Monetaria Calculada antes de impuestos:	12,710,385	Este monto o un equivalente redondeado debe ser registrado como "precisión monetaria" en la sección Smart siguiente y como "Precisión Monetaria antes de Impuestos" en la sección resumen de la Forma 2340.  Este monto debe ser registrado como "Precisión Monetaria después de Impuestos" en la sección resumen de la Forma 2340.
Precisión Monetaria Calculada después de impuestos:	8,897,269	

## IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA Y PRECISIÓN MONETARIA

Ingresar los montos seleccionados para la importancia relativa planeada y la precisión monetaria en la siguiente tabla.

### Importancia Relativa Planeada Seleccionada

	<b>Año Actual</b>	<b>Año Anterior</b>
	9,885,855 922,971 usd	8,083,656, 720,577 usd

### Precisión Monetaria Seleccionada (no ajustada por efectos de impuestos)

	<b>Año Actual</b>	<b>Año Anterior</b>
	12,710,385 1,186,678 usd	8,981,840, 800,642 usd

### Precisión Monetaria Seleccionada (ajustada por efectos de impuestos)

	<b>Año Actual</b>	<b>Año Anterior</b>
	8,897,269 830,674usd	5,416,049, 482,787 usd

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

Documentar las razones para los montos de la importancia relativa y de la precisión monetaria seleccionadas incluyendo otras consideraciones que afecten la decisión:

Las ventas son el rubro mas representativo

### Factores Cualitativos

¿Se requieren menores niveles de importancia relativa planeada para ciertos saldos de  no

cuenta o transacciones sensitivas, por razones cualitativas?

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

### **Considerar los factores que puedan incrementar el riesgo de error**

Por cada saldo de cuenta significativo, necesitamos considerar si existen factores que pudieran incrementar el riesgo de error. Esto incluye una consideración en cuanto a si existen condiciones o hechos que específicamente aumentan el riesgo de fraude o error, así como también una evaluación del riesgo de que el fraude o error pudiera causar que el saldo de cuenta contenga errores materiales. Asimismo, indagamos a los niveles de la administración apropiados acerca de cualquier fraude o error significativo que se haya descubierto.

Nuestra investigación sobre las incidencias de errores nos permite reconocer los factores que pueden incrementar el riesgo de error y usamos estos factores para identificar riesgos específicos a nivel de saldo de cuenta y error potencial.

Los siguientes puntos han sido considerados al evaluar el riesgo a nivel de saldo de cuenta y error potencial.

Considerar si el saldo de cuenta:

1. Contiene asientos contables que son procesados en forma no sistemática.
2. Contiene transacciones inusuales o complejas. Tales transacciones pueden incluir:
  - Transacciones complejas por las cuales creemos que existe un alto riesgo de error
  - Transacciones que están sujetas a un grado inusual de participación de la administración o que producen beneficio directo o indirecto a la misma
  - Transacciones que son inusuales para el negocio de la entidad
  - Transacciones con partes relacionadas que son inusuales en tamaño o naturaleza
  - Transacciones que exhiben características que originan problemas acerca de la posibilidad de pagos ilegales

3. Tiene una historia de errores, ya sea que tales errores hayan sido registrados o no por la entidad en el pasado.
4. Contiene estimaciones y ajustes de fin de año.
5. Contiene varios asientos de diario que pueden indicar problemas con los sistemas contables.
6. No ha sido conciliado ni revisado adecuadamente o en forma oportuna o contiene varias partidas antiguas pendientes de conciliación.
7. Representa un riesgo particular en la industria de esta entidad.
8. Representa un riesgo particular debido a su valor y liquidez.
9. Podría afectarse por presiones inusuales dentro de o sobre una entidad para reportar ciertos resultados.
10. Podría afectarse debido a que existen dudas respecto a la integridad de la administración.
11. Podría afectarse por la aplicación incorrecta de los principios contables relacionados con montos, clasificación, presentación o revelación.
12. Podría afectarse por las circunstancias que resulten en la necesidad de probar el saldo de cuenta por sobrevaluación y por subvaluación:
  - Pruebas que soporten otros procedimientos.
  - Pruebas que cubran un riesgo específico identificado.

Preparado por / Comentarios

JCSH / Nada que reportar

¿Han sido identificados riesgos adicionales?

no

## 9. RIESGOS ESPECÍFICOS IDENTIFICADOS

Si hemos identificado un riesgo específico asociado con un saldo de cuenta significativo y errores potenciales relacionados, no debemos tomar seguridad inherente respecto al error potencial relacionado. Toda nuestra seguridad se obtiene de los procedimientos sustantivos enfocados.

Preparado por / Comentarios

Revisar la siguiente tabla para verificar que están incluidos todos los riesgos específicos identificados durante el proceso de planeación de la auditoría.

JCSH,  
nada que  
reportar

Por cada riesgo identificado, determinar con precisión el riesgo de error potencial y planear la respuesta de auditoría (pruebas sustantivas enfocadas)

Por cada riesgo específico identificado, adaptar los procedimientos especiales del Programa Modelo para incluir pruebas sustantivas enfocadas (R=3.0) para los errores potenciales relacionados.

Al considerar la respuesta a un riesgo, considerar la naturaleza, tiempos y alcance de nuestra respuesta. Consideramos cambiar los tiempos de nuestros procedimientos de auditoría si el riesgo identificado se relaciona con el fraude.

Los errores materiales debidos a informes financieros fraudulentos frecuentemente resultan de una sobrevaluación de los ingresos (por ejemplo, a través del reconocimiento prematuro de ingresos o registro de ingresos ficticios) o de una subvaluación de los ingresos (por ejemplo, a través de mover de manera inapropiada ingresos a períodos posteriores). Por lo tanto, generalmente asumimos que existe un riesgo de errores materiales debido al fraude relacionados con el reconocimiento de ingresos.

### Resumen de Riesgos Específicos Identificados

Detalles del Riesgo	Saldo(s) de Cuenta Afectado(s)	Errores Potenciales	Enfoque de auditoría	Procedimientos de auditoría Enfocados
Cálculo de provisiones	Cuentas por Pagar, Gastos Acumulados	Validez	Realizar pruebas sustantivas enfocadas	Revisión y recálculo de las principales provisiones e la Compañía.

	/ Estado de Resultados			
--	------------------------	--	--	--

## 10. PLAN DE SERVICIO A LA ENTIDAD

Describir nuestro plan de servicio a la entidad. Insertar Texto Libre o crear un documento por separado. El plan debe incluir los siguientes aspectos:

**Ver Carta Contrato**

## 11. OBSERVACIONES SOBRE LA CONDICIÓN DEL NEGOCIO

Considerar si surgen Observaciones, Comentarios o Recomendaciones Constructivas del trabajo realizado anteriormente que deban ser comunicados a los encargados del gobierno o a la administración. De ser así, documentar la observación/recomendación adicionándola a una Hoja de Observaciones Sobre la Condición del Negocio.

Con respecto a las Observaciones sobre la Condición del Negocio, por las cuales intentamos realizar procedimientos adicionales durante nuestra auditoria, los detalles deberán documentarse en la siguiente tabla, junto con los procedimientos recomendados relacionados.

<b>Descripción de la Observación</b>	<b>Procedimiento de auditoria</b>	<b>Ref.</b>
La Compañía no cuenta con presupuestos elaborados	N/A	N/A
La Compañía no cuenta con políticas y procedimientos elaborados por escrito	N/A	N/A

## 12. PLAN DE AUDITORIA POR SALDO DE CUENTA SIGNIFICATIVO - ÁREAS SIN RIESGOS ESPECÍFICOS IDENTIFICADOS

La siguiente tabla resume el plan de auditoria a nivel de saldo de cuenta y error potencial para las áreas sin riesgos específicos identificados.

Realizado por / Comentarios

1. Revisar la siguiente relación de saldos de cuenta y:

- eliminar aquellos saldos de cuenta que no son relevantes para este compromiso
- adicionar cualquier saldo de cuenta adicional que sea significativo para este compromiso.

Nada que reportar
-------------------------

2. Planear procedimientos sustantivos para cada una de las áreas sin riesgos de cada saldo de cuenta significativo. Observar que:

- Los Programas Modelo contienen preguntas de adaptación para ayudar en la planeación de los procedimientos sustantivos.
- Los procedimientos sustantivos planeados para los saldos de cuenta adicionales deberán incluirse en los programas adaptados (usando la Forma 9000VSMA como plantilla).

Nada que reportar
-------------------------

Nota: Las pruebas sustantivas planeadas para las áreas de riesgo se documentan arriba en la Sección 9, Riesgos Específicos Identificados.

<b>Saldo de Cuenta</b>	<b>Descripción del Plan de auditoria para las Áreas Sin Riesgo</b>
Cuentas por cobrar, Gastos pagados por Anticipado	Un nivel intermedio de pruebas sustantivas es planeado para todos los errores potenciales áreas sin riesgos.
Intangibles y otros activos	Un nivel intermedio de pruebas sustantivas es planeado para todos los errores potenciales áreas sin riesgos.
Cuentas por Pagar, Gastos Acumulados	Un nivel intermedio de pruebas sustantivas es planeado para todos los errores potenciales áreas sin riesgos.
Impuestos Directos	Un nivel intermedio de pruebas sustantivas es planeado para todos

	los errores potenciales áreas sin riesgos.
Inventario	Un nivel intermedio de pruebas sustantivas es planeado para todos los errores potenciales áreas sin riesgos.
Estado de Resultados	Un nivel intermedio de pruebas sustantivas es planeado para todos los errores potenciales áreas sin riesgos.

### 13. OTROS ASUNTOS

N/A

## 9.10 PROGRAMA MODELO DE AUDITORÍA (PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN)

### SECCIÓN A

#### PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN

Cuando se usan los Procedimientos de auditoria Condensados para documentar la auditoria, los procedimientos de planeación se incluyen en forma condensada.

Los resultados de los procedimientos deben ser documentados y resumidos en un Memorándum de la Planeación de la auditoria. La forma y extensión de esta documentación variará de acuerdo con la naturaleza y tamaño del compromiso. No se incluye una forma estándar para el Memorándum de la Planeación de la auditoria en los Procedimientos de auditoria Condensados.

	<b>Resumen de Procedimientos de Planeación</b>
	1. LISTA DE VERIFICACION DE APLICABILIDAD
	2. EVALUAR EL RIESGO DEL COMPROMISO
	3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE
	4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE
	5. REALIZAR PROCEDIMIENTOS ANALITICOS PRELIMINARES
	6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA
	7. DESARROLLAR EL PLAN DE SERVICIO AL CLIENTE

Completar los siguientes procedimientos de planeación. Existe una guía disponible como ayuda para la realización de los procedimientos. Documentar el trabajo realizado y las decisiones de planeación tomadas y/o resumirlas en un Memorándum de la Planeación de la auditoria.

	<b>Resumen de Procedimientos</b>	<b>Procedimientos de Planeación</b>	<b>Preparado Por</b>
--	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------

de Planeación	Detallados	
1. LISTA DE VERIFICACION DE APLICABILIDAD	A. Complete la lista de verificación de aplicabilidad (forma 1010) para checar que esta forma es apropiada a este compromiso.	JCSH
2. EVALUAR EL RIESGO DEL COMPROMISO	A. Complete la forma 1210, evaluación del riesgo del compromiso y del ambiente de control.	JCSH
2. EVALUAR EL RIESGO DEL COMPROMISO	B. Sumarize los riesgos identificados y nuestra respuesta en el memorándum de planeación de la auditoria.	N/A
3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	A. Actualizar y documentar nuestra comprensión del negocio del cliente. Nuestra comprensión incluye típicamente las siguientes áreas:	JCSH
3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	(i) Los objetivos y operaciones del negocio, incluyendo los activos productivos clave.	JCSH
3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	(ii) La estructura de propiedad y de administración, incluyendo la relación entre el propietario y la entidad, si es aplicable..	JCSH
3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	(iii) Cómo está financiada la entidad.	JCSH
3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	(iv) Personal clave	JCSH
3. COMPRENDER EL	(v) Políticas contables	JCSH

	NEGOCIO DEL CLIENTE		
	3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	(vi) Estado de los impuestos y asuntos de la entidad y el propietario, si es aplicable.	JCSH
	3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	(vii) Requerimientos de impuestos e informes	JCSH
	3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	(viii) Factores externos incluyendo los asuntos de la industria y el ambiente general del negocio; comparaciones con la competencia; y las leyes y reglamentos que pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones .	JCSH
	3. COMPRENDER EL NEGOCIO DEL CLIENTE	(ix) El proceso de control gerencial .	JCSH
	4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE	A. Documento como MENOR la clasificación del uso de computadoras por el cliente (de la forma 1010).	JCSH
	4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE	B. Documento la conclusión general alcanzada con respecto a la evaluación del ambiente de control (de la forma 1210).	JCSH
	4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE	C. Describa el proceso contable. Por cada sistema de aplicación significativo (manual o computarizado) que alimenta al mayor general obtenga un resumen breve de alto nivel, cubriendo lo siguiente: (i) el	JCSH

		propósito y la función del sistema en el control del movimiento de activos; (ii) el flujo de las transacciones y la naturaleza del procesamiento; (iii) el enfoque general para el control del sistema; (iv) la historia del desarrollo, incluyendo la historia de errores procesados; y (v) una conclusión preliminar acerca de la confiabilidad aparente del sistema de aplicación.	
	4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE	D. Formarse una conclusión general en cuanto a la confiabilidad aparente del sistema contable.	JCSH
	4. COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE	E. Si el sistema contable no parece confiable, considere si como resultado existen riesgos específicos a nivel de saldo de cuenta y error potencial. Si se identifican riesgos, añádalos abajo a la tabla de riesgos específicos identificados.	N/A
	5. REALIZAR PROCEDIMIENTOS ANALITICOS PRELIMINARES	A. Obtenga estados financieros intermedios o borrador de los mismos o la balanza de comprobación de los saldos del mayor general.	N/A
	5. REALIZAR	B. Revíselos en cuanto a	N/A

PROCEDIMIENTOS ANALITICOS PRELIMINARES	montos inusuales o inesperados y en cuanto a la ausencia de montos y relaciones esperados. La Forma 1610 está disponible como un modelo opcional para la realización de razones y análisis de cambios .	
5. REALIZAR PROCEDIMIENTOS ANALITICOS PRELIMINARES	C. Considere si los montos inexplicados representan riesgos específicos identificados. Use la tabla al final de esta sección de esta forma para documentar cualquier riesgo específico identificado .	N/A
6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA	A. Determine la importancia relativa planeada usando uno de los componentes siguientes y anote las razones:	
6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA	(i) 2% del total del activo circulante o del capital contable;	N/A
6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA	(ii) 10% de la utilidad después de impuestos de las operaciones continuas;	N/A
6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA	(iii) 3% disminuyendo al 0.5% de ingresos basado en una escala declinante de porcentajes.	JCSH
6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA	(iv) Otras bases apropiadas para este cliente.	N/A

	PLANEADA		
	6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA	NOTA: Si el cliente es una subsidiaria totalmente poseída por una compañía matriz de la cual también somos sus auditores podremos ajustar las guías cuantitativas. Referirse a la Guía.	N/A
	6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA	B. Determine la precisión monetaria para pruebas sustantivas, tomando en cuenta la tasa efectiva de impuestos, si es aplicable.	JCSH
	6. DETERMINAR LA IMPORTANCIA RELATIVA PLANEADA	C. Considere si son requeridos niveles bajos de importancia relativa planeada para saldos de cuentas o transacciones sensitivas por razones cualitativas. Si es así, documente los niveles a usar para los saldos de cuentas y transacciones relevantes.	N/A
	7. DESARROLLAR EL PLAN DE SERVICIO AL CLIENTE	A. Describa nuestro plan de servicio al cliente. Nuestro plan debe incluir los aspectos siguientes: 1. el cliente, 2. el equipo de servicio al cliente, 3. las necesidades del cliente y los requerimientos de servicios profesionales, 3. retroalimentación sobre la	Carta Contratación

		calidad de los servicios en el pasado, 4. planes para ampliar y fortalecer las relaciones, 5. estrategia de comunicaciones y 6. objetivos del servicio al cliente.	
	7. DESARROLLAR EL PLAN DE SERVICIO AL CLIENTE	B. Documento cualquier objetivo específico de servicio al cliente en la siguiente tabla y planee los procedimientos requeridos.	N/A

### **EVALUACIÓN GENERAL DEL RIESGO DEL COMPROMISO**

**El Riesgo del Compromiso ha sido evaluado como (según Forma 1210VSMA):**

**NORMAL**

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

**Los siguientes riesgos del compromiso penetrantes al compromiso de auditoria y a los estados financieros en su conjunto fueron identificados a través del proceso de planeación:**

<b>Detalles del Riesgo</b>
N/A

### **RESPUESTA A LOS RIESGOS DEL COMPROMISO PENETRANTES AL COMPROMISO DE AUDITORÍA EN SU CONJUNTO**

**Las siguientes respuestas generales al riesgo del compromiso penetrantes al compromiso de auditoria en su conjunto fueron identificados a través del proceso de planeación:**

	<b>Respuesta</b>	<b>Comentarios / Referencia</b>
	N/A	

¿Se han identificado hechos importantes o transacciones inusuales?

no
----

**EVALUACIÓN DEL RIESGO A NIVEL DE SALDO DE CUENTA Y ERROR POTENCIAL**

**Considerar los factores que puedan incrementar el riesgo de error**

Por cada saldo de cuenta significativo, necesitamos considerar si existen factores que pudieran incrementar el riesgo de error. Esto incluye una consideración en cuanto a si existen condiciones o hechos que específicamente aumentan el riesgo de fraude o error, así como también una evaluación del riesgo de que el fraude o error pudiera causar que el saldo de cuenta contenga errores materiales. Asimismo, indagamos a los niveles de la administración apropiados acerca de cualquier fraude o error significativo que se haya descubierto.

Nuestra investigación sobre las incidencias de errores nos permite reconocer los factores que pueden incrementar el riesgo de error y usamos estos factores para identificar riesgos específicos a nivel de saldo de cuenta y error potencial.

Los siguientes puntos han sido considerados al evaluar el riesgo a nivel de saldo de cuenta y error potencial.

Considerar si el saldo de cuenta:

1. Contiene asientos contables que son procesados en forma no sistemática.
2. Contiene transacciones inusuales o complejas. Tales transacciones pueden incluir:
  - Transacciones complejas por las cuales creemos que existe un alto riesgo de error
  - Transacciones que están sujetas a un grado inusual de participación de la administración o que producen beneficio directo o indirecto a la misma
  - Transacciones que son inusuales para el negocio de la entidad
  - Transacciones con partes relacionadas que son inusuales en tamaño o naturaleza
  - Transacciones que exhiben características que originan problemas acerca de la posibilidad de pagos ilegales
3. Tiene una historia de errores, ya sea que tales errores hayan sido registrados o no por la entidad en el pasado.
3. Contiene estimaciones y ajustes de fin de año.
4. Contiene varios asientos de diario que pueden indicar problemas con los sistemas contables.
5. No ha sido conciliado ni revisado adecuadamente o en forma oportuna o contiene varias partidas antiguas pendientes de conciliación.
6. Representa un riesgo particular en la industria de esta entidad.
7. Representa un riesgo particular debido a su valor y liquidez.
9. Podría afectarse por presiones inusuales dentro de o sobre una entidad para reportar ciertos resultados.
10. Podría afectarse debido a que existen dudas respecto a la integridad de la administración.
11. Podría afectarse por la aplicación incorrecta de los principios contables relacionados con montos, clasificación, presentación o revelación.
12. Podría afectarse por las circunstancias que resulten en la necesidad de probar el saldo de cuenta por sobrevaluación y por subvaluación:
  - Pruebas que soporten otros procedimientos.
  - Pruebas que cubran un riesgo específico identificado.

Preparado por

JCSH
------

¿Han sido identificado riesgos?

no

### Riesgo Específico Identificado

Si hemos identificado un riesgo específico asociado con un saldo de cuenta significativo y errores potenciales relacionados, no debemos tomar seguridad inherente respecto al error potencial relacionado. Toda nuestra seguridad se obtiene de los procedimientos sustantivos enfocados

Realizado por / Comentarios

Documentar todos los riesgos específicos identificados durante el proceso de la planeación de la auditoría en la siguiente tabla.

Por cada riesgo identificado, determinar con precisión el riesgo con el saldo de cuenta específico y errores potenciales y planear la respuesta de auditoría (pruebas sustantivas enfocadas).

Por cada uno de los riesgos específicos identificados que se detallan abajo, estamos obligados a adaptar los Programas Modelo de auditoría para incluir pruebas sustantivas enfocadas (R=3.0) para los errores potenciales relacionados.

Debemos aplicar ya sean pruebas de detalles o una combinación de pruebas de detalles y procedimientos analíticos sustantivos relacionados con los errores potenciales aplicables. No es apropiado aplicar solamente procedimientos analíticos sustantivos para lograr un nivel enfocado de seguridad a nivel de error potencial.

N/A

<b>Detalles del Riesgo</b>	<b>Saldo(s) de Cuenta Afectado(s)</b>	<b>Errores Potenciales</b>	<b>Enfoque de auditoría</b>	<b>Procedimientos de auditoría Enfocados</b>
Cálculo de	Cuentas por	Validez	Realizar pruebas	Revisión y recálculo de

provisiones	Pagar, Gastos Acumulados / Estado de Resultados		sustantivas enfocadas	las principales provisiones e la Compañía.
-------------	---	--	--------------------------	--

### Observaciones Sobre la Condición del Negocio

Considerar si surgen Observaciones, Comentarios o Recomendaciones Constructivas del trabajo realizado anteriormente que deban ser comunicados a los encargados del gobierno o a la administración. De ser así, documentar la observación/recomendación adicionándola a una Hoja de Observaciones Sobre la Condición del Negocio.

	Descripción de la Observación	Comentario
	La Compañía no cuenta con presupuestos elaborados	Debido a la reciente creación de la Compañía, así como al rápido crecimiento de esta, la elaboración de presupuestos comenzará a partir del siguiente año
	La Compañía no cuenta con políticas y procedimientos elaborados por escrito	Debido a reciente creación de la Compañía, las políticas y procedimientos se elaboraran el siguiente año

Con respecto a cualquier Observación Sobre la Condición del Negocio para la que pretendemos realizar procedimientos adicionales durante nuestro compromiso de auditoria, debemos documentar los detalles en la siguiente tabla, junto con los procedimientos de auditoria.

Descripción de la Observación	Procedimiento de auditoria	Ref.
N/A	N/A	N/A

## SECCIÓN B

### Preguntas de Adaptación de Procedimientos Sustantivos

**Algunos procedimientos sustantivos alternativos / adicionales podrían ser apropiados si existieran determinadas condiciones que afectaran ya sea el registro de estos saldos de cuenta de la entidad o nuestra auditoria de dichas cuentas. Para determinar cuáles de esos procedimientos alternativos / adicionales serán realizados, responder las preguntas “procedimientos sustantivos”. Existe guía para los Programas Modelo.**

1. ¿Hay cuentas bancarias?
2. ¿Hay un portafolio de inversión significativo?
3. ¿Hay inversión en capital?
3. ¿Hay activo fijo mantenido como una inversión?
4. ¿Hay créditos por pagar?
5. ¿Está la entidad sujeta a tributación directa en el año actual o hay saldos por pagar/cobrar de impuestos directos?
6. ¿Hay dividendos declarados y/o pagados?
7. ¿Hay transacciones afectando cuentas de capital?

## 9.11 CARTA CONTRATO

19 de septiembre de 2006

### **Celulares México, S. A. de C. V.**

Sr. Ramón Ramones Muñoz

Director de Finanzas

Av. Ciencia 13

Zona Industrial

54730 Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx.

Muy estimado Sr. Ramones:

Audidores Asociados, S. C., se complace en prestar los servicios profesionales como auditores independientes a la Celulares México, S. A. de C. V.. El C. P. C. José A. Brigote, será el socio responsable de los servicios profesionales que le proporcionemos a la Compañía. El C. P. C. José A. Brigote, de considerarlo necesario, llamará a otras personas con conocimientos especializados de nuestra Firma, para asistirlo en la ejecución de nuestros servicios.

El servicio que proporcionaremos conforme a esta carta contrato será el de realizar una auditoria de los estados financieros de la Compañía, emitir un dictamen sobre dichos estados financieros y un informe y opinión sobre la situación fiscal de la Compañía que se incluirá en los formatos del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (“SIPRED”).

Nos complacería asistirlos en cualquier asunto que surja durante el año. Por lo tanto, esperamos que se pongan en contacto con el C.P.C. José A. Brigote cuando consideren que podamos ayudarlos.

Realizaremos este compromiso de servicios sujeto a los términos y condiciones establecidos en esta carta y sus apéndices.

## 1. AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La auditoria de los estados financieros de la Compañía al y por el año que terminará el 31 de diciembre de 2006 se efectuará de acuerdo con las Normas de auditoria Generalmente Aceptadas en México (“Normas de auditoria”); en consecuencia y en cumplimiento con dichas normas, planearemos y realizaremos nuestro examen para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores o fraudes importantes, como son las distorsiones intencionales en el registro de las operaciones y en la información financiera, o actos intencionales para sustraer activos u ocultar obligaciones que puedan tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen. Sin embargo, en una auditoria adecuadamente planeada y realizada, pudieran no detectarse errores o fraudes importantes debido a las características de los mismos. Por lo tanto, una auditoria efectuada de acuerdo con las Normas de auditoria está diseñada para obtener una seguridad razonable, más no absoluta, de que los estados financieros no contienen errores o fraudes importantes, y no está diseñada para detectar errores o fraudes que son poco importantes respecto de los estados financieros tomados en conjunto.

La auditoria incluye obtener un entendimiento suficiente del control interno para planear y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a ser realizados. La auditoria no está diseñada para proporcionar seguridad sobre el control interno, o para identificar situaciones a informar (ver sección de COMUNICACIONES RESULTANTES DE LA AUDITORÍA).

La auditoria consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y las revelaciones en los estados financieros. También incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Administración de la Compañía, así como evaluar la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto.

El objetivo de nuestra auditoria es expresar una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la Compañía y los siguientes informes:

1) Informes bajo Normas Internacionales de Contabilidad:

- Opinión
- Análisis de variaciones
- Explicaciones sobre las reservas registradas

2) Informes bajo Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México:

- Estados Financieros en español
- Estados Financieros en inglés
- Dictamen Fiscal

La expresión de estas opiniones y su redacción, dependerá, por supuesto, de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestros informes. Si, por alguna razón, no pudiéramos concluir nuestra auditoría o no estuviéramos en posibilidad de formarnos una opinión, podríamos declinar el expresar una opinión o emitir un reporte como resultado de nuestro trabajo. Si no pudiéramos concluir nuestra auditoría o si nuestros dictámenes requirieran de salvedades o hacer énfasis en algún asunto, las razones serían comentadas oportunamente con el funcionario apropiado de la Administración de la Compañía.

**Los papeles de trabajo preparados en relación con la auditoría son propiedad de nuestra Firma, comprenden información confidencial y serán conservados por nosotros de acuerdo con las políticas y procedimientos que tenemos establecidas. Sin embargo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Servicio de Administración Tributaria (el "SAT"), pueden solicitar al socio de auditoría, la presentación de dichos papeles de trabajo. Si esto sucediera, el acceso a dichos papeles de trabajo se proporcionará bajo la supervisión del socio de auditoría. Asimismo, en el caso en que se nos requiera proporcionar copia impresa o en un archivo electrónico de algunos papeles de trabajo, los mismos serían identificados con una leyenda "Para uso confidencial y restringido de la Administración General de auditoría Fiscal Federal, proporcionado por el C. P. C. José A. Brigote, socio de "Auditores Asociados, S. C." y también les proporcionaría a ustedes una copia de la información entregada. En el caso de que otras autoridades nos soliciten información de nuestros papeles de trabajo, previamente les solicitaremos su**

**autorización para entregarla, considerando que pudiera haber situaciones que por los derechos de terceros, así se requiriera.**

La Compañía utilizará la opinión que sobre sus estados financieros auditados será preparada por la Firma de acuerdo con esta carta contrato. Los estados financieros que son examinados por la Firma, no serán utilizados para propósitos de una inscripción de valores de capital o de deuda de la Compañía en el extranjero. La Firma no hace declaración alguna con respecto a su independencia con respecto a la Compañía, bajo las reglas y normas relativas de la Securities and Exchange Commission (“SEC”) y del American Institute of Certified Public Accountants (“AICPA”), para el propósito de efectuar una auditoria de los estados financieros de la Compañía, y la Firma no ha sido requerida para realizar, y no realizará bajo el presente contrato, ningún servicio de conformidad a dichas reglas y normas de independencia de la SEC o el AICPA. )

#### RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración tiene la responsabilidad de informarnos de sus puntos de vista sobre el riesgo de fraude dentro de la entidad y de su conocimiento de cualquier fraude o sospecha del mismo que afecte a la Compañía.

Entendemos que el Consejo de Administración ha nombrado a un Director General quien a su vez ha nombrado a directores y gerentes, los cuales en su conjunto se denominan en adelante, la Administración o la Administración de la Compañía.

#### RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Los estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Compañía. En relación con esto, la Administración tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de (1) establecer y mantener un sistema de control interno efectivo sobre la preparación de la información financiera y comunicarnos de todas las deficiencias significativas y debilidades importantes en el diseño u operación del control interno que pudieran afectar adversamente la capacidad de la Compañía para registrar, procesar, resumir e informar los datos financieros;

(2) identificar y asegurarse de que la Compañía cumple con las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades e informarnos de cualquier violación conocida de tales leyes o reglamentos, (3) registrar adecuadamente las transacciones en los registros contables, (4) ajustar los estados financieros para corregir errores importantes, (5) realizar estimaciones contables razonables, (6) salvaguardar los activos, (7) la exactitud en conjunto de sus estados financieros y su preparación conforme a los PCGA (8) la exactitud de los formatos incluidos en el SIPRED y su conformidad con los artículos 50 y 51 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y de (9) proporcionarnos todos los registros contables y fiscales e información relativa.

En adición a lo anterior, la información complementaria que se incluirá en los formatos del SIPRED, también es responsabilidad de la Administración de la Compañía, y no se consideran indispensables para la interpretación de la situación financiera y resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de la Compañía.

Adicionalmente, la Administración de la Compañía tiene la responsabilidad del diseño y la implementación de programas y controles para prevenir y detectar fraudes y de informarnos sobre todo fraude conocido o sospecha del mismo que afecte a la Compañía, involucrando a (1) la Administración, (2) empleados que tienen funciones importantes en el control interno, y (3) otros donde el fraude pudiera tener un efecto importante sobre los estados financieros. Asimismo, la Administración tiene la responsabilidad de informarnos de su conocimiento de cualquier alegato de fraude o sospecha del mismo que afecte a la Compañía, recibido en comunicaciones de los empleados, ex empleados, analistas, autoridades reguladoras u otros.

Realizaremos indagaciones específicas con la Administración de la Compañía con relación a las declaraciones incluidas en los estados financieros. Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, solicitaremos a la Administración nos proporcione una carta de declaraciones confirmando su responsabilidad por la preparación de los estados financieros y ciertas manifestaciones que nos hayan hecho durante nuestra auditoría, declarando su convicción que los efectos de los errores no corregidos en los estados financieros resumidos por nosotros durante el trabajo de auditoría no son importantes, respecto de los estados

financieros tomados en su conjunto tanto individualmente como en forma acumulada. Las respuestas a esas indagaciones y las correspondientes declaraciones por escrito de la Administración requeridas por las Normas de auditoría, son parte de la evidencia sobre la cual confiaremos como auditores al formarnos nuestra opinión sobre los estados financieros de la Compañía. Debido a la importancia de las declaraciones de la Administración, la Compañía está de acuerdo en deslindar a la Firma y a su personal de cualquier costo, acción, pérdida, daño o reclamación, que pudiera derivarse de los servicios descritos en esta carta contrato, que sea atribuible a cualquier declaración errónea hecha por la Administración incluida en la carta de declaraciones antes referida.

Si la Compañía pretende publicar o de alguna otra forma reproducir nuestro dictamen sobre los estados financieros de la Compañía en algún documento, o de cualquier otra forma hacer referencia a la Firma en cualquier documento que contenga otra información en adición a los estados financieros auditados (por ejemplo: En una presentación periódica ante una autoridad reguladora, en una circular de oferta de deuda o capital o en un memorando de colocación privada), con lo cual se asocie a la Firma con dicho documento, la Compañía está de acuerdo en que su Administración nos proporcionará un borrador del documento para leerlo y obtener nuestra aprobación para la inclusión o incorporación por referencia de nuestro dictamen o hacer la referencia a la Firma en dicho documento antes de que el documento se imprima y se distribuya. La inclusión o la incorporación por referencia de nuestro dictamen en cualquier otro documento, constituiría la reemisión de nuestro dictamen, lo cual requeriría la realización de trabajo adicional. La Administración de la Compañía está de acuerdo en que nos notificará y obtendrá nuestra aprobación antes de incluir nuestro dictamen en un sitio o página electrónica.

Nuestro compromiso para realizar los servicios descritos en el párrafo anterior, no constituye un acuerdo para ser asociados con cualquier documento publicado o reproducido por o a nombre de la Compañía. Cualquier solicitud de la Compañía para reemitir nuestro dictamen, para consentir en su inclusión o incorporación por referencia en una oferta u otro documento, o para acordar su inclusión en un sitio electrónico, será considerada con base en los hechos y circunstancias existentes a la fecha de dicha solicitud. Los honorarios estimados que se mencionan en la sección correspondiente no incluyen ningún servicio que sería necesario

realizar en relación con dicha solicitud; por lo tanto, el alcance de esos servicios y los honorarios estarían sujetos a nuestro mutuo acuerdo y estarían descritos en una carta contrato por separado. Los honorarios acordados se incrementarán con el impuesto al valor agregado y/o cualquier otro impuesto que conforme a las disposiciones legales aplicables deba cobrarse.

La Administración de la Compañía nos informará en el caso que efectúe alguna consulta a otros contadores sobre asuntos importantes que hayan tenido o puedan llegar a tener un efecto en los estados financieros sujetos a nuestra auditoría.

### **COMUNICACIONES RESULTANTES DE LA AUDITORÍA**

- Con respecto a la planeación y ejecución de la auditoría, las Normas de auditoría requieren que nos aseguremos que ciertos asuntos sean comunicados a personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad de la Compañía. Informaremos directamente al Corporativo en Hong Kong y al Consejo de Administración sobre cualquier posible fraude del cual tengamos conocimiento y que involucre a la Administración y sobre cualquier posible fraude, causado por otros empleados, del cual tengamos conocimiento y que cause un error importante en los estados financieros. En igual forma, y de acuerdo a su solicitud, comunicaremos a la alta gerencia sobre cualquier fraude o sospecha de fraude cometido por empleados de niveles inferiores, del cual tengamos conocimiento y no origine un error importante en los estados financieros, por lo que no lo informaremos directamente al Consejo de Administración a menos que nos lo soliciten.

Notificaremos al nivel apropiado de la Administración de la Compañía y nos aseguraremos que el *Presidente del Consejo de Administración*, sea informado adecuadamente con respecto a actos ilegales que hayan sido detectados o de los cuales hayamos tenido conocimiento durante el desarrollo de nuestra auditoría, a menos que el acto ilegal sea claramente intrascendente

Asimismo, informaremos directamente a la Administración de la Compañía. y al Director General y, Director de Finanzas, sobre los asuntos que llamen nuestra atención durante el curso de nuestra auditoría que creamos sean situaciones a informar. Las situaciones a

informar son deficiencias importantes en el diseño u operación del control interno que a nuestro juicio pudieran afectar negativamente la habilidad de la Compañía para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las afirmaciones de la Administración en los estados financieros.

En adición, comunicaremos al Consejo de Administración Director General y Director de Finanzas, sobre ciertos asuntos relacionados con la conducción de nuestra auditoría, incluyendo lo siguiente:

- Cambios importantes en la aplicación de políticas contables.
- Estimaciones contables y juicios de la Administración.
- Ajustes de auditoría que tienen un efecto significativo en el proceso de los reportes financieros

Es posible que tengamos otros comentarios para la Administración sobre asuntos que hayamos observado y posibles formas de mejorar la eficiencia de las operaciones de la Compañía u otras recomendaciones con relación al control interno. Con respecto a estas otras comunicaciones, es nuestra práctica discutir todos los comentarios, de ser apropiado, con el nivel de la Administración responsable de los asuntos antes de su comunicación al Director de Finanzas.

## **COORDINACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Las fechas que hemos acordado para cada una de las etapas de nuestro trabajo se detallan a continuación:

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| • Revisión preliminar      | Del 14 al 18 de noviembre |
| • Revisión intermedia      | Del 5 al 10 de diciembre  |
| • Revisión final           | Del 16 al 27 de enero     |
| • Revisión dictamen fiscal | Del 27 al 31 de marzo     |

La información que deberá ser proporcionada por su personal para nuestra auditoria, incluye la preparación de cédulas y análisis de cuentas, que requeriremos por separado. La terminación y entrega oportuna del trabajo por parte de su personal facilitará la conclusión de nuestra auditoria para las fechas fijadas. Les informaremos de inmediato sobre cualquier circunstancia que encontremos que pudiera cambiar significativamente las fechas de terminación fijadas.

## 2. DICTAMEN PARA EFECTOS FISCALES

Como resultado de nuestro examen de los estados financieros, estimamos que estaremos en posibilidad de emitir el dictamen para efectos fiscales para su presentación ante el SAT. Dicho dictamen comprende un informe sobre la situación fiscal del contribuyente, en el cual debemos declarar, bajo protesta de decir verdad, que se emite de conformidad con lo que señala al respecto, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Por lo tanto, deberán incluirse los distintos anexos que el Reglamento requiere, los cuales serán preparados por la Compañía, y que incluyen entre otra información, conciliaciones o pruebas del cálculo y pago de ciertos impuestos y derechos, sin tomar en consideración la importancia relativa de los mismos. El dictamen fiscal y los anexos se incluirán en un archivo magnético de ciertas características, que será enviado por Internet al SAT.

Asimismo, será necesario presentar por parte de la Compañía al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en los formatos y la forma requeridos, información relativa a sueldos y obligaciones fiscales derivadas de los mismos.

En el caso de que al calcular el impuesto sobre la renta causado se tome la deducción de ciertas partidas por las que la ley relativa contemple plazos para reunir los requisitos para efectos de su deducibilidad, será necesario cumplir con dichos requisitos como lo establecen las disposiciones fiscales a más tardar en la fecha en que deba presentarse la declaración, con objeto que estemos en posibilidad de emitir nuestra opinión sin incluir alguna observación.

A fin de comprobar que los contribuyentes han cumplido con las disposiciones fiscales, el SAT está facultado para revisar los dictámenes formulados por los contadores públicos sobre

los estados financieros de los contribuyentes y cualquier otro dictamen formulado por contador público que tenga repercusión para efectos fiscales, como por ejemplo las declaratorias por solicitud de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado. Como resultado de lo anterior, el SAT requiere a los auditores: 1) la exhibición de los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoria practicada, y 2) que le proporcionen la información que se considere pertinente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente. En estas revisiones se requiere la presencia del socio y gerente a cargo de la auditoria y el gerente de impuestos, para proporcionar las explicaciones y aclaraciones sobre el trabajo realizado. Adicionalmente, pueden solicitar la exhibición de los sistemas y registros contables y documentación original, en aquellos casos en que así lo considere necesario. Dado que dicha información no necesariamente está comprendida en las pruebas de auditoria y, consecuentemente, no está incluida en los papeles de trabajo, por lo que deberá ser obtenida de la Compañía.

El tiempo que se tiene que incurrir para atender esas revisiones, no está incluido en el honorario de auditoria, ni en el del dictamen fiscal, por lo que, dichas revisiones serán acordadas con ustedes y facturadas por separado.

**Conviene destacar que aun cuando se presente el dictamen para efectos fiscales, el SAT ocasionalmente lleva a cabo revisiones directas o pruebas selectivas de ciertos registros de las compañías o compulsas de contribuyentes que pueden ser clientes o proveedores de la Compañía, lo cual se desarrolla en las oficinas de ésta última.**

### 3. HONORARIOS

Nuestros honorarios están basados en la cantidad de tiempo estimado requerido a los diferentes niveles de responsabilidad. Estimamos que nuestros honorarios por los servicios descritos en esta carta contrato serán de \$375,000, más los gastos incurridos en este trabajo. El desglose de los honorarios antes mencionados, se muestra como sigue:

auditoria de estados financieros y  
emisión de dictamen fiscal de la Compañía

\$ 375,000

Los honorarios acordados se incrementarán con el impuesto al valor agregado y/o cualquier otro impuesto que conforme a las disposiciones legales aplicables deba cobrarse.

En caso de que efectuemos gastos por su cuenta, se los facturaremos por separado.

Les notificaremos inmediatamente de cualquier circunstancia de las incluidas en el APÉNDICE A o alguna adicional que encontremos y que pudiera afectar nuestra estimación.

Los honorarios por la preparación y presentación de nuestros informes sobre la revisión de la situación fiscal de la Compañía al 31 de diciembre de 2006 y por el año que terminará en esa fecha, incluye solamente el tiempo que incurriremos hasta su presentación a las autoridades correspondientes.

Los honorarios por aclaraciones posteriores y por información que tengamos que proporcionar a las autoridades fiscales, en caso de que nuestro informe sea seleccionado para su revisión, y por el tiempo incurrido por socios, gerentes y demás personal involucrado en las reuniones con las autoridades fiscales, no están incluidos en el honorario por la revisión de los mismos, en virtud de la imposibilidad de estimar el tiempo necesario para atender dichos requerimientos. En su caso, el importe correspondiente les será facturado al darse el requerimiento correspondiente y del cual les avisaremos con toda oportunidad.

Les solicitamos que los honorarios por la revisión de los informes de revisión fiscal a que hacemos referencia en el párrafo anterior nos sean liquidados a la semana siguiente de la presentación de los reportes correspondientes.

Si los términos anteriores, junto con los que se señalan en el APÉNDICE B, son aceptables para la Compañía y los servicios detallados están de acuerdo con su entendimiento, les solicitamos firmar la copia adjunta de esta carta en el espacio proporcionado para tal fin y devolvérsela.

Atentamente,

Audidores Asociados, S.C.

C. P. C. \_\_\_\_\_

José A. Brigote

Aceptado y acordado por

la Administración de *Celulares México, S.*

*A. de C. V. :*

Por Sr. Ramón Ramones Muñoz

Puesto: Director de Finanzas

Fecha:

**CELULARES MÉXICO, S. A. DE C. V.  
CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTAN LAS FECHAS Y  
LA ESTIMACIÓN DE HONORARIOS  
DEL AÑO QUE TERMINARA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

Los honorarios cotizados para la auditoria de estados financieros al 31 de diciembre de 2006 se basan en ciertos supuestos. Pero a lo largo del compromiso pueden surgir circunstancias que afecten de manera importante las fechas fijadas para la terminación y nuestra estimación de honorarios, como resultado de lo cual, tendríamos que calcular honorarios adicionales. Dichas circunstancias incluyen, más no se limitan a, las siguientes:

1. Que se hayan modificado las fechas del compromiso a solicitud de la Compañía. Los cambios a las fechas del compromiso por lo general requieren que se reasigne al personal que Auditores Asociados, S. C. (la “Firma”) destinó a prestar los servicios que se indican en esta carta contrato. En virtud de que con frecuencia resulta difícil reasignar al personal a otros compromisos, es posible que la Firma tenga que realizar gastos imprevistos importantes.
2. Que la Compañía (a) no proporcione todas las cédulas de auditoria, incluyendo la información de control interno sobre a información financiera de la Compañía, en la fecha que se soliciten; (b) no se presenten en un formato a satisfacción de la Firma, (c) no estén matemáticamente correctas, o (d) no concuerden con los registros relativos de la Compañía (por ejemplo, con las cuentas del mayor general). La Firma proporcionará a la Compañía por separado, una lista de las cédulas que se necesitan, solicitudes de información y las fechas en que se necesitan los documentos.
3. Que la Compañía no entregue a la Firma, en las fechas que se les soliciten en lista por separado, los archivos electrónicos necesarios en un formato apropiado y conteniendo

- la información requerida para poder llevar a cabo el examen del contenido de los mismos.
4. Que existan debilidades en la estructura de control interno.
  5. Que se presenten nuevos temas o cambios importantes, como sigue:
    - a. Nuevos temas importantes de contabilidad, cuya resolución requiera una cantidad considerable de tiempo.
    - b. Cambios importantes en las políticas o prácticas de contabilidad respecto de las utilizadas en años anteriores.
    - c. Cambios en, u operaciones importantes que ocurran antes de, la emisión de nuestros informes.
    - d. Cambios importantes en el personal de contabilidad de la Compañía, en sus responsabilidades, o en su disponibilidad, que causen al personal de auditoría una inversión adicional de tiempo.
    - e. Cambios importantes en los requisitos de auditoría fijados por las autoridades reguladoras.
  6. Que la Compañía presente demoras importantes para ayudar a la Firma durante el compromiso, o retrasos para conciliar variaciones conforme haya solicitado la Firma. Que el personal de la Compañía no localice todas las facturas, contratos y otros documentos que solicite la Firma a la Compañía, o que la Firma no tenga acceso fácil a los mismos.
  7. Que no se le proporcione a nuestro personal de auditoría, mientras realiza su trabajo en las instalaciones de la Compañía, acceso a Internet, para poder realizar la auditoría.
  8. Que se haya deteriorado la calidad de los registros contables de la Compañía a lo largo del compromiso del año en curso, en comparación con el compromiso del año anterior.

9. Que la Compañía no proporcione oportunamente una balanza de comprobación completa, en el formato de los estados financieros, que haga referencia a los papeles de trabajo detallados que sirvan de respaldo (por número de cuenta del mayor general). Que no se hayan registrado en esta balanza todos los asientos contables antes de proporcionarla a la Firma. Que el personal de la Compañía no elabore con exactitud y oportunidad, un borrador de los estados financieros que concuerde con la balanza de comprobación y que pueda reverenciarse a la documentación de respaldo adecuada (para las notas y los estados de flujos de efectivo).
10. Que durante nuestra auditoria propongamos un número importante de ajustes.
11. *Si la Compañía presenta indicios de deterioro conforme al Boletín C-15 inserte lo siguiente:* Que la Compañía presente indicios de deterioro conforme al Boletín C-15, y no haya efectuado (o terminado) los análisis y cálculos necesarios para determinar si debe realizar un ajuste por deterioro al valor de los activos tangibles e intangibles, incluyendo el crédito mercantil.
12. Que se incorporen nuevas operaciones o nuevas subsidiarias con posterioridad a la fecha de esta carta contrato o que dicha información no se nos haya proporcionado para elaborar la estimación de tiempos del compromiso.
13. Que los anexos elaborados por la Compañía que deban acompañar al SIPRED contengan errores que deban corregirse y que ello signifique dedicar tiempo adicional.
14. Que se requieran cambios en el alcance de auditoria causados por hechos que van más allá de nuestro control.
15. Que no se paguen a la Firma oportunamente las facturas que vaya presentando.

Aceptado y acordado por  
la Administración de *Compañía Celulares*  
*México, S. A. de C. V. :*

Por: Sr. Ramón Ramones Muñoz

Puesto: Director de Finanzas

Fecha:

**CELULARES MÉXICO, S. A. DE C. V.**  
**TÉRMINOS GENERALES DE NEGOCIOS**  
**AÑO QUE TERMINARÁ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006**

1. Contratista Independiente. Queda entendido y acordado que Auditores Asociados, S.C. (la “Firma”) es un contratista independiente y que la Firma no es, ni se considerará como agente, socio, fiduciario o representante de la Compañía o del Director General, el dueño de la Compañía, etc. (*anotar lo aplicable*). La Firma proporcionará los servicios utilizando por su exclusiva cuenta y responsabilidad el personal que a su juicio sea necesario o conveniente, acordando ambas partes en que dicho personal no tendrá relación o nexo laboral alguno con la Compañía.
2. Prevalencia. Los acuerdos y compromisos de la Compañía contenidos en la carta contrato a la que se adjuntan estos términos (la “carta contrato”), junto con los apéndices de la carta contrato que incluyen estos términos, prevalecerán después de la conclusión o terminación de este compromiso.
3. Cesión. Excepto por lo dispuesto más adelante, ninguna de las partes podrá ceder, transferir o delegar ninguno de sus derechos u obligaciones relativos a este compromiso (incluyendo, sin limitarse a ellos, los derechos o prerrogativas relativos a este compromiso) sin el previo consentimiento por escrito de la otra parte. La Firma puede, sin el consentimiento del Consejo de Administración de la Compañía (*en su caso, anotar el órgano aplicable, o administrador propietario, propietario, socio general, etc.*) ceder o subcontratar sus derechos y obligaciones en relación con esta carta contrato a cualquiera de sus subsidiarias, afiliadas o entidades relacionadas, presentes o futuras.
4. Jurisdicción. Para todos los efectos de los presentes términos generales de negocios, y que forman parte integral de la carta contrato de la cual forma parte este APÉNDICE B, la Compañía y la Firma expresamente se someten a las leyes

aplicables y a los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, México, renunciando a cualesquier otro fuero que les pudiera corresponder en función de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra razón.

5. Limitación de responsabilidad. Con relación a los servicios profesionales a ser prestados y/o entregados por la Firma bajo la carta contrato, la responsabilidad de la Firma en ningún caso excederá el monto de los honorarios que la Firma reciba por el servicio que haya dado origen a la referida responsabilidad, ni tampoco incluirá perjuicios ni penas o daños especiales, consecuenciales, incidentales o ejemplares, o pérdidas (ni cualesquiera ganancias, ahorros o costos de oportunidad perdidos), en el entendido de que a solicitud escrita de la Firma, la Compañía indemnizará a la Firma y sus empresas relacionadas, así como a sus socios, funcionarios y personal en general de cualesquiera gastos, honorarios, costos, daños y responsabilidades (incluyendo gastos de defensa) relacionados con cualquier reclamación por cualquier tercero que surja o se vincule con tales servicios, trabajos u otros materiales prestados y/o entregados por la Firma que use o divulgue la Compañía a terceros, incluyendo el contrato de prestación de servicios mismo. Es intención de las partes que las condiciones anteriores se apliquen en la medida que no sean contrarias a las leyes aplicables, independientemente del fundamento o naturaleza de la reclamación planteada (incluyendo reclamaciones basadas en cualquier forma de negligencia por parte de la Firma, así como cualesquiera otras fundadas en contratos, leyes, actos culposos, responsabilidad civil extra contractual, demandas por cumplimiento forzoso o de otra manera), e independientemente de que la Firma hubiere sido notificada o no de la posibilidad de que se generara el daño o la pérdida. Las anteriores condiciones continuarán siendo aplicables después de la terminación del contrato de prestación de servicios, y durante cualquier disputa entre las partes.
6. Comunicación por vía electrónica. La Administración de la Compañía conoce y acepta el riesgo implícito que existe en el uso de comunicaciones por vía electrónica, que incluyen entre otros asuntos, la inseguridad respecto a que se mantenga la confidencialidad y seguridad de la información que se envía, la certeza del adecuado envío/recepción, etc. Por lo tanto, a menos que la administración nos solicite, por

escrito, que no utilizemos el correo electrónico como medio de comunicación con ustedes para transmitir información relacionada con los servicios profesionales de esta carta contrato, no asumimos responsabilidad alguna respecto a los riesgos de utilizar dicho medio de comunicación.

7. Acuerdo. Los acuerdos y compromisos de la Compañía y de la Firma contenidos en la carta contrato a la que se adjuntan estos términos generales de negocios, constituyen el acuerdo total entre las partes y deja sin efecto cualquier comunicación y/o acuerdo sostenido previamente entre la Compañía y la Firma, con relación a los servicios profesionales en ella contenidos. Cualquier modificación a los términos de la carta contrato, será establecida por mutuo acuerdo de las partes, por escrito y debidamente firmada por sus representantes legales.

Aceptado y acordado por la  
Administración de *Compañía Celulares*  
*México, S. A. de C. V.:*

Por: Sr. Ramón Ramones Muñoz  
Puesto: Director de Finanzas  
Fecha: \_\_\_\_\_

## 9.12 OBSERVACIONES PLANEACIÓN:

**CELULARES MÉXICO, S.A. DE C.V.**

---



### **MEMORANDUM DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.**

---

#### **INTRODUCCION**

---

El presente memorándum tiene el objetivo de informar los asuntos importantes detectados con la auditoría de los estados financieros.

Estos puntos fueron comentados en su oportunidad con Carlos Martínez, Contador y con Ramón Ramones, Director de Finanzas.

#### **TRABAJO EFECTUADO**

El trabajo desarrollado por el equipo de auditoría fue verificar que los saldos presentados en los registros contables estuvieran de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en México, verificar el ambiente de control interno y que se cumpliera con las políticas y procedimientos establecidos por la Administración para cada rubro en específico.



## ASUNTOS DE AUDITORIA

---

2

CELULARES MÉXICO, S.A. DE C.V.

---

OBSERVACION	SUGERENCIA	COMENTARIO DE LA COMPAÑIA
<p><b>Políticas y Procedimientos</b></p> <p>Durante nuestra revisión, observamos que las políticas y procedimientos no se encuentran documentadas.</p>	<p>Es importante que la Compañía documente sus políticas y procedimientos.</p>	<p>La Compañía se apega a las políticas y procedimientos establecidos por la Casa Matriz. Los procedimientos de crédito y cobranza se establecen en cada contrato.</p>

---

3

CELULARES MÉXICO, S.A. DE C.V.

---

OBSERVACION	SUGERENCIA	COMENTARIO DE LA COMPAÑIA
<p><u>Presupuesto</u></p> <p>Durante nuestra revisión, observamos que Compañía no tiene presupuestos elaborados para el año.</p>	<p>Es importante que la Compañía elabore los presupuestos correspondientes como medida de control tanto para fines locales como para fines de reporte a Casa Matriz</p>	<p>La Compañía está consciente de la situación, sin embargo no fue posible la elaboración del presupuesto del presente año, debido a la incursión al mercado sudamericano y la expansión en el local, lo actual hacía muy difícil estimar el crecimiento neto de ventas del año.</p>

## 9.13 PAPEL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

### INSTRUCCIONES GENERALES

Nuestra metodología de auditoría indica que debemos completar una evaluación general del control interno de la entidad (obtener y comprender y si se han implementado programas y controles relacionados).

Durante una auditoría evaluamos varios componentes del control interno de la entidad:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Información y Comunicación
- Actividades de Control
- Monitoreo

Esta Forma describe cada uno de los componentes mencionados anteriormente y nuestra evaluación del diseño de los controles y la determinación si han sido implementados. Esta hoja de trabajo incluye puntos a considerar al evaluar si la entidad está cumpliendo con los objetivos de cada uno de los componentes. Debemos realizar suficientes indagaciones, combinadas con la observación, inspección y/o volver a realizar el procedimiento para confirmar nuestra comprensión de los programas y controles a nivel de entidad por parte de la administración, incluyendo si todos los riesgos han sido identificados. Nuestra documentación debe incluir la identificación e indagaciones clave al personal de la entidad.

#### **Ambiente de Control—la actitud, conocimiento y acciones en general, de los directores y de la administración con respecto a la importancia del control interno en la entidad**

El ambiente de control comprende las condiciones bajo las cuales los controles internos y contables de la entidad son diseñados e implementados. Esto incluye las funciones de gobierno y de la administración y las actitudes, conocimiento y acciones de los encargados del gobierno y de la administración con respecto al control interno de la entidad y su importancia en la misma. El ambiente de control establece el ejemplo a seguir de una organización, influyendo en la percepción sobre el control que tiene su gente. Es el

fundamento para todos los otros componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura a la manera en la cual se realizan las actividades principales de negocios y se establecen los objetivos.

La naturaleza del ambiente de control de una entidad es tal que tiene un efecto penetrante en la evaluación del riesgo de errores materiales. La existencia de un ambiente de control satisfactorio puede ser un factor positivo en la evaluación del riesgo de errores materiales en los estados financieros. En particular, puede ayudar a reducir el riesgo de error o fraude, aunque un ambiente de control satisfactorio no es un factor absoluto para disuadir la ocurrencia de error o fraude. A la inversa, deficiencias en el ambiente de control pueden debilitar la eficacia de otros componentes del control interno y afectar tanto nuestra habilidad para adoptar una estrategia de confianza en los controles y nuestra evaluación del riesgo, en particular en lo que se refiere al riesgo de fraude.

<b>:Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
CUENTAS POR PAGAR	FINANZAS, COMPRAS		Compras es el único responsable de dar de alta proveedores en el sistema,. Se encarga de elaborar las cotizaciones correspondientes. Los compromisos	Implementado

<b>:Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
			(obligaciones) se traducen en órdenes de compra las cuales siguen un proceso de autorización por parte de Finanzas, Dirección General. Adicionalmente el listado de pagos debe ser aprobado por parte de Contraloría y Dirección de Finanzas.	
CUENTAS POR	FINANZAS (“Controller Sales &		Reporte semanal sobre reporte de cuentas por	Implementado

<b>:Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
COBRAR	Orders”, Contabilidad)		cobrar, con cada responsable regional. Con la finalidad de anticipar cualquier problema de cartera vencida.	
CUENTAS POR COBRAR	FINANZAS (“Controller Sales & Orders”, Contabilidad)		Reporte semanal sobre reporte de cuentas por cobrar, con cada responsable regional. Con la finalidad de anticipar cualquier problema de cartera vencida.	Implementado
VENTAS Y COSTO DE VENTAS	FINANZAS (Sales & Order Controller)		Proceso de venta y compra de materiales estrictamente	Implementado

<b>:Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
			ligado a la orden de venta. En casos excepcionales en los cuales no existe esta liga, se requiere autorización por parte de la Dirección General	
ACTIVO FIJO	FINANZAS (Contabilidad)		La Compra adquisición de activos fijos (compras mayores a USD 500) debe ser aprobada por parte de Finanzas y la Dirección General en el proceso de órdenes de	N/A  La Compañía no ha adquirid Activos Fijos

:Control Interno	Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)	Evaluación del Diseño ("Diseño Eficaz" o "Diseño no Eficaz")	Procedimientos para probar la Implementación	Conclusión sobre la Implementación "Implementado" o "No Implementado"
			compra. Contabilidad lleva el control de dichos activos con la finalidad de control el alta, baja y depreciación de los mismos.	

**Evaluación del Riesgo—el proceso utilizado para identificar, analizar y administrar el riesgo que enfrenta la entidad**

La identificación y análisis del riesgo son un proceso continuo y un componente crítico del control interno eficaz. La administración necesita enfocarse cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad, incluyendo unidades de operación y procesos de negocios individuales, y tomar las acciones necesarias para administrarlos. El proceso de evaluación del riesgo por parte de la entidad, como se discute en el contexto de un componente de control interno sobre informes financieros, se relaciona con el logro de los objetivos de los informes financieros de la entidad y lo realiza la administración de la entidad. Para propósitos de informes financieros, el proceso de evaluación del riesgo por parte de la entidad incluye cómo la administración identifica los riesgos relevantes en la preparación de los estados financieros de acuerdo con las normas profesionales aplicables y decide las

acciones para administrarlos. El proceso de evaluación del riesgo por parte de la entidad no es el mismo proceso de evaluación del riesgo realizado por nosotros como parte de nuestro proceso de auditoría.

:

<b>Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
CUENTAS POR COBRAR	FINANZAS (“Credit Control”)		Como política del grupo la cartera de la empresa se encuentra asegurada con COFACE. Adicionalmente antes de otorgar alguna línea de crédito se solicita el estudio correspondiente por parte de COFACE.	Implementado

<b>Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
GARANTÍA	FINANZAS (“Controller Operations & Customer Care”) y Dirección Customer Care		Con la finalidad de identificar y provisionar en forma adecuada las posible contingencias que se puedan derivar sobre la garantía otorgada en cada uno de los productos se realiza un seguimiento trimestral sobre los gastos generados en la provisión y compromiso de acuerdo a la información estadística de	Implementado

<b>Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
			retorno de fallos.	

**Sistema de Información y Comunicación—el sistema de información y comunicación utilizado para capturar e intercambiar información necesaria para realizar, administrar y controlar operaciones**

La información correcta y oportuna es el elemento central en el control interno. Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en forma y tiempo de manera que el personal pueda realizar sus responsabilidades.

Las indagaciones y otros procedimientos de evaluación del riesgo con respecto a cómo los sistemas de información afectan el control interno nos proporcionan información sobre asuntos tales como los sistemas importantes en los cuales la administración confía para administrar y controlar el negocio, si los sistemas proporcionan la información correcta, si la administración considera que la información generada internamente es correcta, completa y oportuna y si la administración considera que sistemas diferentes proporcionan información consistente.

:

<b>Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
CUENTAS POR COBRAR	SISTEMAS, FINANZAS (Contabilidad), TESORERÍA		<p>En forma directa el sistema registra en la contabilidad el registro de la cuenta por cobrar. Tesorería informa a contabilidad mediante un e-mail los cobros recibidos identificando el cliente correspondiente. Contabilidad identifica las facturas asociadas y procede a su registro en el sistema.</p> <p>Con lo anterior se asegura la confiabilidad y oportunidad para</p>	Implementado

<b>Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
			elaborar los reportes anteriormente mencionados.	
VENTAS Y COSTO DE VENTAS	(Sales & Order Controller), Contabilidad.		Proceso de venta y compra de materiales estrictamente ligado a la orden de venta. El sistema realiza los registros correspondientes de venta, costo, e IVA. Con lo anterior se asegura la confiabilidad y oportunidad para elaborar los reportes anteriormente mencionados.	Implementado

**Actividades de Control—políticas y procedimientos diseñados para ayudar a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se implementen las instrucciones de la administración. Ayudan a determinar que se toman las acciones necesarias para cubrir los riesgos de que no se cumplan los objetivos de los informes financieros de la entidad. Las actividades de control que son comúnmente relevantes para la auditoría son aquellas que evitan o detectan y corrigen, de manera oportuna, errores en los estados financieros que son considerados materiales por la administración o la disposición de activos no autorizada o incurrir en obligaciones/pasivos no autorizados.

:

<b>Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
Revisión mensual de resultados financieros	Finanzas (Sales Controller, Contabilidad)		En forma mensual los resultados financieros de la empresa son revisados conjuntamente por parte del responsable de contabilidad y la Contraloría de Ventas con la cual	Implementado

<b>Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
			se verifica en forma periódica que no existan errores materiales que pudieran distorsionar la información. Adicionalmente dicha información es revisada y aprobada conjuntamente por la Dirección Financiera y la Dirección General.	

**Monitoreo—el proceso de evaluación de la calidad del desempeño del control interno en el tiempo**

El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la eficacia del desempeño del control interno en el tiempo. Éste involucra evaluar el diseño y operación de los controles de manera oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias, modificadas para los cambios de condiciones. La administración logra el monitoreo de los controles por medio de actividades continuas, evaluaciones independientes o la combinación de ambas. Las

actividades de monitoreo continuo son frecuentemente integradas en las actividades normales recurrentes de una entidad e incluyen actividades regulares de supervisión y administración y otras acciones que el personal realiza en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependerán de una evaluación del riesgo y de la eficacia de procedimientos de monitoreo continuo.

Documentar o referirse a la documentación de nuestra comprensión y evaluación de este componente:

<b>Control Interno</b>	<b>Descripción (quién lo realiza, dónde se realiza, cuándo se realiza)</b>	<b>Evaluación del Diseño (“Diseño Eficaz” o “Diseño no Eficaz”)</b>	<b>Procedimientos para probar la Implementación</b>	<b>Conclusión sobre la Implementación “Implementado” o “No Implementado”</b>
N/A	No existen actividades de control específicamente diseñadas para el monitoreo			

**Informar los asuntos de control a la administración y/o a los encargados del gobierno:**

Debemos informar de las debilidades de control a la administración y/o a los encargados del gobierno.

## **9.14 DESCRIPTIVO DE CICLOS DE NEGOCIOS**

### **CICLO FINANCIERO CONTABLE**

El calendario mensual de cierres contable se recibe por parte del corporativo en Shenzhen. Todos los movimientos y operaciones deben registrarse en el sistema Business One en el momento en que se realicen.

#### **Proceso**

El proceso de cierre comienza de la siguiente manera:

**Contabilidad e Impuestos (Carlos Martínez) tiene la responsabilidad del cierre contable. El día de cierre de la Compañía es el último viernes de cada mes.**

El tipo de cambio es cargado de forma diaria por (Carlos Martínez)- tomando como base el DOF (todas las operaciones del mes toman este tipo de cambio. Al cierre de mes se corre el proceso de reevaluación el cual toma el último tipo de cambio disponible (el de cierre). Al ejecutar dicho proceso, en este momento las operaciones (monetarias en balance) se revalúan.

**Los tipos de cambio que se están cargando son: Dólar Estadounidense.**

#### **Conversión**

La información que se carga para efectos de reportes al Corporativo se obtiene directamente del sistema “Business One”, (USD currency). El proceso de conversión lo realiza automáticamente el sistema.

#### **Estados Financieros**

Los estados financieros que genera el sistema son los siguientes :

Estado de Resultados

Balance General

Carlos Martínez con apoyo del área de Impuestos externa realiza el cálculo del ISR. y Pts., considerando una tasa efectiva presupuestada para Reporte si es que Impuestos no tiene el cálculo final, emitiendo un reporte de cálculo del impuesto.

#### REPORTES:

Reporte de ventas (en forma manual por modelo, cliente, país)

Análisis del Costo de Ventas (en forma manual por modelo, cliente, país)

Cálculo de los días de Cartera (en forma manual por Cliente)

#### POLÍTICAS

- Los Estados Financieros Definitivos quedan sujetos a corrección únicamente por la Dirección de Finanzas (Ramón Ramones).

El sistema de información financiera de la compañía es el Business ONE en donde se realizan por completo los procesos de generación de información financiera, en este se incluyen aplicaciones para realizar la revaluación de saldos y operaciones en moneda extranjera, conversión de estados financieros, etc. La reexpresión de estados financieros como se menciona arriba no se está realizando actualmente en el sistema.

Existe una interfase manual con el sistema de nomina (SIRH).

**La compañía como se mencionó tiene establecido un calendario de cierres mensuales.**

Las únicas personas autorizadas para registrar ajustes manuales es Carlos Martínez.

- Existe un calendario autorizado para cierres contables.
- Existen procedimientos de revisión a nivel dirección de finanzas.
- Existe un catalogo de cuentas autorizado.

## TESORERÍA

La responsabilidad básica de la función de Tesorería es asegurar que la empresas cuenten siempre con recursos para la realización de actividades propias del negocio, teniendo como marco de actuación las políticas y estándares de LA CASA Matriz. Para tal efecto atenderá lo siguiente:

- .
- Efectuará la asignación programada de los recursos
- Obtendrá el óptimo rendimiento de los fondos disponibles.
- Obtendrá, en su caso, los recursos necesarios al menor costo de financiamiento dentro de un marco de control interno, que permita una adecuada salvaguarda de los recursos dentro de los niveles aceptables de Costo - Beneficio

La cobranza es presupuestada mensualmente para que posteriormente Tesorería se encargue de verificar el importe cobrado contra el estimado. El principal cliente (TELCEL) realiza pagos una vez por semana de diversas facturas en moneda nacional y además pagos parciales durante el mes.

Los pagos a proveedores se realizan ya sea por cheque (semanalmente, lunes proveedores nacionales y miércoles extranjeros), previa propuesta de pago el jueves anterior, dichos son envidos en un concentrado al Director de Finanzas quien los autoriza, previa supervisión del Director General (esta autorización se da de manera directa al momento en que se autorizar la compra), posteriormente el área de Tesorería coteja que los importes del concentrado de pagos coincida con la cantidad solicitada.

Es importante señalar que toda autorización o expedición de cheque Corporativo debe firmarse de forma mancomunada por dos firmas "A", y una "A" o una "B", existe un cuadro descriptivo de firmas. En Tesorería se verifica que los montos autorizados coincidan con los totales por pagar para que proceda el pago.

Las firmas son como sigue:

#### Firmas A

Nicolás Van der Abeere (CEO)  
Ramón Ramones (CFO)  
Laura Lauris (Director de Tesorería)  
Pedro Pérez (M&S Director)  
David Iturbide (O&L Director)

#### Firmas B

José Barbosa (Gerente de impuestos)  
Javier Kamo (Gerente de Ventas)  
Carlos Martínez (Contador )  
Cristian Cats (gerente de Calidad)

Las operaciones de Recursos Humanos (nóminas, viáticos, cuentas personales, Seguro Social, etc.), Impuestos (Transferencias) y tráfico de mercancías, se dan de un modo similar.

Tanto las Transferencias como los cheques deben llevar siempre al menos 2 firmas mancomunadas, aunado a las firmas de autorización que requiera cada área, sin embargo en caso de ser transferencias intercompañías (una cuenta a otra del mismo banco) no salidas de dinero, pueden llevar sólo una autorización.

La Tesorería Corporativa otorgará los fondos que se requieran para la operación previa autorización.

Se pondrá a disposición de la Gerencia de Tesorería el monto de los fondos captados para invertir. Los excedentes de caja fuera de necesidad y los reembolsos de pago a proveedores no utilizados, el monto para las inversiones se determinan de los vencimientos de inversión + la cobranza - los pagos, lo cual resulta en el excedente a invertir. Dichas inversiones tienen límites autorizados para cada institución, además de los presupuestos de cobranza y pagos como factores para determinar los tiempos y montos a invertir.

Dado que la política establece que no deben existir riesgos en las inversiones, las inversiones son en Papel emitido por el Gobierno o Pagarés bancarios, las inversiones siempre se realizan en "reporto", usualmente a 1 día.

Existe un listado de los grupos financieros con los que se autoriza establecer operaciones financieras, así como el límite para cada una, de la cual Tesorería controlará y manejará las

relaciones con grupos financieros que califique como adecuados, basados en su solidez y servicio.

-Por otra parte, respecto a la cobranza de clientes, Se solicita la relación de depósitos del cliente. Una vez verificado el cobro se registra cargando a bancos y abonando a cuenta por cobrar correspondiente;

-Para el pago a proveedores se reciben transferencias de efectivo de la cuenta corriente, dichos pagos son enviados en un concentrado al Director de Finanzas quien los autoriza, previa supervisión del Director General de cada área (esta autorización se da de manera directa al momento en que se autoriza la compra), posteriormente el área de Tesorería coteja que los importes del concentrado de pagos coincida con la cantidad solicitada.

. Para las cuentas personales las aprueba el CFO y las transferencias las realiza personal de Tesorería).

-Finalmente, el control de las partidas no identificadas se lleva en conciliaciones bancarias en Excel, en pesos y dólares.

## NÓMINA

Todo lo relacionado con la Nómina es realizado por personal de RHMex, S.A. de C.V. (Outsourcing), de acuerdo al contrato de prestación de servicios correspondiente. Se anexa una breve descripción del procedimiento

- El inicio del ciclo de negocios de nominas, comienza con la contratación del personal.
  
- La contratación del personal, la realiza el departamento de selección y reclutamiento (a cargo de María Sánchez), mediante una solicitud del departamento que requiere el personal. La selección se realiza mediante un perfil de puesto definido. Luís Chaparro es el encargado de los trámites de contratación de personal.
  
- El personal contratado es asignado su puesto, número de empleado, sueldo, mismos datos que se ingresan al sistema SIRH en donde se procesa la nómina y se calculan las retenciones correspondientes (Raúl Barrera).
  
- El procesamiento de la nómina lo realiza el departamento de sistemas de nómina, el cual mes con mes realiza pruebas selectivas de cálculos para verificar el. El departamento de sistemas también es el encargado de actualizar las tablas de impuestos y límites del seguro social, mediante la información solicitada al departamento de impuestos (José Barbosa).
  
- Después de procesada la nómina y realizadas las pruebas correspondientes, se corre el proceso de generación de pólizas contables, mismas que por medios electrónicos se envían al Contador Carlos Martínez para su exportación al Business One y su aplicación contable.
  
- En caso de bajas de empleados, se envía el finiquito a impuestos para que ellos realicen el cálculo.
  
- Las modificaciones de sueldos, centro de costos y demás, las envía el área correspondiente a recursos humanos para su actualización.

- Al cierre del mes de Septiembre todo los empleados son personal subcontratado (25 empleados).

## INGRESOS

El Área Comercial es quien interactúa directamente con el cliente encargada de establecer y negociar con los clientes, la aprobación de precios la realiza el Director General.

El Sales & Order Manager (Finanzas), recibe el pedido del área comercial al igual que el “Customer File” en el cual se especifican las obligaciones contractuales como:

- A) COOP
- B) Marketing
- C) Swap

Adicionalmente se validan las condiciones de pago y la cobertura de crédito.

El “Customer file” debe estar firmado por el Director General y el Director Comercial del área.

Dentro del sistema Business One, el Sales Order Manager genera la “Sales Order” correspondiente (contiene modelo, “commercial reference”, unidades, precio unitario y monto total) .

Una vez generada la Sales Order, el Sales Order Manager genera la orden de compra que se encuentra ligada al objeto de control “Sales Order” hacia la fábrica, la cual es enviada al área de operaciones para su seguimiento y control de entregas en función a la fecha comprometida.

## FACTURACIÓN

El Área de Operaciones notifica al Sales Order Manager que la producción se encuentra disponible mediante el envío de un “Packing List” emitido por parte del proveedor y referenciado a la orden de compra. Con dicha documentación el Sales Order Manager procede a la facturación correspondiente. La factura es enviada al área de Operaciones para realizar el proceso de desaduanización y entrega de terminales al cliente.

Posteriormente la factura emitida debe ser soportada con:

- a) Documentos de embarque en poder del área de operaciones en el caso de ventas de exportación.
- b) Actas de aceptación en el caso de ventas nacionales (Pegaso, Telcel).

El número de facturas a imprimir es:

- Original: Para consecutivo del Área de Facturación
- Original: Cliente
- Copia: Para consecutivo del Área de Tesorería

Contabilidad hace la aplicación del cobro en el sistema una vez que se recibe comprobante de depósito por parte de Tesorería.

### **Notas de Crédito**

Se generan Notas de Crédito por concepto de obligaciones contractuales establecidas en el “Customer File”.

## CICLO DE INVENTARIOS

El Área de Ventas presentan al Cliente la oferta de venta del producto, una vez que se recibe el pedido por parte del cliente, lo canaliza a Finanzas (Sales Manager). El “Sales Manager” se encarga de ingresarlo al sistema Business One y generar las órdenes de compra correspondientes al proveedor.

### **A) COMPRAS PRODUCTO TERMINADO**

Por parte del área de Operaciones (Demand Plan) se evalúan los productos requeridos y los tiempos requeridos de entrega.

El Área de Finanzas (Sales Manager) emite las requisiciones de productos. Las requisiciones deben estar ligadas a un Objeto de Control (Sales Order) y se encuentra ligada a un pedido del cliente.

El precio de compra para cada modelo se encuentra definido en forma trimestral, estos precios han sido acordados por parte de Celulares de México (world Wide) con el Proveedor (Telefonics).

El proveedor notifica al área de Operaciones, que el producto se encuentra terminado y listo para embarcarse. Operaciones verifica físicamente el material vs. “Packing list” y aprueba el mismo. Posteriormente se envía el “Packing list” al “Sales Manager”(Finanzas), quien genera el “Goods Receipt” en el sistema “Business One”.

**El sistema valida al momento que se ingresa la factura (“Invoice Receipt”) que los materiales coincidan en precio y cantidad con la información que fue cargada en el pedido y recibida, si no coinciden, no acepta el movimiento, con lo que no se libera el documento de pago.**

### **B) ENTREGA PRODUCTO TERMINADO**

De acuerdo al programa de entregas semanal el área de operaciones notifica al “Sales Manager” sobre los pedidos a ser embarcados.

En función a dicha instrucción el “Sales Manager” realiza el “Delivery” y “Post Goods Issue”, este documento confirma la salida de los materiales del Almacén en el objeto de control (Sales Order).

## **SISTEMA DE COSTEO**

La empresa utiliza un sistema de costeo directo sobre la base de costo predeterminado y un método de valuación identificado. En forma trimestral se realiza una conciliación por concepto de variaciones en el costo con el principal proveedor, de acuerdo a las variaciones aprobadas se facturan y se aplican contra la reserva de PPV.

### **Variaciones (Reserva RFQ ó PPV)**

En forma trimestral se realiza una conciliación con el proveedor con la finalidad de acordar y aprobar las variaciones generadas en el trimestre fundamentalmente por los siguientes conceptos:

- a) Revaluación de componentes
- b) PPV (purchase price variance)

## CONCLUSIONES

Con base en lo expuesto anteriormente, se puede observar la importancia de la planeación de la auditoría, así como también se pudo ver un ejemplo de la documentación necesaria para llevar a cabo de manera correcta dicha planeación.

Basado en lo expuesto anteriormente se puede resumir lo siguiente:

La planeación preliminar de la auditoría es la etapa de la auditoría que nos permite:

- Comprender el negocio del cliente.
- Comprender los principales procedimientos contables que realiza la Compañía.
- Comprender el ambiente de control de la Compañía.
- Determinar los riesgos existentes para la auditoría
- Determinar y limitar las pruebas de auditoría con base en los riesgos específicos.

Por todo lo anterior, la planeación es por lo anterior, una parte fundamental de la auditoría que no solo limita el trabajo del auditor, sino que también lo encamina a fin de lograr una revisión enfocada a las áreas de necesidad del cliente.

## GLOSARIO

### Actividad principal de negocios

Una secuencia de procedimientos relacionados dentro de un ciclo de negocios que se realizan para lograr un objetivo principal del ciclo de negocios.

### Actividades de control

Políticas y procedimientos diseñados como ayuda para asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración. Ellos ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para cubrir los riesgos de no lograr los objetivos de la entidad. Las actividades de control que son ordinariamente relevantes para una auditoria de estados financieros son aquéllas que previenen o detectan, de manera oportuna, errores en los estados financieros que se consideran importantes por la administración o la disposición de activos o el incurrimento de pasivos no autorizados.

### Afirmaciones

Declaración o representación hecha o implícita por la gerencia concerniente a la razonabilidad de los estados financieros sobre los cuales vamos a informar.

### Ambiente de procesamiento de la computadora

Una ubicación de procesamiento de la computadora que soporta el hardware (equipo) y el ambiente del sistema operativo de la misma. Es posible que se tengan múltiples ambientes de procesamiento de la computadora en una sola ubicación física. Una característica distintiva del ambiente de procesamiento de la computadora es su combinación única de procedimientos operativos y controles programados. Un ambiente de procesamiento de la computadora incluye también a los individuos que soportan el procesamiento de la computadora, quienes pueden no estar ubicados físicamente en el mismo lugar.

### Ambiente de control

La actitud, conocimiento y acciones generales de los directores y la gerencia concernientes a la importancia del control interno en la entidad.

### Audidores internos

Empleados del cliente que realizan procedimientos similares a aquéllos que realizamos en una auditoria, con la finalidad de proporcionar soporte adicional al control interno del cliente.

### Ayuda directa de los auditores internos

Ayuda provista por los auditores internos cuando se les asigna para ayudarnos en la realización de pruebas sustantivas y pruebas de controles bajo nuestra supervisión directa.

### Ciclo de negocios

Una secuencia de actividades realizadas por una entidad para procesar clases de transacciones relacionadas. El proceso contable se enfoca en las transacciones financieras que ocurren dentro de los ciclos de negocios.

### Cliente

Una entidad con la cual nuestra firma ha contratado para realizar servicios profesionales; en el Manual, "cliente" se refiere generalmente a una entidad que nos ha contratado para realizar una auditoria de sus estados financieros.

### Compromiso

Un acuerdo contractual para prestar servicios profesionales a un cliente; en el Manual "compromiso" se refiere usualmente a un trabajo de auditoria.

### Control

Una parte tiene posibilidades de controlar a otra parte si la posee directamente, o tiene indirectamente a través de subsidiarias, más de la mitad de poder de voto de una entidad, o tiene un interés sustancial en el poder de voto y en el poder de dirigir, por ley o por acuerdo, las políticas financieras y operativas de la gerencia de la entidad.

### Control interno

El control interno se define como un proceso, realizado por la junta de directores, gerencia y otro personal de una entidad, diseñado para dar la seguridad razonable con respecto a la obtención de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Confiabilidad de los informes y de la información financiera
- Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

#### Controles generales de la computadora

Actividades de control que dan la seguridad razonable de lograr los objetivos de control relacionados con el procesamiento de la información financiera dentro del ambiente de procesamiento de la computadora.

#### Debilidad de control

Una condición que existe si concluimos que la naturaleza y extensión de las desviaciones del control son de tal magnitud que el control no es efectivo para el propósito de lograr su objetivo.

#### Equivocaciones

Generalmente, errores no intencionales de los estados financieros; "equivocaciones" es utilizado ocasionalmente en el Manual para referirse a las fallas de las actividades de control para operar con efectividad o inexactitudes en la información que no dan origen a errores en los estados financieros.

#### Error

Una falta de exactitud en los estados financieros, ya sea causada por fraude o equivocación (por ejemplo, una omisión de una transacción válida o el registro de una transacción no válida).

#### Error monetario

Un error de los estados financieros o de la información contable implícita expresado en términos monetarios.

#### Errores conocidos

Errores que podemos cuantificar con precisión.

### Errores potenciales

Seis tipos de errores que pueden ocurrir, cuatro de los cuales pueden originarse en el procesamiento y registro de transacciones que forman un saldo de cuenta (integridad, validez, registro y corte) y dos de los cuales pueden originarse en la preparación de los estados financieros (valuación y presentación).

### Errores probables

Errores que no podemos cuantificar con precisión basados en la evidencia disponible, incluyendo errores proyectados en una población probada a través de muestreo representativo (ajustada por errores conocidos), errores estimados detectados a través de procedimientos analíticos sustantivos y errores en estimaciones contables que juzgamos que no son razonables.

### Estimación contable

Una aproximación del monto de una partida de información contable en ausencia de un medio preciso de medición.

### Evaluación de riesgo

Evaluación de riesgo (dentro de la organización de un cliente) es la identificación y análisis de los riesgos relevantes efectuada por la administración para el logro de los objetivos de la entidad, formando una base para determinar cómo deben manejarse los riesgos.

### Fraude

Generalmente, errores intencionales en los estados financieros originados por acción inapropiada, no autorizada o ilegal de la gerencia, empleados o terceros (por ejemplo, falsificación de registros contables, malversación de activos, supresión de los efectos de transacciones de los registros contables, incorrecta aplicación de políticas contables); los estados financieros pueden no estar incorrectos por fraude si, por ejemplo, los activos han sido malversados y la pérdida está adecuadamente registrada en los estados financieros.

### Gerencia

Un grupo de empleados y/o propietarios del cliente que son los responsables de la conducción de las operaciones de la entidad, el mantenimiento del control interno, la selección de políticas contables apropiadas y la preparación de estados financieros correctos o que no incluyan errores importantes.

#### Leyes locales

Las leyes, regulaciones, reglas profesionales, códigos de ética y tratamientos aplicables a los servicios profesionales en una jurisdicción determinada.

#### Muestreo

Un método de selección, que puede ser estadístico o no estadístico, que involucra la selección de ítems de una población con la finalidad de examinar la evidencia de ellos y hacer deducciones sobre la población en su conjunto.

#### Objetivo de control

Una meta de la administración (es decir, la directriz de la administración). Los objetivos de control se categorizan típicamente de acuerdo con la actividad principal del negocio a la cual pertenecen. Cuando los objetivos de control se relacionan con el procesamiento de la información financiera, nos referimos a ellos como Objetivos de control relacionados con la confiabilidad de los informes financieros.” Los objetivos de control también pueden relacionarse con el cumplimiento de las leyes y regulaciones o con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la organización.

#### Partes relacionadas

Las partes están consideradas como relacionadas si una de las partes tiene la posibilidad de controlar a la otra parte o de ejercer influencia significativa sobre la otra parte cuando toma decisiones operativas y financieras.

#### Plan de auditoria

Un plan que formaliza la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoria a ser aplicados a los saldos de cuentas y errores potenciales y cualquier otro procedimiento de auditoria que sea necesario.

### Plan de servicios al cliente

Un plan que se puede medir que documenta actividades y objetivos significativos de servicio al cliente en auditoría, impuestos y consultoría, y establece los sistemas y procesos que utilizaremos para rendir los servicios profesionales contemplados en el plan, incluyendo el proceso a seguir cuando ocurran eventos no anticipados o las cosas van mal.

### Políticas contables

Principios, bases, costumbres, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia para preparar y presentar los estados financieros.

### Preguntas corroborativas

Entrevistas detalladas para obtener evidencia sobre la efectividad de las actividades de control, acompañadas por otros procedimientos, tales como observación, examen de documentación, o reproceso, que son necesarios para corroborar la información derivada de la indagación.

### Procedimientos analíticos

Procedimientos de auditoría que se refieren a la comparación de la información financiera registrada, o relaciones y tendencias basadas en ellos, con otra información financiera o no financiera, con la finalidad de identificar fluctuaciones inusuales o la ausencia de fluctuaciones esperadas.

### Procedimientos analíticos sustantivos

Procedimientos sustantivos que involucran la comparación de un monto registrado con nuestra expectativa independiente de ese monto, desarrollado de información financiera o no financiera relevante, con el propósito de concluir si el monto registrado está libre de error importante.

### Procedimientos sustantivos

Procedimientos de auditoría, incluyendo las pruebas de detalle y los procedimientos analíticos sustantivos o una combinación de los dos, que realizamos para obtener seguridad sustantiva.

### Proceso contable

Los registros y procedimientos, incluyendo sistemas de aplicación y controles, que un cliente utiliza para identificar, registrar, procesar, resumir e informar las transacciones y mantener la responsabilidad por los activos.

### Pruebas de controles

Procedimientos de auditoria que realizamos para obtener seguridad de control, confirmando que los controles sobre los cuales confiamos han operado efectiva y consistentemente a lo largo del período en el que pretendemos confiar.

### Pruebas de detalle

Procedimientos sustantivos que requieren el examen de la evidencia que soporta los montos en una población, con el propósito de determinar si la población está libre de errores importantes (por ejemplo, el muestreo representativo).

### Pruebas sustantivas enfocadas

Pruebas sustantivas que realizamos si hemos identificado un riesgo específico relacionado con un error potencial y no confiamos en los controles; estas pruebas no tienen frecuentemente base estadística, pero si la tienen, las diseñamos utilizando  $R = 3.0$ .

### Riesgo específico identificado

Un factor de riesgo que asociamos con un saldo de cuenta en particular y relacionamos con uno o más errores potenciales con el propósito de adaptar nuestro plan de auditoria para cubrir el riesgo.

### Seguridad

El grado de certeza (y la base para un juicio) que no existe en los estados financieros un error importante no detectado.

### Sobrevaluación

Monto por el cual un saldo de cuenta registrado es mayor que el saldo que debe ser registrado.

### Subvaluación

Un monto por el cual un saldo de cuenta registrado es menor que el saldo que debe ser registrado.

## RAZONES FINANCIERAS

### Medidas Analíticas Preliminares Comunes

#### LIQUIDEZ

Razón Circulante

$\frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$

Días en Cuentas por Cobrar

$\frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Ingresos}} \times 365$

Días en Cuentas por Pagar a Proveedores

$\frac{\text{Cuentas por Pagar a Proveedores}}{\text{Costo de Materiales en el Costo de Ventas}} \times 365$

#### ACTIVIDAD

Rotación del Inventario

$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios Promedio}}$

#### RENTABILIDAD

Margen de Utilidad Bruta

$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ingresos}} \times 100\%$

Margen de Utilidad antes de Impuestos

$\frac{\text{Utilidad antes de Impuestos}}{\text{Ingresos}} \times 100\%$

Rentabilidad sobre Activos Totales

$\frac{\text{Utilidad antes de Impuestos} + \text{gastos de interés}}{\text{Activos Totales}} \times 100\%$

## APALANCAMIENTO

Deuda Total a Patrimonio Neto (Patrimonio Neto incluye Utilidades Retenidas)

Deuda a Corto Plazo y a Largo Plazo

Patrimonio Neto

## LIQUIDEZ

Razón Rápida

Caja + valores negociables + cuentas por cobrar

Pasivo circulante

Razón de Efectivo

Efectivo .

Pasivo Circulante

Cobertura de Interés

Utilidad + gastos de interés

Gastos de interés

Cobertura de Cargos Fijos

Utilidad + cargos fijos

Cargos fijos

Flujo de fondos a Cargos Fijos

Fondos netos por actividades de operaciones

Cargos fijos

Interés a la Deuda a Largo Plazo

Gastos de interés x 100%

Deuda a largo plazo

## ACTIVIDAD

Rotación de Cuentas por Cobrar

Ventas a crédito .

Promedio de cuentas por cobrar netas

Rotación de Capital de Trabajo  $\frac{\text{Ingresos}}{\text{Activo circulante} - \text{pasivo circulante}}$

## RENTABILIDAD

Margen de Utilidad de Operaciones  $\frac{\text{Utilidad de operaciones}}{\text{Ingresos}} \times 100\%$

Cambios porcentuales de Ingresos  $\frac{\text{Ingresos del período} - \text{ingresos del período anterior}}{\text{Ingresos del período anterior}} \times 100\%$

Rotación de Activos Totales  $\frac{\text{Ingresos}}{\text{Promedio de activos totales}}$

Rendimiento sobre Patrimonio Neto (el patrimonio neto incluye las utilidades retenidas)  $\frac{\text{Utilidad antes de impuestos}}{\text{Patrimonio neto}} \times 100\%$

## APALANCAMIENTO

Deuda a Largo Plazo al Patrimonio Neto  $\frac{\text{Deuda a largo plazo}}{\text{Patrimonio neto}}$

Deuda Total a los Activos Tangibles Netos  $\frac{\text{Deuda total}}{\text{Patrimonio neto} - \text{activos intangibles}}$

Deuda a Largo Plazo a Activos Totales  $\frac{\text{Deuda a largo plazo}}{\text{Activos totales}} \times 100\%$

Deuda Total a Activos Totales  $\frac{\text{Deuda total}}{\text{Activos totales}} \times 100\%$

Patrimonio a Activos Totales  $\frac{\text{Patrimonio neto}}{\text{Activos totales}} \times 100\%$

## PRODUCTIVIDAD

Costos de los Materiales a Ventas	$\frac{\text{Costo de materiales en el costo de ventas}}{\text{Ventas correspondientes}}$
Costo de la Mano de Obra a Ventas	$\frac{\text{Costo de mano de obra en el costo de ventas}}{\text{Ventas correspondientes}}$
Ingresos por Empleado	$\frac{\text{Ingresos}}{\text{Número de empleados}}$
Costo de Ventas por Empleado	$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Número de empleados en producción}}$
Costo de Mano de Obra por Empleado	$\frac{\text{Costos de Mano de Obra}}{\text{Número correspondiente de empleados}}$
Costos de Distribución, Ventas y Administrativos a Ventas	$\frac{\text{Costos de distribución, ventas y administrativos} \times 100\%}{\text{Ventas}}$

## VALUACIÓN

Depreciación a Costo Bruto o Valor de los Activos Depreciables	$\frac{\text{Gasto de Depreciación}}{\text{Costo bruto de los activos depreciables}} \times 100\%$
--	--

## **BIBLIOGRAFÍA**

Santiago Zorrilla Arena, José Silvestre Méndez. Diccionario de Economía, editorial Océano, México 1990.

Osorio Sánchez Israel auditoria I, Ediciones Contables y Administrativas. México 1993

W. Holmes Arthur Principios Básicos de auditoria. Editorial Continental, México 1990

E.L. Kohler auditoria Editorial Diana, México 1982

Alvin A. Arenas. Auditoria Un enfoque Integral Editorial Océano. 1995

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de auditoria México

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 13<sup>a</sup> Edición México

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de auditoria 23<sup>a</sup> Edición México

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Modelos de dictámenes y otras opiniones del Auditor 4<sup>a</sup> Edición México

Manual de enfoque de auditoria Deloitte

Deloitte Audit Plus <https://deloitteaudit/Home.aspx?LocationID=16>