

287  
161



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

## IMPORTANCIA DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA

### SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :  
ROSALBA RAMIREZ CHAVEZ

DIRECTOR DE SEMINARIO: C.P. OSCAR CHAVEZ FLORES



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.

# INDICE

	<u>PAGINA</u>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b><u>CAPITULO I</u></b>	
<b>AUDITORIA EXTERNA</b>	
a) Antecedentes de Auditoria	4
b) Generalidades	6
c) Concepto y Objetivos	11
d) Funciones del Auditor Externo	14
e) Normas que rigen su actividad	17
f) Actuación del Contador Público Independiente	23
g) Dictamen	25
<b><u>CAPITULO II</u></b>	
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
a) Antecedentes	30
b) Definiciones	32
c) Objetivo	34
d) Funciones del Auditor	36
e) Estructura de un Departamento de Auditoria Interna	37
f) Informe	39
g) Auditoria Interna en México	44

PAGINA

CAPITULO III

COORDINACION DE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA

a) Generalidades	46
b) Ventajas y desventajas	49
c) Diferencias de Auditoria Externa e Interna	51
d) Planeación de Auditoria Coordinada	53
e) Programas Coordinados	65

CONCLUSIONES	131
--------------	-----

BIBLIOGRAFIA	136
--------------	-----

## INTRODUCCION

Debido a la magnitud y complejidad de operaciones que tienen algunas entidades, la Auditoría ha ido alcanzando gran auge, es decir, cada vez es más reconocida la labor del Auditor ya que en la realización de su trabajo puede percatarse de algunas anomalías en el funcionamiento administrativo, en su control interno ó en registros contables, y no solo como se hacía anteriormente en el de detectar fraudes.

Cada vez es mayor el número de entidades que reconoce la importancia de contar no solo con un Auditor Externo para que dictamine sus estados financieros, sino además contar con un Auditor Interno para que este informando continuamente sobre deficiencias encontradas dando sugerencias a las áreas afectadas para que tomen las medidas correctivas que consideren necesarias.

Para poder servir mejor a la entidad, es conveniente -aunar la experiencia del Auditor Externo que es amplia, pues toma experiencias de las distintas entidades para las cuales trabaja y la del Auditor Interno que conoce en forma más amplia a la entidad por estar trabajando continuamente en la misma.

## CAPITULO I

### AUDITORIA EXTERNA

#### a) ANTECEDENTES

La Auditoría al igual que otras disciplinas tiene su razón de ser: esta apareció en la Edad Media en Inglaterra en la Epoca Feudal ya que debido a que estos tenían muchas propiedades se veían en la necesidad de contratar revisores para que escucharan las cuentas que rendían los administradores.

Los revisores eran personas de confianza, pero por lo regular no sabían leer por lo que sólo escuchaban las cuentas que les hacían los administradores. Por lo anterior se deduce el origen de la palabra Auditoría que viene del inglés -- " To Audit " que significa escuchar.

A fines del siglo XVII y principios del XVIII con la Revolución Industrial la Auditoría tuvo mayor auge pues no sólo se interesaban los particulares sino también el gobierno -- que practicaba Auditorías a personas que se encontraban en --- puestos de responsabilidad fiscal en el comercio y en el go--- bierno para saber si estaban actuando y proporcionando infor-- mes honestamente, por este motivo se le reconoce a Inglaterra

como la cuna de los Auditores.

Antes del año de 1900 el objetivo de la Auditoría era determinar fraudes ya que por la magnitud de las empresas los dueños contrataban personas confiables capaces de detectar alguna anomalía.

La dinámica de la Auditoría ha sufrido varios cambios y actualmente está buscando lograr mayor eficiencia en las empresas tanto en el aspecto operacional como administrativo para ayudar al hombre de empresa proporcionándole información más eficiente y oportuna sobre varios aspectos como son:

- El estado en que se encuentra la empresa.
- Su situación financiera.
- Forma en que está funcionando el control interno y
- Darle a conocer si los objetivos se llevan a cabo conforme a lo planeado.

**b) GENERALIDADES**

Una vez analizado los antecedentes históricos de la Auditoría, es conveniente entrar un poco en detalle en cuanto a la clasificación de esta.

Atendiendo a las necesidades de la empresa el C.P. - Henoc Regalado H. en su libro Auditoría III la clasifica en:

**1.- Auditoría Administrativa.**

Esta se puede llevar a cabo en toda entidad económica y tiene como funciones; examinar objetivos, planes, métodos y políticas, estructura orgánica, uso de sus recursos humanos y físicos, así como informar de la situación administrativa; es decir, el desarrollo de esta es más amplia ya que no solo examina los aspectos existentes sino que también busca omisiones.

**2.- Auditoría Operacional.**

Esta se caracteriza por el enfoque y el estado mental del Auditor; es decir, debe investigar las operaciones de la entidad para poder informar constructivamente a la administración de la misma.

**3.- Auditoría Financiera.**

Es el examen de los registros, cuentas y comprobantes, para verificar la razonabilidad aritmética y contable de --

los mismos. Su objetivo es proporcionar un servicio a la administración financiera de la empresa, así como dictaminar sobre las cifras para efectos de terceras personas.

De acuerdo con la clasificación anterior el Auditor puede trabajar en forma externa (Independiente) ó Interna (Dentro de una empresa).

El motivo de mi estudio es hacia la tercera división de la Auditoría, es decir, Auditoría Financiera; el Contador - Público independiente al revisar el control interno puede detectar algunas fallas que caerían en las otras dos ramas de la Auditoría, pero únicamente las dará como informe, pues su finalidad es hacia el análisis de los estados financieros.

#### CLASIFICACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

El C.P. Javier Sánchez Alarcon en su libro "Programas de Auditoría" lo clasifica considerando los siguientes puntos:

##### 1.- ALCANCE Y FINALIDAD

Considerando estos aspectos la clasifica en:

##### Auditoría de Balance

Esta se realiza a base de pruebas selectivas, también se conoce como Auditoría de saldos.

### Auditoría Detallada o de Movimientos

Es el estudio de todos y cada uno de los movimientos operados en la contabilidad en un ejercicio a fin de establecer su corrección o incorrección pero sin determinar saldos.

### Auditoría Completa o de Movimientos y Saldos

Esta es combinación de las dos anteriores.

### Auditoría Especial

Esta se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Se puede hacer selectivamente o en forma detallada.

## 2.- POR LA EPOCA O PERIODO QUE ABARCA

Esta se clasifica como sigue:

### Auditoría Continua o Permanente

Se realiza continuamente pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros. (La -- realizan Compañías que cuentan con Departamento de Auditoría Interna).

### Auditoría Esporádica o Eventual

Se lleva a cabo de acuerdo con el deseo de los dirigentes del negocio.

### Auditoría Periódica

Esta se realiza en períodos bien definidos; puede ser, -- mensual, semestral o anual.

### 3.- POR LA PERSONA QUE LA REALIZA

Considerando la persona que la realiza se clasifica en:

#### Auditoría Interna

Es aquella que se efectúa por una persona que depende directamente de la compañía, ya sea Contador Público o no.

#### Auditoría Externa

Es la que realiza un Contador Público como profesional in dependiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente libre, sin influencia de ninguna natu raleza.

### 4.- POR LA FECHA EN QUE SON APLICADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE - AUDITORIA

Se clasifica en:

#### Auditoría Detallada

Es el estudio de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa y se hacen con el fin de proporcionar un memorandum de sugerencias que permita determinar los procedimientos de Audi-

toría que se van a aplicar en cada una de las áreas así -  
como su extensión y oportunidad.

Auditoría Preliminar

Esta se realiza para adelantar el trabajo y concluir más-  
rápidamente el informe o dictamen.

c) CONCEPTO Y OBJETIVOS DE AUDITORIA

Existen muchas definiciones de Auditoría y todas --- ellas muy aceptables, pero mencionaré algunas que a mi juicio dan el concepto más exacto, como son:

- MOTGOMERY

Auditoría es un examen sistemático de los libros y regis--- tros de un negocio u otra organización con el fin de deter--- minar o verificar los hechos relativos a las operaciones fi--- nancieras y los resultados de estos, para informar sobre -- los mismos.

- ARTHUR W. HOLMES

La Auditoría es una disciplina intelectual basada en la ló--- gica ya que ésta, esta dedicada al establecimiento de he--- chos, siendo las conclusiones resultantes falsas o verdade--- ras.

La Auditoría puede definirse como el examen objetivo de los estados financieros preparados inicialmente por la adminis--- tración.

- MANCERA HERMANOS Y COLABORADORES

Es el examen de los libros de contabilidad, de los regis--- tros, documentación y comprobación correspondiente de una - empresa, de una sucesión, de una oficina pública, de una --

co-propiedad o de un negocio especial cualquiera, llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas de informar o dictaminar acerca de ellas.

Así mismo se explica lo que deberíamos de entender por Auditoría Externa, como sigue:

Auditoría Externa. - Es la que llevan a cabo personas que no son empleados de la empresa sujeta a revisión, abarcando lo especificado en la definición anterior.

#### CONCEPTO PROPIO DE AUDITORIA

Tomando como referencia las definiciones anteriores mi definición es:

Auditoría. - Es un examen de carácter objetivo de los registros contables de una entidad y de la documentación comprobatoria, evaluando su control interno con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de sus estados financieros, empleando técnicas y procedimientos de Auditoría generalmente aceptados.

## OBJETIVOS

El Objetivo Primordial del Auditor Externo es el emitir su opinión en un dictamen en el que se haga constar que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y -- que estos principios hayan sido aplicados en forma consistente en relación con el año anterior.

### Objetivos Específicos

- Verificar la autenticidad de los hechos que los estados financieros reflejan.
- Verificar que los métodos y criterios aplicados fueron conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión y que han sido aplicados consistentemente.
- Revisar elementos para mejorar las funciones de la empresa, que sirvan de guía a las futuras decisiones de la administración en asuntos financieros tales como: previsión, control, análisis e información.

d) FUNCIONES DEL AUDITOR EXTERNO

Las funciones del Auditor Externo van en relación -- directa al tipo de servicio solicitado por el cliente.

Atendiendo al tipo de servicio se pueden clasificar como sigue:

- Si se trata de una revisión normal de los estados financieros de una empresa, comprenderá las siguientes funciones:

- 1.- Estudio general de la empresa para efectos de contratación de sus servicios y planeación de la revisión.
- 2.- Si es primera revisión, formar el archivo permanente de Auditoría.
- 3.- Estudio y evaluación del control interno de la empresa
- 4.- Resolución de los programas preparados conforme a las técnicas y procedimientos de Auditoría.

Siguiendo las normas de Auditoría generalmente aceptadas.

- 5.- Verificar la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, en forma consistente.
- 6.- Resumir las observaciones al control interno y a la revisión, comentarlas e informar a la dirección.
- 7.- Concluir la evidencia suficiente y competente y emitir su opinión expresa sobre la situación financiera de --

los estados financieros sometidos a revisión.

- Si se trata de una revisión especial.

Las revisiones especiales pueden ser por varios aspectos, los más comunes son por cartera pendiente, control de inventarios o de activo fijo. En términos generales el Auditor realiza las siguientes actividades:

- 1.- Identificar el método existente de control de valores y de existencias, así como su localización.
- 2.- Efectuar un arqueo de documentos; un inventario de existencias o un inventario detallando características y estado general del equipo según el caso.
- 3.- Determinar diferencias faltantes o sobrantes, conforme a los registros auxiliares.
- 4.- Proceder a su valuación.
- 5.- Informar del resultado de la revisión y proponer el método de control adecuado para cada uno de los aspectos mencionados.

Además de las funciones anteriores, el Auditor Externo puede realizar otras empleando su criterio encaminadas a prestar otros servicios como son:

- 1.- La revisión de estados financieros para efectos fiscales.
- 2.- La reestructuración financiera de la empresa.

- 3.- Los servicios de consultoría en aspectos contables, admnistrativos, financieros y fiscales.
- 4.- Planeación de presupuestos y su método de control y vigilancia.
- 5.- Implantar el sistema de contabilidad y de costos adecuado. Pudiendo ser la contabilidad por áreas de responsabilidad.
- 6.- La revisión de operaciones o Auditoría Administrativa.
- 7.- Una Auditoría Operacional.

e) NORMAS QUE RIGEN SU ACTIVIDAD

El Auditor Externo al realizar sus actividades debe seguir los lineamientos dictados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. en los Boletines de "Normas y Procedimientos de Auditoría". Dichas normas y procedimientos las clasifica de la siguiente manera:

1.- Normas Personales

- Entrenamiento técnico
- Cuidado y diligencia profesionales
- Independencia mental

2.- Normas de Ejecución del trabajo

- Planeación y Supervisión
- Estudio y Evaluación del Control Interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

3.- Normas de Dictamen o Información

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

- Negación de opinión

De la clasificación anterior se puede resumir dando una breve explicación de cada una de ellas.

## NORMAS PERSONALES

Estas se refieren a las cualidades que un Contador - Público independiente debe tener para poder realizar un trabajo de carácter profesional, dentro de estas normas menciona -- que el Auditor debe tener cualidades adquiridas en aulas profesionales y mejorarlas con la práctica.

La actividad del Contador Público como Auditor es -- una actividad que al igual que otras actividades humanas esta sujeta a error ya que el hombre es falible, pero al realizar - su trabajo debe esforzarse para reducir al mínimo el error haciéndolo con cuidado y diligencia.

La independencia mental es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparcialmente sin alterarlas en sentido alguno; es decir, por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

La opinión del Contador Público Independiente es utilizada por la administración, los propietarios, los acreedores, etc. para otorgamientos de crédito, reparto de utilidades, pago de impuestos, etc.

## NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Estas son consecuencia de las primeras normas ya que si se realizan las normas de ejecución del trabajo con cuidado y diligencia existe menor posibilidad de error, es decir, si se planea el trabajo a desarrollar es más factible que no se haya olvidado algún punto importante en la revisión, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficiente y competente para emitir una opinión.

El Auditor debe formular programas de trabajo estableciendo procedimientos, alcance y oportunidad considerando para ello el control interno de la empresa, ya que de ello depende el alcance de cada programa. Así mismo estos le son útiles para que sus ayudantes puedan realizar un trabajo más eficiente.

Otro aspecto que debe considerar el Auditor es, en el sentido de los resultados que sean suficientes y competentes que le den la certeza moral de que los hechos que esta tratando de probar hayan quedado satisfactoriamente comprobados.

## NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

Como conclusión de su trabajo el Auditor emite una -- opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama dictamen y por su importancia se establecieron estas normas para asegurar la calidad adquiriendo con ello las siguientes responsabilidades:

- Debe aclarar su relación con los estados financieros.
- Verificar si los estados financieros sobre los que externe su opinión fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Verificar si hubo consistencia en la aplicación de esos --- principios en relación con el ejercicio anterior.
- Se considerarán suficientes las declaraciones informativas, - de los estados financieros si el Auditor no declara lo contrario.
- En caso de salvedades a sus afirmaciones básicas en el dictamen, el Auditor debe aclarar las causas y sus efectos en el cuadro general de los estados financieros.
- Cuando el Auditor no esta en condiciones de expresar una -- opinión debe declararlo así.

Es importante que quede bien clara esta norma ya que

por lo general la idea de que siempre que se encuentre la firma del Auditor asociada a los estados financieros, será porque fueron examinados por él y que es responsable de los mismos.

Por este motivo el Auditor no debe permitir que su -- nombre quede asociado, expresa ó implícitamente a los estados -- financieros sin que haya una explicación sobre su relación y -- responsabilidad asumida con respecto a los mismos.

f) ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE

El Contador Público Independiente pone al servicio - del público en general su habilidad técnica y conocimientos a cambio de una contraprestación "Honorarios". Desde este punto de vista el Contador Público puede actuar en forma individual o asociado con otros profesionistas en un despacho.

En su actuación en cualquiera de las dos formas mencionadas debe tener presentes los siguientes aspectos:

- Obtención de clientes.

Para poder lograrlo es necesario que adquiera prestigio, y esto es posible dictando conferencias, impartiendo clases, escribiendo libros y artículos técnicos y sobre todo tener una buena reputación, alcanzada por la calidad de sus servicios o actividades sociales.

- Conservar clientes.

Esto lo puede lograr cumpliendo oportunamente con el servicio ofrecido, cobrando honorarios justos, prestando aten--ción más esmerada, dando informes y sugerencias que beneficien al cliente.

- Actualizarse en conocimientos.

Para que el Auditor pueda dar informes y sugerencias más -

atinadas y una atención mejor es importante que actualice - sus conocimientos. Esto será posible consultando libros, - revistas técnicas de aspectos concernientes a la carreta y el diario oficial.

## g) DICTAMEN

### Concepto:

Existen varias definiciones, pero mencionaré la que emite la Comisión de Normas y Procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y otra para lograr una mejor interpretación.

### Comisión de Procedimientos de Auditoría ( 1 )

Es el resultado del trabajo del Auditor, y la opinión que como consecuencia de él se ha formado se presenta generalmente en un documento cuya parte principal es la expresión de la opinión profesional concreta y sintética.

### Comité de Terminología del Instituto Americano de Contadores Públicos

Es un documento por medio del cual el Contador Público independiente señala brevemente la naturaleza y el alcance de la Auditoría que ha realizado y expresa la opinión que se ha formado respecto de los estados financieros.

### ORIGEN DEL DICTAMEN

El Dictamen apareció en Inglaterra en 1908 por la necesidad de incluir disposiciones que asegurarán la independencia del Auditor. Antes habían existido otros pero no con esta característica.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

En México este ha evolucionado pero no por ciertos --  
acontecimientos sino por reflejo de las formas recomendadas por  
el Instituto Americano en sus diferentes épocas.

## FORMAS DE DICTAMEN

Los dos dictámenes recomendados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. son:

### 1.- Dictamen Largo

He examinado el balance general de la Compañía X, S.A. al ..... y los estados de resultados y de utilidades acumuladas que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de Auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión los estados financieros que se adjuntan presentan razonablemente la posición financiera de la Compañía X, S.A., al ..... y el resultado de sus operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

### 2.- Dictamen Corto

En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la -

administración de la compañía presentan la situación financiera de la Compañía X, S.A. y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha.

En cualquiera de los dos dictámenes el Auditor hace -- las siguientes afirmaciones y además acepta la responsabilidad -- sobre las mismas.

- a) Haber examinado los estados financieros
  - De acuerdo con las normas de la profesión
  - Aplicando todos los procedimientos de Auditoría que consideró necesarios en las circunstancias.
- b) Que los estados financieros de la empresa presentan razonablemente la posición financiera a una fecha determinada y -- los resultados de operación por un período de acuerdo con -- principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Que dichos principios de contabilidad fueron aplicados durante el período sujeto a su examen, sobre bases consistentes -- con las del año o período anterior.

El Auditor al emitir su opinión, no siempre es en forma positiva, es decir, a sus afirmaciones básicas hace excepciones o salvedades como se llama en términos técnicos y son:

- Por limitaciones en el alcance de la revisión.
- Por faltas a los principios de contabilidad generalmente --

aceptados y

- Por inconsistencia en las bases de aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El Auditor puede emitir su opinión no solo en Dictamen de estados financieros, estas opiniones distintas las clasifica el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. en el Boletín H-21 de la siguiente manera:

- 1.- Dictamen sobre información financiera parcial.
- 2.- Información presentada sobre bases distintas a principios de contabilidad y
- 3.- Opiniones profesionales distintas a un Dictamen sobre estados financieros.

### IMPORTANCIA

El Dictamen es un documento muy importante al igual que el informe ya que de estos dependen las decisiones a tomar por la entidad auditada. Por ser estos el único trabajo que el público en general ve deben ser realizados con el mayor profesionalismo que el Contador sea capaz.

## CAPITULO II

### AUDITORIA INTERNA

#### a) ANTECEDENTES

El origen de la Auditoría Interna no es conocido pero sin embargo algunas personas opinan que las compañías ferroviarias de Estados Unidos fueron probablemente una de las primeras en reconocer la necesidad de contar con esas funciones y de adoptarlas.

La Auditoría de los ferrocarriles de ese entonces la usaban, unos para controlar las operaciones de sus oficinas que estaban muy esparcidas, otras compañías que llevaban sus negocios en más de una localidad la encontraron como un medio para coordinar y controlar las operaciones de sus divisiones, sucursales y plantas.

Entre las empresas que empezaron con esa función fueron las tiendas de cadena, empresas eléctricas, de gas y otros servicios público, compañías productoras y distribuidoras de -- aceite, manufactureras de hierro y acero.

Otras personas opinan que la Auditoría Interna fue establecida como una función separada en algunas compañías hace -

cuarenta o cincuenta años y su objetivo era prevenirse contra - fraudes adicionales de actividades financieras.

La Auditoría Interna al igual que la Externa han sufrido cambios de acuerdo a sus objetivos, es decir, la Auditoría Interna primero tenía como objetivos coordinar y controlar las operaciones de sus divisiones, sucursales y plantas y protegerse en contra de fraudes, pérdidas y errores contables.

Actualmente su objetivo es ayudar a los directivos de las empresas para que realicen funciones en forma más eficiente.

**b) DEFINICIONES**

Dentro de la Auditoría Interna existen varias definiciones y entre otras, están las que por provenir de fuentes -- muy importantes hago mención, de dichas definiciones concluyo lo que es mi opinión acerca de la Auditoría Interna.

- El Instituto de Auditores Internos la define:

Es una actividad independiente dentro de la empresa, para la evaluación de la organización y control, y para la revisión de las operaciones y en especial de aquellas que tienen repercusión en la información contable y financiera, como base para proporcionar un servicio a la dirección.

- El Instituto Americano de Contadores Públicos la define:

Es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, o de alguna persona o personas situadas en destino de confianza, con objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar -- opinión sobre los documentos de la entidad.

- Definición del autor:

En términos generales considero que la Auditoría Interna es:

El examen que hace el Auditor Interno ya sea Contador Público o no, de los libros, comprobantes y registros de una en-

tividad con objeto de evaluar la información contable y financiera y poder dar mejor servicio a la dirección mediante informes oportunos.

**c) OBJETIVOS**

Según el mismo Instituto de Auditoría Interna dice que el objetivo principal es ayudar a todos los miembros de la alta gerencia en el desempeño efectivo de sus responsabilidades, suministrándoles análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a la actividad que se revise.

Partiendo de lo anterior se clasifica en:

**OBJETIVOS GENERALES**

- 1.- Revisión continua de la contabilidad.
- 2.- Vigilancia sobre el control interno.
- 3.- Revisión de la información contable, fiscal y financiera.
- 4.- Asesorar y realizar los estudios solicitados por la dirección.
- 5.- Vigilar los presupuestos.
- 6.- Promover la eficiencia de operación.
- 7.- Proporcionar información periódica y oportuna a la dirección.
- 8.- Colaborar con el Auditor Externo.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1.- Análisis de cuentas por movimientos.
- 2.- Establecer controles y procedimientos, para la protección de los activos de la empresa.

- 3.- Revisar el cumplimiento de los manuales e instructivos departamentales.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas
- 5.- Analizar los estados financieros
- 6.- Analizar las variaciones con presupuestos
- 7.- Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa
- 8.- Preparar la información previa solicitada por el Auditor Externo
- 9.- Estudiar y aclarar las diferencias en arqueos e inventarios detectadas
- 10.- Proporcionar información al Auditor Externo y comentar los resultados de la revisión

d) FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Las funciones de Auditoría Interna son aplicables a empresas comerciales, instituciones financieras, dependencias gubernamentales y cualquier organización que considere a la Auditoría Interna como una función independiente dentro de la organización.

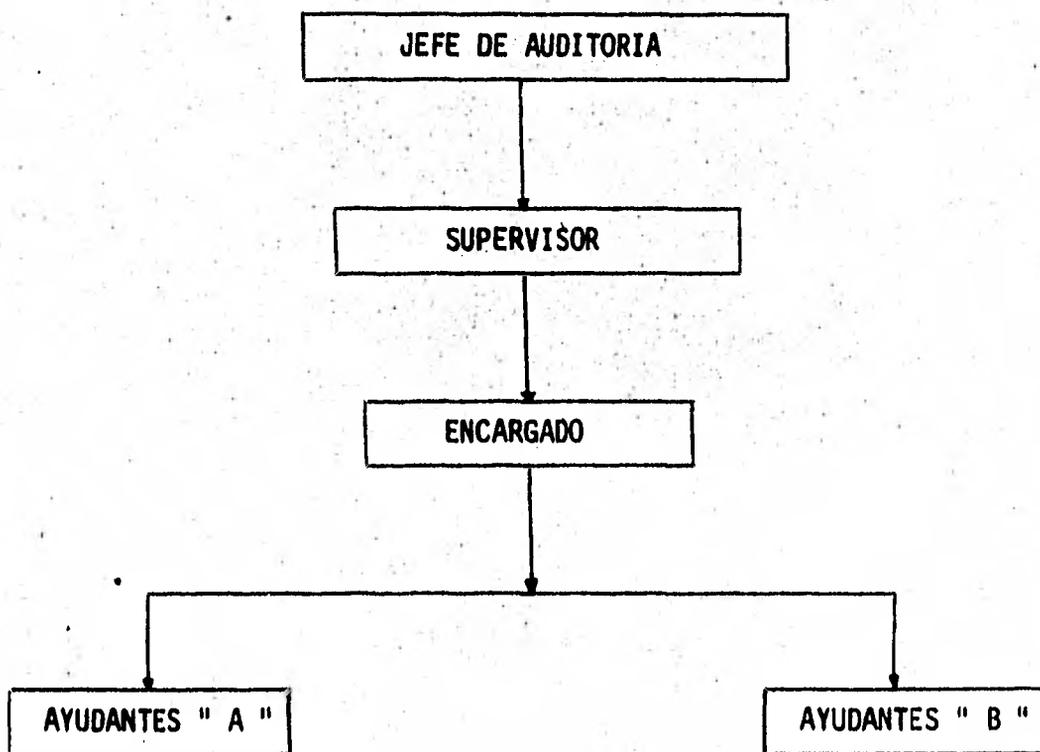
Para que el resultado del trabajo del Auditor Interno sea óptimo, este debe:

- 1.- Familiarizarse con el área de revisión, planear, organizar y dirigir las actividades a cargo del Departamento, en base a las políticas de la empresa.
- 2.- Planear la revisión formulando programas y establecer procedimientos referentes a la revisión.
- 3.- Recolectar información.
- 4.- Hacer un examen crítico y evaluarlo
- 5.- Verificar los hechos.
- 6.- Hacer un diagnóstico preliminar.
- 7.- Recapitular hallazgos.
- 8.- Discutir previamente.
- 9.- Desarrollar recomendaciones.
- 10.- Elaborar informe de Auditoría.

e) ESTRUCTURA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

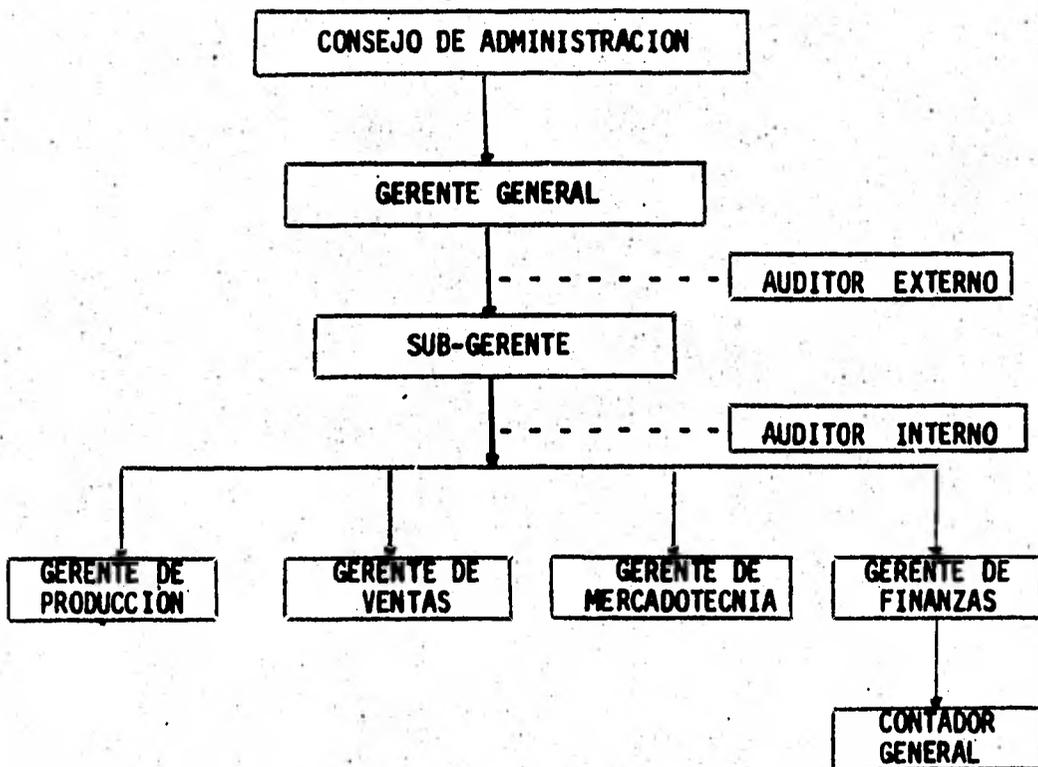
El Departamento de Auditoría puede formarse de uno o varios elementos dependiendo de las necesidades de la entidad y de acuerdo a su magnitud.

Las empresas que cuentan con un Departamento de Auditoría Interna estructurado tienen los siguientes niveles de organización:



Dentro de la entidad en general la posición ideal de el Departamento de Auditoría es a nivel STAFF, ya que este debe informar a la alta gerencia y directivos de los resultados obtenidos de el trabajo realizado, con oportunidad para la toma de decisiones que consideren al respecto.

Una forma de estructura a nivel de empresa es el siguiente:



- - - Nivel STAFF  
 Línea Directa

f) INFORME

El Informe es la culminación de la Auditoría, este debe mostrar claramente el alcance del trabajo realizado y la responsabilidad que asume el Auditor en cuanto a la razonabilidad de los Estados Financieros, así como la opinión emitida en el mismo.

## Concepto e importancia del Informe:

El Informe de Auditoría puede considerarse como el reporte preparado por el Auditor en el que se menciona la naturaleza y resultado de su examen practicado a los estados financieros básicos de una compañía determinada.

El Informe es muy importante ya que de este dependen las decisiones tomadas por los interesados de esta en el mismo.

Debido a su importancia este debe ser claro, preciso, ordenado, informativo e interesante.

Si el Informe no es claro, conducirá a interpretaciones equivocadas; si carece de orden, causará mala impresión; si no es preciso, provocará dudas; si no es informativo, su propósito es infructuoso; y si no es interesante, tal vez no sea leído en su totalidad.

Además de lo anterior deben cuidarse algunos aspectos externos que hablarán de la capacidad, cuidado, diligencia y --

cultura del Auditor, tales como estilo y técnica de redacción, puntuación, ortografía, gramática, continuidad, limpieza, formato y presentación.

### PERSONAS A QUIEN SE DIRIGE EL INFORME

- a) Informes mensuales del Auditor Interno a su supervisor inmediato, informándole sobre la situación general de las dependencias auditadas.
- b) Informes específicos, éste se le da a los ejecutivos interesados cuando así lo amerite alguna revisión determinada.
- c) Informe anual resumiendo las principales actividades en el lapso reportado.
- d) Informe que el Auditor Interno hace con el fin de dejar --- constancia o deslindar responsabilidades sobre su actuación.
- e) A el Auditor Externo, éste podrá enfocar de mejor manera -- los problemas y servirán en la planeación de su propio trabajo.

Para que un Informe sea útil es necesario establecer de antemano que a todo informe de Auditoría Interna debe corresponder una respuesta, en tiempo por parte del departamento indicado.

El Informe de Auditoría varía según la naturaleza del trabajo realizado y de los fines a que serán destinados. Se -- puede clasificar según su tipo en: Informe Corto, Informe Largo e Informes Especiales.

### INFORME CORTO

El Informe Corto es una descripción condensada del objetivo del examen, alcance de una auditoría, procedimientos utilizados y la emisión concisa de la opinión sobre los estados financieros.

### INFORME LARGO

Este informe representa un verdadero compendio de todo el trabajo efectuado. Menciona los problemas cubiertos con el alcance original del trabajo; las situaciones especiales que se encontraron al desarrollarse el mismo; las alternativas de solución que se plantearon. Las razones en que se basó la decisión de adoptar alguna de las alternativas; y finalmente, el detalle del sistema, y los métodos o recomendaciones generales -- que se están proponiendo.

Fundamentalmente, un Informe Largo sirve de guía para que en el futuro se puedan hacer aclaraciones sobre hechos especiales ocurridos durante el trabajo y sobre factores decisivos tomados en cuenta para llegar a una conclusión o recomendación específica que pueda ser motivo de discusión.

### INFORME ESPECIAL

Los Informes Especiales se refieren a aspectos que no son necesariamente referentes a estados financieros, este tipo

de informes no están sujetos a un plan determinado debido a la diversidad de trabajos que se pueden realizar, un ejemplo de este tipo de trabajo son los siguientes:

- Investigación sobre la efectividad del control interno de la empresa revisada, revisión en general del sistema contable, estudios para la determinación de costos, estudio de probable efecto fiscal por propuestas de cambio de organización, estudios relacionados con la implantación de un control presupuestal general, etc.

Con este tipo de trabajos el Auditor debe informar acerca de las anomalías y deficiencias encontradas proponiendo los comentarios y sugerencias adecuadas para su corrección.

#### CONCLUSION:

Los Informes de Auditoría en cualquiera de sus tres formas deben ser preparados con la misma responsabilidad profesional y lo más importante es que estos sean entregados oportunamente dando así un grado mayor de confiabilidad a las decisiones que de este se desprendan.

g) AUDITORIA INTERNA EN MEXICO

Según estudios realizados por el Instituto de Auditores Internos, clasifican a la Auditoría Interna en México en:

- a) Compañías sin Auditoría Interna
- b) Compañías con la Auditoría Interna centrada en una persona sin funciones de Auditor Interno
- c) Compañías con una sola persona en funciones de Auditoría Interna y
- d) Compañías con departamentos de Auditoría Interna.

**COMPANIAS SIN AUDITORIA INTERNA**

En México es todavía muy alto el porcentaje de empresas que no cuentan dentro de su organigrama con personal de Auditoría Interna. Por lo general esta situación se ve en empresas medianas y pequeñas que pertenecen a una persona y las manejan ellos mismo o sus familiares.

**COMPANIAS CON AUDITOR INTERNO FUERA DE FUNCIONES**

Algunas empresas tienen una persona con el nombramiento de Auditor Interno pero dedicado a todo tipo de funciones y muy rara vez a la Auditoría Interna.

**COMPANIAS CON AUDITORIA INTERNA EN FUNCIONES**

Existen muchas Compañías en esta situación; una sola persona en funciones de Auditoría Interna, pero esto tiene la -

desventaja que aunque hace funciones de Auditoría Interna por -- ser el único está limitado de tiempo.

#### COMPANIAS CON DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

En este grupo se encuentran las minorías de empresas, estas son empresas grandes cuyo volúmen de operaciones, diversificación de su producción y diferente localización geográfica de sus entidades, hacen necesaria la presencia de un Auditor Interno.

### CAPITULO III

#### a) GENERALIDADES

Una vez analizados los dos primeros capítulos sobre las actividades y características de ambos profesionistas, podemos iniciar lo que es en sí, el tema sobre la coordinación de la Auditoría Externa y la Interna.

La palabra coordinación significa; ordenar metódicamente, reunir esfuerzos tendientes a un objetivo determinado. (2)

Tomando como referencia el punto anterior, tanto el Auditor Externo como el Interno tienen el objetivo común de servir con mayor profesionalismo a la entidad.

En el Capítulo II al hablar de la Auditoría Interna en México se menciona que por las características de las empresas mexicanas o quizás por el poco reconocimiento a la labor -- del Auditor Interno, es difícil hablar de coordinación, sin embargo es conveniente por los siguientes aspectos:

- 1.- El Auditor Externo tiene una amplia experiencia en muchos campos de la Auditoría y contabilidad debido a la variedad de compañías que audita.
- 2.- Por las funciones que el Departamento de Auditoría Interna

realiza en la entidad le permite conocer más a fondo los --  
problemas de la misma.

En la revista Dirección y Control publicada en septiembre de 1980, el Profr. Ochoa Pérez Duarte, hace mención de que la Auditoría Externa puede obtener una gran ayuda de la Auditoría Interna en los siguientes aspectos:

- 1.- Como un medio para evaluar el control interno de la empresa, es una forma rápida y sencilla.
- 2.- Para permitir la reducción del trabajo tendiente a determinar el grado de confianza que se puede tener en el control interno.
- 3.- Por medio de los informes de Auditoría Interna pueden conocerse los puntos débiles del control interno y otras características del sistema.
- 4.- Para permitir la reducción del trabajo en el examen de cuentas de los estados financieros.
- 5.- Para facilitar el conocimiento de ciertos aspectos técnicos y peculiares de la empresa.

Es conveniente que la dirección de una entidad aliente al Auditor Interno para que le pida la opinión al Externo en forma continua y no solo a fin de año; además el consejo de administración debería alentar al Contador Público independiente para que consulte y trabaje en forma estrecha con el Auditor Interno y que lo reconozca como representante en todos los asuntos relacionados con la verificación de los Estados Financieros.

## b) VENTAJAS Y DESVENTAJAS

Para que sea posible una coordinación provechosa, es necesario que exista entre los Auditores unificación de criterios comentando sus planes de trabajo y la clase de información que pueden obtener de los mismos determinando que pueden hacer en beneficio de ambas Auditorias.

### VENTAJAS

- 1.- Se logra una Auditoría continua que vigila los procedimientos, sistemas y políticas agilizando cualquier revisión.
- 2.- La consultoría y asesoría contable y fiscal es más oportuna y su aplicación directa.
- 3.- La empresa puede tener dictámenes más ágiles, traducándose en ahorro de tiempo para la obtención de evidencia.
- 4.- La Auditoría Interna, podrá obtener una buena imagen ante los directivos por medio del dictamen que emite el Contador Público independiente.
- 5.- El Auditor Externo obtendrá beneficio del Interno en cuanto a rapidez y grado de confiabilidad en los papeles de trabajo que ambos pueden utilizar.

### DESVENTAJAS

- 1.- Puede perderse la independencia mental de cada Auditoría.
- 2.- Si alguno de los Auditores no cumpliera con el programa de -

trabajo establecido originalmente uno tendría que realizar el trabajo u omitirlo, dando así menor alcance a su revisión.

- 3.- Habría que establecer el mérito de cada Auditor en los resultados de control obtenidos.
- 4.- El dictamen solo es firmado por el Externo.
- 5.- Por tener cada quien su personal habría que conciliar delegación de autoridad y atención de programas de revisión.

c) DIFERENCIAS DE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA

Existen varias diferencias y para que estas se puedan observar en una forma más objetiva, se clasifican de la siguiente manera:

1.- Por la relación que tienen con la empresa.

Auditoría Externa.

Son personas completamente independientes a la entidad que están auditando. Su opinión es imparcial.

Auditoría Interna.

Son empleados de la entidad. Su opinión también es imparcial. "Se puede ver comprometida en determinado momento -- por temor a despido".

2.- Por el grado de importancia de su opinión ante terceros.

Auditoría Externa.

Es el único profesional que puede emitir dictamen. Su opinión interesa al público en general, dueños de la empresa, inversionistas, etc.

Auditoría Interna.

No puede emitir dictamen, únicamente dará informes; estos le interesan a la dirección de la empresa y al Auditor Externo.

3.- Por el período o tiempo que dura su revisión.

Auditoría Externa.

Es limitada en extensión y tiempo por lo que la efectúa a través de pruebas selectivas.

Auditoría Interna.

Su revisión es continua; es decir, durante todo el año está trabajando y su revisión puede ser al 100%.

## 4.- Por la forma de programar su trabajo.

Auditoría Externa.

En el ejercicio de su Auditoría de balance parte de las --- cuentas del libro mayor y desarrolla su trabajo alrededor - de ellas.

Auditoría Interna.

Parte de las operaciones departamentales y las cuentas del libro mayor son de importancia secundaria para él; es decir este trabaja desde las transacciones hasta las cuentas.

## 5.- Por la forma de percibir sus ingresos.

Auditoría Externa.

Sus ingresos son por honorarios y varían por el trabajo y - el tiempo de realizarlo.

Auditoría Interna.

Sus ingresos son por nómina, son fijos.

d) PLANEACION DE AUDITORIA COORDINADA

Para planear un trabajo es necesario tener un objetivo común y en el caso de los auditores, es servir mejor a la em presa que contrata sus servicios.

Al planear deben considerar los siguientes aspectos:

- 1.- Observar y cumplir con las normas de Auditoría para planear adecuadamente.
- 2.- El Contador Público debe tener presentes métodos ó técnicas que establecerá de acuerdo a su experiencia. Como con secuencia ahorrará tiempo en la revisión y aclaración de datos.
- 3.- En las entrevistas preliminares después de evaluar el con trol interno, el Contador Público tendrá unas bases más sólidas para determinar la oportunidad y extensión que da rá al aplicar sus procedimientos de Auditoría.
- 4.- Elaborar un programa de trabajo que servirá de guía para supervisar el trabajo encargado al personal de ambos Audi tores.
- 5.- Tener presente que los papeles de trabajo elaborados para el Auditor Externo, son la base para que emita su opinión profesional por lo que debe tener cuidado al hacerlos conectados con los del Auditor Interno.

- 6.- Proporcionar al Auditor Interno los resultados del dictamen o informe, así como la carta de observaciones y sugerencias para que este pueda tomar en determinado momento una decisión tanto de la actuación de su departamento como de la empresa en general y aplicar las medidas correctivas.

#### Los manuales o instructivos en la planeación de Auditoría

Además de los puntos anteriores, es muy importante que el Auditor conozca a la empresa mediante manuales o instructivos ya que estos le pueden ser de una gran utilidad en la elaboración de su programa.

Debido a que los manuales de Auditoría contienen aspectos tan importantes como son:

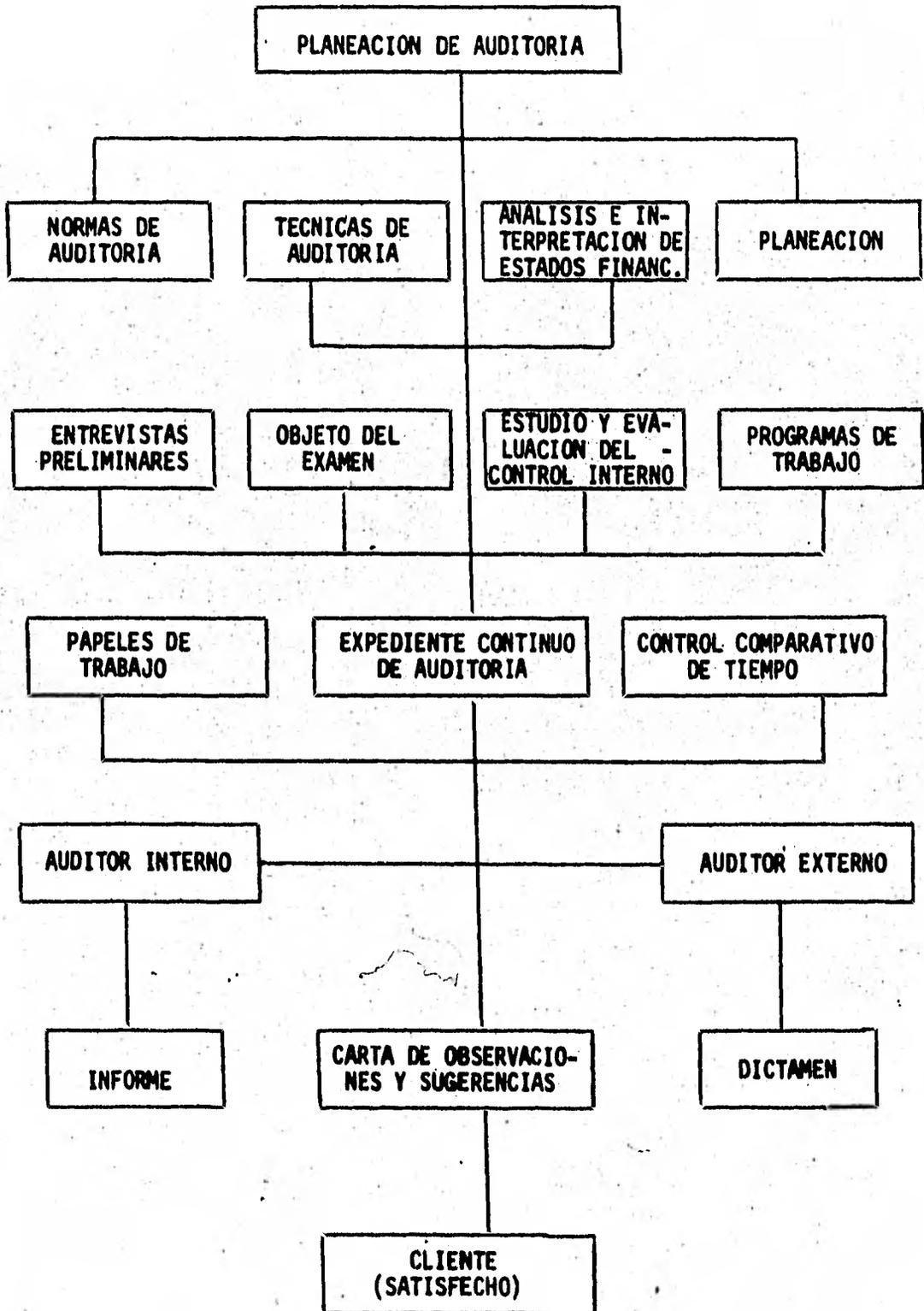
- 1.- Gráfica de organigrama de la empresa general.
- 2.- Gráfica funcional por departamento.
- 3.- Instructivos sobre las operaciones, reglamentos y procedimientos seguidos en cada departamento, incluyendo los registros, formas, informes y otros documentos de control que se utilicen en cada uno de ellos.
- 4.- Cátalogo de cuentas, referenciando por índices cruzados por los departamentos que tienen relación.
- 5.- Instructivos que hacen referencia al uso del sistema presu

puestado, cuando se cuenta con la existencia de este.

- 6.- Información sobre los objetivos requeridos en el trabajo de Auditoría.
- 7.- Instructivos sobre la conducta que deben guardar los Auditores (Internos).
- 8.- Instructivos sobre la forma de preparar los papeles de trabajo.
- 9.- Instructivo sobre la forma de preparar los programas de Auditoría Interna.
- 10.- Instructivo sobre la forma de presentar y preparar los informes.

Además de los aspectos anteriores, los Auditores deben considerar que la planeación no debe ser de carácter rígido e infranqueable; es decir, deben estar preparados para hacer cambios cuando encuentren circunstancias no previstas o cuando el trabajo amerite hacer variaciones o ampliaciones a los programas establecidos.

Para hacer más objetiva la explicación de la planeación de la Auditoría Externa e Interna, presento a continuación el cuadro de planeación de la Auditoría. (3)



En relación al cuadro que presenta el autor, considero importante hacer algunas aclaraciones de los términos que -- aparecen en este ya que han sido mencionados en varias ocasiones durante el desarrollo de este trabajo. Los términos son -- los siguientes:

#### NORMAS DE AUDITORIA

Estas deben ser contempladas por ambos Auditores a -- excepción de las normas de información y dictamen pues como es sabido, el Auditor Interno no emite dictamen, únicamente un informe.

Así mismo, el Auditor Interno no debe basarse únicamente en las Normas de Auditoría dictadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, sino que debe tener un criterio y habilidad más amplio para investigar más a fondo el porque y como de las operaciones.

#### TECNICAS DE AUDITORIA

Tanto el Auditor Externo como el Interno tienen que emplear las técnicas que consideren convenientes para el estudio que realicen de la Compañía que están auditando. La comisión de normas y procedimientos de Auditoría del Colegio de Contadores Públicos menciona las siguientes:

- Estudio General

Es el estudio que el Auditor hace de la empresa considerando las características generales de la misma, sus estados financieros y los elementos de ambos; este estudio puede ser formal cuando lo hace comparando los estados financieros de un periodo con otro.

- **Análisis**

Este es aplicable a cuentas o rubros genéricos de los estados financieros; por la naturaleza de estas cuentas pueden clasificarse en: Análisis de saldos y Análisis de movimientos.

- **Inspección**

Esta se refiere básicamente a las cuentas de activo; el Auditor verificará la autenticidad de los bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que aparezcan en el activo.

- **Confirmación**

Esta consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, operaciones, etc. mediante la opinión de una persona independiente de la empresa pero que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza de la operación, es decir, normalmente el Auditor envía a las personas físicas o morales con las que la empresa auditada tenga relaciones para verificar la -

autenticidad de las mismas operaciones. la confirmación puede ser:

Positiva.- Cuando se le pide al tercero que conteste al Auditor la conformidad o inconformidad de su saldo.

Negativa.- Cuando se le pide que conteste únicamente en caso de inconformidad.

- Investigación

Es semejante al punto anterior únicamente con la persona que proporciona los datos son los propios empleados o funcionarios de la empresa.

- Declaración o Certificación.

Cuando la importancia de los datos lo amerite, el resultado de las operaciones realizadas por el Auditor, se pone por escrito en forma de memorandums, firmado por las personas que intervinieron en ellas, o en forma de documentos o cartas dirigidas por dichas personas al Auditor. Esta técnica tiene una validez limitada ya que los datos los proporcionan personas que en algún modo participaron en la realización de las operaciones o bien tuvieron relación en la formación de los estados financieros que están examinando.

- Observación

Por medio de esta técnica el Auditor tiene la probabilidad

de cerciorarse de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los referentes a la forma en que se realizan las operaciones, en forma discreta o abierta.

- Cálculo

El Auditor debe cerciorarse de la corrección numérica de --- cuentas o rubros susceptibles de ser realizadas mediante cálculos o cómputos. Estos cálculos el Auditor los puede hacer en forma global cuando la operación así lo permita.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El Auditor al revisar una cuenta o un rubro no emplea una sola técnica, sino varias para obtener una evidencia suficiente y competente, y a este conjunto de técnicas se le llama Procedimientos de Auditoría.

Así mismo es conveniente mencionar que en cada empresa por sus propias características los procedimientos serán diferentes; es decir, los procedimientos a seguir en cada revisión son a criterio del propio Auditor, tomando como base:

El grado de eficiencia del control interno, el número de partidas que forman la partida global o universo, el número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen practicado, etc. todo esto, hasta tener la certeza moral para fundamentar su opinión.

## CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del Control Interno es la fase fundamental para apoyar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de Auditoría que se aplican en cada caso.

### DEFINICION

Existen varias definiciones pero una de ellas que a mi juicio es muy completa es la que dicta el C.P. Joaquín Gómez Monfin y que a la letra dice:

" El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y procedimientos establecidos, de tal manera que la administración asegure proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita. "

### OBJETIVOS

Los principales objetivos del Control Interno son los siguientes:

- a) Obtención de información financiera correcta y segura
- b) Protección de los activos del negocio
- c) Promoción de eficiencia de operación

## PROGRAMAS DE TRABAJO

### DEFINICION (3)

" Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de Auditoría que han de emplearse, la extensión - que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a ésta algunas explicaciones o - detalles de información complementaria, tendiente a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de Auditoría sobre características o peculiaridades que debe conocer. "

### CLASIFICACION

Los programas de Auditoría para cada empresa son diferentes, sin embargo, es conveniente que se traten de unificar, - principalmente los elaborados por firmas de contadores.

Algunos autores clasifican a los programas.

1.- Desde el punto de vista del grado de detalle al que llegan:

- Programas Generales

Son los que se limitan a un enunciado genérico de los -- procedimientos de Auditoría que se deben aplicar, con - mención de los objetivos particulares en cada caso.

- Programas Detallados

En este se explican minuciosamente la forma práctica de aplicar los procedimientos de Auditoría.

2.- Por su relación con un trabajo concreto.

- Programas Estandar

Estos enuncian los procedimientos de Auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

- Programas Específicos

Estos se preparan para una situación particular.

Así mismo, los programas de Auditoría se pueden estudiar:

Por su Forma

Estos deben contener las siguientes columnas:

- Número de procedimientos de Auditoría
- Descripción del procedimiento
- Firma o iniciales de los Auditores que llevan a cabo los diferentes puntos de la revisión.
- Columna de observaciones para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se haya realizado el procedimiento.

Por su Fondo

Estos procedimientos que no se limitan a registros de contabilidad, sino que se realizan de correspondencia, obtener información de terceros, revisión de libros de actas, etc.

## PAPELES DE TRABAJO

El resultado de los procedimientos de Auditoría debe - quedar plasmado en cédulas y documentos que reciben el nombre ge - nérico de papeles de trabajo, los cuales constituyen la eviden-- cia de la labor realizada.

### Papeles de trabajo del Auditor Externo

El Auditor es el propietario de los papeles de trabajo pero la información contenida en ellos por ser del cliente es -- confidencial y su uso esta restringido por el secreto profesio-- nal según los lineamientos del Código de Ética Profesional.

Los papeles de trabajo deben quedar bien estructurados con el objeto de que las anotaciones que el Auditor haga queden en forma ordenada, quedando bien establecidos los elementos de juicio.

### Papeles de trabajo del Auditor Interno

El Auditor Interno al elaborar sus papeles de trabajo - busca proporcionar informes acerca de las condiciones departamen - tales y resultados al igual que el Auditor Externo.

Cuando se le pide al Auditor Interno que trabaje con el Externo en forma coordinada, estos estarán dirigidos hacia el mismo objetivo y desde la planeación sabrán lo que les correspon - de hacer a cada uno, así como la forma en que han de efectuarlo.

e) PROGRAMAS COORDINADOS

Planeada la Auditoría por ambos Auditores se puede hablar de Programas Coordinados, ya que hay aspectos que son susceptibles de elaborarse únicamente por alguno de los dos Auditores o en que se puede realizar un procedimiento en forma simultánea por los dos; pero, tratándose de evitar hasta donde sea posible la duplicidad de trabajo.

La importancia de elaborar un programa es que cumplan con este pero no en forma limitativa y además que implique plena responsabilidad para ambos.

Es importante que ambos Auditores antes de iniciar sus labores consideren las siguientes cuatro condiciones para definir el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría a emplearse:

- 1.- Conocer los objetivos de la revisión que se practicará.
- 2.- Analizar las características de la empresa en la que el Auditor trabaja.
- 3.- Considerar los factores sobre el objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar.
- 4.- Conocer los objetivos particulares de cada fase de trabajo de Auditoría.

## EXAMEN GENERAL

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Al comenzar la Auditorfa <u>revi</u> se los últimos estados financieros mensuales de la empresa.		
2	Revise el archivo permanente y papeles de trabajo del año anterior y el archivo de correspondencia con el cliente hasta la fecha.		
3	Ponga al corriente el archivo permanente.		
4	Si la empresa tiene algún manual o instructivo de contabilidad, pida una copia prestada para usarla en la Auditorfa.		
5	Si la empresa tiene Auditores Internos:		

No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	a) Revise y tome nota del trabajo desarrollado.		
	b) Con base en dicho trabajo, determínese el alcance de nuestro trabajo.		
6	Obtenga o prepare balanza de comprobación al principio y al final del ejercicio y cotéjelas con el libro mayor.		
7	Compare los estados financieros con los del ejercicio anterior y:		
	a) Asegúrese de que los principios de contabilidad han sido similares a los del ejercicio anterior.		
	b) Tome nota de los cambios importantes.		
8	Revise las transacciones de importancia desde la fecha del balance y consulte con		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	funcionarios acerca de cambios significativos en cuanto a la posición financiera.		
9	Compare la balanza de comprobación y las relaciones de subcuentas de gastos con la del ejercicio anterior y determine que cuentas requieren especial atención.		
10	Prepare y complete el cuestionario de control interno.		
11	Prepare cédula de comprobantes que no reúnen los requisitos fiscales y diariamente dé a conocer al Contador de la compañía las anotaciones hechas a esta cédula.		
12	Prepare el control de confirmaciones y envíe las que sean necesarias inclusive a los --		

No.	PROCEMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
	bancos cuyas cuentas están -- saldadas o fueron canceladas, pero que tuvieron movimiento durante el ejercicio.		
13	Si la toma de inventarios no fue supervisada por el despa- cho, realice pruebas sobre -- las existencias conforme al -- programa.		
14	Si los arqueos de caja, docu- mentos, valores, etc. no fue- ron hechos al cierre del ejer- cicio, ejecútelos consideran- do si alguno de ellos deben - practicarse simultáneamente.		
15	Asegúrese de que los ajustes de la Auditoria anterior fue- ron debidamente registrados - en libros.		
16	Investigue las cuentas que se abrieron y se cerraron duran-		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	OBSERVACIONES
-----	----------------------------	-----------	---------------

te el periodo sujeto a revisión.

- 17 Agregue cualquier procedimiento adicional de Auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

Para la elaboración del Programa de Auditoría se debe hacer un estudio y evaluación del Control Interno establecido en la empresa. Del resultado de dicho estudio se determinará el alcance y oportunidad que se dará a la revisión.

El Auditor Interno por contar con más tiempo para --- efectuar su revisión dará mayor alcance a sus pruebas; así mismo el Auditor Externo realizará en forma selectiva el estudio de la cuenta a revisar, si la importancia de esta lo amerita, auxiliándose de los papeles de trabajo del Auditor Interno.

Cuando se trata de Auditorías continuas, el programa de trabajo del Auditor Interno se hará en principio sobre las observaciones hechas en el dictamen por el Auditor Externo.

PROGRAMA DE EFECTIVO  
(CAJA Y BANCOS)

OBJETIVO

- 1.- Comprobar la autenticidad de los fondos
- 2.- Comprobar que el balance incluye todos los fondos
- 3.- Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos.
- 4.- Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras
- 5.- Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revisión de restricciones y existencias de monedas extranjeras.

Control Interno

Por la importancia y riesgos que tiene el manejo de efectivo dentro de una empresa es necesario tener un buen control interno por lo que es importante considerar los siguientes aspectos:

- 1.- Aprobación por parte de la administración, de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.
- 2.- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro de operaciones.
- 3.- Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.

- 4.- Controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero.
- 5.- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza.
- 6.- Autorización previa de las salidas de dinero, expedición - de cheques nominativos, firmas mancomunadas, pagos en efectivo hasta cierto límite, comprobación adecuada, etc.
- 7.- Arqueos sorpresivos de fondos en poder de cajeros.
- 8.- Formulación de conciliaciones mensuales de cuentas banca-- rias e investigación y ajuste de las partidas en concilia-- ción.

## PROGRAMA DE EFECTIVO

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	ARQUEOS INSPECCION de todos los <u>va</u> <u>lores</u> en poder de los custodios <u>se</u> <u>leccionados</u> a una fecha determina- <u>da</u> .		
2	CONFIRMACIONES. Obtener de las <u>ins</u> <u>tituciones</u> de crédito con las que haya operado la compañía durante - el ejercicio, los saldos, restric- ciones y otras características de las cuentas bancarias.		
	A este respecto, se recomienda <u>uti</u> <u>lizar</u> la forma aprobada por el <u>Ins</u> <u>tituto</u> Mexicano de Contadores Pú-- <u>blicos</u> , ya que permite obtener in- formación sobre otras operaciones que originan derechos y obligacio- nes de la empresa.		
3	REVISION DE CONCILIACIONES BANCA-- RIAS		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	<p>Verificación de la corrección - de las conciliaciones bancarias, investigación de las partidas - incluidas en las mismas y comprobación de que se hayan registrado los ajustes que procedan. Cuando se haga a una fecha anterior al cierre del ejercicio, - se deberán verificar las principales partidas en conciliación a dicho cierre.</p>		
4	<p>REVISION DE TRANSACCIONES.</p> <p>Examen de la documentación que ampara las entradas y salidas - de efectivo para verificar la - autenticidad de las mismas y -- comprobar que se han seguido las políticas, y procedimientos de control aprobados.</p>		
5	<p>CORTE DE MOVIMIENTOS</p> <p>Verificación de los movimientos</p>		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	de efectivo por un período <u>ante</u> rior y posterior al cierre del ejercicio para comprobar su correcto registro.		
6	REVISION DE TRASPASO DE FONDOS. Comprobación de que los <u>traspasos</u> de fondos entre las cuentas bancarias de la misma empresa o con sus filiales se <u>correspon-</u> den oportunamente.		
7	VALUACION DE MONEDAS EXTRANJE--RAS Y OTROS. Verificación de - su correcta <u>valuación</u> con base a las <u>cotizaciones</u> existentes - al cierre del ejercicio.		
8	VERIFICACION Y REVELACION DE RES-TRICCIONES. El Auditor al través de la <u>con-</u> firmación de saldos bancarios, carta de <u>declaraciones</u> de la <u>ge</u>		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	<p>rencia y otros procedimientos - de Auditoría deberá estar aler- ta a efectos de conocer y eva-- luar cualquier restricción al - uso del efectivo, tales como re- ciprocidades en cuentas banca-- rias, garantías, etc.</p>		

Dentro del programa de Auditoría del examen de Caja y Bancos están contemplados los arqueos de efectivo propiedad de la entidad; estos deben ser realizados por ambos Auditores. Dichos arqueos serán practicados en forma periódica y sorpresiva; quedando a criterio de los Auditores el efectuarlos en un 100% ó parcialmente.

Por lo que se refiere al examen de Bancos, el Auditor Interno en el caso de Auditorías subsecuentes podrá elaborar un programa de acuerdo a las observaciones de Auditoría Externa presentadas en el dictamen ó informe; así mismo el Auditor Externo verificará que las observaciones mencionadas hayan sido investigadas por la entidad mediante su Departamento de Auditoría Interna. Además enviará confirmaciones de saldos a las instituciones

de crédito con quienes haya tenido o tenga operaciones la entidad y en caso de determinar diferencias estas serán aclaradas - conjuntamente con contabilidad y Auditoría Interna.

## PROGRAMA DE INVERSIONES TEMPORALES EN VALORES

### OBJETIVOS

- 1.- Comprobar la existencia física de los valores y que sean propiedad de la empresa.
- 2.- Comprobar que todos los valores se encuentran registrados.
- 3.- Verificar la correcta valuación de las inversiones.
- 4.- Comprobar el registro de los productos en el período correspondiente.
- 5.- Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes.

### CONTROL INTERNO

- 1.- Aprobación por parte de la administración, para adquisiciones, ventas y gravámenes de los valores.
- 2.- Segregación adecuada de las funciones de adquisición y venta de valores, custodia, registro de operaciones y cobro de rendimientos.
- 3.- Adecuada protección a la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan valores.
- 4.- Estudio periódico de las inversiones para determinar su correcta valuación.

- 5.- Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos.
- 6.- Arqueos periodicos de los valores.
- 7.- Cobro y registro oportuno de los rendimientos.

## PROGRAMA DE INVERSIONES TEMPORALES EN VALORES

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	<b>ARQUEOS</b>  Inspección de los títulos y cupones relativos a documentos <u>re</u> presentativos de la inversión.		
2	<b>CONFIRMACION</b>  Obtención directa de las instituciones de crédito ó de terceras personas, de información <u>so</u> bre los saldos, restricciones y otras características de los <u>va</u> lores que estén bajo su custodia.		
3	<b>REVISION DE TRANSACCIONES</b>  Examen de la documentación que ampare las compras y ventas de valores para verificar la <u>au--</u> tenticidad de las mismas, su <u>-</u> correcta contabilización y <u>com</u>		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	probar que se han seguido las <u>po</u> <u>líticas</u> y procedimientos de con- trol aprobados.		
4	<b>CALCULO DE RENDIMIENTOS</b> Verificación de la corrección de los rendimientos, utilidades o -- pérdidas por enajenación de valo- res, impuestos retenidos, etc.		
5	<b>COMPROBACION DE LA VALUACION</b> Verificación de su correcta <u>valua</u> <u>ción</u> al costo o mercado, el menor con base a las cotizaciones o va- lores de realización estimados de acuerdo con estados financieros - recientes de las empresas emiso-- ras, preferentemente dictaminados disponibles al fin del ejercicio.		
6	<b>REVELACION DE LAS BASES DE VALUA- CION Y GRAVAMENES</b>  El Auditor al través de la aplica <u>ca</u>		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	<p>ción de los procedimientos de <u>Au</u> ditoría antes indicados, así co- mo base en la carta de declara-- ciones de la gerencia, estará en condiciones de cerciorarse de la adecuada revelación de las bases de valuación, clasificación y -- gravámenes de las inversiones en valores.</p>		

**NOTA:**

El Auditor Interno debe tener cuidado de que todos los valores propiedad de la entidad estén registrados en los estados finan-  
cieros cuidando que las adquisiciones, ventas y gravámenes de  
los valores estén correctamente aprobados para lo cual, esta--  
rán contemplados dentro de sus programas el hacer arqueos pe--  
rfódicos.

El Auditor Externo evaluará la importancia de los valores de--  
terminando si es conveniente hacer arqueos u obtener copia de  
los efectuados por el Auditor Interno y anexarlo a sus papeles  
de trabajo como evidencia.

Otro procedimiento que puede emplear es la confirmación con instituciones de crédito o de terceras personas para verificar la autenticidad del saldo.

Por los rendimientos hará sus propios cálculos determinando su correcto registro y valuación.

De encontrarse diferencia o deficiencias en el control interno, estas serán analizadas por ambos Auditores.

## CUENTAS POR COBRAR

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos las clasifica desde el punto de vista de la documentación que la ampara en:

- a) Documentos por cobrar; están representados por títulos de crédito, con excepción de los que amparan inversiones en valores.
- b) Cuentas por Cobrar; son aquellos que no estén comprendidos ni en documentos por cobrar ni en inversión en valores.

Estos mismos derechos de cobro por su origen se pueden clasificar en:

- a) Cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas de mercancías y servicios.
- b) Cuentas y documentos por cobrar provenientes por otro concepto diferente de ventas de mercancías y servicios.

### OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- a) Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas.
- b) Determinar los gravámenes que existan.
- c) Comprobar su correcta valuación.
- d) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los esta

dos financieros.

#### CONTROL INTERNO

- 1.- Segregación adecuada de las funciones de: otorgamiento de crédito, entrega de mercancías, facturación, registro contable, custodia y cobro de los documentos que amparen los adeudos.
- 2.- Facturación oportuna de todas las ventas.
- 3.- Control adecuado de entregas, facturación, cobro o créditos concedidos al deudor mediante el uso de formas prenumeradas.
- 4.- Autorización del crédito, precios y condiciones de la venta, reducciones de los adeudos, etc.
- 5.- Comprobación interna independiente de:
  - Operaciones aritméticas de las facturas, notas de crédito, etc.
  - Créditos y cargos oportunos al deudor.
  - Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
  - Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.
  - Inspección física periódica y sorpresiva de los documentos que amparen las partidas pendientes de cobro de ca-

da adeudo.

- Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre la antigüedad de los saldos.
- Evaluación de las posibilidades de cobro y ajuste a la estimación correspondiente.

## PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	Obtención de un análisis de los saldos que integren las cuentas por cobrar de <u>pre</u> <u>re</u> <u>n</u> <u>c</u> <u>i</u> <u>a</u> tabulado por <u>antigü</u> <u>e</u> <u>d</u> <u>a</u> <u>d</u> <u>e</u> s como base del trabajo a realizar.		
2	Obtener confirmación <u>dir</u> <u>e</u> <u>c</u> <u>t</u> <u>a</u> <u>m</u> <u>e</u> <u>n</u> <u>t</u> <u>e</u> escrita de los <u>deu</u> <u>d</u> <u>o</u> <u>r</u> <u>e</u> s para los saldos <u>re</u> <u>p</u> <u>r</u> <u>e</u> <u>s</u> <u>e</u> <u>n</u> <u>t</u> <u>a</u> <u>t</u> <u>i</u> <u>v</u> <u>o</u> s.		
3	En el caso de no obtener <u>r</u> <u>e</u> <u>s</u> <u>u</u> <u>l</u> <u>t</u> <u>a</u> <u>d</u> <u>o</u> s satisfactorios en la primera solicitud de <u>co</u> <u>n</u> <u>f</u> <u>i</u> <u>r</u> <u>m</u> <u>a</u> <u>c</u> <u>i</u> <u>ó</u> <u>n</u> de saldos, enviar una segunda, si es muy <u>im</u> <u>portante</u> el saldo visitar <u>personalmente</u> al deudor.		
4	Por las confirmaciones de -		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
-----	----------------------------	--------------	-----------------

saldo que no se obtuvo respuesta, usar procedimientos supletorios para satisfacerse de los saldos.

5 Las solicitudes de confirmación enviadas y las contestaciones recibidas, se deben controlar en papeles de trabajo especificando alcance y procedimientos.

6 Cuando no sea posible la confirmación, usar otros métodos supletorios que le proporcionen la satisfacción sobre la autenticidad de los saldos.

**NOTA:**

Ambos Auditores están interesados en que se cumplan con el control interno establecido en la entidad en cuanto a otorgamiento

de créditos y recuperación de los mismos.

Por ser este rubro muy importante para toda entidad es necesaria la coordinación ya que permite dar a los programas mayor alcance y oportunidad obteniendo mayor confiabilidad sobre los saldos que lo integran.

En el caso de encontrar anomalías en el control interno o en la autenticidad de algún saldo será motivo de análisis por ambos haciendo las sugerencias pertinentes a la entidad o sea motivo de estudio en programas siguientes.

## PROGRAMA DE INVENTARIOS

### OBJETIVOS:

Los objetivos de los procedimientos en este renglón - son los siguientes:

- 1.- Comprobar su existencia física.
- 2.- Verificar que sean propiedad de la empresa.
- 3.- Comprobar que tengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta, y en su caso --- identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.
- 4.- Comprobar su correcta valuación, reconociendo en su caso, la pérdida de valor.
- 5.- Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación.
- 6.- Determinar los gravámenes que existen.
- 7.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Para que se considere como determinante el resultado de estos, deberán tener:

- Grupo de partidas que lo integran.

- Método de valuación.
- Estimaciones por pérdida de valor.
- Gravámenes sobre los inventarios.

#### CONTROL INTERNO:

El estudio y evaluación del Control Interno, deberá - estar dirigido hacia:

- 1.- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje y embarque de existencias.
- 2.- Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente.
- 3.- Control de que todo lo que se embarca se registra y se factura oportunamente en el período que corresponda.
- 4.- Custodia física adecuada de los inventarios.
- 5.- Planeación y toma periódica de los inventarios físicos; su recopilación, valuación y comparación con los libros, y la investigación y ajuste de las diferencias resultantes.
- 6.- Procedimiento adecuado para el registro y acumulación de los elementos del costo.
- 7.- Registros adecuados para el control de las existencias, -- tanto en almacenes de la empresa como de terceros.
- 8.- Registros adecuados para el control de las existencias de

terceros en almacenes de la empresa.

- 9.- Comparación periódica de la suma de los auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- 10.- Comprobación interna, independiente, de la corrección de los inventarios periódicos y finales.
- 11.- Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias.
- 12.- Procedimiento para determinar la posible existencia de inventarios excesivos, dañados, obsoletos y de lento movimiento, así como ajustes de las estimaciones correspondientes.
- 13.- Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.

## PROGRAMA DE INVENTARIOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	Observación de la toma de inventarios		
2	Pruebas físicas		
3	Revisión del corte de inventarios. Este corte debe contener movimientos internos entre almacenes, plantas, departamentos, etc.		
4	Comprobación de existencias - de terceros en poder de la empresa.		
6	Observación y pruebas físicas de inventarios rotativos.		
7	Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios totales en fecha distinta a la del fin de ejercicio.		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
8	Procedimientos aplicables en el caso de contratación <u>extem</u> poránea.		
9	Comprobación de la corrección aritmética de los inventarios físicos.		
10	Examen de costos unitarios.		
11	Sistema y método de valuación (Ver que sean los adecuados y que hayan sido aplicados consistentemente y los costos no excedan al valor del mercado.		
12	Realización de las existencias. Hacer un estudio de los artículos de lento movimiento, <u>ex</u> cesivos, dañados y obsoletos, para cerciorarse de la suficiencia de las estimaciones correspondientes.		
13	Mercancías en tránsito.		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Condiciones de traslación de dominio.</li><li>- Verificación de recepción posterior en almacenes de la empresa.</li><li>- Confirmación de proveedores.</li><li>- Examen de documentación <u>com</u> probatoria.</li><li>- Otros.</li></ul>		

**NOTA:**

El programa de la toma de inventarios debe hacerse en forma coordinada fijando los procedimientos a seguir por cada persona que intervendrá en la toma física del mismo.

Para este fin se auxiliarán del instructivo proporcionado por la entidad, el cual contendrá: los objetivos, localización de los materiales, procedimientos de la toma física, elementos humanos disponibles, formas de papelería a emplearse, tiempo estimado de duración horarios de trabajo y generalidades.

Finalmente la valuación y comparación del inventario, estará a cargo del Auditor Interno y contabilidad.

En lo que se refiere al Auditor Externo, este detectará si --- existen fallas en los procedimientos aplicados en la toma física del inventario, cuidando que se hayan considerado todos los inventarios propiedad de la empresa; así mismo verificará me-- diante pruebas selectivas el número de unidades y su correcta valuación.

En caso de determinarse diferencias de la toma física con li-- bros ambos Auditores procederán a su análisis y en su caso rea-- lizarán los ajustes convenientes para que la información pre-- sentada en estados financieros sea la correcta.

En caso de que el Auditor Externo no haya presenciado la toma física de inventarios usará los papeles de trabajo del Auditor Interno haciendo pruebas selectivas o procedimientos supleto-- rios a fin de tener la certeza de la veracidad del saldo, re-- flejado en los estados financieros.

Es conveniente que al evaluar las existencias de lento movi--- miento, dañadas u obsoletas se haga conjuntamente para cercio-- rarse de la suficiencia de las estimaciones, por lo que se re-- fiere a las mercancías en tránsito se deben allegar de la docu-- mentación que lo integra y si es muy importante elaborar una - confirmación al proveedor a fin de comprobar que son propiedad de la entidad y que están dentro de la fecha de inventario.

## GASTOS ANTICIPADOS

### OBJETIVOS

Los procedimientos de Auditoría tienen los siguientes:

- 1.- Comprobar que se trata de servicios pagados por anticipado, o de compras de artículos y útiles sujetos a consumo, que afectarán los resultados de operación conforme se utilicen.
- 2.- Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio corresponden a las porciones devengadas por servicio, efectivamente recibidos o consumos efectuados.
- 3.- Comprobar su correcta valuación.
- 4.- Cerciorarse que haya consistencia en la política de tratamiento de estos activos.
- 5.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

### CONTROL INTERNO

Esta debe dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- 1.- Aprobación por parte de la administración, para efectuar erogaciones por estos conceptos.
- 2.- Adecuada custodia física de los bienes cargados a gastos -

anticipados.

- 3.- Existencia de políticas definidas de límites y conceptos que deban ser tratados como gastos anticipados.
- 4.- Existencia de registros que permitan identificar el origen de los pagos y las bases para su aplicación a resultados.
- 5.- Revisión periódica de la vigencia de los servicios por recibir o artículos por utilizar y en consecuencia de su aplicación períodos futuros.

## PROGRAMA DE GASTOS ANTICIPADOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	INSPECCION. Examen de los <u>do</u> cumentos originales que ampa ren los pagos y comprobación de su autorización.		
2	EVALUACION DE UN BENEFICIO - FUTURO.		
3	CONFIRMACION. Obtener de <u>ter</u> ceras personas información - sobre la vigencia, importe y demás características del -- servicio pagado por anticipa do.		
4	CALCULO. Verificar que las - aplicaciones a los resulta-- dos del ejercicio correspon dan a los servicios devenga dos o recibidos o a los artf culos consumidos.		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
5	Verificación de la Consisten <u>cia</u> en el tratamiento conta <u>ble</u> .		
6	En el caso de artículos y -- útiles para consumo se apli- carán los procedimientos re- comendados por la Auditoría de inventarios.		
7	Presentación y revelación en los estados financieros.		

**NOTA:**

El Auditor Interno debe cuidar que las erogaciones por este concepto hayan sido autorizadas por la gerencia, evaluando la existencia de políticas definidas de límites y conceptos que deban ser tratados como gastos anticipados, revisando periódicamente la vigencia de los servicios por recibir.

El Auditor Externo analizará la documentación fuente de estas --  
operaciones verificando que los saldos representen conceptos --  
pendientes de devengar y que este correcta su aplicación a re--  
sultados. En el caso de seguros es conveniente analizar pólizas

de seguros en cuanto a su importe y período de aplicación a resultados evaluando su cobertura referenciándolos con activos -- asegurados.

## INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

### OBJETIVOS

Los procedimientos de Auditoría tienen los siguientes objetivos:

- 1.- Comprobar que existan y estén en uso.
- 2.- Verificar que sean propiedad de la empresa.
- 3.- Verificar su correcta valuación.
- 4.- Comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
- 5.- Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
- 6.- Determinar los gravámenes que existan.
- 7.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

### CONTROL INTERNO

En la valuación del Control Interno por este concepto se debe dirigir principalmente:

- 1.- Aprobación por parte de la administración para adquirir, - vender, retirar, destruir o gravar activos.
- 2.- Segregación adecuada de las funciones de adquisición, ven-

ta, custodia y registro.

- 3.- Que existan procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
- 4.- Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones.
- 5.- Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas.
- 6.- Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.
- 7.- Información automática al Departamento de Contabilidad de las unidades dadas de baja.
- 8.- Existencia de registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes.
- 9.- Comparación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- 10.- Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

## PROGRAMA DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	Examen de la documentación, - escritura o título de propie- dad y la autorización que am- paren las adquisiciones y com- probación del cumplimiento -- con las reglas que distingan las adiciones de los gastos - de conservación y reparación.		
2	Al examinar las adquisiciones investigar si representan re- posiciones y comprobar que -- los bienes substituidos fue-- ron dados de baja.		
3	Inspección física para compro- bar que los bienes adquiridos existan y estén en uso.		
4	Revisar que las partidas en - proceso se encuentren aún in-		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	conclusas y no estén siendo - utilizadas.		
5	Comprobar que la utilidad o - pérdida resultante de venta o retiros de activos, haya sido correctamente registrada y se haya cancelado la deprecia--- ción acumulada correspondien- te.		
6	Comprobar que si se efectúan recuentos perfodicos de los - bienes de activo, las bajas detectadas hayan sido ajus- tadas.		
7	Revisar los cálculos de la de preciación, su correcto regis tro y el movimiento de las -- cuentas.		
8	Revisar que los métodos de va		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	luación y depreciación hayan sido aplicados consistente-- mente.		
9	Comprobar que los bienes es-- tén adecuadamente protegidos y asegurados.		
10	Investigación de gravámenes.		
11	Comprobar la adecuada presen-- tación y revelación de los - estados financieros.		

**NOTA:**

Para poder hacer cualquier investigación es necesario que contabilidad proporcione la integración de la misma para que sea analizada.

El Auditor Interno verificará que los activos registrados es--  
ten en buen estado, esten asegurados y que hayan sido autoriza  
dos.

El Auditor Externo además de observar los aspectos anteriores  
verificará que esten depreciados correctamente.

## INTANGIBLES

### OBJETIVOS

Los objetivos de estos procedimientos son los siguientes:

- 1.- Determinar que se trata de erogaciones de las que se derivarán beneficios en ejercicios futuros.
- 2.- Cerciorarse que haya consistencia en la política de capitalización.
- 3.- Evaluar la razonabilidad del periodo de su aplicación a los resultados.
- 4.- Comprobar su correcta valuación.
- 5.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

### CONTROL INTERNO

- 1.- Aprobación por parte de la administración para efectuar erogaciones por estos conceptos.
- 2.- Existencia de políticas definidas de capitalización.
- 3.- Existencia de registros que permitan identificar el origen de las erogaciones, y las bases para su aplicación a resul

tados.

4.- Revisión periódica de la vigencia de los beneficios futuros.

## PROGRAMA DE INTANGIBLES

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	Inspección documental. Examen de los documentos originales que amparen las erogaciones capitalizadas y comprobadas de su autorización.		
2	Evaluación de la existencia de un beneficio futuro.		
3	Cálculo. Verificar que las aplicaciones a los resultados del ejercicio corresponden a la parte proporcional de acuerdo con el método y período de amortización establecido.		
4	Presentación y revelación en los estados financieros.		

**NOTA:**

Al revisar este rubro ambos Auditores deberán conocer como esta integrado, verificando si la erogación efectuada por la entidad fué autorizada y si efectivamente dará un beneficio futuro. Es conveniente que ambos Auditores unifiquen sus criterios y en caso de encontrar observaciones relevantes sugerir a la entidad - medidas correctivas.

## PASIVOS

### OBJETIVOS

Los procedimientos de Auditoría tienen los siguientes objetivos:

- 1.- Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
- 2.- Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes o -- restricciones.
- 3.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

### CONTROL INTERNO

Este deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- 1.- Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y verificación de documentos, registros y pago.
- 2.- Comunicación oportuna de contratos o acuerdos al departa--

mento correspondiente.

- 3.- Autorización a diferentes niveles, para contraer pasivos - gravar activos y otorgar garantías.
- 4.- Comparación periódica de la suma de los auxiliares de cuentas colectivas contra las cuentas de control.
- 5.- Evaluación de la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

## PROGRAMA DE PASIVOS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	CONFIRMACION. Obtención de comunicación escrita de instituciones que hayan otorgado créditos, proveedores, acreedores, entidades filiales, abogados, etc.		
2	PAGOS POSTERIORES. Examen de la documentación de los pasivos pagados con posterioridad a la fecha del balance para asegurarse de la existencia y autenticidad.		
3	EXAMEN DE DOCUMENTACION. Inspección de la documentación que compruebe la autenticidad de los pasivos registrados no liquidados.		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
4	VERIFICACION DE CALCULOS. Revisión de las bases para el registro de los pasivos acumulados y de los cálculos.		
5	VERIFICACION DE PASIVOS NO REGISTRADOS. Examen de las transacciones registradas hasta la fecha del dictamen y de la documentación pendiente de registro, de actas, escrituras, contratos, etc.		
6	PRESENTACION Y REVELACION EN ESTADOS FINANCIEROS. Los procedimientos de Auditoría recomendados y que se mencionan anteriormente permitirán que el Auditor se cerciore de la adecuada presentación en los estados financieros.		

## PASIVOS

### NOTA:

Para la elaboración de un programa coordinado en este rubro es necesario conocer los elementos con que cuenta cada uno de los Auditores por lo que es importante fijar los objetivos de cada uno de ellos y elaborar un programa que sea útil para ambos.

#### Auditor Interno.

Su objetivo es cerciorarse de la autenticidad de los Pasivos, y que estén autorizados a todos los niveles evaluando si existen garantías, gravámenes o restricciones.

Los elementos con que cuenta son verificación de documentos expedidos por instituciones de crédito o acreedores.

#### Auditor Externo.

Tiene como objetivo verificar la autenticidad de los Pasivos, evaluando la suficiencia de las estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales.

Los elementos con que cuenta son:

- Análisis de documentación (en papeles del Auditor Interno).
- Verificación física de la documentación.

- Confirmación de instituciones de crédito, acreedores, etc.
- Análisis de movimientos posteriores a la presentación de los estados financieros.
- Confrontación de las confirmaciones con lo analizado en papeles de trabajo por ambos Auditores.

## CAPITAL CONTABLE

### OBJETIVO

Los procedimientos de Auditoría son los siguientes:

- 1.- Comprobar que las cifras que se muestren como capital contable estén de acuerdo con el régimen legal, acta constitutiva, estatutos y acuerdos de accionistas y de administración.
- 2.- Verificar que los importes que se presenten en los distintos renglones del capital contable correspondan a la naturaleza de sus rubros.
- 3.- Determinar si existen restricciones.
- 4.- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

### CONTROL INTERNO

Al evaluar el Control Interno, deberá dirigirse hacia:

- 1.- Existencia de registros para la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.
- 2.- Custodia de títulos de tesorería.
- 3.- Autorización y procedimientos adecuados para el pago de di-

videndos.

- 4.- Información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de administradores que afecten las cuentas del capital contable.

## PROGRAMA DE CAPITAL CONTABLE

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	Examinar los originales de la escritura constitutiva y sus modificaciones.		
2	Inspeccionar los libros de actas para asegurarse que los acuerdos de los accionistas y los administradores están reflejados adecuadamente en los registros contables y las exhibiciones de capital se recibieron efectivamente en los términos acordados.		
3	Inspección del registro de acciones nominativas o de partes sociales, en su caso, el registro de variaciones de capital para comprobar que reflejen co		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	rrectamente la estructura del - capital.		
4	Verificar que los movimientos - del capital contable estén auto- rizados.		
5	Arqueo de los títulos en tesore- ría o en su caso confirmación - de la institución que los mane- ja.		
6	Verificar que los cupones por - dividendos pagados y los de ac- ciones canjeadas hayan sido can- celados.		
7	Examinar los documentos que sir- van de base a los cálculos co-- rrespondientes para el registro de superavit por revaluación.		
8	Verificación de la adecuada pre- sentación y revelación de restri- cciones.		

## CAPITAL CONTABLE

## NOTA:

El Auditor Externo al realizar sus estudios de este rubro parte de los estados financieros proporcionados por la entidad, verificando que los acuerdos registrados en las actas de asamblea de accionistas se encuentren correctamente contabilizados, verificando que todos los movimientos hayan sido aprobados por los accionistas y estén amparados con la documentación requerida.

Al igual que el Auditor Externo, es conveniente que el Auditor Interno haga un análisis detallado del Capital Contable, recopilando los extractos de los acuerdos tomados por los accionistas que se encuentran registrados en las actas; estos extractos serán analizados y estudiados por ambos Auditores los cuales servirán de base para efecto de su dictamen e informe respectivamente.

## VENTAS Y COSTO DE VENTAS

### OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de Auditoría en este renglón son:

- 1.- Comprobar que las ventas y su costo representen transacciones efectivamente realizadas.
- 2.- Determinar que todas las ventas del ejercicio y su costo estén registrados y que no se incluyen transacciones correspondientes a los períodos inmediato anterior o posterior.
- 3.- Determinar la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de bonificaciones y devoluciones.
- 4.- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- 5.- Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro.

### CONTROL INTERNO

Para la valuación de este, por la relación que tiene con las cuentas de costo de ventas, inventarios y cuentas por cobrar estas deben hacerse en forma coordinada.

- 1.- Segregación adecuada de las funciones de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, recepción de devoluciones y contabilización.
- 2.- Existencia de informes prenumerados de las mercancías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, como base de su correcta contabilización.
- 3.- Autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de las bonificaciones y devoluciones.

## PROGRAMA DE COSTO DE VENTAS Y VENTAS

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	Comprobar que los embarques <u>fue</u> ron recibidos por los clientes y facturados oportunamente.		
2	Verificar en las facturas y do- cumentos que amparen las ventas y su costo, los cálculos aritmé- ticos precios unitarios, bonifi- caciones, progresividad númeri- ca, contabilización, etc.		
3	En la medida que sea práctico, - se harán pruebas globales de las ventas y su costo y los márgenes de utilidad.		
4	Revisión del corte de ventas.		
5	Verificación de los impuestos -- causados.		
6	Comparación de las cifras con		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
	tra presupuestos y comprobación de las explicaciones respecto a variaciones de importancia.		
7	Es recomendable que estos procedimientos de Auditoría se coordinen con aquellos que se utilizan en cuentas por cobrar e inventarios.		
8	Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.		

## GASTOS DE OPERACION

### OBJETIVOS

Los objetivos de los procedimientos de Auditoría son:

- 1.- Comprobar que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas.
- 2.- Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior.
- 3.- Asegurarse de que los gastos de operación que se muestran en el estado de resultados provengan de las operaciones -- normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes con entidades afiliadas.

### CONTROL INTERNO

Este debe dirigirse principalmente a:

- a).- Existencia de un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación.
- b).- Revisión sistemática de las operaciones que afecten las --

cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras y cuentas por pagar, nóminas, inventarios, etc.

## PROGRAMA DE GASTOS DE OPERACION

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
1	Examen crítico de los documentos originales que respalden los gastos de operación.		
2	Revisión comparativa de los -- distintos renglones de gastos de operación, de un ejercicio a otro, investigando e inter--pretando las variaciones importantes.		
3	Conexión de las cuentas de gastos de operación con las cuentas de activo y pasivo relativas, - incluyendo pruebas globales --- cuando procedan.		
4	Comparación de las cifras contra presupuestos, cuando los haya y comprobación de las explicacio--		

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REVISADO POR
-----	----------------------------	--------------	-----------------

nes para variaciones importan-  
tes.

**CUENTAS DE RESULTADOS****NOTA:**

Ambos Auditores tienen dentro de sus objetivos verificar que los ingresos, costos y gastos correspondan al ejercicio o período que se está auditando.

**Auditor Externo.**

Verificará la razonabilidad existente entre los ingresos y egresos haciéndolo en forma comparativa con el período o ejercicio anterior.

**Auditor Interno**

Así mismo analizará la razonabilidad verificando que se cumplan con las políticas establecidas en la entidad.

## CONCLUSIONES

### a) Referentes a "Auditoría Externa".

- 1.) El Contador Público es un profesional que por sus cualidades y conocimientos desempeña una función social - ya que su trabajo esta dirigido a las personas que contratan sus servicios al público relacionado con sus actividades y al gobierno quien vigila y grava las operaciones de sus clientes. Como culminación a su trabajo emite una opinión imparcial acerca de los hechos que - le son sometidos a estudio por las diversas empresas, principalmente sobre sus estados financieros.
- 2.) El Contador Público debe cumplir con ciertos objetivos para tener la certeza moral de que sus juicios son correctos. Al realizar cada uno de sus papeles de trabajo debe considerar los siguientes aspectos:
  - Que se hayan aplicado los principios de contabilidad generalmente aceptados y sean en forma consistente.
  - Que se haya estudiado y evaluado el control interno para la aplicación de procedimientos.
  - Que se obtenga la evidencia suficiente y competente

como conclusión a su trabajo.

- 3.) Al emitir su opinión el Contador Público en el dictamen debe tener presente su independencia mental; es decir debe ser imparcial en sus juicios aún cuando la evidencia obtenida sea desfavorable para la entidad.
- 4.) Por los aspectos anteriores es de suma importancia la actuación del Contador Público ya que de sus juicios se tomarán las decisiones con la confianza de que estos son correctos.

b) Referentes a "Auditoría Interna".

- 1.) El Auditor Interno es un profesionalista con la preparación suficiente y experiencia necesaria, capaz de analizar y estudiar las funciones contables y administrativas que se desarrollan en la entidad para la cual trabaja. Su trabajo será conocido mediante informes que presentará periódicamente a la gerencia y a las áreas correspondientes para que se tomen las medidas de corrección que se juzguen necesarias.
- 2.) El Auditor Interno por ser una persona que se encuentra trabajando en la empresa en forma continua le permite llevar a cabo programas más detallados sobre:

Vigilancia del control interno, revisión contable, fiscal y financiera, presupuestos y promover la eficiencia de operación.

De sus estudios realizados podrá ayudar al Auditor Externo proporcionándole toda la información que sea necesaria o en su caso complementar sus papeles de trabajo a fin de que logre una evidencia suficiente y competente.

- 3.) Las funciones del Auditor Interno van en relación directa a las actividades encomendadas por la dirección, a la eficiencia del control interno y a las observaciones hechas por Auditoría Externa en el dictamen. Dichas funciones deben ser realizadas tomando en cuenta los objetivos mencionados en el Capítulo II.
- 4.) El Informe presentado por el Auditor Interno da a conocer a la dirección de la entidad sobre los resultados de su revisión, así mismo proporcionará informes a las áreas en las que se hayan detectado anomalías haciendo las sugerencias que considere pertinentes para su corrección.

Por lo anterior se puede concluir que el informe permitirá tomar decisiones oportunas ya que estos no tienen periodos específicos para su presentación.

c) De la coordinación de "Auditoría Externa" e "Interna".

- 1.- Considero que para que haya coordinación entre ambos - Auditores es importante que tengan buenas relaciones, que exista similitud en sus programas de trabajo y sobre todo que esta sea promovida por la dirección de la entidad.
- 2.- Al coordinarse ambos Auditores considero que solo existen ventajas, ya que se obtienen los siguientes logros:
  - Se identifican con el movimiento de la empresa en menos tiempo
  - Se dá mayor alcance a las pruebas
  - Ambos utilizan los resultados
  - Se procede con mayor rapidez a la aclaración de diferencias o de dudas
  - No se duplican trabajos de revisión
  - Se evita entorpecerse mutuamente en el uso de documentos, libros, etc.
  - Se aprovechan dos criterios
  - Se complementan ambas revisiones sin ocupar el mismo tiempo
- 3.- De las diferencias existentes entre ambos Auditores considero que la más importante es la forma de presentar su

opinión sobre los resultados obtenidos en su revisión, es decir, el Auditor Externo emite un dictamen y el Auditor Interno únicamente un informe.

4.- En lo que se refiere a Programas Coordinados:

Es conveniente que los programas de trabajo se realicen tomando como referencia los boletines de Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. los cuales aplicados de acuerdo a las necesidades de la entidad y/o en su caso emplear otros no considerados en dichos boletines, a fin de obtener la evidencia suficiente y competente sobre sus juicios.

## BIBLIOGRAFIA

- 1.- REGALADO, Hernández Henoc, Auditoría III, México, Edit. -- Soid, S.A. Capítulo I, Clasificación de la Auditoría.
- 2.- SANCHEZ, Alarcon Francisco Javier, Programas de Auditoría, México, ECASA, Edic. 1979 a la fecha, Capítulo III y IV.
- 3.- OSORIO, Isrrael, Apuntes de Auditoría I, México.
- 4.- TELLEZ, T. Benjamín, El Dictamen en la Contaduría Pública, México, ECASA, Edic. 1979 a la fecha Capítulo III y IV.
- 5.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, México, I.M.C.P., A. C. Edición 1981 a la fecha, Varios Boletines.
- 6.- MARTINEZ Villegas Raymundo, "La Auditoría Interna como complemento de la Auditoría Externa", revista 162 Dirección y Control, México, CCPM, febrero de 1976 pp11-14.
- 7.- Código de Etica Profesional, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 8.- W Holmes, Arthur, Auditoría Principios y Procedimientos.
- 9.- Varias tesis sobre Auditoría.
- 10.- SANCHEZ S. Hector, Planeación de la Auditoría, México, -- Editorial ECASA.